

“การจัดระเบียบวาระการประชุม รูปแบบใหม่ของสภามหาวิทยาลัย”



สำนักงานสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

❑ ความหมายของระเบียบวาระการประชุม

หมายถึง “การกำหนดหัวข้อ
เรื่องที่จะประชุมในการประชุม
ขององค์คณะประชุมต่างๆ”



❑ ข้อคิดในการกำหนดระเบียบวาระการประชุม

1. งานที่จะทำให้วัตถุประสงค์ขององค์กรหรือคณะประชุมนั้นสำเร็จผล
2. งานที่กฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบกำหนดไว้ให้มีการประชุมปรึกษาหารือ
3. เรื่องที่สำคัญๆ ที่จะต้องได้รับการพิจารณาจากที่ประชุม



❑ ข้อคิดในการกำหนดระเบียบวาระการประชุม

4. เรื่องที่ประธานหรือกรรมการหรือผู้มีหน้าที่ในการประชุมจะแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบหรือพิจารณา
5. เรื่องที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ของหน่วยงานนั้นๆ
6. เรื่องการติดตามผลงานจากการประชุมครั้งก่อนๆ
7. เรื่องที่ค้างพิจารณา
8. เรื่องการรับรองงานการประชุมครั้งที่แล้ว
9. เรื่องอื่นๆ ที่จะมีขึ้น



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
ได้กำหนดระเบียบวาระโดยเรียงตามลำดับ ดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ 1

เรื่องที่ 2

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

เรื่องที่ 1

เรื่องที่ 2



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
ได้กำหนดระเบียบวาระโดยเรียงตามลำดับ ดังนี้ (ต่อ)

วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ 1

เรื่องที่ 2

วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เรื่องที่ 1

เรื่องที่ 2



ระเบียบวาระการประชุมใหญ่สามัญ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ 1

เรื่องที่ 2

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี.... เมื่อวันที่

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ 1

เรื่องที่ 2

วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)



ระเบียบวาระการประชุมใหญ่สามัญ สหกรณ์ร้านค้ามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1

1.2

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี

วาระที่ 3 เสนอเพื่อพิจารณา

3.1

3.2

วาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ



ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ได้กำหนดให้มีการจัดระเบียบวาระการประชุม และวิธีการ
ดำเนินการประชุม รูปแบบใหม่ ดังนี้

วาระการประชุมที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระการประชุมที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

วาระการประชุมที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณาเพื่ออนุมัติ

วาระการประชุมที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณาในวาระตกค้าง

วาระการประชุมที่ 5 เรื่องพิจารณาเชิงนโยบาย

วาระการประชุมที่ 6 เรื่องสืบเนื่อง

วาระการประชุมที่ 7 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

❑ วิธีการดำเนินการประชุม ตามแนวการจัดวาระการประชุมแนวใหม่

1. มีการนำวาระการประชุมที่เป็นเรื่องนโยบายของหน่วยงานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาทุกครั้ง (ในวาระพิจารณาเชิงนโยบาย)
2. การบรรจุการประชุมพิจารณาเพื่อทักท้วง จะต้องเป็นวาระการประชุมที่ต้องผ่านการพิจารณากลับกรองมาแล้วขั้นหนึ่งจากคณะกรรมการระดับนโยบายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ แล้ว

❑ วิธีการดำเนินการประชุม ตามแนวการจัดวาระการประชุมแนวใหม่

3. การเสนอเรื่องต่อที่ประชุมพิจารณา วาระการประชุมพิจารณาเพื่อ
ทุกหัวข้อ และวาระการประชุมเพื่อทราบ ที่ประชุมไม่มีการนำเสนอ
รายละเอียดเป็นรายเรื่อง แต่จะเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาพร้อมกันทุก
เรื่อง เพราะถือว่ากรรมการได้ศึกษารายละเอียดจากระเบียบวาระการประชุม
ที่ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมได้จัดส่งไปให้กรรมการล่วงหน้าแล้ว
แล้ว ที่ประชุมจะอภิปรายเฉพาะเรื่อง ที่มีกรรมการในที่ประชุมท่านหนึ่ง
ท่านใดยกขึ้นอภิปรายหรือซักถามหรือทักท้วงไม่เห็นด้วยเท่านั้น

❑ ข้อดีของการจัดวาระการประชุมและวิธีการดำเนินการประชุมแนวใหม่ คือ

1. เหมาะสำหรับคณะกรรมการระดับนโยบายหรือคณะกรรมการบริหารขององค์กร
2. ได้มีการนำเรื่องเชิงนโยบายของหน่วยงานมาปรึกษาหารือกันอย่างสม่ำเสมอ จึงทำให้เกิดนโยบายใหม่ๆ ในการพัฒนาองค์กร
3. การประชุมจะใช้เวลาอย่างคุ้มค่า มีเวลาพิจารณาวาระเชิงนโยบาย ไม่เสียเวลาไปกับเรื่องที่เป็นงานประจำ (routine)
4. คณะกรรมการที่ประชุมที่จะต้องเตรียมความพร้อมศึกษาระเบียบวาระการประชุมมาล่วงหน้า ก่อนการเข้าประชุมทำให้การดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร



ขอขอบคุณค่ะ

ติดต่อเรา....

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

อาคารวิชาการ 2 ชั้น 3

เบอร์โทร. 7023



สำนักงานสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช