

# รายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนด “งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ส่วน “หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ ซึ่ง “หนังสือราชการ” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ (1) หนังสือที่ส่งไปมาระหว่างส่วนราชการ (2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่ส่งไปถึงบุคคลภายนอก (3) หนังสือที่หน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ (4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ (5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หนังสือที่เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี 4 ชนิดคือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกและหนังสืออื่น

“รายงานการประชุม” คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของประชุมไว้เป็นหลักฐาน สรุปว่าเมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียดตามกำหนดไว้ในระเบียบ ดังนี้

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เริ่มเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน หักเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เริ่มไม่ตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2548 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 20-1/2548 เป็นต้น

3. เมื่อให้ลงชื่อ เขียน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมลงนามลงวันที่ ชื่อ

เต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 11 มกราคม 2548

4. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ใช้เป็นที่ประชุม

5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อ และ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในการนี้เป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน ให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในการนี้เป็นผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อ และ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อ และ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

9. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

9.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

9.2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

9.3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

9.4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

9.5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11. ผู้ตรวจงานการประชุม ให้เลือกการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางงานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ในลายมือชื่อในรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว

การจดยางงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

1. จดละเอียดทุกคำพูดของการมีการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วย

มติ

2. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของการการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

3. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การจดยางงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษากันและกำหนด

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3. รับรองโดยการลงนามใน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมกรพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีของบางมหาวิทยาลัย กำหนดเป็นข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย กำหนดให้เลขานุการมีหน้าที่

1. เรียกประชุมสภามหาวิทยาลัยตามคำสั่งของนายกสภามหาวิทยาลัย ไปยังกรรมการก่อนกำหนดวันประชุมไม่น้อยกว่า 15 วัน เพื่อให้กรรมการสามารถเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมได้ทันในการประชุมครั้งนั้น โดยเสนอต่อนายกสภามหาวิทยาลัยผ่านเลขานุการ เว้นแต่นายกสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน อาจให้เรียกประชุมได้ตามความจำเป็นหรือโดยวิธีอื่นก็ได้

ในการนี้กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งใน 4 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ร้องขอให้มีการประชุมเป็นการพิเศษ ในนายกสภามหาวิทยาลัยเรียกประชุมสภามหาวิทยาลัยภายใน 10 วัน นับแต่วันที่นายกสภามหาวิทยาลัยได้รับหนังสือร้องขอ

2. เติมนักคิด ๆ เข้าร่วมประชุมหรือชี้แจงในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

3. จัดทำรายงานการประชุม

4. แจ้งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

5. เก็บรักษาเอกสารของสภามหาวิทยาลัย

ต้นหมยภักดิ์จัดระเบียบนิมิตตามวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามลำดับดังนี้

1. เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
2. เรื่องรับรองรายงานการประชุม
3. เรื่องสืบเนื่อง หรือค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน
4. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาใหม่
5. เรื่องอื่น ๆ

ในการนี้นายภักดิ์สภามหาวิทยาลัยเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องเร่งด่วนจะจัดเรื่องนั้นไว้ในลำดับใดของระเบียบวาระการประชุมก็ได้

การจัดเรื่องที่เสนอใหม่เข้าระเบียบวาระการประชุม ให้จัดตามลำดับที่นายภักดิ์สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบ จะต้องส่งให้กรรมการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนกำหนดการประชุม

เรื่องที่ประชุมได้จัดเข้าระเบียบวาระการประชุม จะนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยได้ก็ต่อเมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ หรือนายภักดิ์สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร

สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้จรรยาบรรณการประชุมลับครั้งใดทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน หรืองดออกทั้งหมดก็ได้ แต่ให้มีบันทึกเสียงการประชุมไว้ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัย

กรรมการมีสิทธิขอแก้รายงานการประชุมให้ตรงตามที่ตนจริงได้ ในการนี้ที่เป็นปัญหาว่าควรแก้ไขหรือไม่ ให้ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยชี้ขาด

เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธานลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

เรื่องใดที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติไปตามระเบียบหรือข้อบังคับแล้ว ให้ปฏิบัติตามมตินั้นได้ แต่ถ้าต้องใช้รายงานการประชุมของสภามหาวิทยาลัยแนบเรื่องไปด้วย จะต้องให้ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยรับรองรายงานการประชุมเสียก่อน

ข้อความและข้ออภิปรายในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยปกติให้ถือเป็นเรื่องปกปิด เพื่อความปลอดภัยหรือเพื่อปกป้องผลประโยชน์ที่สำคัญของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติห้ามเผยแพร่ข้อความที่ได้กล่าวในที่ประชุม หรือที่ปรากฏในรายงานการประชุมตอนหนึ่ง ตอนใดก็ได้ ในการนี้เช่นนี้ให้ถือว่าข้อความที่ห้ามเผยแพร่

เท่านั้นเป็นควาลับในราชการ

ในการรับรองรายงานการประชุมและการอนุมัติให้ปริญา อนุปริญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตร ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย นายภักดิ์สภามหาวิทยาลัยอาจเรียกประชุมสภามหาวิทยาลัย และให้กรรมการออกเสียงลงมติ โดยกรรมการไม่ต้องมาประชุมพร้อมกันตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดก็ได้ แต่ต้องแจ้งผลการประชุมนั้นให้สภามหาวิทยาลัยทราบในการประชุมครั้งต่อไป

**ข้อบังคับว่าด้วยการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะ** กำหนดให้คณะ/สำนัก อนุโหลม ใช้ข้อบังคับนี้ โดยกำหนดสาระสำคัญในการประชุมคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้จัดลำดับดังนี้

1. เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
2. เรื่องรับรองรายงานการประชุม
3. เรื่องสืบเนื่อง หรือค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน
4. เรื่องเสนอพิจารณา
5. เรื่องอื่น ๆ

ในการนี้ที่คณะใด เห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องเร่งด่วนจะนำมากพิจารณาก่อนก็ได้ ในการนี้ที่กรรมการประจำคณะจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งใน 4 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ร้องขอให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ให้คณะเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

ในส่วนของการดำเนินการคณะกรรมการประจำคณะ ตามข้อบังคับ กำหนดให้เลขานุการ ปฏิบัติดังนี้

1. นัดประชุม แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นการล่วงหน้า เว้นแต่คณะใดเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน อาจให้นัดประชุมโดยวิธีอื่นก็ได้
2. จัดส่งระเบียบวาระการประชุม กับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกันหนึ่งสัปดาห์ก่อนประชุม และอาจส่งเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นว่าจำเป็นหรือสมควร
3. เสนอเรื่องเข้าที่ประชุมเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะใดล่วงหน้าก่อนกำหนดวันประชุมอย่างน้อย 7 วัน ในการนี้เร่งด่วน คณะใด อาจนำเรื่องเสนอที่ประชุมในวันประชุมก็ได้

4. เชิญบุคคลอื่นโดยความเห็นชอบของคณะใดเข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงหรือให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องใดเรื่องหนึ่งต่อที่ประชุม

5. **บันทึกวาระงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุม** ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ  
การจกรวณงานการประชุมลับ ให้จดตามมติที่ประชุมลับไว้ด้วย จะจดทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนก็ได้ แต่ให้สืบบันทึกการประชุมไว้ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการประจำคณะ

การแจ้งมติที่ประชุมในการประชุมไปแล้ว ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยมีต้องรอการรับรองรายงานการประชุม ยกเว้นเรื่องที่ประชุมมติ โดยไม่เอนไต่เวลาสำหรับถือปฏิบัติ

การบริหารมหาวิทยาลัย/สถาบันของรัฐทั่วประเทศ จะเป็นในรูปแบบของคณะกรรมการ ได้แก่ สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงานรายได้ คณะกรรมการสวัสดิการ คณะกรรมการสหวิทยาการ คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัย คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการชุดต่าง ๆ แต่งตั้งหรือคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง รวมทั้งคณะกรรมการประจำคณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่มีคำสั่งแต่งตั้ง จะมีประธานที่ประชุมกรรมการ เลขานุการที่ประชุม และผู้ช่วยเลขานุการ

โดยหลักการทั่ว ๆ ไป ในการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตั้งแต่การนัดประชุม การส่งวาระการประชุม การจัดวาระการประชุม การจัดทำเอกสารรายงานการประชุม การจกรวณงานการประชุม การรับรองรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในรายงานการประชุม รวมทั้งการจัดทำรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐานในการพิจารณาการขอขออนุมัติหรือระเบียบหรือประกาศ ของแต่ละมหาวิทยาลัย/สถาบัน หากไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับหรือประกาศที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ จะต้องยึดหลักการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

ในทางปฏิบัติจะมีหน่วยงานการประชุมดำเนินการจัดห้องประชุม จัดเลี้ยง เบิกค่าเบี้ยประชุม ส่งวาระการประชุม จัดทำเอกสารประกอบการประชุม บันทึกภาพการประชุม จัดเก็บรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐานการประชุม บางมหาวิทยาลัย/สถาบัน ยังมอบให้จดบันทึกการประชุม แจ้งมติที่ประชุม โดยมีเลขานุการคณะ กรรมการชุดต่าง ๆ หรือผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ทำหน้าที่เพียงเป็นผู้ตรวจสอบ จึงมีปัญหาในทางปฏิบัติตลอดมา เพราะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ตามระเบียบหรือข้อบังคับหรือประกาศที่กำหนดไว้เฉพาะ ยังไม่ได้ดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกติกาที่กำหนดไว้ แต่เป็นเพียงการกระทำตามประเพณีต่อเนื่องกันมา

เท่านั้น ผู้เขียนนำเสนอเฉพาะการปฏิบัติของบางคณะกรรมการและบางมหาวิทยาลัย/สถาบันเท่านั้น แต่ไม่ใช่วิธีปฏิบัติทุกคณะกรรมการและทุกมหาวิทยาลัย/สถาบัน หากยังดำเนินการลักษณะเช่นนั้น ผู้เขียนพินิจได้เลยว่าจะมีปัญหาในทางปฏิบัติตลอดไป วรภัทร์ กุญชรวิญ (2546:32-33) สรุปเทคนิคการประชุมที่เข้าใจตรงกัน ไว้ดังนี้

1. อย่าทะเลาะกัน
  2. อย่าเห็นใครในที่ประชุมเป็นศัตรู
  3. อย่าเห็นใครโง่กว่าใคร
  4. อย่าเห็นใครเก่งกว่าใคร
  5. อย่าดูถูกด้วยสายตา
  6. อย่าหัวเราะเยาะกัน
  7. อย่าเอานิสัยเด็ก ๆ มาใช้ในการประชุม
  8. อย่าเมาน้ำลาย
  9. อย่าหลงตัวเอง
  10. อย่าไม่ทำอะไรโดยไม่รู้จัก
  11. อย่าใช้วิธีการคนตาบอดคลำช้าง
  12. อย่าง่ายง่าย ไม่ชอบอ่านคิภาษาต้นคัว
  13. แยกเรื่องส่วนตัวกับงาน ไม่ค่อยได้
  14. ทักใจให้สงบ
  15. ทำใจให้เป็นกลาง
  16. ให้เกียรติกันเคารพกัน
  17. ควรเปิดให้ศึกษาค้นคว้าแล้วนำมาถกกัน
  18. ประธานในที่ประชุมต้องสรุปตามประเด็น และต้องหาข้อสรุปให้ได้
- กอตีศักดิ์ ไชยสวัสดิศักดิ์ (2545:107-109) กล่าวถึงการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Meeting) ไว้ว่า

1. การประชุมในทุกระดับ ผู้เข้าร่วมประชุมต้องผ่านการอบรมว่าด้วยการประชุมอย่างเป็นระบบ
2. ต้องเคารพเวลาการประชุมให้เป็นไปตามวาระ
3. ต้องมีการวางระบบประเมินผลการประชุม

**โรค “ประชุมไม่เป็น”** ระบาดหนักทั่วประเทศ ทลายคนประชุมไปตามสถิติขาดงาน โดยประชุมจึงกลายเป็นโรคระบาดให้คนงานนั่งเก้าอี้จนขาชาไปหมดหรือเวลาให้กับการวาระต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ไม่เคารพเวลา เลิกประชุมเกินกำหนดอยู่เป็นประจำ มีเสียงสัญญาณเมื่อที่เสียงพิสดารมากจนทุกวันดังรบกวนการประชุมเป็นระยะ ๆ จนมีคำกล่าว

“ในประเทศจีนของข้าพเจ้าการประชุมไม่มีวาระแน่นอน  
ถึงมีวาระ ก็ไม่ประชุมตามวาระ  
ถึงประชุมตามวาระ ก็ไม่มีข้อสรุป

**ถึงมีข้อสรุป** **ให้นำไปสู่การปฏิบัติ**  
**ถึงมีการนำไปสู่การปฏิบัติ** **ก็ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์**  
(จีนกับไทยไม่ใช้ธงใกล้เคียงเหมือนพี่น้องกัน คลานตามกันมาก็คงไม่หันกันสักเท่าไร)

**ข้อเสนอแนะไปปฏิบัติ**ของเลขาธิการคณะกรรมการ ผู้ช่วยเลขาธิการ และงานการประชุม เพื่อเป็นแนวทางในการป้องกันปัญหา และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติตลอดมา เช่น การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้า หรือส่งวารสารการประชุมล่วงหน้า หรือฉบับแก้ไขมติการประชุมไม่ตรงประเด็น หรือแจ้งมติการประชุมล่าช้า หรือมีปัญหาในการรับรองรายงานการประชุม หรือไม่มีการลงลายมือชื่อประธานกรรมการไว้ในรายงานการประชุมที่รับรองแล้วไว้เป็นหลักฐานในการหาการ เป็นต้น

1. ผู้ช่วยเลขาธิการ ต้องทำหน้าที่สื่อวิทยุประชุม เพื่อเสนอเลขานุการคณะกรรมการลงนามเชิญก่อนกำหนดวันประชุมไม่น้อยกว่า 15 วัน เพื่อให้กรรมการสามารถเสนอเรื่องชี้แจงระเบียบวาระการประชุมได้ทันในการประชุมครั้งนั้น พร้อมทั้งเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมต่อเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็น ก่อนดำเนินการยกร่างรายละเอียดจัดวาระการประชุม เพื่อส่งต่อให้กรรมการประชุมดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม เมื่อรายงานการประชุมจัดทำเป็นเอกสารเรียบร้อยแล้วต้องส่งให้กรรมการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนกำหนดการประชุม

2. ผู้ช่วยเลขาธิการ ต้องจัดบันทึกการประชุม เพื่อนำเสนอเลขานุการคณะกรรมการ พิจารณากายใน 7 วันนับแต่วันประชุม ต่อจากนั้นต้องทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบหรือดำเนินการภายใน 3 วัน ถ้าหากเป็นมติที่กำหนดเวลา ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือหากที่ประชุมมีข้อสงสัยแตกต่างไปต้องบันทึกไว้เป็นหลักฐานในรายงานการประชุมด้วยทุกครั้ง เพื่อนำไปอ้างอิงหรือปฏิบัติต่อไป

การจัดบันทึกการประชุม ต้องจัดบันทึกตามมติที่ประชุมแต่ละครั้งกำหนดไว้ หากไม่ได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะต้องยึดหลักการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ที่กำหนดว่าอาจจดยางงานการประชุมได้ 3 วิธี ดังกล่าวข้างต้น

โดยหลักการทั่วไปประธานคณะกรรมการ ผู้มีความรู้ ผู้เชี่ยวชาญและผู้มีประสบการณ์จะสรุปมติที่ประชุม ในการพิจารณาแต่ละเรื่อง ผู้ช่วยเลขาธิการหรือเลขานุการคณะกรรมการ จะต้องจดบันทึกการประชุมตามนั้น แต่มีบางคณะกรรมการ

ประธานคณะกรรมการไม่ได้สรุปมติ ผู้ช่วยเลขาธิการหรือเลขานุการคณะกรรมการต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ จับประเด็นสรุปเป็นมติในแต่ละเรื่องที่พิจารณาในคราวประชุมครั้งนั้น ๆ

3. การรับรองรายงานการประชุม ต้องยึดหลักการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ที่กำหนดว่า การรับรองรายงานการประชุมอาจทำได้ 3 วิธีดังกล่าวข้างต้น ผู้ช่วยเลขาธิการ ต้องเตรียมรายงานการประชุม เสนอเลขานุการคณะกรรมการ เพื่อเสนอประธานลงนามไว้เป็นหลักฐานในการให้วันรับรองรายงานการประชุม หากไม่มีการแก้ไข ถ้ามีการแก้ไข ต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน หลังการประชุมครั้งนั้น แล้วเสนอผ่านเลขานุการคณะกรรมการเพื่อให้ประธานการประชุมลงนาม

4. งานการประชุม การระดมทุนหลักในการปฏิบัติควรจะต้องจัดห้องประชุม จัดเลี้ยง จ่ายเบี้ยประชุม ให้กรรมการลงนามการประชุม ส่งหนังสือเชิญประชุม จัดพิมพ์วาระรายละเอียดการประชุม ส่งวารรายละเอียดการประชุมให้กรรมการ บันทึกเอกสารประชุม จัดพิมพ์รายงานการประชุม จัดเก็บรายงานการประชุม

ปัจจุบันระบบเทคโนโลยีสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ เข้ามาสนับสนุนในการบริหารจัดการทางด้านเอกสาร บางมหาวิทยาลัย/สถาบัน จัดตั้งหนังสือวิทยุประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายละเอียดเอกสารประกอบการประชุม รวมทั้งการรับรองรายงานการประชุมทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กรรมการ ซึ่งเลขานุการของผู้บริหารเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ /หน่วยงานที่เทียบเท่า ต้องดำเนินการให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติงานทราบ/พิจารณา หรือส่วนตัว (เจ้าหน้าที่หลายแห่ง) ผู้ซึ่งเป็นกรรมการต้องใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ การดำเนินการดังกล่าวนี้ถือว่าเป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยให้การประชุมดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ดังนั้นการดำเนินการทั้ง 4 ข้อดังกล่าวข้างต้นของเจ้าหน้าที่ อาจจะมีปัญหาที่เกิดขึ้นอยู่ตลอดมาได้ และจะสามารถป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้ระดับหนึ่ง เพราะผู้มีความรู้ ความชำนาญ มีประสบการณ์ ในเรื่องนั้น ๆ จะได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขาธิการ และ/หรือเลขานุการคณะกรรมการ คงไม่ใช่ทุกเรื่องอยู่ทั้งในการประชุม

+++++