

วาระที่: .....

เรื่อง: .....

ผู้นำเสนอ: ..... เวลาที่ใช้: ..... นาที

1. วัตถุประสงค์

☐ เพื่อพิจารณาอนุมัติ: ต้องมีการลงมติ

☐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็น: ต้องการความเห็นหรือข้อเสนอแนะ

☐ เพื่อทราบ: รายงานความคืบหน้า ไม่ต้องลงมติ

☐ อื่น ๆ : .....

2. ประเด็นสำคัญ (Executive Summary / Key Issues) สรุปเรื่องราว/ เหตุผลที่นำเข้าสู่ที่ประชุมใน 3-5 บรรทัด หรือ Bullet points

.....

.....

.....

3. ผลกระทบเชิงกลยุทธ์ (Strategic Impact) การเชื่อมโยงประเด็นกับทิศทางองค์กร และการใช้สัญลักษณ์สีเพื่อแสดงระดับความเสี่ยง เช่น สีแดง สีเหลือง และสีเขียว

.....

.....

.....

4. ทางเลือกและข้อเสนอแนะ (Options & Recommendations) ฝ่ายจัดการนำเสนอทางเลือกที่วิเคราะห์มาแล้ว

ทางเลือกที่ 1 (แนะนำ): [ระบุเหตุผลข้อดีข้อเสีย]

.....

.....

ทางเลือกที่ 2: [ระบุข้อดี-ข้อเสีย]

.....

.....

5. ข้อมูลสนับสนุนที่สำคัญ (Key Financial / Legal Implications)

.....

.....

■ งบประมาณที่ต้องใช้: [ระบุจำนวนเงิน] (อยู่ในงบประมาณเดิม หรือต้องขอเพิ่ม)

.....

.....

■ ข้อกำหนด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: [ระบุสั้นๆ]

.....

.....

6. ความเสี่ยงและมาตรการลดความเสี่ยง (Key Risks & Mitigations) ระบุความเสี่ยงหลัก พร้อมระดับและแนวทางจัดการ

ความเสี่ยงที่ 1: [ระบุความเสี่ยง] | ระดับ: [สูง/กลาง/ต่ำ] | มาตรการ: [ระบุมาตรการลดความเสี่ยง]

.....

ความเสี่ยงที่ 2: [ระบุความเสี่ยง] | ระดับ: [สูง/กลาง/ต่ำ] | มาตรการ: [ระบุมาตรการลดความเสี่ยง]

.....

ความเสี่ยงที่ 3: [ระบุความเสี่ยง] | ระดับ: [สูง/กลาง/ต่ำ] | มาตรการ: [ระบุมาตรการลดความเสี่ยง]

.....

7. ขั้นตอนถัดไปและกำหนดเวลา (Next Steps & Timeline) แนวทางการดำเนินการในกรณีที่คณะกรรมการอนุมัติ บุคคลที่รับผิดชอบ และระยะเวลาในการดำเนินการ

วันที่ต้องตัดสินใจ / Deadline: .....

ขั้นตอนที่ 1: [ระบุการดำเนินการ] | ผู้รับผิดชอบ: [ระบุชื่อ/ฝ่าย] | ภายใน: [วัน/เดือน/ปี]

.....

ขั้นตอนที่ 2: [ระบุการดำเนินการ] | ผู้รับผิดชอบ: [ระบุชื่อ/ฝ่าย] | ภายใน: [วัน/เดือน/ปี]

.....

8. เอกสารแนบ (Attachments & References) รายการเอกสารประกอบที่แนบมาพร้อมวาระนี้

ผนวก ก: .....

ผนวก ข: .....

ผนวก ค: .....