

กระบวนการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ : กรณีศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
Effective Management of Meeting : Case Study
Bansomdejchaopraya Rajabhat University

อภิญญา หนูมี¹
APINYA NOOME

บทคัดย่อ

บทความนี้มุ่งนำเสนอเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดประชุม เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการระหว่างการประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม เนื่องจากการประชุมเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงาน องค์กรต่างๆ ได้จัดให้มีการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการสั่งการ การติดตามผลการดำเนินงาน ผู้เข้าร่วมประชุมนอกจากจะได้รับทราบข้อมูลข่าวสารด้านต่างๆ ขององค์กรแล้ว การประชุมจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสแสดงออกทางความรู้ ความคิด ความสามารถ ประสบการณ์ของตน จากการร่วมอภิปราย ให้ข้อเสนอแนะ ซึ่งข้อมูลจากการอภิปรายจะสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานขององค์กร ดังนั้นหากกระบวนการจัดประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คำสำคัญ : กระบวนการจัดประชุม, การจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

¹ อาจารย์ประจำสาขาวิชาการจัดการสารสนเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

Abstract

The article aims to present the management of meeting which involves pre-meeting planning, meeting organizing, and post-meeting operation. Since meeting is a part of any implementations, it is scheduled by the organizations as it is the way of communication, public relation, dissemination of information, including implementation monitoring. Apart from information exposure, meeting can raise shares of knowledge, ideas, competency, experiences through discussions and suggestions. The gist from the discussions might be useful for the organizations' affair. Therefore, the effective management of meeting contributes to the effectiveness and efficiency of organizations' operations.

Keywords : Management of Meeting, Effective Management of Meeting

บทนำ

การปฏิบัติงานขององค์กร จำเป็นจะต้องมีการวางแผน กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ การขับเคลื่อนการดำเนินงานจะต้องมีการ ประชุมระหว่างผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ ขององค์กร เพื่อเป็นการ ระดมความคิด หาข้อเสนอแนะ วิธีการต่างๆ เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหา หรือเป็นแนวทาง ปฏิบัติที่ใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งรายงานการประชุมจะใช้เป็นข้อมูล หลักฐาน ที่ใช้ในการ ตัดสินใจ หรือติดตามผลการดำเนินงาน ดังนั้นการจัดให้มีการประชุมจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะ ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ และเป็นแนวทางในการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี บทความนี้มุ่งนำเสนอเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการในการจัดประชุม เริ่มตั้งแต่การ อธิบายเนื้อหาเบื้องต้นให้ทราบถึงความหมาย ความสำคัญ จุดมุ่งหมาย และประโยชน์ของ การประชุม คำศัพท์ที่ใช้ในการประชุม นอกจากนั้นได้อธิบายถึงประเภทของการประชุม และนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม ซึ่งได้นำกรณีศึกษา การประชุมของมหาวิทยาลัย

ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยานำเสนอเพื่อให้เห็นภาพกระบวนการจัดประชุม และ
ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้เข้าร่วมประชุม เมื่อได้รับทราบข้อมูลเบื้องต้นแล้ว จะ
นำเสนอข้อมูลของกระบวนการในการจัดการประชุม โดยแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน เริ่ม
ตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม จะต้องมีการจัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำ
ระเบียบวาระการประชุม จัดรูปแบบของระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ
ส่วนขั้นตอนระหว่างดำเนินการประชุม จะต้องมีการบันทึกเสียงระหว่างการประชุม
และจดบันทึกรายงานการประชุม สำหรับขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม จะต้อง
มีการจัดทำสรุปมติการประชุมโดยย่อ และจัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ เพื่อ
นำเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมในครั้งต่อไป ซึ่งบทความนี้จะทำให้ผู้อ่านได้มีความรู้
ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการจัดการประชุม และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้
ในการจัดประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความหมายของการประชุม

มีผู้ให้ความหมายของการประชุมไว้หลากหลาย พอสรุปได้ดังนี้

ธีรวรรณ รุ่งเรือง (2550 : น.1) ให้ความหมายว่า การประชุม (Meeting)
หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มาพบปะกันอย่างมีจุดมุ่งหมาย ตามวัน เวลา
และสถานที่ ที่กำหนดเพื่อหารือปรึกษา เพื่อหาข้อยุติ ในด้านต่างๆ เช่น เพื่อความรู้
เพื่อฝึกอบรม หรือเพื่อบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

ฝ่ายวิชาการเอ็กซ์เปอร์เน็ท (2548 : น.17) การประชุม หมายถึง ขั้นตอน
หรือกระบวนการร่วมกันของกลุ่มคนเพื่อเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งมีความสำคัญ
อย่างยิ่งในการดำเนินการขององค์กร การประชุมที่ดีนั้นต้องช่วยในการตัดสินใจของคณะ
การวางแผนและการติดตามผล การมอบหมายความรับผิดชอบ ซึ่งถ้ามีการดำเนินการ
ประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปการประชุมแบ่ง
ออกได้ 5 ประเภท ดังนี้

1. การประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร เป็นการประชุมเพื่อทำความเข้าใจเรื่อง
ต่างๆ เช่น นโยบายองค์กร กฎระเบียบต่างๆ เป็นต้น ดังนั้นจึงต้องมีการจัดกลุ่มผู้เข้าร่วม
ประชุมให้สอดคล้องกับเรื่องที่แจ้งให้ทราบ

2. การประชุมเพื่อเร่งรัดงานและประกาศเกียรติคุณ การประชุมเช่นนี้เป็น การประชุมที่สำคัญในยามที่องค์กรต้องการให้พนักงานมีความมุ่งมั่นและทุ่มเทไปสู่ เป้าหมาย ผู้นำการประชุมควรทำให้ทุกคนฮึกเหิมและให้คำมั่นสัญญาว่าจะร่วมกันไปสู่ เป้าหมายให้จงได้

3. การประชุมเพื่อร่วมกันคิดสร้างสรรค์ เช่น เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาระดมความคิดพัฒนางาน เป็นต้น

4. การประชุมเพื่อร่วมกันตัดสินใจ การประชุมนี้มักเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการการตัดสินใจแก้ไขปัญห องค์กรประชุมควรประกอบด้วยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ

5. การประชุมเพื่อสอนงานและฝึกอบรม การประชุมนี้มักเกี่ยวกับเรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ในที่ทำงาน เช่น การสอนวิธีใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ชนิดใหม่

สรุปว่า การประชุม เป็นการที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มาพบปะกันเพื่อร่วมกันอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด เพื่อแจ้งข้อมูล ข่าวสาร ปรัชญาหรือ ร่วมกันตัดสินใจ และหาข้อยุติในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อนำมติ ไปสู่การบริหารและการปฏิบัติงานต่อไป

ความสำคัญของการประชุม

การประชุมอย่างเป็นทางการ จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์กรประชุม เลขานุการ ผู้จัดติ ระเบียบวาระการประชุม มติรายงานการประชุม และ หนังสือเชิญประชุม การจัดประชุมนอกจากจะเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานเพื่อให้งาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว การประชุมยังมีความสำคัญสำหรับองค์กรในแง่มุมต่างๆ ดังนี้ (สมิต สัจฉกร, 2543 : น.16)

1. ได้สื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน และเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกันระหว่าง บุคคลต่างหน่วยงาน อีกด้วย

2. ได้เครื่องมือสำคัญที่จะถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่างๆ ไปสู่สาธารณะชน เช่น การประชุมทางวิชาการ การประชุมเพื่อแจ้งเกี่ยวกับปัญหาหรือนโยบายต่างๆ ของ หน่วยงาน การประชุมชี้แจงความเข้าใจในปัญหาต่างๆ

3. ได้เครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของการวินิจฉัย สิ่งการแล้ว ยังเป็นที่มาของแนวทางปฏิบัติหลายทางด้วย
4. ได้เครื่องมือชนิดหนึ่งของนักบริหารที่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะผลของการประชุมจะเป็นข้อตกลงใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น การประชุมจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับองค์กรเกือบทุกองค์กรไม่ว่าภาครัฐและเอกชน การประชุมจะทำให้คณะกรรมการของหน่วยงานภายในองค์กร รวมถึงผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกองค์กร ได้มาพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ร่วมกันวางแผนกำหนดทิศทางในการดำเนินงาน เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้มีการพัฒนาไปสู่เป้าหมายที่วางไว้

จุดมุ่งหมายของการประชุม

การจัดให้มีการประชุมย่อมมีความมุ่งหมายในการขับเคลื่อนองค์กร ผู้บริหารอาจต้องการจัดประชุมเพื่อแถลงข่าวหรือเรื่องราวต่างๆ ตลอดจนการแจ้งนโยบายใหม่ๆ ให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบ หรือเป็นการจัดประชุมกลุ่มเพื่อสนทนาปรึกษาหารือขอคำแนะนำ และต้องการได้รับทราบถึงความคิดเห็นจากคณะกรรมการผู้มาประชุม ในกรณีที่ต้องการให้มีการดำเนินงานก็จะจัดให้มีการประชุมเพื่อให้ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาวิธีการ ขั้นตอนในการดำเนินงาน การประสานงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง หากมีข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยก็อาจสอดแทรกข้อมูลข่าวสารต่างๆ ไว้ในระเบียบวาระการประชุมเพื่อให้เกิดการศึกษาและความรู้แก่สมาชิกในเรื่องต่างๆ หากมีปัญหาเร่งด่วนที่ต้องร่วมกันหาแนวทางในการดำเนินงานก็อาจจัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ และนำมาตีไปใช้ในการดำเนินงาน นอกจากนี้ การประชุมยังเป็นเครื่องมือในการกระตุ้นให้สมาชิกเกิดความรู้สึก และทัศนคติใหม่ๆ ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนั้นไม่ว่าองค์กรขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ก็ต้องมีการประชุมบุคลากรในองค์กรให้เป็นเป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการจัดประชุมในวาระต่างๆ ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น

นิยามศัพท์เกี่ยวกับการประชุม

ในกระบวนการจัดประชุมจะพบได้ว่า มีคำศัพท์สำคัญที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ในการประชุมเกิดขึ้น จึงได้ประมวลคำศัพท์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ไว้ดังนี้

1. **จดหมายเชิญประชุม** คือ จดหมายแจ้งสถานที่ วัน เวลาการประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมตามที่ประธานกำหนด

2. **องค์ประชุม** หมายถึง คณะกรรมการหรือสมาชิก ผู้ที่มีหน้าที่เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย ประธาน รองประธาน เลขานุการ กรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม ที่ปรึกษา

3. **ครบองค์ประชุม** หมายความว่า ครบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมตามที่ระบุไว้ในระเบียบหรือจำนวนกรรมการเกินครึ่งหนึ่งของคณะกรรมการหรือสมาชิกทั้งหมด ถ้ามาน้อยถือว่าไม่ครบ องค์ประชุมตามที่กำหนด ประธานต้องยกเลิกการประชุม เพราะมติที่ได้จากที่ประชุมจะเป็นโมฆะเนื่องจากไม่เป็นคะแนนเสียงข้างมาก

4. **ที่ประชุม** หมายถึง ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด (ไม่รวมผู้จัดการประชุม)

5. **ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุมตามลำดับก่อน-หลัง ซึ่งมีความแตกต่างกันไปตามบริบทของแต่ละองค์กร ทั้งนี้ตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 ได้กำหนดการจัดวาระการประชุมให้จัดระเบียบ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

6. **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

7. **ญัตติ** หมายถึง ข้อเสนอที่สมาชิกเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาลงมติ การเสนอโดยปกติจะทำเป็นหนังสือต่อประธาน เพื่อบรรจุเข้าในระเบียบวาระการประชุม แต่ถ้เป็นการเร่งด่วนสมาชิกอาจเสนอในที่ประชุมได้

8. การอภิปราย หมายถึง การแสดงความคิดเห็นต่อข้อเสนอหรือญัตติ ซึ่งอาจเป็นการกล่าวค้านหรือสนับสนุนญัตติที่เสนอแล้วต่อที่ประชุม ผู้ที่จะอภิปรายต้องได้รับอนุญาตจากประธานก่อน เมื่อไม่มีผู้ใดอภิปรายต่อไป เรื่องนั้นก็ปิดอภิปราย ประธานจะเสนอให้ที่ประชุมลงมติในเรื่องนั้น

9. มติ คือ ข้อตกลงของที่ประชุม การออกเสียงลงมตินี้ถือเสียงข้างมาก ซึ่งทุกคนต้องยอมรับแม้บางคนจะไม่เห็นด้วย การออกเสียงลงมติดำเนินการโดยเปิดเผย คือ การยกมือ หรือลงมติแบบลับคือเขียนใส่ซองปิดผนึกและตรวจนับภายในหลัง

10. เสียงข้างน้อย คือ จำนวนสมาชิกน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของเสียงที่ออก

11. เสียงข้างมาก คือ จำนวนสมาชิกเกินครึ่งหนึ่งของเสียงที่ออก

ประเภทของการประชุม

การประชุมโดยทั่วไป ไม่ว่าจะเป็นการประชุมของหน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน บริษัท ห้างหุ้นส่วน สมาคม หรือชมรม มักจะแบ่งการประชุมออกเป็น 2 ประเภท (วิรัช วงศ์กนิษฐ์วัฒนา, 2545 : น.209) คือ

1. การประชุมสามัญ หมายถึง การประชุมตามปกติซึ่งกระทำเป็นประจำตามข้อบังคับหรือนโยบายของหน่วยงาน เช่น ประชุมสัปดาห์ละครั้ง เดือนละครั้ง สามเดือนครั้ง หรือปีละครั้ง เป็นต้น

2. การประชุมวิสามัญ หมายถึง การประชุมที่จัดขึ้นเป็นพิเศษ นอกเหนือจากการประชุมสามัญ ในกรณีที่มีเรื่องเร่งด่วนหรือเรื่องสำคัญที่ต้องมีการประชุมพิจารณาขอความเห็นจากสมาชิกหรือคณะกรรมการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

บทบาทหน้าที่ของผู้เข้าประชุม

การประชุมจำเป็นจะต้องมีองค์ประกอบของการประชุมที่ครบถ้วน ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการ และเลขานุการ ที่เป็นผู้เข้าร่วมการประชุม ซึ่งแต่ละตำแหน่งก็มีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญแตกต่างกันออกไป จึงขออธิบายหน้าที่ของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

1. หน้าที่ของประธาน

1.1 มีอำนาจเรียกประชุม เลื่อนการประชุม สักพักการประชุมชั่วคราว
สั่งปิดการประชุม และเป็นผู้ตัดสินชี้ขาดในกรณีที่มีการลงมติมีคะแนนเสียงในแต่ละฝ่าย
เท่ากัน

1.2 เป็นผู้กำหนดระเบียบวาระการประชุม กำหนดวัน เวลา และสถานที่
ในการประชุม รวมทั้งพิจารณาเชิญบุคคลที่จะเข้าร่วมประชุมโดยมอบหมายเรื่องทั้งหมด
นี้ให้เลขานุการเป็นผู้ดำเนินการต่อไป

1.3 ในขณะประชุม ประธานเป็นผู้ดำเนินการประชุม และควบคุมการ
ประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้อาสาสมัครเข้าประชุมได้เสนอความคิดเห็น ควบคุม
ไม่ให้สมาชิกพูดออกนอกประเด็น นอกจากนี้ประธานควรสรุปประเด็นการพิจารณาทุก
ประเด็นอย่างชัดเจนและรอบคอบ

2. หน้าที่ของรองประธาน

ทำหน้าที่แทนประธาน เมื่อประธานไม่อยู่รองประธานจะทำหน้าที่แทน

3. หน้าที่ของกรรมการหรือสมาชิก

3.1 เข้าประชุมตามกำหนดเวลาที่ได้รับนัดหมายให้เข้าประชุม

3.2 อ่านระเบียบวาระการประชุมให้ละเอียดล่วงหน้า เตรียมเสนอความ
คิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือคัดค้านในที่ประชุม

3.3 เสนอข้อคิดเห็นอย่างมีเหตุผล ไม่พูดออกนอกเรื่อง ไม่ผูกขาดการพูด
คนเดียว และตั้งใจฟังการประชุม

3.4 ถ้าไม่สามารถเข้าประชุมได้ ควรแจ้งให้เลขานุการทราบล่วงหน้าพร้อม
ด้วยเหตุผล

4. หน้าที่ของเลขานุการ

4.1 ก่อนการประชุม

4.1.1 ทำหนังสือเชิญประชุม

4.1.2 จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ได้แก่ จัดเตรียมห้องประชุม
เตรียมเอกสารการประชุม สมุดลงนามผู้เข้าประชุม ป้ายชื่อคณะกรรมการ และสื่ออุปกรณ์
ต่างๆ ที่จะใช้ในการประชุม

4.1.3 จัดระเบียบวาระการประชุมตามลำดับความสำคัญก่อน-หลัง จัดทำจดหมายเชิญประชุมพร้อมแนบระเบียบวาระการประชุมไปพร้อมกับจดหมายเชิญประชุม แจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เลขานุการต้องรู้ข้อเท็จจริงของทุกเรื่องที่เข้าประชุมโดยละเอียด สามารถอธิบายได้เมื่อมีผู้ซักถาม

4.2 ขณะประชุม เลขานุการต้องดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

4.2.1 ดำเนินการให้กรรมการหรือสมาชิกและผู้เกี่ยวข้องลงนามในสมุดลงนามผู้เข้าประชุมเพื่อเป็นหลักฐานการเข้าประชุม

4.2.2 เตรียมหลักฐานเรื่องเดิมซึ่งสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี) สำหรับข้อเสนองาน รวมทั้งหลักฐานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและอาจต้องใช้ในการประชุมครั้งนี้ให้พร้อม หากมีผู้ต้องการก็สามารถเสนอได้ทันที

4.2.3 เตรียมเครื่องบันทึกเสียงเพื่ออัดเสียง และจดบันทึกเรื่องต่างๆ ในการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

4.3 หลังเสร็จสิ้นการประชุม

4.3.1 จัดทำมติที่ประชุมแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากมติที่ประชุมมอบหมายให้ผู้ใดทำอะไร เลขานุการต้องติดตามผลการปฏิบัติงาน

4.3.2 นำเรื่องที่บันทึกในการประชุมมาจัดทำเป็นรายงานการประชุมให้ประธานตรวจทานความถูกต้อง แล้วจัดพิมพ์บันทึกรายงานการประชุมส่งให้ผู้เข้าประชุม และผู้เกี่ยวข้องที่ไม่ได้เข้าประชุมทราบ

กระบวนการในการจัดการประชุม

การประชุมของหน่วยงานต่างๆ ขององค์การภาครัฐและเอกชน มีหลายรูปแบบตามโครงสร้างขององค์กร ในที่นี้จะยกกรณีตัวอย่างการประชุมของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยามานำเสนอ เพื่อแสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการจัดประชุมทั้งระบบ

กรณีศึกษา : การประชุมของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

การประชุมของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จะมีการแบ่งการประชุมออกเป็น 2 ส่วน คือ การประชุมในระดับนโยบาย และการประชุมในระดับ

การบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ซึ่งการประชุมในระดับนโยบาย จะเป็นการประชุม 4 องค์กรหลัก ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้แก่ การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมสภาวิชาการ การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ส่วนการประชุมในระดับการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย จะเป็นการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยตามโครงสร้างขององค์กร ซึ่งประกอบไปด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ สำนัก สถาบัน รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์ สำนัก สถาบัน ได้แก่ การประชุมรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี การประชุมคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยยังมีการแต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งทำหน้าที่ในการพิจารณาถ่วงถ่วงผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย อาทิ การประชุมคณะกรรมการกฎหมาย การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล การประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน การประชุมกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เป็นต้น สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2559 : ออนไลน์) ได้กำหนดรูปแบบกระบวนการในการจัดการประชุมของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา แบ่งออกเป็น 3 ระยะ ได้แก่

ระยะที่ 1 การเตรียมการก่อนการประชุม

เลขานุการต้องจัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อให้คณะกรรมการได้รับทราบข้อมูลว่าจะจัดประชุมเรื่องใด วัน เวลา และสถานที่ใด มีระเบียบวาระการประชุมเรื่องใดบ้าง เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้วางแผนจัดเวลา และเตรียมตัวหาข้อมูลเรื่องต่างๆ มานำเสนอแก่ที่ประชุมเมื่อเข้าร่วมประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมเป็นการแจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งแนบระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน ทั้งนี้อาจเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมไว้อีกส่วนก็ได้ โดยใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เยิ่นเย้อยืดยาว เพราะจะทำให้ผู้อ่าน เข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม ย่อหน้าแรก

จะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน คณบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุม เรื่องใด ครั้งที่เท่าใด เมื่อใด สถานที่ใด ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด

เมื่อจัดทำหนังสือเชิญประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วจะต้องส่งให้คณะกรรมการพิจารณาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ ทั้งนี้บางการประชุมที่สำคัญอาจมีการโทรศัพท์เพื่อยืนยันวัน เวลา และสถานที่ประชุม กับคณะกรรมการล่วงหน้าก่อนประชุม 1 วัน

สำหรับหนังสือเชิญประชุมนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาดำเนินการเป็น 2 รูปแบบ ได้แก่ หนังสือเชิญประชุมหน่วยงานภายนอก จะจัดทำในรูปแบบของหนังสือราชการเพื่อแจ้งให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งสังกัดหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม และหนังสือเชิญประชุมหน่วยงานภายใน จะจัดทำในรูปแบบของบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้กรรมการจากหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนวิสุทธิกษัตริย์ แขวงสีสุราษฎร์
เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ที่ ศร.๐๑๕๖/ว.

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.เอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่เชิญประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ มีมติให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๙ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพระยาโอวาทวรดิษฐ์ ชั้น ๑๔ อาคาร ๑๐๐ ปี ศรีสุริยวงศ์ นั้น

ในการนี้ สภามหาวิทยาลัยฯ ขอเชิญคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ ทุกท่านเข้าร่วมการประชุมดังกล่าว ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพระยาโอวาทวรดิษฐ์ ชั้น ๑๔ อาคาร ๑๐๐ ปี ศรีสุริยวงศ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเชิญประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ด่วนเป็นกรณี

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการสภามหาวิทยาลัยฯ

งานเลขานุการ สภามหาวิทยาลัยฯ
โทร. ๐-๒๕๙๓-๙๐๐๐ ถึง ๑๐๑๘
โทรสาร. ๐-๒๕๖๖-๖๒๖๒

ตัวอย่างรูปแบบหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการภายนอก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ โทร. ๑๐๑๘

ที่ ศร.๐๑๕๖/ว.๑๐๑๘ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ (กบข.ม.) ในวันพุธที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพระยาโอวาทวรดิษฐ์ (เมฆ และทิพย์) ชั้น ๑๔ อาคาร ๑๐๐ ปี ศรีสุริยวงศ์

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ ทุกท่านเข้าร่วมการประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างรูปแบบหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการภายใน

เมื่อจัดทำหนังสือเชิญประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว เลขานุการจะต้องจัดทำหนังสือขออนุญาตจัดประชุม ซึ่งจัดทำในรูปแบบของบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตใช้ห้องประชุม สื่อและอุปกรณ์ต่างๆในห้องประชุม จัดเตรียมสวัสดิการ และยังเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน(ถ้ามี) สำหรับการประชุมที่มีผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานต่างๆ จะจัดทำหนังสือ ขออนุญาตจัดสถานที่จอดรถเพิ่มเติม ตัวอย่างรูปแบบหนังสือขออนุญาตจัดประชุม


บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โทร. ๓๐๓๘
ที่ รฐ.๐๕๖๔/สภม.๒๖ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๘
เรื่อง ขอใช้ห้องประชุมและขออนุมัติเงินสวัสดิการจัดอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน อธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (รฐ.ม.ส.) ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๓๔ อาคาร ๓๐๐ ปี ศรีสุริยวงศ์

ในการนี้ จึงขออนุญาตใช้ห้องประชุมดังกล่าวและขอความอนุเคราะห์จัดอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๓๐๐ ท่าน และอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม จำนวน ๕๐ ท่าน โดยใช้เงินสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๓. ขออนุญาตใช้ห้องประชุม
๒. อนุมัติเงินค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่มจากเงินสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

(.....)
ตำแหน่ง

ตัวอย่างรูปแบบหนังสือขออนุญาตจัดประชุม

ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการจัดทำระเบียบวาระการประชุม หรือจัดทำรูปแบบการประชุมเพื่อเป็นเอกสารประกอบการประชุมและมอบให้แก่คณะกรรมการพิจารณา ก่อนประชุมหรือในวันประชุม โดย ระเบียบวาระและประเด็นที่ต้องการให้ที่ประชุม รับทราบหรือพิจารณา หมายถึง ลำดับรายงานที่กำหนดไว้สำหรับเสนอที่ประชุมตาม ระเบียบวาระการประชุม เป็นเรื่องที่น่าสนใจหรือก้นในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่อง ตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม

ระเบียบวาระการประชุม จึงเปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เพราะเป็นสิ่ง สำคัญที่จะก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็น หรือข้อตกลงร่วมกัน เป็น อำนาจของประธานในทางปฏิบัติเลขานุการมักได้รับมอบอำนาจให้บรรจุเรื่องที่จะเสนอ เพื่อพิจารณาเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม และนำเรื่องที่บรรจุในวาระให้ประธาน ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม ตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ บ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 ได้กำหนดการ จัดวาระการประชุม ประกอบด้วย ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุม ทราบ ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอ เพื่อทราบ และระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

กระบวนการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏ
บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

อภิษฎา หนูมี

95

 **๑๕๐ ปี ศรีสุริยวงศ์**
ผู้สำเร็จราชการแผ่นดิน

การประชุม
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๙/๒๕๕๔

วันพฤหัสบดีที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๔
เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมพระยาโอรสวรกิจ (เหม ผลพันธ์)
ชั้น ๑๔ อาคาร ๑๐๐ ปี ศรีสุริยวงศ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ตัวอย่าง

รูปแบบหน้าปกการประชุม

ตัวอย่าง

รูปแบบเนื้อหาวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๙/๒๕๕๔
วันพฤหัสบดีที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมพระยาโอรสวรกิจ (เหม ผลพันธ์) ชั้น ๑๔ อาคาร ๑๐๐ ปี ศรีสุริยวงศ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

	หน้า
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ	
ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับทราบรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๘/๒๕๕๔	
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง	
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ	
๔.๑	
๔.๒	
๔.๓	
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา	
๕.๑	
๕.๒	
๕.๓	
๕.๔	
๕.๕	
ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ	
๖.๑ กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๔	

ส่วนประกอบของระเบียบวาระการประชุม ควรประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นๆ ส่วนที่ 2 การดำเนินการ อธิบายถึงขั้นตอนวิธีการดำเนินการหรือการแสดงความคิดเห็นในเรื่องนั้นๆ ส่วนที่ 3 มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่างๆ ที่ได้ประชุม

[illegible]

ตัวอย่างรูปแบบระเบียบวาระการประชุมที่ 1

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๘/๒๕๕๘
การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๘/๒๕๕๘

สรุปเรื่อง

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑๗ หน้า ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณา รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๘/๒๕๕๘

มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างรูปแบบระเบียบวาระการประชุมที่ 2

อภิญา หนุมิ

ตัวอย่างรูปแบบระเบียบวาระการประชุมที่ 3

ตัวอย่างรูปแบบระเบียบวาระ การประชุมที่ 4

ตัวอย่างรูปแบบระเบียบวาระ การประชุมที่ 5

ตัวอย่างรูปแบบระเบียบวาระ การประชุมที่ 6

จากตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมทั้ง 6 วาระนั้น ระเบียบวาระที่ 4 และระเบียบวาระที่ 5 เป็นการจัดทำระเบียบวาระการประชุมโดยการสรุปเนื้อหาของเอกสารต้นฉบับตามระเบียบวาระ เมื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วจะแทรกเอกสารต้นฉบับไว้หลังระเบียบวาระเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้พิจารณารายละเอียด หลังจากจัดทำระเบียบวาระการประชุมตามรูปแบบเรียบร้อยแล้ว จะนำมาจัดทำรูปเล่มการประชุมควบคู่ไปกับการจัดทำรูปเล่มการประชุมในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลในภายหลัง

การจัดทำรูปเล่มการประชุมของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยานั้น หากเป็นการประชุมระดับนโยบายจะจัดทำรูปเล่มการประชุมฉบับสมบูรณ์ โดยจัดส่งล่วงหน้าให้คณะกรรมการได้พิจารณาก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน ส่วนการประชุมระดับบริหารจะจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 เล่ม เพื่อให้ประธานและเลขานุการได้พิจารณาในการประชุม ส่วนที่เหลือจะเก็บไว้เป็นสำเนาหลักฐาน พร้อมกับการนำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์มาจัดทำให้อยู่ในรูปแบบของเล่มการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาผ่านทาง Tablet ควบคู่ไปกับการจัดทำรูปเล่มฉบับย่อซึ่งเป็นส่วนสรุปเนื้อหาของระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม เพื่อแจกให้คณะกรรมการพิจารณาในวันประชุม

นอกจากนี้คณะกรรมการยังสามารถติดตามรูปเล่มการประชุมย้อนหลังจากรหัสส่วนตัวของคณะกรรมการได้ทุกสถานที่ ทุกเวลา ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นแหล่งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่สำคัญซึ่งเกี่ยวข้องกับการประชุมของมหาวิทยาลัย อาทิ องค์ประกอบ บทบาทหน้าที่ ของคณะกรรมการชุดต่างๆ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ราชภัฏ พ.ศ. 2547 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ จดหมายข่าว รายงานการประชุม มติการประชุม วาระการประชุม กำหนดการประชุม รูปเล่มการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

ก่อนเริ่มการประชุมเลขานุการจะต้องดูแลความเรียบร้อย โดยจัดเตรียมห้องประชุม สื่อโสตทัศนูปกรณ์ จัดวางรูปเล่มการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม ป้ายชื่อคณะกรรมการ และเตรียมจัดทำใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งประกอบไปด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และช่องว่างสำหรับให้คณะกรรมการลงนามก่อนเข้าประชุม

ระยะที่ 2 การดำเนินการระหว่างประชุม

การดำเนินการประชุมนั้นเมื่อสมาชิกมาครบองค์ประชุม ประธานกล่าวเปิดประชุมและกล่าวถึงเรื่องที่เชิญประชุม จากนั้นดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ประธานเสนอให้ ผู้เข้าประชุมทราบ-พิจารณา-แสดงความคิดเห็น และลงมติในแต่ละระเบียบวาระตามลำดับ โดยประธานต้องควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ประธานกล่าวขอบคุณสมาชิก และปิดการประชุม ทั้งนี้ประธานต้องรักษาเวลาการประชุมให้เสร็จสิ้นตามกำหนด ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่สามารถตกลงกันได้ ประธานอาจเลื่อนการประชุมไปพิจารณาครั้งต่อไปได้ และในการประชุม ผู้เข้าประชุมต้องรักษามารยาทในการประชุมอย่างเคร่งครัด เช่น มาให้ตรงเวลา เมื่อจะออกจากการประชุมก่อนเวลาเลิก ควรทำความเคารพประธานที่ประชุม ถ้าต้องการแสดงความคิดเห็นก็ยกมือ เมื่อประธานอนุญาตจึงพูด ถ้อยคำหรือท่าทางที่พูดต้องแสดงถึงการให้ความเคารพแก่ประธาน ไม่แสดงอารมณ์ไม่พอใจเมื่อผู้เข้าประชุมท่านอื่นๆ ไม่เห็นด้วยกับความเห็นของตน

การดำเนินการระหว่างการประชุมเลขานุการต้องจัดเตรียมเครื่องบันทึกเสียงเพื่อบันทึกเสียงในขณะดำเนินการประชุม และเตรียมอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุม เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมต้องการเอกสารเพิ่มเติม หรือเอกสารระเบียบวาระเพิ่มเติม นอกเหนือจากเล่มประชุม การประชุมบางครั้งอาจมีผู้นำเสนอวาระการประชุม เลขานุการจะต้องแจ้งผู้นำเสนอวาระให้มาเตรียมตัวล่วงหน้าก่อนเข้านำเสนอต่อที่ประชุม เมื่อถึงวาระของผู้นำเสนอเลขานุการต้องเชิญให้ผู้นำเสนอได้นำเสนอวาระการประชุม ถึงแม้ว่าระหว่างการประชุมจะมีการบันทึกเสียง เลขานุการก็ยังคงต้องปฏิบัติหน้าที่ในการบันทึกรายงานการประชุม โดยให้บันทึกรายงานการประชุมอย่างย่อ เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลเบื้องต้น ว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดบ้าง มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไร และมติที่ประชุมให้ดำเนินการอย่างไร

ระยะที่ 3 การดำเนินการหลังการประชุม

เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมเลขานุการต้องนำข้อมูลที่บันทึกรายงานการประชุมอย่างย่อ นำมาจัดทำสรุปมติที่ประชุมโดยย่อประมาณ 1-2 หน้า โดยระบุรายละเอียด

ว่าเป็นการจัดประชุมเรื่องใด ครั้งใด วัน เวลา และสถานที่ใด มีระเบียบวาระการประชุมเรื่องใดบ้าง และที่ประชุมมีมติในเรื่องนั้นอย่างไร ส่วนมากเมื่อจัดทำมติที่ประชุมโดยย่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งให้หน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร ได้รับทราบหลังจากการประชุม 1 วัน ขั้นตอนสุดท้ายเลขานุการจะนำข้อมูลจากการบันทึกเสียงมาถอดเทป เพื่อนำมาจัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ ทั้งนี้หากมีหมายเลขในการจดบันทึกรายงานการประชุมระหว่างการประชุมจนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะทำให้ประหยัดเวลาในการถอดเทปจากการบันทึกเสียง

มติที่ประชุมโดยย่อ	
การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘	
วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘	
ณ ห้องประชุมพระยาโสภาทวกิจ (นม ผดุงปิ่น)	
ชั้น ๑๔ อาคาร ๑๐๐ ปี ศรีสุริยวงศ์	
เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.	
เลิกประชุมเวลา ๑๗.๓๐ น.	
เรื่อง	มติ/ความเห็นโดยย่อ
๑. เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ	
๑.๑ _____	ที่ประชุมรับทราบ
๑.๒ _____	ที่ประชุมรับทราบ
๒. เรื่องวันออกร่างงานการประชุม	ที่ประชุมมีมติรับรองร่างงานการประชุม
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๗ โดยไม่มีการแก้ไข
ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๗	
๓. เรื่องสืบเนื่อง	
๓.๑ _____	ที่ประชุมรับทราบ
๓.๒ _____	ที่ประชุมรับทราบ
๔. เรื่องเสนอเพื่อทราบ	
๔.๑ _____	ที่ประชุมรับทราบ
๔.๒ _____	ที่ประชุมรับทราบ
๕. เรื่องเพื่อพิจารณา	
๕.๑ _____	ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ
๕.๒ _____	ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ
๖. เรื่องอื่นๆ	
๖.๑ กำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ที่ประชุมรับทราบ
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘	
(_____)	(_____)
ผู้จัดทำมติ	เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ตัวอย่างรูปแบบสรุปมติที่ประชุมโดยย่อ

กระบวนการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

สมิต สัชฌกร (2543 : 119) กล่าวถึงปัญหาเกี่ยวกับการประชุมไว้ว่า สิ่งที่เป็นปัญหาและได้รับการกล่าววิพากษ์วิจารณ์มากในเรื่องการประชุมที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมกล่าวคือ ไม่เป็นไปตามมาตรฐานของการประชุม หรือไม่เป็นอย่างที่ควรจะเป็น ทำให้ภาพลักษณ์ของการประชุมเสียไปทั้งๆ ที่คนส่วนใหญ่เห็นว่าการประชุมเป็นสิ่งสำคัญและมีประโยชน์มากมาย ถ้าเรามีประสบการณ์ได้ร่วมประชุมมาสักระยะหนึ่งก็จะพบปัญหาเกี่ยวกับการประชุมซึ่งเป็นปัญหาหลักคือ การประชุมเริ่มและเลิกไม่ตรงเวลา เรื่องนำเข้าสู่การพิจารณาากเกินไป มีผู้เข้าร่วมประชุมมากเกินไป ผู้ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุมกลับมาประชุม เรียกประชุมโดยไม่มีเหตุที่ควรจะต้องประชุม การประชุมใช้เวลายาวนานเกินกว่าที่ควร ผู้เข้าประชุมไม่ตระเตรียมที่จะมีส่วนร่วมในการประชุม ผู้เข้าประชุมมีวุฒิภาวะและระดับความคิดแตกต่างกันมาก ปิดประชุมโดยไม่มีข้อสรุปที่ชัดเจน

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้นทำให้มีผลกระทบกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการประชุมในด้านต่างๆ ทั้งการสูญเสียค่าใช้จ่ายทางตรงและทางอ้อม สูญเสียเวลาในการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ หากการประชุมไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด มีการนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาากเกินไป ใช้เวลาในการอภิปรายมากเกินไป ทำให้ใช้ระยะเวลาในการประชุมยาวนานกว่าที่ควร ผลกระทบในด้านผู้เข้าร่วมประชุมหากมีจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมมากเกินไป อาจทำให้มีโอกาสนในการแสดงความคิดเห็นที่ซ้ำซ้อนกันและการพิจารณาเรื่องต่างๆ ในการประชุมที่ต้องการผู้มีความรู้และประสบการณ์ในการแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงหรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์ แต่บุคคลผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมการประชุม หรือส่งผู้ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุมมาประชุมแทนก็อาจจะทำให้ขาดโอกาสที่จะได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์

แนวทางป้องกันปัญหาและแก้ไขข้อบกพร่องของการประชุม เราต้องระบุปัญหาให้ชัดเจน และค้นหาสาเหตุของปัญหาที่แท้จริงให้พบ เพื่อที่จะสามารถวิเคราะห์สาเหตุและกำหนดแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาของการประชุมได้อย่างถูกต้อง (สมิต สัชฌกร, 2543 : น.132)

ดังนั้นกระบวนการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพต้องคำนึงถึงหลัก ประสิทธิภาพและประสิทธิผล กล่าวคือ ด้านประสิทธิภาพของการประชุม เริ่มตั้งแต่ ก่อนการประชุม ต้องมีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้า มีการเตรียมความพร้อมด้านอาคารสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ ใบลงนามสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุม เอกสารประกอบในการประชุมให้ครบถ้วน ระหว่างการประชุม ควรมีผู้เข้าร่วม การประชุมครบองค์ประชุม ระเบียบวาระการประชุมในการพิจารณามีความถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสม ผู้เข้าร่วมประชุมควรมีการเตรียมตัวศึกษาระเบียบวาระการประชุม เพื่อร่วมอภิปรายและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ระยะเวลาในการประชุมควรเป็นไปตามที่ กำหนด สุดท้ายได้ข้อสรุปที่ชัดเจนทุกระเบียบวาระการประชุม หลังการประชุม ควร จัดทำบันทึกการประชุมให้แล้วเสร็จโดยรวดเร็ว แจ้งยืนยันมติของที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบอย่างทันทั่วถึง เพื่อนำมติที่ประชุมไปใช้ในการดำเนินการต่อไป นอกจากนี้ควรมี การติดตามผลการปฏิบัติตามมติ ที่ประชุมให้ประธานทราบเพื่อใช้ในการวางแผนการ ดำเนินงานต่อไป และยังรวมถึงการมีระบบการจัดเก็บเอกสารการประชุมที่เหมาะสม เป็นระบบ ระเบียบ สามารถใช้ในการสืบค้นข้อมูลย้อนหลังตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน หรือ สามารถนำไปใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนด้านประสิทธิผลของการ ประชุม จะพิจารณาว่าการประชุมที่เกิดขึ้นนั้น มีผลการประชุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้หรือไม่ หากบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมก็จะทำให้เกิดผลที่คุ้มค่ากับค่าใช้จ่าย ต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการจัดประชุม เช่น การจัดทำรูปเล่มเอกสารการประชุม การจัด สวัสดิการบริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น ส่วนการติดตามและประเมินผลการประชุม สามารถใช้แบบประเมินผลการประชุมเพื่อเป็นการตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ สำคัญของการประชุมหรือไม่ และเป็นการทดสอบความเข้าใจเกี่ยวกับการประชุม ซึ่ง อาจประเมินผลโดยประธานการประชุม หรือประเมินผลโดยผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อนำผล การประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาระบบการประชุมให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

นอกจากนี้ในปัจจุบันเป็นยุคของเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงมีการปรับ กระบวนการจัดการประชุมโดยนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้อำนวยความสะดวกในการจัด ประชุมควบคู่ไปกับการประชุมในรูปแบบเดิม ทั้งนี้เพื่อช่วยให้การประชุมมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น ได้แก่ การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อรวบรวม จัดเก็บ และเผยแพร่เอกสารประกอบ

การประชุม และข้อมูลในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะมีประโยชน์ในการประหยัดทรัพยากร และเพิ่มช่องทางการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ซึ่งบางหน่วยงานมีการจัดประชุมทางไกล (Video Conference) เพื่อช่วยลดต้นทุนทั้งทางตรงและทางอ้อม เป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายและเวลาในการเดินทางเพื่อไปเข้าร่วมประชุม ลดความไม่สะดวกในด้านของอาหารและที่พัก เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมที่อยู่ต่างสถานที่สามารถประชุมร่วมกันได้

สรุป

การประชุมเป็นกระบวนการหนึ่งซึ่งเป็นสิ่งสำคัญต่อองค์กรทุกองค์กร การประชุมจะทำให้บุคลากรขององค์กรตั้งแต่ระดับผู้บริหาร จนถึงระดับปฏิบัติการ หรือผู้เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร ได้มาร่วมกันเสนอแนวคิดปรึกษาหารือ ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาตีจากที่ประชุมไปใช้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เกิดการพัฒนาองค์กร ผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมดจึงถือว่าเป็นบุคคลที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนการประชุมให้บรรลุผลสำเร็จ ลุล่วงตามวัตถุประสงค์ เลขาธิการซึ่งเป็นผู้ดำเนินการในการจัดกระบวนการประชุมจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเป็นอย่างดี ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร เป็นผู้ให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม และอำนวยความสะดวกทุกด้านแก่ผู้เข้าร่วมประชุม จึงจะทำให้กระบวนการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารอ้างอิง

การเขียนรายงานการประชุม (ม.ป.ป.). ค้นเมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2558. จาก <http://203.131.210.100/km/wp-content/uploads/2010/07/meeting-report-writing.pdf>

ชนิดา เล็บครุฑ. (2554). **คู่มือปฏิบัติงาน การจัดประชุม และการจดยางานการประชุม**. กรุงเทพฯ : กลุ่มงานบริหารและธุรการ คณะสถิติประยุกต์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

ธีรวรรณ รุ่งเรือง. (2550). **คู่มือการประชุม**. ค้นเมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2558. จาก <http://www.npu.ac.th/gad/pdf/h2.pdf>

ประวีณ ณ นคร. (2551). **การทำบันทึกเสนอ การจดยางานการประชุม การเขียนคำกล่าวในพิธี**. (บทเรียนด้วยตนเอง)

ฝ่ายวิชาการเอ็กซ์เปอร์เน็ท. (2548). **เทคนิคการประชุมแบบมีอาชีพ : Meeting that Works**. กรุงเทพมหานคร : เอ็กซ์เปอร์เน็ท.

พรสวรรค์ วินิจสาร. (2553). **เทคนิคการจัดและเขียนรายงานการประชุม**. กองส่งเสริมการตลาด. ม.ป.ท. : ม.ป.พ.

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547. (2547, 14 มิถุนายน). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก, 5-17.

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. (ม.ป.ป.). ค้นเมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2558. จาก <http://www.bsru.ac.th>

วิรัช วงศ์ภินันท์วัฒนา. (2545). **การเขียนเชิงธุรกิจ**. ขอนแก่น : โรงพิมพ์คลังนานาวิทยา
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี. (ม.ป.ป.). **ขั้นตอนปฏิบัติงานการประชุม**. ค้นเมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2558. จาก http://www.council.rbru.ac.th/manualSecretary/step_meeting.pdf

สมิต สัชฌกร. (2543). **เทคนิคการจัดประชุม**. กรุงเทพฯ : วิญญูชน.

_____. (2547). **เทคนิคการจัดประชุม**. กรุงเทพฯ : สาร.

สรุปรายงานการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”. (2555). ค้นเมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2558. จาก www.rpphosp.go.th/rpp/10-09-55/8.doc

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. (2559). ค้นเมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2559. จาก <http://uc.bsru.ac.th/>

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2540). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. (พิมพ์ครั้งที่ 12). กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.