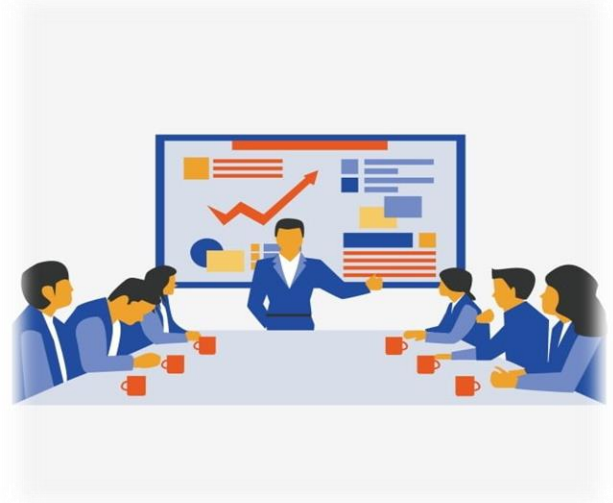




คู่มือกระบวนการจัดประชุม



เจ้าหน้าที่งานกฎหมายและคดี

คำนำ

คู่มือกระบวนการจัดการประชุมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับบุคลากรผู้ที่มีหน้าที่จัดการประชุม จดรายงานการประชุมในการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต รวมทั้งนำมาปรับใช้กับการประชุมคณะกรรมการกองทุนประกันชีวิต ซึ่งสามารถนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานจริง และได้ทราบถึงเทคนิคในการจดรายงานการประชุม โดยในเนื้อหาจะอธิบายถึงวิธีการจัดการประชุมที่ถูกต้อง ตั้งแต่เตรียมการก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม หลังการประชุม เพื่อให้บุคลากรที่มีหน้าที่จัดการประชุม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เข้าใจตรงกัน ทราบถึงวิธีการจัดการประชุม ซึ่งคู่มือฉบับนี้สามารถใช้เป็นแนวทางประกอบสำหรับผู้สนใจและผู้ที่กำลังปฏิบัติหน้าที่ทางด้านนี้ รวมทั้งผู้ที่ต้องการศึกษาวิธีการกระบวนการจัดการประชุม



(นางสาวเบญญพร จันมณี)
เจ้าหน้าที่งานกฎหมายและคดี

สารบัญ

หัวข้อเรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3
คำจำกัดความ	3
คำศัพท์ที่ใช้	4
ขอบเขตการจัดทำคู่มือ	4
หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
Work Flow	6
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
ก่อนประชุม	9
วันประชุม	10
หลังประชุม	10
กรอบระยะเวลาเบื้องต้นการประชุม	11
การจัดเก็บการเข้าถึงเอกสาร	12
แฟ้มที่ใช้เป็นประจำ	12
แบบฟอร์มที่ใช้	13
อุปสรรคปัญหาและข้อเสนอแนะ	19

วัตถุประสงค์

ด้วยกองทุนประกันชีวิตเป็นหน่วยงานที่มีผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ 1 คน ต่อ 1 ตำแหน่งงาน ซึ่งในตำแหน่งงานบางตำแหน่งของกองทุนประกันชีวิตอาจต้องปฏิบัติงานอื่นด้วย เนื่องจากบุคลากรของกองทุนมีจำกัด การมีคู่มือในการปฏิบัติงานในตำแหน่งงาน หรือในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ จึงเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานจากจุดเริ่มต้น ไปหาจุดสิ้นสุดของกระบวนการงานนั้น ๆ โดยในการจัดทำคู่มือฉบับนี้จะระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดประชุมภายในกองทุนประกันชีวิตเป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้บุคลากรภายในกองทุนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. การจัดการประชุมของกองทุนเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. พนักงานในกองทุนงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กองทุนประกันชีวิต มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารกองทุน” ซึ่งประกอบด้วยปลัดกระทรวงการคลังเป็นประธานกรรมการ เลขาธิการคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัยเป็นรองประธานกรรมการ ผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย ผู้แทนสมาคมประกันชีวิตไทย จำนวนสองคน และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรัฐมนตรีจำนวนสี่คนเป็นกรรมการ ตามความนัยมาตรา 86 แห่งพระราชบัญญัติประกันชีวิต พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทำหน้าที่กำกับ ดูแล กำหนดนโยบาย ออกระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศในการบริหารกิจการของกองทุน ภายใต้วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งกองทุน ซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกันชีวิต พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการบริหารกองทุนมีอำนาจแต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือดำเนินการตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนมอบหมาย ตามมาตรา 86/5 วรรคหนึ่ง โดยคณะอนุกรรมการด้านต่าง ๆ จะช่วยพิจารณากลับกรองวาระในที่สำคัญๆ ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนพิจารณา เพื่อให้การจัดประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการมีความละเอียด รอบคอบ และเป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงเห็นสมควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการประชุม เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ในการจัดประชุมใช้เป็นแนวปฏิบัติ

คำจำกัดความ

กองทุน หมายถึง กองทุนประกันชีวิต

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต

คณะอนุกรรมการ หมายถึง คณะอนุกรรมการกองทุนประกันชีวิตที่คณะกรรมการบริหารกองทุนแต่งตั้ง

รายงานการประชุม หมายถึง รายละเอียดหรือสาระสำคัญของการประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ รวมถึงการบันทึก ความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

คำศัพท์ที่ใช้

ระเบียบวาระ หมายถึง หัวข้อในการประชุมที่ฝ่ายเลขานุการโดยความเห็นชอบของประธานกรรมการบริหารกองทุนอนุมัติโดยลำดับไว้เป็นเรื่อง ๆ แต่ละเรื่อง เรียกว่า “วาระที่ 1” “วาระที่ 2” ตามลำดับ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องสำคัญที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เนื่องจากเรื่องที่ประธานแจ้งอาจไม่ได้ปรากฏอยู่ในวาระต่างๆ เช่น การเป็นอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ... วันที่

เรื่องการรับรองรายงานการประชุมในครั้งก่อน ซึ่งหากมีแก้ไขเพิ่มเติม ฝ่ายเลขานุการต้องนำเรียนที่ประชุมเพื่อทราบ และให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ฝ่ายเลขานุการนำเสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา โดยแบ่งเป็น

3.1 วาระที่ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

3.1 วาระที่ เรื่อง..... (กรณีไม่มีวาระสืบเนื่อง) ซึ่งส่วนใหญ่ในการจัดประชุมของกองทุนประกันชีวิตเรื่องสืบเนื่องไม่ค่อยมี

3.2 วาระที่ ...เรื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อทราบ

เรื่องที่เสนอเพื่อให้ที่ประชุมรับทราบ โดยในการดำเนินงานของกองทุนประกันชีวิต เรื่อง เพื่อทราบจะเป็นเรื่อง ที่กองทุนดำเนินการทุกเดือน เช่น วาระที่ 4.1 รายงานการเงินกองทุนประกันชีวิตประจำเดือน และเปรียบเทียบ วาระที่ 4.2 รายงานการลงทุนกองทุนประกันชีวิตประจำเดือน และเปรียบเทียบ วาระที่ 4.3 รายงานผลการดำเนินงานด้านกรรมธรรม์ประกันภัยที่ล่วงพ้นอายุความ ประจำเดือน.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

เรื่องเพิ่มเติมจากเอกสารวาระประกอบการประชุม ซึ่งเป็นเรื่องด่วนที่ฝ่ายเลขานุการต้องนำเรียนคณะกรรมการ

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

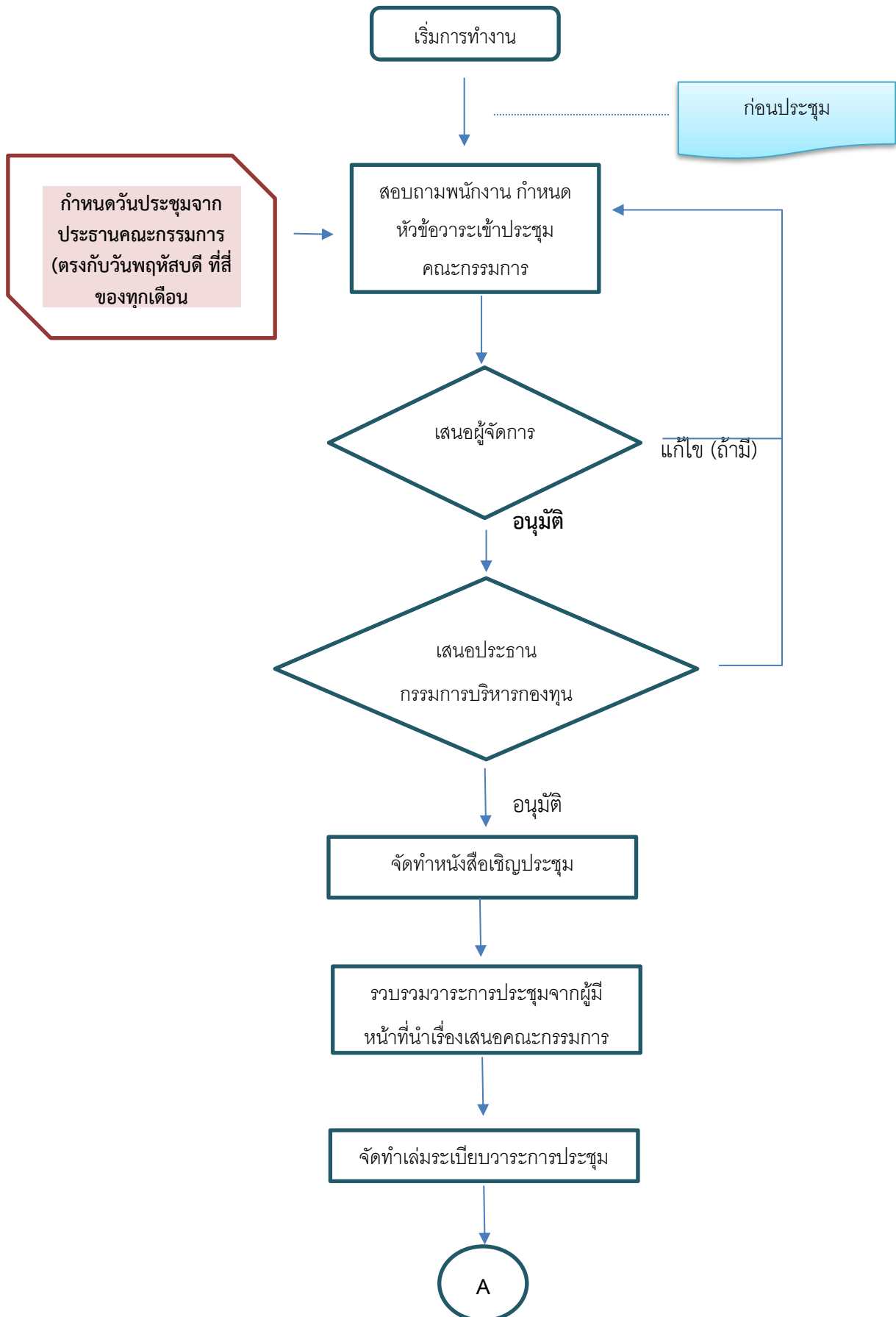
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือในการจัดประชุมฉบับนี้ มีเนื้อหาประกอบด้วยวิธีการดำเนินการจัดประชุมตลอดจนวิธีการจัดบันทึกและเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มเอกสาร

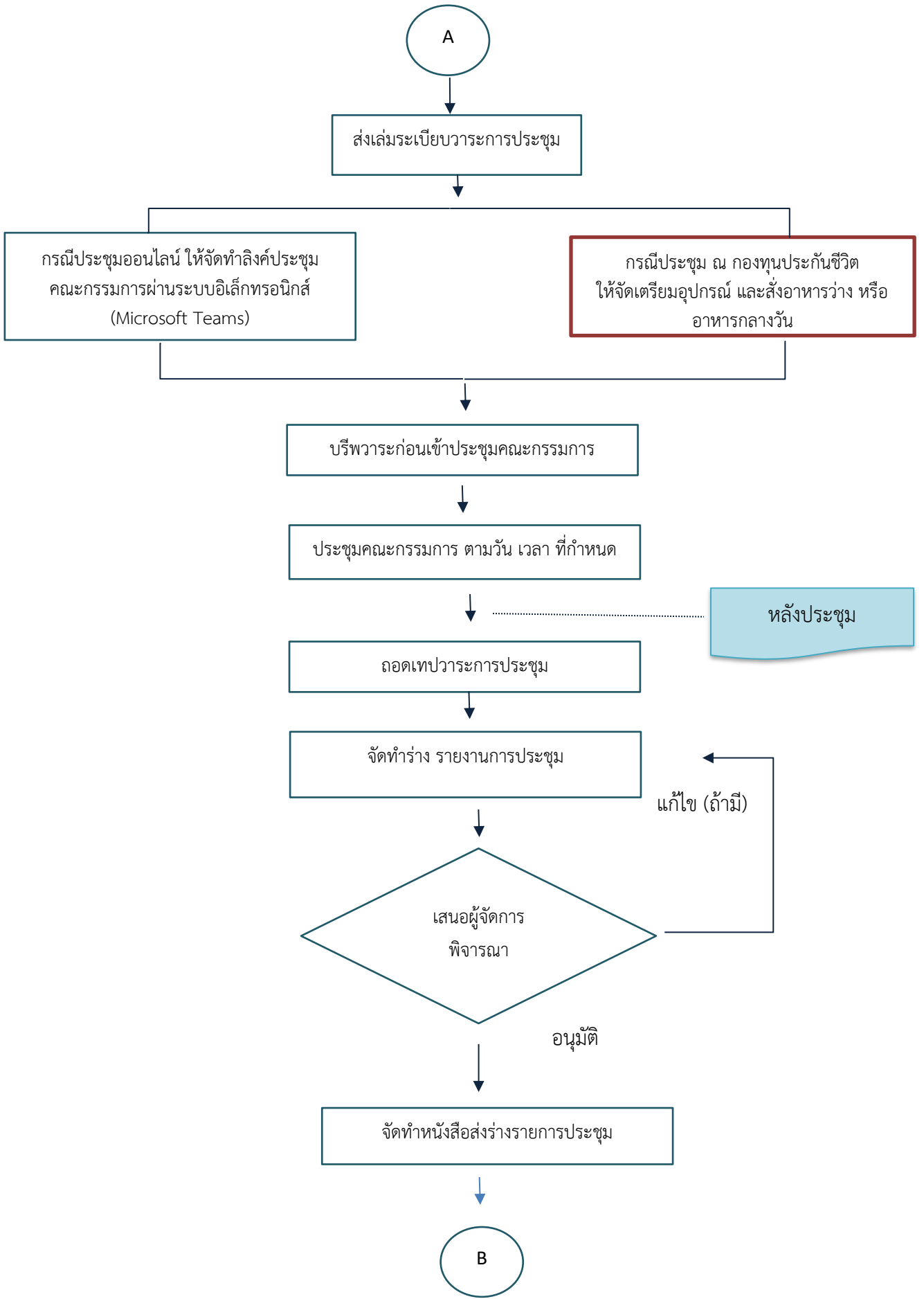
หน้าที่ความรับผิดชอบ

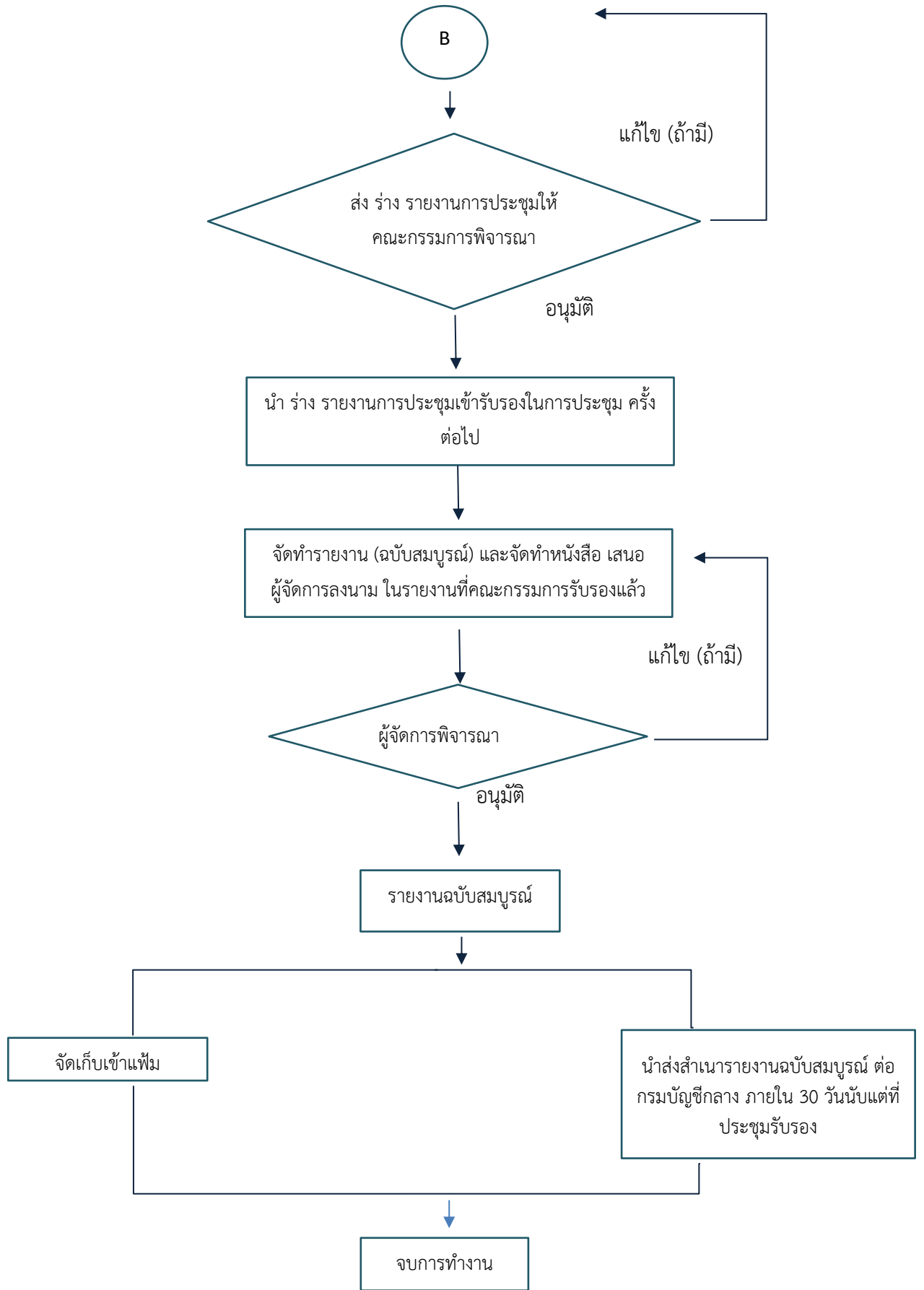
1. คณะกรรมการบริหารกองทุน
2. คณะอนุกรรมการกฎหมาย
3. คณะอนุกรรมการตรวจสอบกองทุนประกันชีวิต (ช่วยสนับสนุน)
4. คณะอนุกรรมการด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในกองทุนประกันชีวิต (ช่วยสนับสนุน)
5. คณะอนุกรรมการลงทุน (ช่วยสนับสนุน)
6. คณะอนุกรรมการสรรหาและประเมินผลการปฏิบัติงานผู้จัดการกองทุนประกันชีวิต (ช่วยสนับสนุน)
5. คณะอนุกรรมการด้านการพัฒนาโครงสร้างและทรัพยากรบุคคล (ช่วยสนับสนุน)
7. คณะอนุกรรมการพิจารณาด้านตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนประกันชีวิต (ช่วยสนับสนุน)
8. คณะอนุกรรมการงบประมาณกองทุนประกันชีวิต (ช่วยสนับสนุน)

หมายเหตุ : ช่วยสนับสนุน หมายถึง การให้คำปรึกษา ประสานวัน เวลา ประชุมกับคณะอนุกรรมการ ช่วยเตรียมขนมประชุม สร้างลิงค์การประชุมในกรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Microsoft Teams)

Work Flow







ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมคณะกรรมการจะกำหนดขึ้นเป็นวันพฤหัสบดีที่ สี่ ของทุกเดือนซึ่งวาระการกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนประจำปี นิติกรของกองทุนต้องประสานกับเลขานุการประธานคณะกรรมการในการกำหนดวันประชุมประจำปี และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการในเดือนธันวาคม ของทุกปี เพื่อให้คณะกรรมการทราบกำหนดการประชุมคณะกรรมการของ ปีถัดไป

ก่อนประชุม

1. ร่วมหารือกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดหัวข้อวาระการประชุม และนำหัวข้อวาระการประชุมเสนอผู้จัดการ เพื่อนำส่งประธานกรรมการบริหารกองทุนพิจารณาอนุมัติหัวข้อการประชุมประจำเดือน

2. จัดหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการแจ้ง กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา - 2019 จะเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ระบบ (Microsoft Teams) และนำเสนอผู้จัดการลงนาม หลังจากลงนามแล้วส่งให้คณะกรรมการทาง E-mail และ Line ทั้งนี้ ท่านประธานกรรมการและรองประธานกรรมการ ต้องนำหนังสือเชิญตัวจริงไปส่งที่งานสารบรรณของกระทรวงการคลัง และสำนักงาน คปภ. และส่งเอกสารดังกล่าวทาง Line ให้แก่เลขานุการรองประธานกรรมการ (นายกิตติทัต อังกรจารุชัย (พีเค) และ นายศุภฤกษ์ ผลทอง (พีเอ็ม)) ด้วย

3. หากเดือนใดมีการประชุม ณ กองทุนประกันชีวิต ต้องจัดหาที่จอดรถพร้อมทำหนังสือเพื่อขอที่จอดรถสำหรับคณะกรรมการไปยังฝ่ายอาคาร ส่ง E-mail (ขอคำแนะนำจากคุณสุภาภรณ์ เตชะไพศาลกุล เจ้าหน้าที่อาวุโส (พีทมวย))

4. รวบรวมหัวข้อวาระการประชุมจากผู้มีหน้าที่นำวาระเข้าเสนอคณะกรรมการ โดยผู้มีหน้าที่นำวาระเข้าเสนอคณะกรรมการ จะวางไฟล์วาระไว้ในไดร์ Cloud ชื่อ 11 งานประชุม

5. จัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุม โดยส่งให้คณะกรรมการทาง E-mail และ Line ในรูปไฟล์เล่ม google drive โดยแยกเอกสารประกอบวาระการประชุมเป็นอีกไฟล์ ทั้งนี้เพื่อลดภาระการอ่านเอกสารของคณะกรรมการ (กรณี ผู้จัดการให้จัดทำเล่มระเบียบวาระให้ท่านจำนวน 1 เล่ม)

กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา - 2019 จะเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ระบบ (Microsoft Teams) ต้องจัดทำลิงค์เชิญประชุมประชุมคณะกรรมการ โดยส่งให้คณะกรรมการทาง E-mail และ Line เลขานุการกรรมการแต่ละท่าน

6. บริพัวาระก่อนเข้าประชุมคณะกรรมการ โดยผู้มีหน้าที่ต้องนำวาระเสนอคณะกรรมการจะจัดทำ Powerpoint วางไว้ในไดร์ Cloud ชื่อ 11 งานประชุม ให้รวบรวม Powerpoint เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ ในวันประชุม

กรณีจัดประชุม ณ กองทุนประกันชีวิต ชั้น 15 ให้ผู้จัดการประชุม ดำเนินการ ดังนี้

1) เบิกอุปกรณ์สำหรับการจัดทำแฟ้มวาระการประชุมจากเจ้าหน้าที่พัสดุ (ประสานนางสาว ศิริินภา ถึงมาก เจ้าหน้าที่พัสดุ (พีจี))

2) จัดทำตารางลงนามผู้เข้าร่วมประชุม

3) ทำบันทึกเสนอผู้จัดการเพื่อขอซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับใช้ในงานประชุม ในกรณีที่เวลาเลิกประชุมคาบเกี่ยวช่วงเที่ยงวัน หรือมีการจัดประชุมตอนเย็น ต้องจัดอาหารสำหรับมือนั้น ๆ ไว้ให้ผู้เข้าร่วมประชุม

4) จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ในวันประชุม เช่น ป้ายชื่อ เครื่องอัดเสียง แฟ้มกฎหมายและระเบียบกองทุน ข้อมูลวาระการประชุมพร้อม Powerpoint เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา และเอกสารหรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุม

ก่อนวันประชุม 1 วัน โทร หรือ Line ประธานคณะกรรมการหรือเลขานุการของคณะกรรมการ เพื่อสอบถามว่าสะดวกเข้าร่วมประชุมหรือไม่ แล้วจัดทำตารางกรรมการหรืออนุกรรมการที่เข้าร่วมประชุมเรียนเสนอประธานเพื่อทราบ

วันประชุม

เดินทางไปถึงสถานที่ประชุมก่อนเวลานัดอย่างน้อย 1 ชั่วโมง เพื่อเตรียมห้อง ทดลองการนำเสนอ Powerpoint

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ระบบ (Microsoft Teams) โดยเปิดห้องประชุมในระบบดังกล่าวรอคณะกรรมการเข้าร่วม พร้อมกดรับผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ให้กดบันทึกการประชุมครั้ง นั้นๆ ไว้ด้วย (ประธานนายกรัณย์ทัต รักษ์ธรรมกิจ เจ้าหน้าที่อาวุโส (พีทีเอส))

กรณีจัดประชุม ณ กองทุนประกันชีวิต ชั้น 15 ให้ผู้จัดประชุม ดำเนินการ ดังนี้

ในวันประชุมให้ซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่มที่ใช้ในการประชุมพร้อมทั้งออกไปกำกับภาษีในนามกองทุนให้เรียบร้อย และเดินทางไปถึงสถานที่ประชุมก่อนเวลานัดอย่างน้อย 1 ชั่วโมง เพื่อเตรียมห้องประชุม เช่น จัดวางป้ายชื่อ ทดลองการนำเสนอ Powerpoint จัดเก้าอี้และที่นั่งให้เรียบร้อย และรอรับคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่อาจมาก่อนเวลาประชุม

เรียนเสนอคณะกรรมการที่มาประชุมเพื่อลงนามผู้เข้าร่วมประชุม

เมื่อถึงเวลาประชุมใช้เครื่องอัดเสียงบันทึกเสียงในการประชุม ทำการนำเสนอ Powerpoint ตามระเบียบวาระการประชุมที่ผู้จัดการนำเสนอ

ขณะประชุมต้องจดข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่คณะกรรมการให้ความเห็นในที่ประชุม

เมื่อประชุมเสร็จแล้วให้คัดลอกข้อมูลที่มีการแก้ไขและใช้ในการประชุมกลับมาเพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุม

หลังประชุม

ให้ถอดเทปวาระการประชุมโดยเร็วเนื่องจากจะได้ไม่หลงลืมในประเด็นสำคัญ ในการถอดเทปวาระการประชุมเจ้าหน้าที่เจ้าของวาระจะเป็นผู้ถอดเทปและวางไว้ในไดร์ Cloud ข้อ 11 งานประชุม ผู้จัดทำต้องฟังวาระนั้นๆ โดยร่วมด้วย เพื่อไม่ให้ขาดตกในประเด็นสำคัญพร้อมทั้งพิสูจน์อักษรและถ้อยคำให้เป็นภาษาเขียนที่เหมาะสมโดยไม่ให้ความหมายเปลี่ยน

จัดทำร่าง รายงานการประชุม เพื่อเสนอผู้จัดการพิจารณา เมื่อผู้จัดการพิจารณาแล้วให้ส่งร่างรายงานให้หน้ารองประธานกรรมการบริหาร (นายกิตติทัต อังกรจรรย์ชัย (พีเค) และ นายศุภฤกษ์ ผลทอง (พีเอ็ม)) ด้วย ในขณะเดียวกันให้จัดทำหนังสือ ส่ง ร่าง รายงานการประชุมให้กรรมการบริหารกองทุน พิจารณาก่อนเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนในครั้งถัดไป โดยส่งให้คณะกรรมการทาง E-mail และ Line เลขานุการกรรมการแต่ละท่าน หากคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการมีการแก้ไข ร่าง รายงานการประชุมให้ดำเนินการแก้ไขตามนั้นแล้วเรียนเสนอผู้จัดการเพื่อทราบ

นำ ร่าง รายงานการประชุมเข้ารับรอง เป็น ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ... วันที่

เมื่อคณะกรรมการรับรอง ร่าง รายงานการประชุมแล้ว ให้จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอ ผู้จัดการลงนาม

เมื่อผู้จัดการลงนามในรายงานฉบับสมบูรณ์แล้วให้ SCAN ต้นฉบับรายงานการประชุมเก็บไว้ และวางไว้ในไดร์ Cloud ชื่อ 11 งานประชุม > รายงานการประชุมคณะกรรมการฉบับสมบูรณ์ ครั้งที่ ... วันที่ ... โดยรายงานต้นฉบับให้เก็บเข้าแฟ้ม รายงานประจำปี ในตู้นิติกร พร้อมจัดทำหนังสือส่งกรมบัญชีกลาง แนบ สำเนารายงานฉบับสมบูรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม

กรอบระยะเวลาเบื้องต้นการประชุม

1) สัปดาห์ที่ 1 หลังวันประชุม/เดือนประชุม ดำเนินการถอดเทปรายงานประชุมเพื่อทำ รายงานประชุม

2) สัปดาห์ที่ 2 เดือนประชุม

- ก. จัดทำรายงานประชุมเสนอ ผจก. และเสนอรายงานให้รองประธาน
- ข. จัดประชุมพนักงานเพื่อจัดเตรียมหัวข้อวาระการประชุม
- ค. บันทึกขออนุมัติหัวข้อระเบียบวาระ

3) สัปดาห์ที่ 3 เดือนประชุม

- ก. ทำหนังสือเชิญประชุม
- ข. ทำหนังสือเวียน ร่าง รายงานการประชุม
- ค. เวียน ร่าง รายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณา
- ง. เริ่มจัดทำวาระ/ทำตัวเล่ม

4) สัปดาห์ที่ 4 เดือนประชุม

- ก. วันจันทร์ของสัปดาห์ที่ 4 ต้องส่ง เล่มระเบียบวาระการประชุมให้เรียบร้อย
- ข. วันพุธของสัปดาห์ที่ 4 ต้อง บริฟวาระการประชุม ทั้งนี้ Powerpoint ตามระเบียบ

วาระการประชุม ต้องเสร็จสมบูรณ์

การประสานงาน

ปัจจุบันมีการประสานติดต่อวันประชุม 3 ช่องทางด้วยกัน คือ

- ก. ช่องทางหมายเลขโทรศัพท์
- ข. ช่องทางอีเมลล์
- ค. ช่องทาง Line (IPHONE) กลุ่มคณะกรรมการบริหาร

ทั้งนี้ หมายเลขโทรศัพท์ และ E-mail การติดต่ออยู่ในแฟ้มสี่สีตู้นิติกร

การจัดเก็บการเข้าถึงเอกสาร

- | | |
|-------------------|---|
| 1. งานประชุมบอร์ด | K – งานนิติกร- 1.งานประชุมบอร์ด- แยกประเภทระเบียบวาระ/
รายงาน/หนังสือเชิญ |
| 2. งานประชุม | Cloud ข้อ 11 งานประชุม > ระเบียบวาระการประชุม > ปี.. >
ครั้งที่
Cloud ข้อ 11 งานประชุม > รายงานการประชุม > ปี.. >ครั้งที่ |

แฟ้มที่ใช้ประจำ

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. รายงานประชุมบอร์ด | ผู้ด้านหลังที่นึ่งมีการตั้งแฟ้มแยกต่างหาก (ตุนิติกร) |
| 2. สำเนาหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ | ผู้ด้านข้างที่นึ่ง มีการตั้งแฟ้มแยกต่างหาก (ตุนิติกร) |

แบบฟอร์มที่ใช้

1. บันทึกขอ อนุมัติ หัวข้อระเบียบวาระ
2. บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการ
3. บันทึกเวียน ร่าง รายงานการประชุม



ที่ กปช. /๒๕.....

๒๕....

เรื่อง ร่าง ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต ครั้งที่/๒๕....

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต

กองทุนประกันชีวิตขอเสนอ ร่าง ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต ครั้งที่/๒๕๖๗ ในวัน.....ที่ ๒๕๖๗ เวลา น. โดยจะดำเนินการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Video Conference) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้จัดการกองทุนประกันชีวิต

เห็นชอบ

มีแก้ไข

.....

(.....)

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต



กองทุนประกันชีวิต

Life Insurance Fund

โทร. ๐๒-๗๙๑๑๓๓๓ ต่อ ๕๗

ที่ กปช.ผก. /๒๕....

..... ๒๕...

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต

ตามที่ประธานกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิตได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต ครั้งที่ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕.... เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Video Conference) ตามที่ได้อนุญาตไว้ในการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต ครั้งที่ นั้น

ฝ่ายเลขานุการได้มีหนังสือเรียนเชิญประชุมไปยังคณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิตทราบแล้ว พร้อมคู่มือการประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Video Conference) โปรแกรม Microsoft Teams ตามเอกสารแนบ อนึ่ง ระเบียบวาระการประชุมจะแจ้งให้ทราบโดยเร็วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณาเป็นประธานการประชุม ในวัน เวลา ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้จัดการกองทุนประกันชีวิต



กองทุนประกันชีวิต

Life Insurance Fund

โทร. ๐๒-๗๙๑๑๓๓๓ ต่อ ๕๔

ที่ กปช.ผก. /๒๕..

..... ๒๕..

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย
รองประธานกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต

ด้วยประธานกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิตได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต ครั้งที่ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕.. เวลา น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Video Conference) พร้อมนี้ได้แนบคู่มือการประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Video Conference) โปรแกรม Microsoft Teams มาด้วยแล้ว อนึ่ง ระเบียบวาระการประชุมจะแจ้งให้ทราบโดยเร็วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุม ในวัน เวลา ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้จัดการกองทุนประกันชีวิต



กองทุนประกันชีวิต

Life Insurance Fund

โทร. ๐๒-๗๙๑๑๓๓๓ ต่อ ๕๔

ที่ กปช.กม. /๒๕..

..... ๒๕..

เรื่อง หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต ครั้งที่ .. /๒๕..

เรียน ผู้จัดการกองทุนประกันชีวิต

ตามที่ได้มีการกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต
ครั้งที่ ในวันที่..... ๒๕.. เวลาน. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Video Conference) นั้น
ข้าพเจ้าได้จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิตเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดลงนามในหนังสือถึงคณะกรรมการบริหาร
กองทุนประกันชีวิต ดังที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่ ๒

งานกฎหมายและคดี

บันทึกความเห็นของผู้จัดการกองทุน

.....ลงนามแล้ว.....

ลงชื่อ.....

(นายจรัญ สอนสวัสดิ์)

ผู้จัดการกองทุนประกันชีวิต



ที่ กปช.บ.ว./๒๕..

..... ๒๕..

เรื่อง นำส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต

เรียน กรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต ครั้งที่
วัน.....๒๕.. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Video Conference) นั้น

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมครั้งที่ เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่ง (ร่าง)
รายงานการประชุมดังกล่าวมาเพื่อโปรดพิจารณา ก่อนนำเสนอในการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนประกัน
ชีวิต ครั้งที่ วัน..... ต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นควรแก้ไขประการใด ขอให้โปรดแจ้งฝ่ายเลขานุการ
ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้จัดการกองทุนประกันชีวิต

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ในการดำเนินการจัดประชุมในแต่ละครั้งจะพบปัญหาต่าง ๆ มากมาย เช่น เครื่องอัดเทปที่เตรียมมาอาจอัดไม่ติด ผู้ดำเนินการจัดการประชุมจะต้องเตรียมเครื่องสำรองไว้ทุกครั้ง ในอีกปัญหาที่สำคัญคือการประชุมอาจมีการกำหนดวัน และเวลาขึ้นใหม่เนื่องจากประธานกรรมการติดภารกิจสำคัญจึงไม่อาจประชุมในวัน เวลาที่กำหนดไว้ได้ ผู้ทำหน้าที่ต้องรีบดำเนินการประสานเลขานุการของกรรมการแต่ละท่าน เพื่อแจ้ง วัน เวลา ที่กำหนดขึ้นใหม่พร้อมกับเช็คองค์ประชุมไปในคราวเดียวกัน และอีกประเด็นสำคัญที่ลืมไม่ได้คือการรับรององค์ประชุมก่อนประธานกรรมการเปิดประชุมเพราะหากการประชุมนั้นองค์ประชุมไม่ครบ การประชุมคณะกรรมการในครั้งนั้น ก็จะไม่ชอบด้วยกฎหมาย

อนึ่ง การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิตอาจมีการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานตามสถานการณ์ และนโยบายของกรรมการ ผู้จัดประชุมหรือฝ่ายเลขานุการต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด