

เอกสารประกอบการ Coaching

เรื่อง การจัดเตรียมวาระการประชุม การบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม

โดย นางสาวพนารัตน์ สีหาราช ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินสมุทรสงคราม

วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมสถานีพัฒนาที่ดินสมุทรสงคราม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจ ความสำคัญและประโยชน์เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม การบันทึกเสนอที่ประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม
2. เพื่อให้บุคลากรนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาเกี่ยวกับการจัดการประชุมและสรุปรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

ความหมายของรายงานการประชุม คำว่า “รายงานการประชุม” เป็นคำนาม หมายความว่ารายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๒๕๔๒ : ๙๕๓) และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ หน้า ๑๑๖ ให้ความหมายว่าการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน บางครั้งมีการใช้คำว่า “บันทึกการประชุม” และ “บันทึกรายงานการประชุม” คำ ๒ คำหลังนี้ไม่ปรากฏในพจนานุกรม คงมีแต่คำว่า บันทึก ซึ่งเป็นข้อความที่จัดไว้เพื่อช่วยความทรงจำหรือเป็นหลักฐาน หรือเป็นกิริยาที่จด (๖๑๗ : พจนานุกรมฯ) ข้อความดังกล่าว จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่า รายงานการประชุมนั้นจะต้องมีการบันทึกความคิดเห็นทั้งของผู้มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมไว้ และถึงแม้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีจะให้รายละเอียดของคำว่า ความคิดเห็นไว้โดย ชัดเจน แต่ความคิดเห็นที่จะต้องบันทึกไว้ในรายงานการประชุม นั้น คือความคิดเห็นที่เป็นสาระสำคัญและเกี่ยวข้องกับ ประเด็นของเรื่องที่มีการพิจารณากันอยู่ และนอกจากการจดบันทึกความคิดเห็น (อาจจะเป็นความคิดเห็นสองหรือสามฝ่ายก็ได้) แล้วยังต้องมีการจดมติของที่ประชุมในเรื่องนั้นไว้เป็นหลักฐานอีกด้วย

สำหรับผู้จัดรายงานการประชุมบางแห่งใช้คำว่า ผู้จัดรายงานการประชุม บางแห่งใช้ผู้จดบันทึกรายงานการประชุม ซึ่งอาจนำมาจากคำ ๒ กลุ่ม คือ ผู้จดบันทึก - รายงานการประชุม แต่คำหลังนี้ค่อนข้างยาวและซ้ำซ้อน จึงควรใช้คำว่า “ผู้จัดรายงานการประชุม” ซึ่งเป็นคำที่ใช้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ความสำคัญของรายงานการประชุม

๑. การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ ๘ ประการ ได้แก่ (๑) ประธาน (๒) องค์ประชุม (๓) เลขานุการ (๔) ญัตติ (๕) ระเบียบวาระการประชุม (๖) หนังสือเชิญประชุม (๗) มติที่ประชุม (๘) รายงานการประชุม
๒. เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานองค์กรใด ๆ ก็ตามย่อมมีการจัดประชุมเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอ ฯลฯ

๓. เป็นเครื่องมือติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจนจะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระ “เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมรับทราบ” ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่

๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในการปฏิบัติงานสามารถชี้มติที่ประชุมยุติข้อขัดแย้งได้

๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบ ข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อนเพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการจัดการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมในข้อ ๒๕ เพื่อความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. ขั้นตอนปฏิบัติก่อนการประชุม

๑.๑ ขั้นตอนการจัดทำปฏิทินประชุมและจองห้องประชุม

การกำหนดวันประชุมในแต่ละครั้ง ผู้รับผิดชอบหรือเลขานุการจะต้องมีหน้าที่ประสาน ผู้บริหาร หรือผู้บริหารได้กำหนดวันประชุมที่ชัดเจนแล้ว เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำปฏิทินการประชุมประจำปีงบประมาณ และผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการจองห้องประชุม พร้อมดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๒ ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำบันทึกเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุมหรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ และแจ้งให้แต่ละหน่วยงานเสนอเรื่องที่จะนำเข้าประชุม และแจ้งวัน เวลา สถานที่ ให้ชัดเจน

๑.๓ ขั้นตอนการจัดทำวาระการประชุม การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ดีจะต้องกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น หากมีกฎระเบียบ พระราชบัญญัติหรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ด้วย ระเบียบวาระต่าง ๆ มีดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยประธานอาจแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือมีเรื่องอื่นใดที่เห็นว่า เป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งควรจะต้องระบุว่าเป็น รายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ด้วยการรับรองรายงานการประชุมนั้น

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรีให้ใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ได้แก่ เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุจากการต้องเลื่อนการประชุม มาเป็นครั้งนี้ หรือ เป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการ และนำมารายงานต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบจากหน่วยงานภายในสังกัด เช่น รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละเดือนที่ได้ดำเนินการ เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ได้แก่ เรื่องที่เป็นหัวข้อสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น หรือเป็นเรื่องที่ต้องการแจ้งเพื่อให้ที่ประชุมมีมติร่วมกัน

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ บางครั้งอาจมีเรื่องที่หน่วยงานในสังกัดต้องการแจ้งให้ที่ประชุม (ถ้ามี) ทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจจะเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุม ได้ทันทีจะนำมาเสนอในวาระเรื่องอื่น ๆ

๒. ชั้นปฏิบัติขณะประชุมหรือชั้นปฏิบัติการ

๒.๑ วิธีการจดยางานการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องทำหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึก ข้อมูลแบบใดนั้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุม สามารถทำได้ ๓ วิธี คือ

๒.๑.๑ จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุมเป็นการจดคำพูดทุกคำของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน โดยจดว่าใครพูดว่าอย่างไรคำต่อคำตามที่พูด

๒.๑.๒ การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม

๒.๑.๓ การจัดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณาความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร

๒.๒ ขั้นตอนการจดยางานการประชุม



๒.๓ คุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำ รายงานการประชุมที่ดี

๒.๓.๑ เป็นผู้ฟังที่ดี การที่จะจัดและจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตรงประเด็น และเก็บสาระสำคัญของเรื่องที่มีการประชุมได้ ต้องเป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างจับประเด็น รู้เท่าทันในสิ่งที่กำลังประชุมกันอยู่ ฟังอย่างต่อเนื่องและติดตามไปโดยไม่ขาดตกบกพร่องในประเด็นของเรื่อง

๒.๓.๒ เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม นี่เป็นเงื่อนไขที่สำคัญที่สุดในความเห็นของผู้เขียน การทำการบ้านก่อนเข้าประชุมคือการอ่านเรื่องในระเบียบวาระการประชุม อย่างน้อย ๒ รอบ อ่านในลักษณะศึกษาถึงเรื่องที่จะต้องประชุมนั้นว่ามีประเด็นในการ พิจารณาอย่างไร ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร

๒.๓.๓ เป็นผู้มีความตั้งใจตลอดการประชุม เพราะสมาธิที่ดีจะช่วยทำให้เกิดความเข้าใจและติดตามเรื่องราวของการประชุมได้อย่างต่อเนื่อง

๒.๓.๔ เป็นผู้มีความกระตือรือร้นในการสรุปใจความที่ดี

๓. ขั้นตอนปฏิบัติหลังการประชุมหรือการจัดทำรายงานการประชุม

๓.๑ ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๕ ได้ให้ความหมายว่า “รายงานการประชุม” คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบ ฯ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๓.๑.๑ รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๓.๑.๒ ครั้งที่ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมก็ได้

๓.๑.๓ ให้ลงวัน เดือน ปี โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕

๓.๑.๔ ณ ให้ลงสถานที่ประชุม เช่น ณ ห้องประชุม ๑๒๑๔ ชั้น ๒ อาคาร ๖ ชั้น กรมพัฒนาที่ดิน

๓.๑.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่าแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๓.๑.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๓.๑.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๓.๑.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๓.๑.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องระเบียบวาระการประชุม

๓.๑.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๓.๑.๑๑ ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุม ลงชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็ม และนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

๓.๒ วิธีการเขียนรายงานการประชุม

๓.๒.๑ ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ให้ผู้รับสาร หรือผู้อ่านรายงานการประชุมนี้ เข้าใจได้อย่างถูกต้องแม้มิได้เข้าร่วมประชุม

๓.๒.๒ เขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมมติ ในที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย

๓.๒.๓ ไม่จดทุกคำพูดโต้แย้งของแต่ละคนหรือรายละเอียดที่ปลีกย่อยมากเกินไปจนการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

๓.๒.๔ การแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายไม่สับสน

๓.๒.๕ ถ้ามูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย

๓.๒.๖ ต้องพยายามสรุปให้ตรงประเด็นอาจใช้หลัก ๕W+๑H คือเขียนให้เห็นชัดเจนว่า ใครทำอะไร ที่ไหน ทำเมื่อใด และอย่างไร ผู้จดต้องพิจารณาว่าเรื่องใดสำคัญ เรื่องใดไม่สำคัญ ผู้จดที่ไม่ชำนาญอาจจดทุกเรื่อง และเลือกสรรภายหลัง แต่ผู้มีประสบการณ์จะเลือกจดเฉพาะที่สำคัญได้ทันที

สรุปแนวทางในการจัดประชุม และการจดยางงานการประชุม

การประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญเนื่องจากเป็นแหล่งระดมความคิดเห็น ในการวางแผนวางนโยบาย ตลอดจนแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จ ผลตามเป้าหมาย ฉะนั้น การจัดประชุมและการเขียนรายงานการประชุมที่กระชับ รัดกุม จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามมุ่งหมาย และมีประสิทธิภาพต่อไป การจัดทำรายงานการประชุมนับเป็นหน้าที่หลักที่สำคัญยิ่งของเลขานุการ ซึ่งต้องทำหน้าที่ในการสรุปเป็นความเรียงอย่างเป็นทางการ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ของการประชุม ที่จะต้องมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ตรงประเด็น ทั้งนี้เพราะรายงาน การประชุมจะสามารถใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานในองค์กร เป็นเครื่องมือในการติดตามงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง และเป็นหลักฐานให้กับฝ่ายบริหารทั่วไปในการกำหนดนโยบายใหม่ ๆ ให้องค์กรในอนาคต นอกจากนี้ยังใช้เป็นหลักฐาน อ้างอิง หรือใช้เป็นเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้อีกทางหนึ่ง ซึ่งรายงานการประชุมจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อผ่านการพิจารณาและรับรองรายงานการประชุมจากคณะผู้เข้าร่วมประชุมแล้วเท่านั้น

ข้อเสนอแนะ

๑. เลขานุการหรือผู้ที่ทำหน้าที่จดยางงานการประชุม ต้องศึกษาระเบียบสารบรรณให้เข้าใจอย่างลึกซึ้ง และควรมีความรู้ในเรื่องการจดยางงานการประชุมเป็นอย่างดีพยายามศึกษาค้นคว้า ความรู้เพิ่มเติม รวมทั้งความรู้ เกี่ยวกับตำแหน่งของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ชื่อสถานที่ราชการ รวมทั้งการใช้รหัสอักษรย่อต่าง ๆ

๒. เลขานุการหรือผู้ที่ทำหน้าที่จดยางงานการประชุมควรเป็นนักสังเกตที่ดี มีสมาธิในการจด และไม่ควรง่วงห่างจากประธานมากเกินไป

๓. เลขานุการหรือผู้ที่ทำหน้าที่จดยางงานการประชุมควรเตรียมเอกสารข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อสนับสนุนข้อมูลในบางหัวข้อไว้ล่วงหน้า หากประธานต้องการใช้เพื่อประกอบการอภิปราย จะได้มีข้อมูลเพื่อประกอบการอภิปราย ได้ทันที

๔. เลขานุการหรือผู้ที่ทำหน้าที่จดยางงานการประชุม ต้องพยายามเขียนหนังสือให้เร็ว สามารถเข้าใจในการใช้ภาษาและเครื่องหมายต่าง ๆ ของตนเอง รวมทั้งเขียนประโยคแบบย่อ

๕. เลขานุการหรือผู้ที่ทำหน้าที่จดยางงานการประชุม ควรได้มีการสอบถามอย่างละเอียด และรอบคอบ ในการจัดพิมพ์ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ยศ หน่วยงานของผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ตลอดจน ผู้เข้าร่วมประชุม แทน เพราะการสะกดหรือให้ข้อมูลผิดพลาดถือเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่ง

๖. เลขานุการหรือผู้ที่ทำหน้าที่จดยางงานการประชุมต้องคำนึงหลักธรรมดาว่า ควรจดยางงานการประชุม ให้ได้เนื้อหาอย่างไร จึงจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวได้ดี อย่างกะทัดรัด

๗. สถานที่ประชุมต้องเหมาะสมไม่มีเสียงรบกวน และระบบเสียงในห้องประชุมต้องชัดเจน

๘. หน่วยงานควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้ที่ทำหน้าที่ในการจดยางงานการประชุมว่าด้วยเรื่องการจดยางงานการประชุม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นไปในทางเดียวกัน หรือให้ศึกษาสอบถามเพิ่มเติมจากองค์ความรู้ที่จัดทำขึ้นฉบับนี้

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. บุคลากรของสถานีพัฒนาที่ดินสมุทรสงคราม ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ความสำคัญ และประโยชน์ เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม การบันทึกเสนอที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม

๒. บุคลากรของสถานีพัฒนาที่ดินสมุทรสงคราม สามารถนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาเกี่ยวกับการ จัดการประชุมและสรุปรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ