

การประชุมที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัย

โดย สุวิมล คงพล

หัวหน้างานการประชุม

การประชุมที่มีประสิทธิภาพเป็นการเปรียบเทียบผลของการประชุมที่เกิดขึ้นกับปัจจัยที่ใช่ในการประชุม ได้แก่ คน เวลา ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งจะพิจารณาในแง่ความคุ้มค่าเป็นสำคัญ แต่การประชุมของมหาวิทยาลัยเป็นการประชุมในวงวิชาการ จึงควรเปรียบเทียบผลของการประชุมที่เกิดขึ้นกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หากได้รับผลตรงตามวัตถุประสงค์ก็ถือว่าการประชุมนั้นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การพัฒนาประสิทธิภาพการประชุมจะต้องเริ่มจากหน่วยงานที่จัดการประชุม นำเสนอเพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถนำไปพิจารณาว่าควรจะมีการดำเนินการประชุมอย่างไร พิจารณาวัตถุประสงค์ของการประชุมให้ชัดเจนและดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ พิจารณากำหนดระเบียบวาระการประชุมที่ถูกต้อง พิจารณากำหนดวัน เวลา และสถานที่ซึ่งจะทำให้การประชุมได้รับความสะดวก และเหมาะสม พิจารณาเอกสารประกอบการประชุมให้ถูกต้องเหมาะสม และมีครบถ้วนเพียงพอ มีการเตรียมความพร้อมในการจัดประชุมทั้งก่อนวันประชุม และหลังวันประชุม พิจารณาข้อเสนอแนะเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินการต่อไป

การประชุมที่มีประสิทธิภาพ

1. มีการกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์การจัดประชุม ชัดเจน
2. มีผู้รับผิดชอบการจัดประชุมให้บรรลุวัตถุประสงค์
3. มีการเตรียมความพร้อมในการจัดประชุม ในทุก ๆ ด้าน
4. ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจและมีส่วนร่วมในการประชุม
5. เวลาการประชุมเหมาะสม ไม่ใช้เวลานานเกินไป

การจัดประชุมส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

จากปรัชญาและโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้กำหนดให้การบริหารมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เป็นการบริหารที่เปิดโอกาสให้สมาชิกมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและใช้การตัดสินใจร่วมกันทุกระดับ จึงทำให้เกิดองค์การบริหารที่ทำหน้าที่ตัดสินใจร่วมกันทั้งในระดับนโยบายและระดับวิชาเขตในลักษณะของคณะกรรมการ ได้แก่ ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ที่ประชุมคณบดี ที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขต ที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมูลนิธิมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการมอบปริญญาเกิตติมศักดิ์ ที่ประชุมคณะกรรมการเตรียมงานพระราชทานปริญญาบัตร ที่ประชุมคณะกรรมการเตรียมงานวันสงขลานครินทร์ ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผู้สมควรได้รับรางวัลดุษฎีสงขลานครินทร์ ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจร่างระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เป็นต้น ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

การประชุมสภามหาวิทยาลัย

การประชุมสภามหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และมีหน้าที่ตามมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2522 สภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรสูงสุดในมหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ในการวางนโยบายตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐในส่วนรวม และในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภาคใต้ ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยเพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

องค์ประกอบของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย และประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 11 คนแต่ไม่เกิน 15 คน และกรรมการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเลือกตั้งจากคณาจารย์ประจำของแต่ละวิทยาเขต วิทยาเขตละไม่เกิน 2 คน สภามหาวิทยาลัย จะเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย และแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอธิการบดี และแต่งตั้งบุคคลหนึ่งเป็นผู้ช่วยเลขาธิการด้วยก็ได้

การประชุมคณะบดี

การประชุมคณะบดี มีวัตถุประสงค์เพื่อพิจารณากลับกรงเรื่องต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่ออธิการบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย เป็นการประชุมระดับผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาวาระหรือในเรื่องนโยบาย หลักการ แนวทางต่าง ๆ ในเบื้องต้น ก่อนที่จะเสนอสภามหาวิทยาลัยรับทราบหรืออนุมัติ

องค์ประกอบของที่ประชุมคณะบดีประกอบด้วย อธิการบดีเป็นประธานที่ประชุมรองอธิการบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2522 ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งหน่วยงานซึ่งสภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ประธานและรองประธานสภาอาจารย์ ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นเลขานุการ มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการประชุมคณะบดีอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง ประชุมทุกวันพฤหัสบดี สัปดาห์แรกของเดือน

การประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขตภาคใหญ่

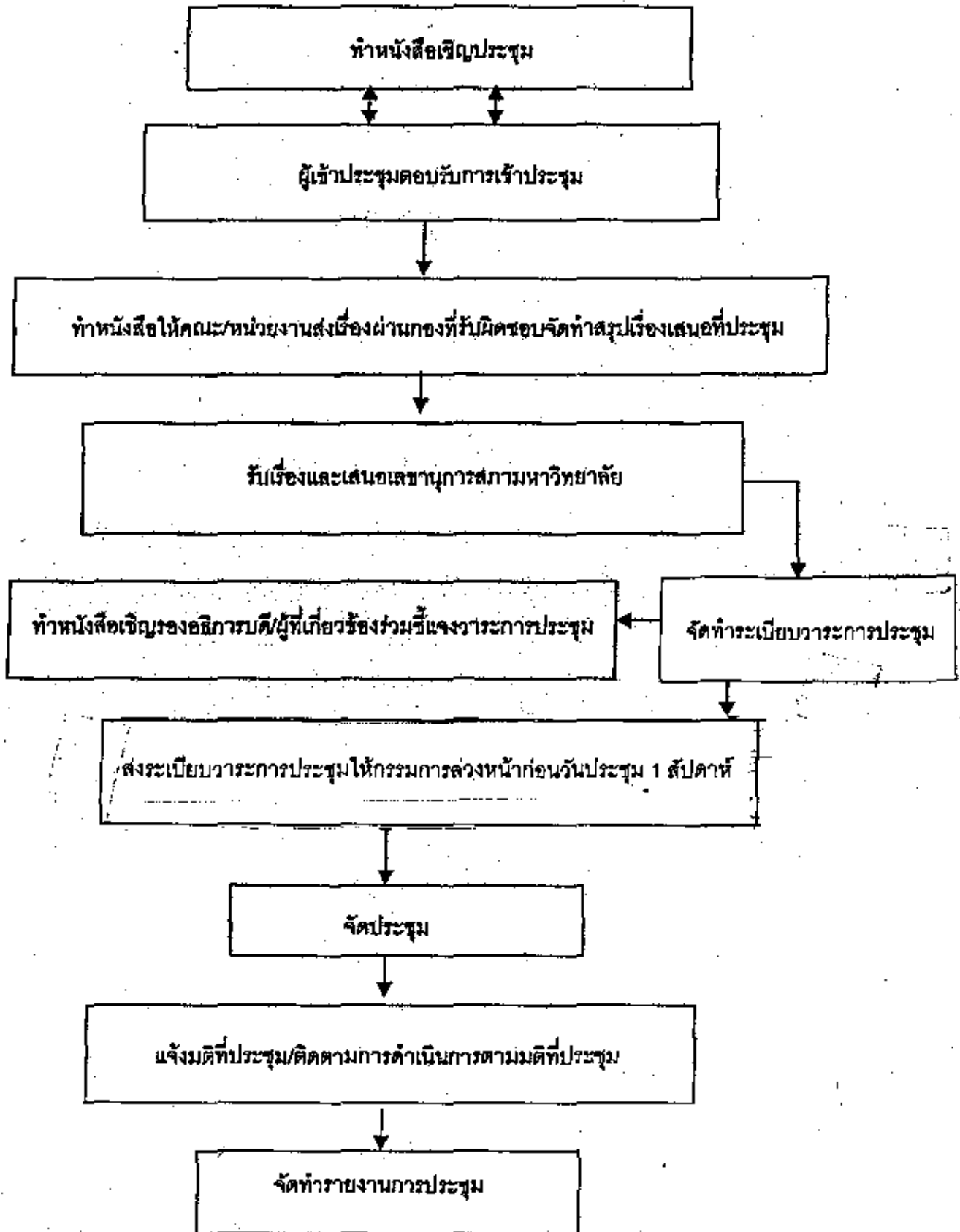
การประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขตภาคใหญ่ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาการดำเนินงานของวิทยาเขตในทุก ๆ ด้าน ทั้งวิชาการ อาคารสถานที่ บริรยากาศทางวิชาการ ตลอดจนวัฒนธรรม เป็นการประชุมเพื่อปรึกษาหารือ ปรับปรุงการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในวิทยาเขตภาคใหญ่ ตลอดจนเป็นการประสานงานระหว่างคณะหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาเขต และออกกฎระเบียบภายในวิทยาเขต องค์ประกอบของกรรมการฯ ประกอบด้วยผู้บริหารของคณะหน่วยงาน และตัวแทนสมาชิกสภาอาจารย์วิทยาเขตภาคใหญ่

องค์ประกอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขตภาคใหญ่ ประกอบด้วย รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตเป็นประธานกรรมการ คณะบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในวิทยาเขตนั้น เป็นกรรมการ

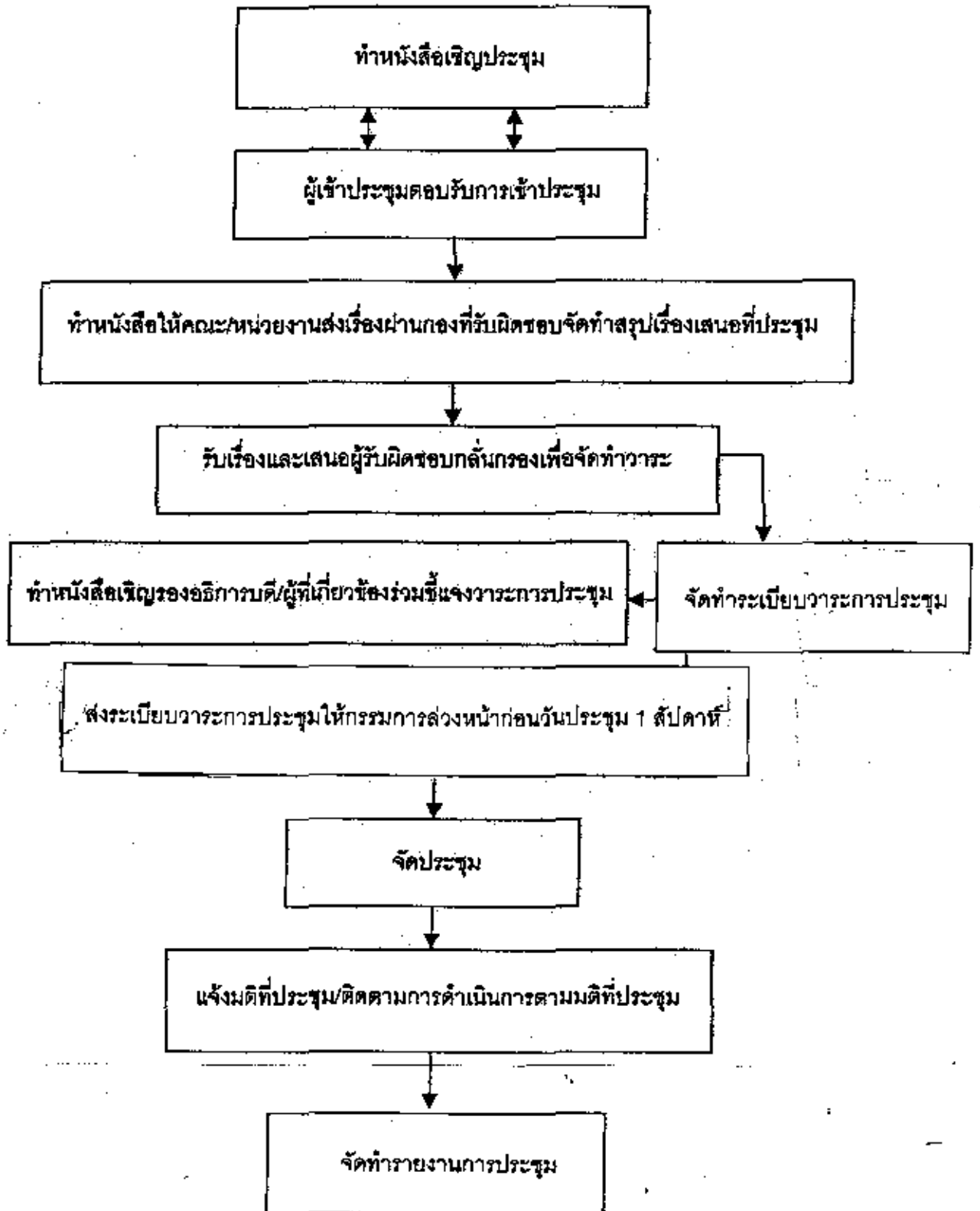
การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประชุมกรรมการที่มีองค์กรที่เป็นบุคคลภายนอกทั้งหมด มีหน้าที่ช่วยเหลือให้คำแนะนำแก่มหาวิทยาลัย ตลอดจนเผยแพร่ชื่อเสียงและประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย เพื่อประสานความร่วมมือระหว่างบุคคลภายนอกกับมหาวิทยาลัย ในการร่วมกันพัฒนากิจการของมหาวิทยาลัยให้เจริญก้าวหน้า

ขั้นตอนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

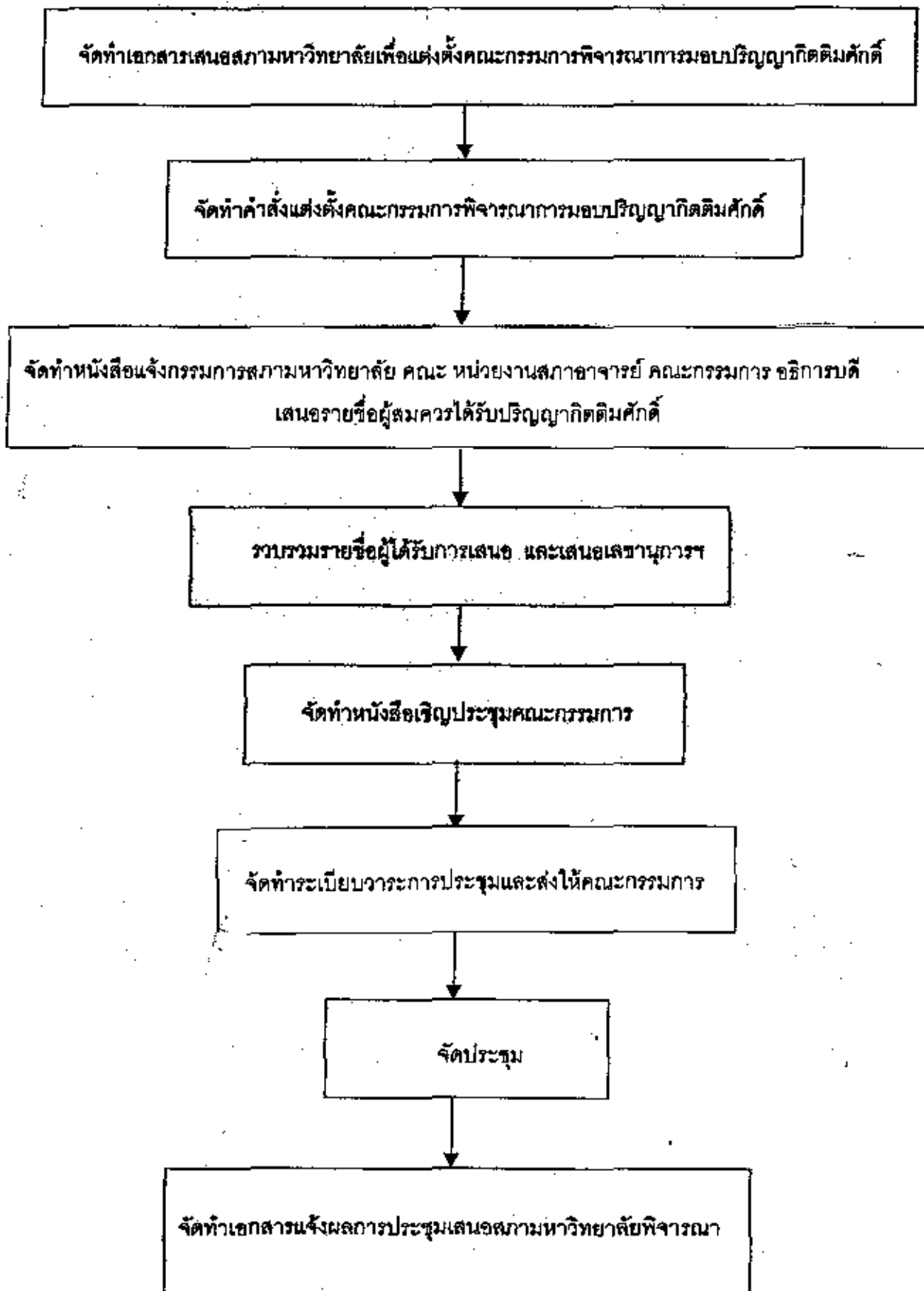


ขั้นตอนการจัดประชุมคณะบดี/คณะกรรมการประจำวิทยาเขตขนาดใหญ่

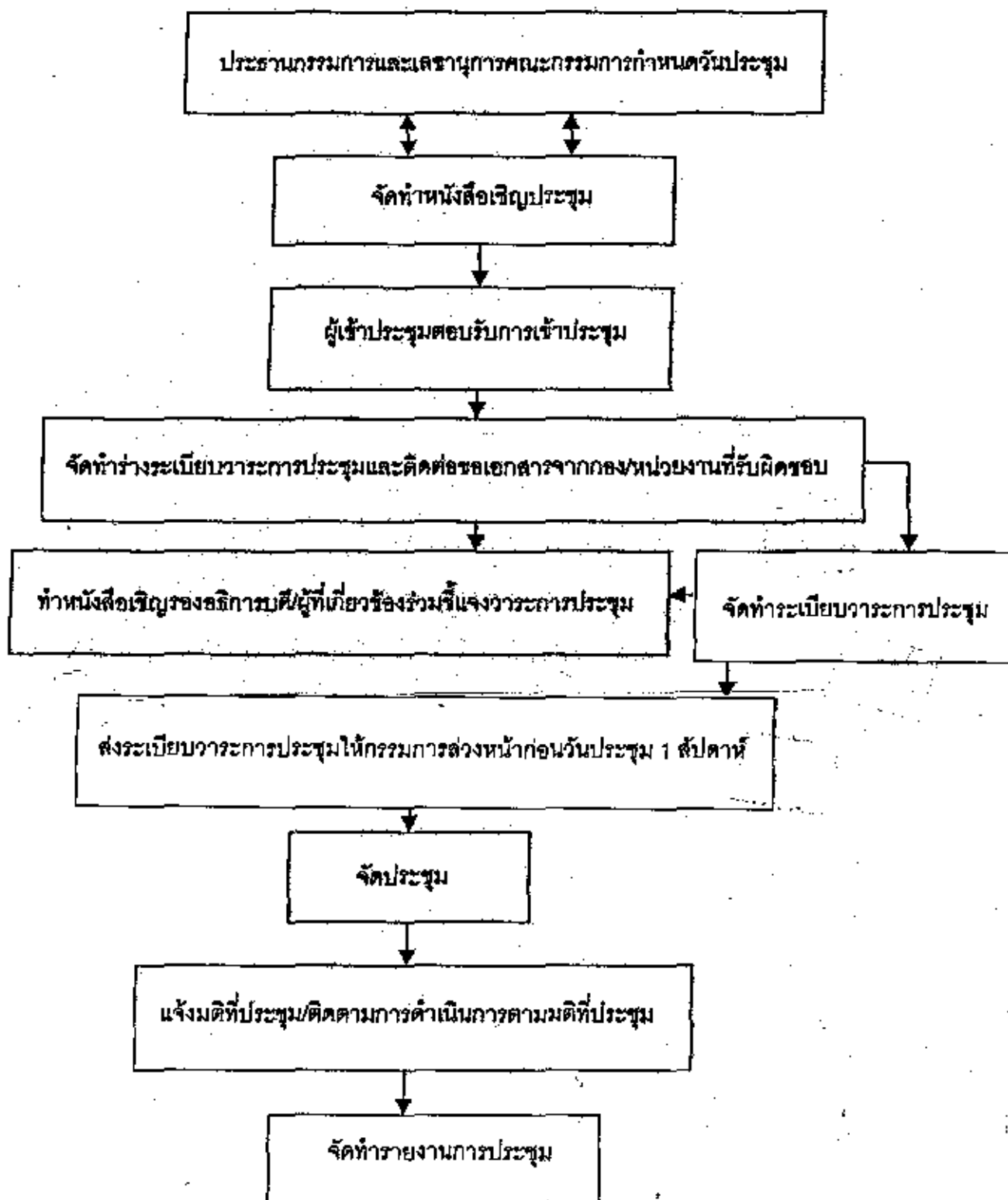


- หมายเหตุ**
- ประชุมคณะบดีเดือนละ 1 ครั้ง คือ วันพฤหัสบดีสัปดาห์แรก ของเดือน
 - ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขตขนาดใหญ่ เดือนละ 1 ครั้ง คือ วันพฤหัสบดีที่ 2 ของเดือน

ขั้นตอนการจัดประชุมพิจารณาผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์

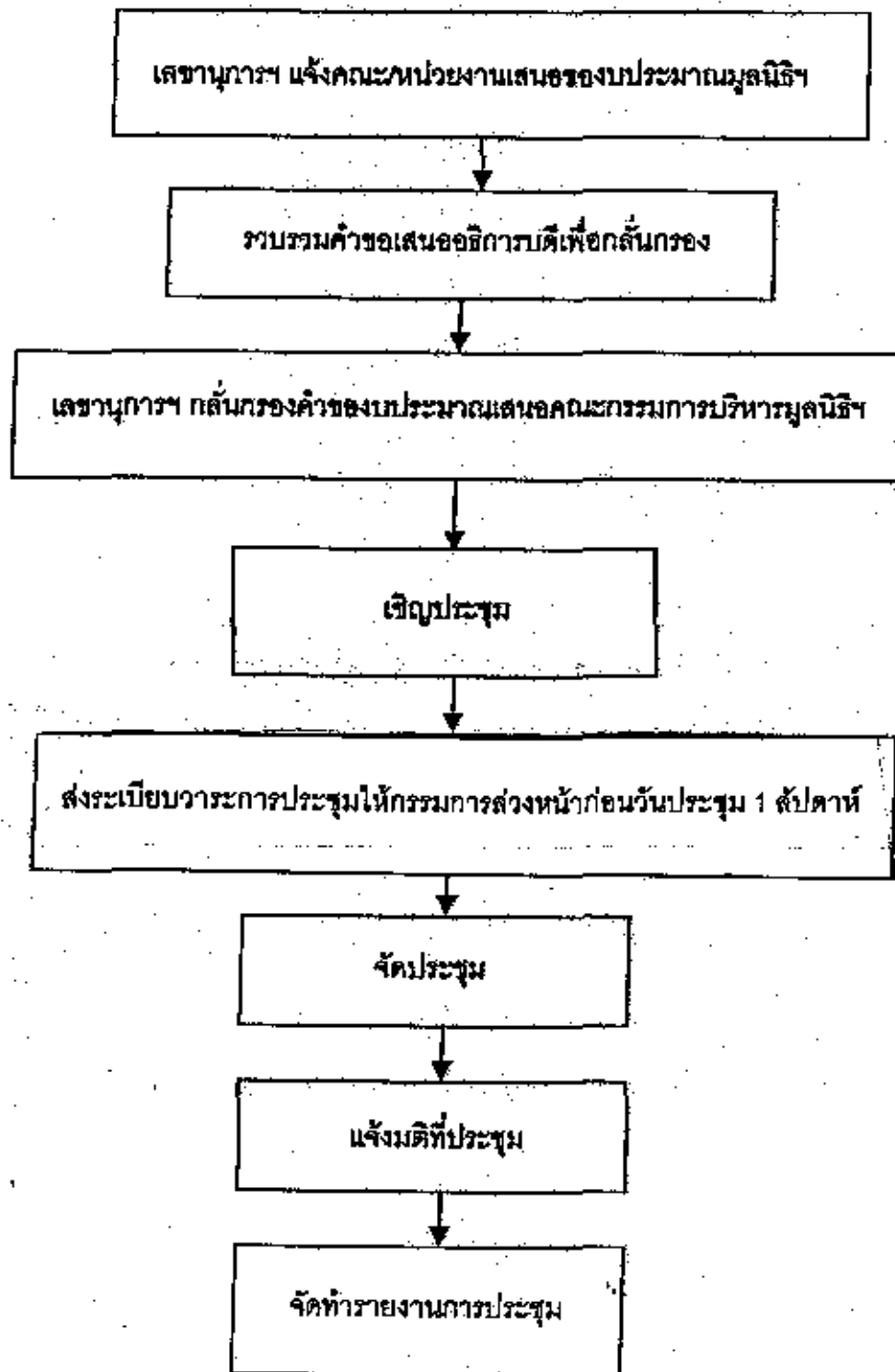


ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย



หมายเหตุ - กำหนดประชุมไม่มีการนัดหมายล่วงหน้า

ขั้นตอนการจัดประชุมมูลนิธิมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



หน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดประชุม

จากภารกิจที่สำคัญประการหนึ่งของมหาวิทยาลัย คือ การประชุม จึงจำเป็นต้องมีหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดการประชุมที่สำคัญของมหาวิทยาลัย คือ งานการประชุม กองกลางภารกิจหลักที่งานการประชุมจะต้องดำเนินการ ได้แก่ การจัดเตรียมการประชุมให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งจะต้องเตรียมดำเนินการตั้งแต่ก่อนการประชุม ขณะการประชุม และหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม ทั้งนี้เพื่อจะได้มีการนำผลการประชุมไปสู่การปฏิบัติอย่างแท้จริง และสิ่งที่ยานการประชุมตระหนักอีกประการหนึ่งคือการเตรียมข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของที่ประชุม ทั้งนี้ งานการประชุมมีหน้าที่รับผิดชอบการจัดประชุมที่สำคัญต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การจัดพิธีการ การดำเนินการพิจารณาถ้อยแถลงของผู้นิเทศน์จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ และได้รับรางวัลของมหาวิทยาลัย การพิจารณาเพื่อเสนอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายคณบดีมหาวิทยาลัยและกรรมการคณบดีมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ การพิจารณาผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ การพิจารณาผู้สมควรได้รับรางวัลอนุสรณ์สงฆสถานครินทร์ การพิจารณาผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณเนื่องในวันสงฆสถานครินทร์ ร่างได้ตอบหนังสือภายนอก ภายในมหาวิทยาลัย ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมภายนอกมหาวิทยาลัยตามที่ผู้บริหารมอบหมาย อำนวยความสะดวกเรื่องการเดินทาง จัดที่พักและรับส่งกรรมการ

การประชุมที่จัดเป็นประจำได้แก่

การประชุมคณบดีมหาวิทยาลัย

การประชุมคณบดี

การประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขตขนาดใหญ่

การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

การประชุมคณะกรรมการบริหารมูลนิธิมหาวิทยาลัยสงฆสถานครินทร์

การประชุมคณะกรรมการพิจารณามอบปริญญาเกิตติมศักดิ์

การประชุมคณะกรรมการเตรียมงานพระราชทานปริญญาบัตร

การประชุมคณะกรรมการเตรียมงานวันสงฆสถานครินทร์

การประชุมคณะกรรมการพิจารณาผู้สมควรได้รับรางวัลอนุสรณ์สงฆสถานครินทร์

การประชุมคณะกรรมการตรวจร่างระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการพิจารณาผู้สมควรได้รับรางวัลอนุสรณ์สงขลานครินทร์

1. ประมาณต้นเดือนเมษายน ประชุมคณะกรรมการดำเนินการรางวัลอนุสรณ์สงขลานครินทร์ เพื่อหารือขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินการพิจารณาผู้สมควรได้รับรางวัลอนุสรณ์สงขลานครินทร์
2. ประมาณกลางเดือนเมษายน ทำหนังสือเชิญชวนให้บุคคลหน่วยงานเสนอชื่อบุคคลที่สมควรจะได้รับรางวัลอนุสรณ์สงขลานครินทร์ ให้เสนอชื่อภายในเดือนมิถุนายน
3. ประชาสัมพันธ์รางวัลอนุสรณ์สงขลานครินทร์
4. หลังจากรวบรวมรายชื่อผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเรียบร้อยแล้วประชุมคณะกรรมการดำเนินการรางวัลอนุสรณ์สงขลานครินทร์ เพื่อพิจารณากลับกรองรายชื่อบุคคลที่สมควรจะได้รับรางวัลอนุสรณ์สงขลานครินทร์
5. ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลอนุสรณ์สงขลานครินทร์ เพื่อพิจารณากลับกรองรายชื่อ และมอบให้มหาวิทยาลัยไปหาข้อมูลเพิ่มเติมผู้ที่ได้รับการพิจารณากลับกรองรายชื่อไว้
6. มหาวิทยาลัยดำเนินการหาข้อมูลเพิ่มเติม
7. ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลอนุสรณ์สงขลานครินทร์ ครั้งที่ 2 เพื่อพิจารณาคัดเลือก
8. ทำหนังสือแจ้งผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้ได้รับรางวัลอนุสรณ์สงขลานครินทร์เข้ารับโล่เกียรติยศในงานวันพระราชทานปริญญาบัตร และเชิญรับเงินรางวัลและกล่าวคำปราศรัยในงานวันสงขลานครินทร์

ขั้นตอนการพิจารณาแต่งตั้งผู้เหมาะสมจะดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

1. เมื่อวาระการดำรงตำแหน่งของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิชุดปัจจุบันเหลือวาระประมาณ 6 เดือน ทำหนังสือแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานที่อยู่ในองค์ประกอบของที่ประชุมคณะบดีเสนอชื่อผู้เหมาะสมที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์และองค์ประกอบในประกาศฯ เรื่อง เกณฑ์คุณสมบัติของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิไปยังมหาวิทยาลัย
2. รวบรวมรายชื่อเสนอที่ประชุมคณะบดีพิจารณากลับกรอง
3. ทำหนังสือทบทวนผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้เหมาะสมจะดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
4. ทำหนังสือถึงปลัดทบวงมหาวิทยาลัยเพื่อให้ดำเนินการเสนอโปรดเกล้าแต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ โดยแนบประวัติบุคคลของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และรายงานการ

ประชุมคณะบดีครั้งที่มีการพิจารณาผู้เหมาะสมจะดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและ
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

ขั้นตอนการสรรหาผู้สมควรจะได้รับปริญญากิตติมศักดิ์

1. เสนอสภามหาวิทยาลัยให้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการมอบ
ปริญญากิตติมศักดิ์
2. จัดทำหนังสือแจ้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ คณะ/หน่วยงาน
ให้เสนอรายชื่อบุคคลพร้อมทั้งประวัติและผลงานที่เหมาะสมที่จะได้รับปริญญากิตติมศักดิ์
3. รวบรวมรายชื่อพร้อมทั้งประวัติและผลงานจากการเสนอของคณะ/หน่วยงาน
ต่าง ๆ เสนอประธานกรรมการ
4. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาการมอบปริญญากิตติมศักดิ์
และจัดประชุมคณะกรรมการฯ
5. นำรายชื่อและผลงานจากการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการมอบปริญญากิตติมศักดิ์ เสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณา
6. ในกรณีที่มีการพิจารณามอบปริญญากิตติมศักดิ์ ประเภทวิชาการจะต้องพิจารณาคุณวุฒิ
และผลงานด้านวิชาการของบุคคลทั้งในสาขาที่สมควรจะได้รับปริญญากิตติมศักดิ์
7. แจ้งผลการพิจารณาการมอบปริญญากิตติมศักดิ์แก่ผู้ได้รับการเสนอชื่อ
และแจ้งคณะ/หน่วยงานเจ้าของชื่อปริญญา
8. ติดต่อประสานงานกับผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ร่วมกับคณะเจ้าของปริญญา
ตั้งแต่การตัดชุดครุยวิทยฐานะ การจัดทำคำสดุดีเกียรติคุณ การเดินทางและที่พักของผู้ได้รับ
ปริญญากิตติมศักดิ์ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ขั้นตอนการสรรหากรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

1. แจ้งให้คณะ/หน่วยงานเสนอชื่อผู้สมควรจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการส่งเสริม
กิจการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ภายในวันเวลาที่กำหนด
2. รวบรวมรายชื่อพร้อมทั้งประวัติและผลงาน และแยกเป็นประเภทตามรายละเอียด
ในข้อบังคับว่าด้วยคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2523
3. นำรายชื่อเสนอบรรจุเป็นวาระเข้าที่ประชุมคณะบดี
4. ที่ประชุมคณะบดีแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณากลับกรອງ
5. ประชุมคณะทำงานพิจารณากลับกรອງ
6. นำผลการพิจารณาของคณะทำงานฯ เสนอที่ประชุมคณะบดีเพื่อพิจารณา
7. ดำเนินการทบทวนผู้ได้รับการเสนอชื่อ ตามมติที่ประชุมคณะบดี
8. นำรายชื่อผู้ตอบรับการทบทวนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ
9. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม และส่งคำสั่ง

ไปยังคณะกรรมการส่งเสริมฯ

งานการประชุมแบ่งสายงานออกเป็น 3 หน่วย คือ

1. หน่วยระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม
2. หน่วยพิธีการประชุมและพิธีการพิเศษ
3. หน่วยสารสนเทศการประชุม

ดังรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. หน่วยระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม มีภาระหน้าที่ดังนี้
 - บันทึกลงความเห็นต่อประธานหรือเลขานุการ
 - ให้ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
 - ตรวจสอบและติดตามขอข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าของเรื่อง กลั่นกรองเอกสาร
 - จัดวาระการประชุม
 - ทำบันทึกย่อเรื่องปะหน้าวาระและสรุปเรื่องเข้าวาระการประชุม
 - เสนอระเบียบวาระการประชุมต่อประธานหรือเลขานุการที่ประชุม
 - ติดต่อประสานงานกับคณะ/หน่วยงานเพื่อให้ได้เอกสารจัดทำระเบียบวาระการประชุมและส่งออกให้กรรมการได้รับล่วงหน้า ๕ สัปดาห์
 - จัดระเบียบวาระการประชุม
 - เตรียมระเบียบ ข้อบังคับไว้อำนวยความสะดวกแก่กรรมการในวันประชุม
 - ควบคุม ดูแลการจัดเอกสารวาระการประชุม
 - เขียนร้อยก่อนส่งออก
 - ได้ - ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 - บันทึกการประชุมในระหว่างการประชุม
 - จัดทำร่างรายงานการประชุมเสนอเลขานุการที่ประชุม
 - จัดพิมพ์ตรวจทานรายงานการประชุม
 - ติดตามมติที่ประชุม
 - แจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง พร้อมสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
 - ดำเนินการตามมติที่ประชุมในเรื่องซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดและตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
 - ติดตามประสานงานกับคณะ หน่วยงานในเรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุม
2. หน่วยพิธีการประชุมและพิธีการพิเศษ มีภาระหน้าที่ดังนี้
 - ทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมทั้งแนบแบบสอบถามเรื่องที่พิก การเดินทาง และกำหนดการบิน เสนอลงนามและตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้องก่อนส่งออก

- รวบรวมแบบสอบถามที่กรรมการส่งคืนมาเพื่อจัดทำบัญชีผู้มาและไม่มาประชุมแต่ละครั้งเสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - ติดต่อของที่พัก
 - ติดต่อของและจัดซื้อตัวเครื่องบินส่งให้กรรมการ เช่น กรรมการสถานมหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมาจาก 14 จังหวัดในภาคใต้ เป็นต้น
 - ติดต่อประสานงานเรื่องการเดินทางและที่พักของกรรมการ
 - ตรวจสอบเครื่องเสียงในห้องประชุมให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมและบันทึกเสียงในระหว่างการประชุม
 - ติดต่อสั่งอาหารเลี้ยงรับรอง อาหารว่างและเครื่องดื่มบริการในการประชุม
 - ทำเรื่องขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
 - จัดทำหนังสือหรือบันทึกส่งระเบียบวาระการประชุม ให้กรรมการได้รับล่วงหน้า
 - อำนวยความสะดวกและต้อนรับในการรับ - ส่งกรรมการ
- จัดเรียงเอกสารวาระการประชุม
- ดำเนินการลงทะเบียนผู้มาประชุม จ่ายเบี้ยประชุม จัดทำใบสำคัญรับเงิน ค่าเบี้ยประชุม
 - ประสานงานเรื่องรถรับ - ส่งในการเดินทางเพื่ออำนวยความสะดวกแก่กรรมการ
 - จัดรถเดินทางไป - กลับ ในการเดินทางไปประชุมที่วิทยาเขตต่าง ๆ
 - รวบรวมรายงานการประชุม จัดทำเป็นรูปเล่มทุกปี
 - รวบรวมมติที่ประชุม จัดทำเป็นรูปเล่มทุกปี
 - จัดทำกำหนดการงานพิธีสำคัญ ๆ ของมหาวิทยาลัย
 - จัดทำคำกล่าวเปิดงาน คำกล่าวรายงาน ในงานพิธีสำคัญ ๆ ของมหาวิทยาลัย
 - จัดเตรียมคำกล่าวให้มอบให้ประธานในวันพิธี
 - เตรียมโล่ที่ระลึก ของที่ระลึก สำหรับมอบในพิธี
 - ลำเลียงโล่

3. หน่วยสารสนเทศ มีภาระหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำฐานข้อมูลการประชุมของมหาวิทยาลัย
- ปรับปรุงฐานข้อมูลการประชุมของมหาวิทยาลัยให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- พัฒนาระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย

การเตรียมความพร้อมในการจัดประชุม

การเตรียมความพร้อมในการจัดประชุมเป็นสิ่งสำคัญ นับเป็นหัวใจในการพัฒนาประสิทธิภาพการประชุม ผู้จัดประชุมต้องตระหนักว่าการประชุมจะสำเร็จหรือล้มเหลว เป็นไปได้ด้วยดีหรือไม่ เพียงไร จะต้องมี การจัดเตรียมความพร้อม นั่นคือจะต้องมีการวางแผนการจัดประชุมล่วงหน้าโดยมีตารางเตรียมการประชุม ดังนี้

การประชุมเรื่อง ครั้งที่ วันที่ เวลา ณ

งานที่ต้องทำก่อนวันประชุม	จะต้องเตรียมงานล่วงหน้า	วัน เวลาที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
1. ติดต่อสถานที่ประชุม				
2.เชิญประชุมพร้อมแบบแสดงความจำนงให้กองเสนาอวาระการประชุม				
3. นำวาระการประชุมเสนอประธานที่ประชุมหรือผู้ได้รับมอบหมาย				
4. จัดระเบียบวาระการประชุมเสนอประธานที่ประชุมหรือผู้ได้รับมอบหมาย				
5. จัดทำงบประมาณในการประชุมและเสนอขออนุมัติงบประมาณ				
6. ขออนุมัติเดินทางไปราชการให้กรรมการ				
7. สำรองการเดินทางให้กรรมการ				
8. รับเงินและเบิกเงินค่าเดินทางกรรมการ				
9. ซื้อตั๋วเครื่องบินให้กรรมการ				
10. จัดทำระเบียบวาระการประชุม				
11. ส่งระเบียบวาระการประชุม				
12.เชิญผู้เกี่ยวข้องชี้แจงวาระการประชุม				
13. จัดทำรายละเอียดผู้ชี้แจงเสนอประธานและผู้เกี่ยวข้อง				
14. เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม (ต้นเรื่อง ระเบียบข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวข้อง)				

งานที่ต้องทำในวันเปิดประชุม	จะต้องเตรียมงานล่วงหน้า	วัน เวลาที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ (ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนการประชุม)
15. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม 16. จัดบันทึกการประชุม 17. ประสานงานในห้องประชุม 18. จ่ายเบี้ยประชุมกรรมการและให้กรรมการลงนามในรายงานการเดินทาง 19. แจกเอกสารการประชุม 20. บันทึกเทป 21. เสนอข้อมูลให้เลขานุการ 22. นำเสนอลงนามในคำสั่ง รายงานการประชุมครั้งก่อน 23. ประสานงานทั่วไป 24. ประเมินผลการประชุม				
งานที่ต้องทำหลังวันประชุม	จะต้องดำเนินการหลังจากประชุมวัน	วัน/เวลาที่ควรดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
1. ส่งกรรมการ 2. จัดเก็บเอกสาร – อุปกรณ์การประชุม 3. แจกมติที่ประชุม 4. เก็บรวบรวมมติที่ประชุม ข้อมูลการประชุมในคอมพิวเตอร์ 5. รวบรวมรายงานการประชุมที่ประธานลงนามแล้วให้เป็นหลักฐาน และส่งสำเนาเก็บที่วิทยาเขตปัตตานี 6. เขียนรายงานการประชุม 7. ติดตามผลการประชุม 8. ประเมินผลการประชุม				

นอกจากนั้นจะต้องเตรียมความพร้อมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
การเตรียมสถานที่ประชุม จัดห้องประชุม และโต๊ะประชุม
การเตรียมสถานที่ประชุม

สถานที่ประชุมเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของการประชุม ห้องประชุมจึงต้องเอื้อต่อการอภิปราย บรรยากาศของสถานที่ที่มีอิทธิพลต่อความรู้สึกของสมาชิก การเลือกห้องประชุม ควรคำนึงถึงสถานที่ตั้ง ต้องตั้ง ณ จุดที่การเดินทางไปมาสะดวก ขนาดของห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม มีความสะอาด ระบายอากาศ มีแสงสว่างเพียงพอ การถ่ายเท อากาศดี ไม่มีสิ่งรบกวน มีลักษณะเป็นเอกเทศ มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบถ้วน และสามารถ ตั้งโต๊ะของเลขานุการหรือผู้ดำเนินการประชุมให้อยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นผู้เข้าประชุมทั้งหมด ซึ่งสิ่งที่จะต้องเตรียมเกี่ยวกับสถานที่ประชุมมีดังนี้

- จัดหาสถานที่ประชุม/จองห้องประชุม
- ย้ายเรื่องการประชุมในแต่ละครั้ง
- จัดชุดรับแขกสำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- จัดโต๊ะ เก้าอี้ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดที่นั่งสำรองหากมีผู้เข้าสังเกตการณ์
- จัดรูปแบบของที่ประชุมให้เหมาะสม
- ระบบขยายเสียง โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม ต้องตรวจสอบ

ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

- ระบบปรับอากาศในห้องประชุม
- ตรวจทางออกฉุกเฉิน
- บ้ายนอกทางไปห้องประชุม
- ระบบแสงสว่างภายในห้องประชุม
- เจ้าหน้าที่จัดบริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ไทโรศัพท์ สำหรับห้องประชุม (ติดตั้งภายนอกโดยมีเจ้าหน้าที่รับข่าว)
- ห้องสุขา สำหรับผู้เข้าประชุม

การจัดห้องประชุม

- จัดให้มีความสะดวกสบาย โดยปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศ

ให้พอเหมาะสมที่อยู่เสมอ ถ้าไม่มีระบบปรับอากาศก็ควรเลือกสถานที่ซึ่งมีลมพัดผ่านถ่ายเท ได้สะดวก ไม่อับทึบจนผู้ร่วมประชุมรู้สึกอึดอัด

- ควรจะปูพรมพื้นห้องด้วยสีที่มองแล้วสบายตา จะช่วยเก็บเสียงการเคลื่อนไหวเก้าอี้ หรือการเคลื่อนไหวที่จะทำให้รบกวนเสียงในเทพและเสียงของผู้พูดและเป็นการซ่อนสายไฟหรือหลอด อีกทั้งยังเป็นกำลัลดอุบัติเหตุด้วย

- จัดที่นั่งให้เพียงพอและสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน
- จัดไฟให้แสงสว่างแต่สามารถมองเห็นหน้าผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนได้ถนัด

แต่ต้องระวังไม่ให้ส่องหน้า

- จัดที่นั่งสำหรับผู้เข้าประชุมให้มีความสะดวกสบาย
- จัดที่นั่งประธานที่ประชุมให้มีความแตกต่างกับผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น
- จัดเตรียมเครื่องเขียนให้พร้อม
- เตรียมสถานที่รับประทานอาหาร (หากอยู่ในกำหนดการ) ในสถานที่

ที่เหมาะสม สะดวกและใกล้ แต่อย่าจัดไว้ในห้องประชุม เพราะจะทำให้เสียบรรยากาศห้องประชุม

- ในห้องประชุมไม่ควรมีโทรทัศน์ แต่ควรจะต้องไว้ให้ใกล้ห้องประชุม เพราะ

ไม่ก่อให้เกิดเสียงรบกวน

- ปลั๊กไฟเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ต่อเช่นแทป ไมโครโฟน จะต้องมี

สว่างมาช่วยดูและทำให้คำแนะนำพร้อมจะเข้าใจตลอดเวลาและควรมีการติดตั้งหลอดก่อนเริ่มการประชุมทุกครั้ง

- ถ้าต้องใช้อุปกรณ์ช่วยในการประชุม ต้องจัดเตรียมไว้ให้พร้อม เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นทึบ กระดานดำ ฯลฯ

- เลือกไมโครโฟนและลำโพงให้เหมาะแก่การใช้ และต้องตรวจสอบก่อนใช้ทุกครั้ง

การจัดโต๊ะประชุม

การจัดโต๊ะประชุมมีหลายวิธี

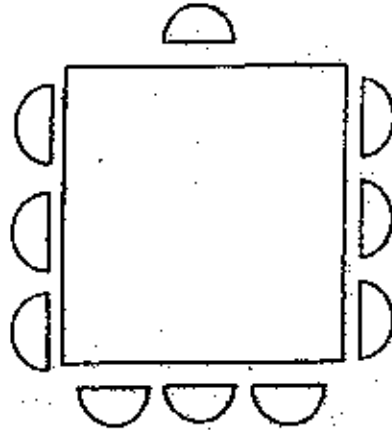
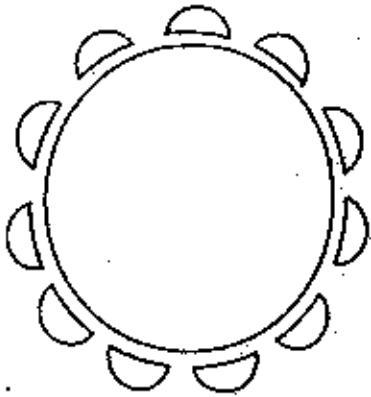
การจัดแบบโต๊ะกลมเหมาะสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมอย่างมาก 15 คน

การจัดแบบรูปตัวยูและตัววีเหมาะสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมตั้งแต่ 20 คนขึ้นไป

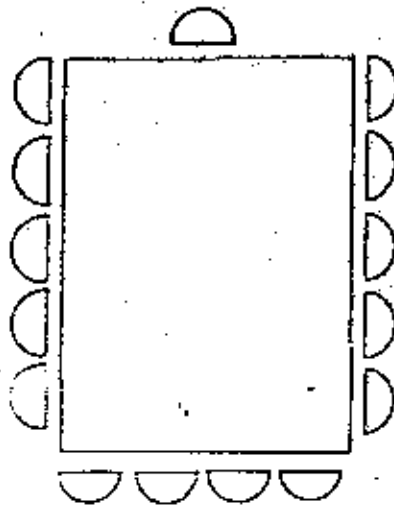
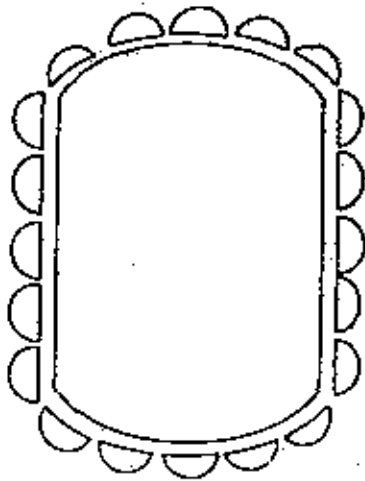
การจัดแบบเป็นแถวหันหน้าไปทางเดียวกันก็สามารถทำได้ แต่ไม่เป็นที่พอใจของผู้เข้าร่วมประชุม คือ ไม่สามารถเห็นหน้าผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างทั่วถึง ควรจะจัดโต๊ะให้ทุกคนมีความรู้สึกใกล้ชิด และมีความพร้อมที่จะแสดงความคิดเห็นต่อกันในการประชุม

แบบของการจัดที่นั่งเก้าอี้ที่นิยมกันมาก มีดังต่อไปนี้

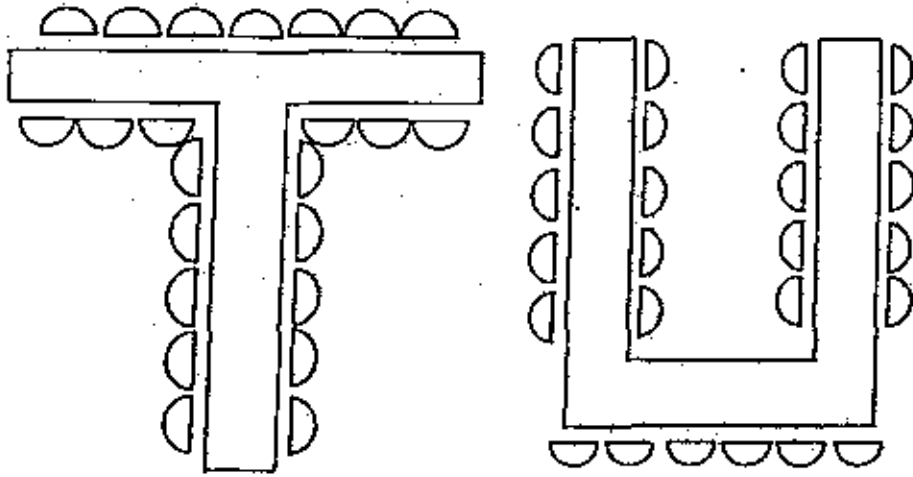
1. แบบโต๊ะกลมหรือสี่เหลี่ยม (สำหรับผู้เข้าประชุมไม่เกิน 15 คน)



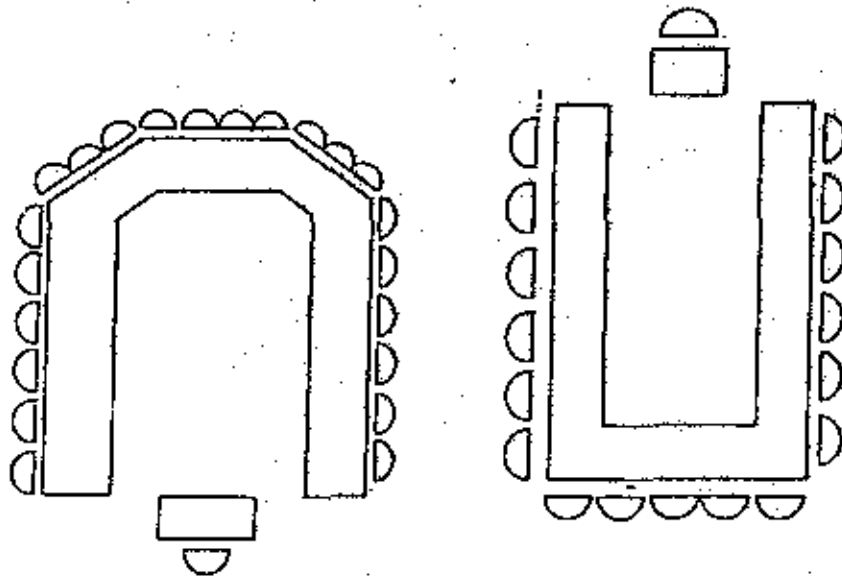
2. แบบโต๊ะรีหรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า (สำหรับผู้เข้าประชุม 10 - 20 คน)



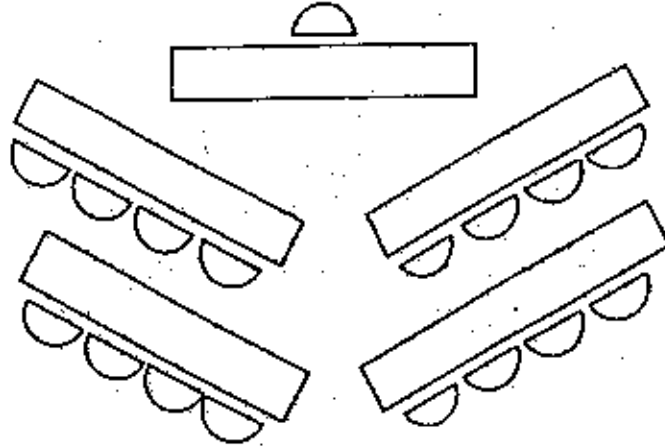
3. แบบตัวที หรือตัวยู (สำหรับผู้เข้าประชุม 20-30 คน)



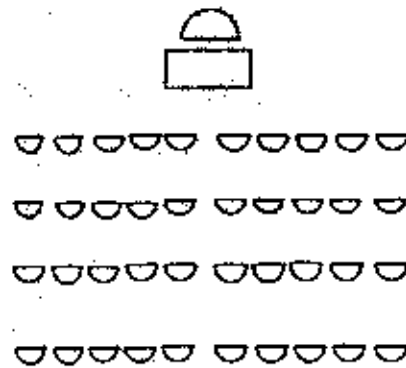
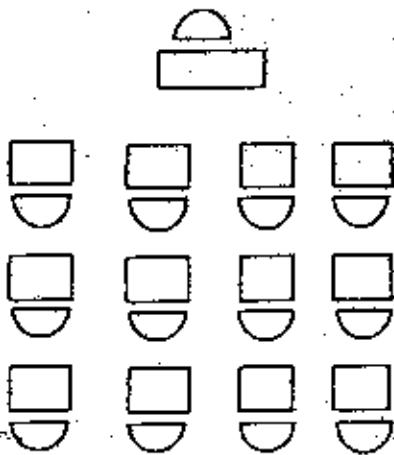
4. แบบรูปเกือกม้า หรือตัวยู (สำหรับผู้เข้าประชุม 20-30 คน)



5. แบบกว้างปลา (สำหรับผู้เข้าประชุมตั้งแต่ 30 คนขึ้นไป)



6. แบบห้องเรียน (สำหรับผู้เข้าประชุม 30 - 40 คน) 7. แบบโรงละคร (สำหรับผู้เข้าประชุม 40 คนขึ้นไป)



นอกจากที่ได้แสดงภาพไว้แล้ว ยังมีการจัดเป็นรูปตัวโอ ตัวแอล ตัวไอ และตัววี หรือสี่เหลี่ยมข้าวหลามตัด ตามวัตถุประสงค์ของการจัดและลักษณะห้อง

การเตรียมวาระการประชุม

การเตรียมวาระการประชุมเป็นหัวใจของการประชุม เพราะเป็นการกำหนดเรื่องที่จะประชุมแจ้งให้สมาชิกผู้มาร่วมประชุมทราบว่า จะประชุมเรื่องอะไรบ้าง การกำหนดวาระการประชุมเป็นหน้าที่ของประธานและเลขานุการจะต้องปรึกษากัน ผู้จัดวาระการประชุมจะต้องรู้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่จะประชุมอย่างละเอียด

ตามปกติวาระการประชุมที่ถือปฏิบัติกันทั่วไปจะมี 7 วาระดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระนี้เป็นวาระที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ อาจแจ้งถึงความจำเป็นหรือเหตุผลในการประชุม มีเรื่องด่วนที่จะแจ้งให้ทราบ หรือแนะนำสมาชิกใหม่ เป็นต้น ซึ่งประธานจะต้องเตรียมไว้

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ประธานต้องเตรียมรายงานการประชุมครั้งที่แล้วไว้ให้เรียบร้อย โดยแจกไปให้ท่านล่วงหน้า หรือนำมาแจกในที่ประชุม เพื่อให้ที่ประชุมรับรอง

วาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

เป็นวาระที่ประธานเปิดโอกาสให้ที่ประชุมได้แจ้งเรื่องที่เป็นประโยชน์ และนำเสนอใจให้สมาชิกที่ร่วมประชุมทราบ

วาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

ประธานนำเรื่องที่ได้พิจารณากันไปแล้ว และมีมติให้ดำเนินการ ต่อมาเปิดโอกาสให้สมาชิกอภิปรายซักถามว่าเรื่องที่ตกลงดำเนินการไปในการประชุมครั้งที่แล้ว ได้ดำเนินการแล้วหรือยัง ได้ผลอย่างไร

วาระที่ 5 เรื่องที่ค้างพิจารณา

ประธานนำเข้าสู่เรื่องที่พิจารณาในที่ประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งไม่เสร็จ เพราะมีสาเหตุให้ปิดการประชุมไปก่อน หรือเลื่อนมาประชุมครั้งนี้ก็นำมาอภิปรายต่อ

วาระที่ 6 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

ประธานนำเข้าสู่เรื่องที่จะนำเสนอเพื่อพิจารณาโดยนำเสนอทีละเรื่องว่าจะพิจารณาเรื่องอะไร เติญเจ้าของเรื่องนั้น ๆ ชี้แจงแก่ที่ประชุม แล้วเปิดโอกาสให้ที่ประชุม

อภิปรายซักถามจนเป็นที่พอใจ หรือสมควรแก่เวลาจึงขอความเห็นต่อที่ประชุมให้ลงมติว่าจะพิจารณาอนุญาตหรือไม่ โดยถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ จากนั้นพิจารณาเป็นเรื่อง ๆ ไปจนหมดเรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 7 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ประธานเปิดโอกาสให้สมาชิกเสนอเรื่องอื่น ๆ ที่สำคัญเร่งด่วนที่ไม่สามารถบรรจุลงวาระที่ 4 ได้ทันที นำเสนอก่อนแล้วจึงเปิดโอกาสให้สมาชิกเสนอเรื่องปกติขอยื่น ๆ เมื่อดำเนินการประชุมมาครบวาระหรือตามกำหนดเวลาแล้ว
ประธานควรปิดการประชุม ไม่ควรประชุมต่อไปจนเลยกำหนดเวลา

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

การประชุม

ครั้งที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ณ

เวลา

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับทงรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่ค้างพิจารณา

.....

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

การเตรียมเอกสารในการประชุม

เอกสารประกอบการประชุมจะช่วยให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่ประชุม ทำให้การประชุมดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เอกสารต่าง ๆ ควรเตรียมให้เสร็จก่อนการประชุม ส่วนจะมีมากน้อยเพียงไรขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และขนาดของการประชุม

เอกสารประกอบการประชุมที่ควรเตรียมไว้ได้แก่เอกสารต่อไปนี้

- ระเบียบวาระการประชุม
- คู่มือการประชุม เช่น พระราชบัญญัติ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่เสนอในที่ประชุม

การเตรียมงบประมาณ

การประชุมที่มีขนาดใหญ่เป็นทางการและมีสมาชิกจำนวนมาก สมาชิกที่เชิญมาร่วมประชุมต้องเดินทางมากักค้างคืน ผู้จัดประชุมจะต้องเตรียมการเงินที่จะใช้ในสภาประชุมแต่ละครั้งไว้ล่วงหน้า

ผู้รับผิดชอบจะต้องคำนวณค่าใช้จ่ายอย่างละเอียด และจัดทำเรื่องขออนุมัติงบประมาณ และเบิกมาไว้สำรองจ่าย เพราะการประชุมบางครั้งจะต้องมีการจ่ายเงินทันที เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม ค่าเช่าห้องประชุม (โรงแรม หอประชุม) ค่าทานะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้เข้าร่วมประชุม ค่าอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น

การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุมเป็นหน้าที่ของเลขานุการที่ประชุม โดยเลขานุการที่ประชุมจะต้องบันทึกผลการประชุมตามความเป็นจริง และจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในรายงานการประชุม ซึ่งถ้าที่ประชุมไม่รับรองรายงานการประชุมนั้น เลขานุการจะต้องทำการแก้ไขรายงานนั้นให้ถูกต้องตามที่ที่ประชุมได้ทักท้วง รายงานการประชุมถือเป็นหนังสือสำคัญชนิดหนึ่ง ซึ่งจะ

เป็นหลักฐานของทางราชการที่จะใช้เป็นข้อมูลหรืออ้างอิง ค้นหาข้อเท็จจริงได้ ดังนั้นรายงานการประชุมจึงนับเป็นหนังสือสำคัญที่จะต้องจัดทำให้ถูกต้อง และงานการการประชุมจึงต้องมีความรู้และความเข้าใจในการเขียนรายงานการประชุม

การทำรายงานการประชุมจะต้องเริ่มต้นที่การจดบันทึกการประชุมในระหว่างดำเนินการประชุม วิธีการจดบันทึกการประชุมมี 3 วิธี คือ

1. จดรายละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติของที่ประชุม
2. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันเป็นเหตุผลไปสู่มติที่ประชุมพร้อมด้วยมติของที่ประชุม
3. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

เลขานุการจะเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งก็ได้ตามความต้องการของหน่วยงาน โดยทั่วไปการประชุมของมหาวิทยาลัยมักนิยมใช้แบบที่ 2 และแบบที่ 3 ส่วนแบบที่ 1 ไม่นิยม เพราะทำได้ยาก สิ้นเปลืองแรงงาน และไม่สะดวกในการตรวจสอบอ้างอิงและรับรองในที่ประชุม

การบันทึกการประชุมนั้น เลขานุการต้องบันทึกตามความเป็นจริง ไม่นำความคิดเห็นส่วนตัวหรือสิ่งที่ไม่ได้พูดถึงใส่ไว้ในรายงานการประชุมเด็ดขาด เพราะรายงานการประชุมเป็นหนังสือที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน เพื่อแสดงสิ่งที่ได้ดำเนินการแล้ว และเพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป ดังนั้นการทำรายงานการประชุมจึงต้องยึดถือความถูกต้องเป็นสำคัญ

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับข้อมูลการประชุม

การประชุมของมหาวิทยาลัยมีความสำคัญต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และนิทรรศการการประชุมจะมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น งานการประชุมได้ตระหนักถึงความสำคัญจึงได้นำข้อมูลต่าง ๆ มาจัดทำเป็นระบบสารสนเทศการประชุมของมหาวิทยาลัย ระบบสารสนเทศที่ดีจะช่วยให้ผู้บริหารทราบข้อมูลต่าง ๆ ได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และช่วยให้ตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจะเป็นกุญแจนำไปสู่การบริหารที่มีประสิทธิภาพได้ ผู้บริหารสามารถจะค้นหารายละเอียด เช่น วาระการประชุม มติที่ประชุม ค่าใช้จ่ายในการประชุม และเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของมหาวิทยาลัยได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น