**บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี**

**ชื่อผลงาน การจัดการประชุมและการจัดทำระเบียบวาระการประชุม**

**1. เจ้าของผลงาน** นายกิตติพงษ์ วงศ์กองแก้ว

**2. สังกัด** คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

**3.ชุมชนนักปฏิบัติ** 🞎 ด้านการผลิตบัณฑิต

 🞎 ด้านการวิจัย

 🗹 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

**4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)**

 เอกสารการประชุมเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การประชุมดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งยังอำนวยประโยชน์ให้กับทั้งผู้จัดการประชุม ผู้เข้าประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้เกี่ยวข้อง เอกสารการประชุมเป็นข้อมูลปฐมภูมิที่มีประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า เป็นแหล่งอ้างอิงที่ทันสมัย ไม่ว่าจะเป็นบทความที่มีผู้นำเสนอ

 บทบรรยายในการประชุมต่าง ๆ หรือรายงานการประชุมทางวิชาการในวงการธุรกิจ เอกสารการประชุมบางประเภทถือเป็นความลับ ถ้าเผยแพร่ออกไปหรือตกไปอยู่ในมือคู่แข่งอาจก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ธุรกิจได้ เช่น เอกสารประกอบการประชุมที่มีข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าใหม่ที่จะออกวางตลาดรายงานการประชุมที่มีวาระเกี่ยวกับกลยุทธ์การตลาดหรือแนวทางการโฆษณาสินค้า เป็นต้น เอกสารการประชุมนั้นมีมากมายหลายประเภท การประชุมที่มักใช้ในวงการธุรกิจ คือ หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม

**5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)**

การประชุมเป็นภารกิจที่สําคัญอย่างหนึ่งของหน่วยงาน เนื่องจากเป็นแหล่งระดมความคิดในการวางแผนวางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานสําเร็จผลตามเป้าหมาย ฉะนั้นการจัดการประชุม และการเขียนรายงานการประชุมที่กระชับ ชัดเจน ถูกต้องจะสนองให้ เกิดผลสัมฤทธิ์และนําไปสู่การการดําเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)**

**ขั้นตอนการเตรียมการประชุม**

****

**การจัดทําวาระการประชุม**

ฝ่ายเลขานุการ จะต้องดําเนินการสรุปเรื่องราวความเป็นมาของเรื่องรวททั้งประเด็นที่จะนําเสนอ ใน แต่วาระการประชุม เพื่ออํานวยความสะดวกต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ และที่สําคัญ คือ จะเป็น ฐานข้อมูลที่จะทําให้ที่ประชุมสามารถพิจารณาได้อย่างรอบคอบ ถูกต้อง และรวดเร็ว

ในการจัดทําวาระการประชุม หรือเอกสารประกอบการประชุมที่ดี จะต้องกระชับ ชัดเจน และตรง ประเด็นหากมีกฏ ระเบียบ พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือ มติอื่นๆที่เกี่ยวข้องจะต้องนําเสนอข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณา

**ระเบียบวาระที่ ๑ วาระแจ้งเพื่อทราบ (จากประธาน และเลขานุการที่ประชุม)**

ผู้เสนอวาระนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบจากประธานที่ประชุม เพื่อแจ้งเรื่องราวต่างๆให้ที่ ประชุมทราบ รวมถึงเรื่องที่ฝ่ายเลขานุการจัดระเบียบวาระแจ้งเพื่อทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติ หรือ การพิจารณาจากที่ประชุม เช่น การายงานการจัดกิจกรรม ผลการดําเนินงานของหน่วยงาน เป็นต้น

**ระเบียบวาระที่ ๒ วาระรับรองรายงานการประชุม**

เมื่อฝ่ายเลขานุการที่ประชุมจัดทํารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาแล้วเสร็จ จึงเสนอให้ คณะกรรมการเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

**ระเบียบวาระที่ ๓ วาระสืบเนื่อง**

วาระนี้จะเป็นเรื่องที่ที่ประชุมได้รับมอบหมายให้ดําเนินการไว้ หรือ ที่ประชุมได้ให้ศึกษาข้อมูล เพิ่มเติม หรือ เคยผ่านพิจารณามาก่อนแล้วแต่ยังมิได้ยุติ ซึ่งจะต้องรายงานความคืบหน้าเพื่อให้ที่ประชุม รับทราบ ประเด็นในการเสนอวาระ สามารถเสนอวาระได้ใน ๒ ประเด็น คือ เพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา ในกรณีที่การพิจารณายังไม่ได้มีข้อยุติ

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ จากคณะกรรมการที่ประชุม)**

วาระนี้จะเป็นเรื่องแจ้งเพื่อให้ที่ประชุมรับทราบ จากคณะกรรมการในที่ประชุมเพื่อแจ้งเรื่องราว ต่างๆในที่ประชุมเพื่อให้ที่ประชุมรับทราบซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติ หรือ การพิจารณาจากที่ประชุม เช่น การายงานการจัดกิจกรรม ผลการดําเนินงานของหน่วยงาน เป็นต้น

**ระเบียบวาระที่ ๕ วาระเพื่อพิจารณา**

วาระนี้เป็นเรื่องที่ต้องการเสนอให้คณะกรรมการในที่ประชุมเพื่อพิจารณา เพื่อนําไปเป็นนโยบาย หรือแนวทางการปฏิบัติ หรือ เป็นไปตามอํานาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้น ในการร่วมกันพิจารณา ดังนั้นในระเบียบวาระนี้ ฝ่ายเลขานุการจะต้องศึกษาเรื่องราวให้โดยละเอียด และต้องสรุปความเป็นมา โดยพิจารณาให้ครอบคลุม กฏ ระเบียบ พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือ มติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จะต้องนําเสนอข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณา เพื่อเป็นฐานในการตัดสินใจ และการพิจารณา

**ระเบียบวาระที่ 6 วาระอื่นๆ**

วาระนี้เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในระเบียบวาระ ในที่ประชุมในแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องราว หรือ ประเด็นและความจําเป็นเร่งด่วน ที่จะต้องนําเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา สามารถจัดเข้าในระเบียบวาระ อื่นๆ ได้

ชื่อการประชุม...................................................……….

**รูปแบบระเบียบวาระการประชุม**

ครั้งที่........./๒๕๖๓....

วันที่....เดือน................................พ.ศ.......................เวลา......

ณ สถานที่จัดประชุม.............................................................................................................

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

ระเบียบวาะที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานที่ประชุมแจ้ง

ชื่อเรื่อง...........................

มติที่ประชุมสรุปประเด็นสําคัญ

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการที่ประชุมแจ้ง

ชื่อเรื่อง...........................

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

๒.๑ พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่

มติที่ประชุม พิจารณารับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ ชื่อเรื่อง

สรุปเรื่อง…………………….(มีเอกสารประกอบ)

มติที่ประชุม......

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากคณะกรรมการ

๔.๑ ชื่อเรื่อง

สรุปเรื่อง.............

มติที่ประชุม....... สรุปประเด็นสําคัญ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ ชื่อเรื่อง

สรุปเรื่อง... (มีเอกสารประกอบ)

ประเด็นเพื่อพิจารณา

1. …………………………..

๒. ……………………………

มติที่ประชุม.......

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

๖.๑ ชื่อเรื่อง........

มติที่ประชุม.........

**7. ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………..………..………..**

**8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)**

- คณะกรรมการทุกคน มีความทัดเทียมในการเสนอความคิดเห็น เพื่อเสนอหาข้อยุติ หรือหาทาง แก้ปัญหาในการประชุม

- ในการประชุมเพื่อหาข้อยุติร่วม ประธานต้องชี้ประเด็นหลักให้ที่ประชุมหาข้อยุติ โดยนําเสนอข้อมูลพื้นฐานรวมทั้งประเด็นกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณา และสรุปข้อยุติร่วมจากที่ประชุม

**9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป**

- ในการประชุมเพื่อแก้ปัญหา ประธานต้องชี้ให้ที่ประชุมเห็นว่าปัญหาคืออะไร ต้องระบุปัญาที่เกิดขึ้นคืออะไร ปัญหานั้นเบี่ยงเบนอย่างไร ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างไร ขอให้ที่ประชุมพิจารณาสาเหตุของปัญหาต่อไป และขอให้ที่ประชุมพิจารณาหนทางแก้ปัญหา ซึ่งมักมีหลายๆ ทางที่ประชุมควรเลือกแก้ปัญหาทางใด