



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายสารบรรณ โทร. 0-2618-2323 ต่อ 1318

ที่ นร.0201.01/ ๕/๕๖

วันที่

๕

กันยายน 2553

เรื่อง คู่มือเกี่ยวกับการประชุม

เรียน รปส.(นางกุลทลี)

ด้วย สลก. ได้จัดทำผลงานการจัดการความรู้ประจำปี 2553 เพื่อให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ในการจัดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน ของ สลก. โดยเห็นว่ากระบวนการทำงานในเรื่องของการจัดการประชุม จะเป็นประโยชน์กับทุกหน่วยงาน จึงได้จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการประชุมขึ้น (ตั้งเอกสารคู่มือที่แนบ)

ในการนี้ เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ได้นำคู่มือเกี่ยวกับการประชุมนี้ไปใช้ประโยชน์ สลก.ได้แจ้งทาง Intranet ให้ทุกหน่วยงานในสังกัด กปส. ได้รับทราบทั่วกันแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางทัศนีย์ ไตรอรุณ)

สนก.

ทราบ

(นางกุลทลี บัวสุวรรณ)
รปส.
ร. 6 ก.ย. 2553

ที่ นร.0201.01/ 2292

เรียน ผอ.สำนัก,ผอ.กองและหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อโปรดทราบ

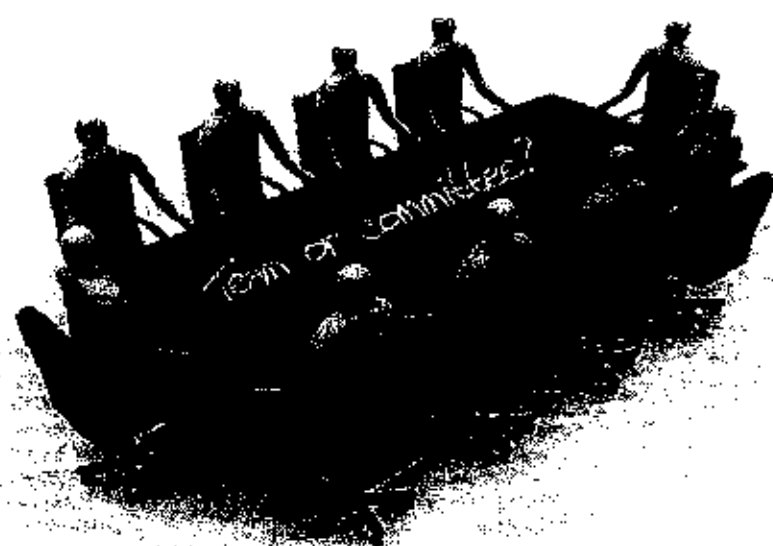
(นายครองศักดิ์ ศรีจร)

ร.สนก.

8 ก.ย. 53

รปส. (นางกุลทลี บัวสุวรรณ) 3212

คู่มือ เกี่ยวกับการประชุม



จัดทำโดย
ฝ่ายสารบรรณ
สำนักงานเลขาธิการกรม



การจัดประชุมเป็นเครื่องมือที่ดีในการบริหารงานขององค์กร เพื่อเป็นศูนย์รวมความคิดในการวางแผน การวิเคราะห์ปัญหา การแก้ปัญหา การร่วมรับผิดชอบต่อภารกิจขององค์กร ให้เกิดการร่วมมือร่วมใจในการ ดำเนินการต่าง ๆ เพื่อผลประโยชน์ขององค์กร ตลอดจนผลประโยชน์ของ ส่วนรวม ฉะนั้น งานการประชุมจึงต้องมีทั้งศาสตร์และศิลป์ในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะฝ่ายเลขานุการ

หนังสือคู่มือเกี่ยวกับการประชุมเล่มนี้ ผู้จัดทำได้เพียรพยายาม ในการค้นคว้า รวบรวมจากท่านอาจารย์ผู้รู้ และจากประสบการณ์ เพื่อใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการประชุม และหวังว่าหนังสือคู่มือเล่มนี้ จะ เป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจต่อไป

สารบัญ

หน้า

- ความรู้เกี่ยวกับการประชุม	1
- องค์ประกอบของการประชุม	3
- ขั้นตอนปฏิบัติในการดำเนินการประชุม	3
- การจัดทำรายงานการประชุม	4
- วิธีจัดรายงานการประชุม	5
- การรับรองรายงานการประชุม	5
- ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี	6
- คุณสมบัติของผู้จัดรายงานการประชุมที่ดี	6
- รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม	7
- รูปแบบรายงานการประชุม	8
- ขั้นตอนในการจัดการประชุม	9
- ขั้นตอนในการจัดการประชุมสัณญจร	12
- กระบวนการจัดประชุม	16
- บทสรุป	17

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุม

1. ความหมายของการประชุม

การประชุมคือการที่บุคคลหลายคน (2 คนขึ้นไป) มาร่วมปรึกษาหารือ รวมทั้งมีการชี้แจง อภิปราย ถกแถลง เสนอแนะ และแลกเปลี่ยนข้อมูลความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เพื่อวัตถุประสงค์การตกลงและการตัดสินใจ โดยมีระเบียบวิธี ตามสถานที่และเวลาที่กำหนดไว้

2. ความสำคัญของการประชุม

2.1 เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในหน่วยงานเดียวกันและเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกันระหว่างบุคลากรต่างหน่วยงานอีกด้วย

2.2 เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่สาธารณชน

2.3 เป็นเครื่องมือสำคัญต่อการบริหารองค์กรต่อการปฏิบัติหน้าที่

2.4 เป็นเครื่องมือของนักบริหารที่เอื้อประโยชน์ให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ประโยชน์ของการประชุม

3.1 ช่วยให้มีการทำงานทางความคิดร่วมกัน นำเสนอทั้งผลดีและผลเสียได้อย่างครบถ้วนรอบคอบทุกด้าน

3.2 ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบร่วมกัน สร้างความผูกพันและแบ่งเบาภาระรับผิดชอบ

3.3 ช่วยให้มีมารอบคอบในการตัดสินใจ เพราะมีข้อมูลและเหตุผลหลากหลายจากที่ประชุมเป็นแนวชี้แจงได้เด่นชัดและรอบคอบยิ่งขึ้น

3.4 ช่วยให้การรวบรวมข้อมูลและความคิดเห็นครอบคลุมได้ลึกและกว้างขวางยิ่งขึ้น

3.5 ช่วยให้การกระจายข่าวสารเรื่องราวต่าง ๆ ได้ดี รวดเร็ว โดยเฉพาะการประชุมที่เป็นการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารให้ผู้ฟังจำนวนมาก

3.6 ช่วยในการประสานงาน ประสานความคิดและความเข้าใจ เมื่อมีการพบปะพูดคุยและแลกเปลี่ยนทัศนะระหว่างกันโดยตรง ทำให้การประสานงานทุกเรื่องง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น

3.7 ช่วยให้มีการเสนอความคิดนอกกรอบ และใหม่ ๆ จากหลาย ๆ คนในที่ประชุม สามารถนำมาปรับเลือกใช้ได้เป็นอย่างดี

3.8 ช่วยให้มีปริมาณในการตัดสินใจรวดเร็วโดยลำพังคนเดียว จนอาจเกิดความผิดพลาดได้ง่าย การได้ข้อมูลมากขึ้นและใหม่ จะทำให้การตัดสินใจรอบคอบยิ่งขึ้น

3.9 ช่วยให้ทุกคนเกิดความรู้สึกและทัศนคติที่ดีว่า แต่ละคนมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของเรื่อง เจ้าของความคิด โดยมีมติตามเสียงส่วนใหญ่ ช่างมาก

องค์ประกอบของการประชุม

ที่สำคัญมี 6 ประการ คือ

1. วาระการประชุม
2. สถานที่ประชุม
3. ประสานการประชุม
4. สมาชิกผู้ร่วมประชุม
5. เลขานุการ
6. รายงานการประชุม

ขั้นตอนปฏิบัติในการจัดประชุม

การเตรียมการประชุมเป็นหัวใจของการประชุม เพราะเป็นการกำหนดเรื่องที่จะประชุมแจ้งให้สมาชิกผู้ร่วมประชุมทราบว่าจะประชุมเรื่องอะไร การกำหนดวาระการประชุมเป็นหน้าที่ของประธานและเลขานุการ จะต้องปรึกษากัน ผู้จัดการประชุมจะต้องรู้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่จะประชุมอย่างละเอียด ประกอบด้วย

1. ก่อนการประชุม

1.1 การวางแผนสำหรับการประชุม ต้องพิจารณา ระยะเวลาหรือช่วงห่างของการประชุมแต่ละครั้ง มีความสัมพันธ์กับความสำคัญของเรื่องที่จะนำเข้าพิจารณาหรือไม่

1.2 การกำหนดระเบียบวาระการประชุม ควรส่งเรื่องเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุม ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งวันแล้วแต่กำหนด และออกหนังสือเชิญต่อไป

1.3 ออกหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม เพื่อแจ้งให้ทราบว่ามีการประชุมเมื่อใด โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ประชุม

1.4 จัดเตรียมเอกสารประชุม

1.5 การจัดเตรียมงบประมาณ เช่น ขอยืมเงินทศรองจ่ายเป็นค่า เบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน ค่าพาหนะ ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเช่าสถานที่ ค่า เช่ารถรับ-ส่ง ค่าจัดเลี้ยง ค่าตัวเครื่องบิน และอื่น ๆ

1.6 การจัดเตรียมสถานที่ประชุม และสิ่งอำนวยความสะดวก และประโยชน์ต่อการประชุม

2. ระหว่างดำเนินการประชุม

ฝ่ายเลขานุการจะต้องรับผิดชอบ โดยแจ้งต่อประธานที่ ประชุมว่าครบองค์ประชุมหรือไม่ โดยปกติให้เสียงเกินกึ่งหนึ่งขององค์ ประชุมที่เข้าประชุม เป็นผู้ดำเนินการตามระเบียบวาระของการประชุม และจดบันทึกรายงานการประชุม

3. การดำเนินการหลังการประชุม

คือการจัดทำรายงานการประชุมให้สมบูรณ์และรวดเร็ว ที่สุด และจัดทำสำเนาส่งให้สมาชิกผู้เข้าประชุมและผู้เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม และรายงานให้ประธาน ทราบและเตรียมการประชุมครั้งต่อไป

การบันทึกรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ของผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมมีความสำคัญต่อองค์กร คือ

1. เป็นหลักฐานยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกไว้ ตลอดจนมีมติที่ประชุมไว้ชัดเจน

2. เป็นเครื่องมือติดตามงาน เป็นประโยชน์แก่องค์กร ให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่

3. เป็นหลักฐานอ้างอิงตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ

4. เป็นข้อมูลข่าวสาร และเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

วิธีใบเสนอญัตติประชุม

การจดรายงานการประชุม อาจทำได้ 4 วิธี คือ

1. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ
2. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้า

ประชุมพร้อมมติ

3. จดแต่เหตุผลและมติที่ประชุม
4. จดเฉพาะมติของที่ประชุมเท่านั้น

สำหรับวิธีจดรายงานการประชุมที่นิยมใช้กันมาก คือ แบบจดสรุปสาระสำคัญ พร้อมมติ (แบบที่ 2) การจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นในการพิจารณาอย่างไร ที่ประชุมมีมติอย่างไร

การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุมทำได้ 3 วิธี คือ

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น
2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป
3. รับรองโดยการแจ้งเวียน

ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

1. เนื้อหาถูกต้อง
2. เทียบตรง
3. ชัดเจน และเข้าใจง่าย
4. ใช้ภาษาดี
5. มีข้อย่อสรุปเรื่อง

คุณสมบัติของผู้จัดทำรายงานการประชุมที่ดี

ผู้ที่จัดทำรายงานการประชุมที่ดี ต้องมีลักษณะดังนี้

1. เป็นผู้ฟังที่ดี เก็บสาระสำคัญของเรื่อง ฟังอย่างจับประเด็น รู้ประเด็น ฟังอย่างต่อเนื่องโดยไม่ขาดตกบกพร่อง
2. เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม ต้องศึกษาเรื่องที่จะประชุม มีประเด็นในการพิจารณาอย่างไร ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร มีข้อกฎหมาย และระเบียบกำหนดแนวทางปฏิบัติหรือไม่
3. เป็นผู้ที่มีสมาธิตลอดการประชุม จะทำให้เข้าใจและติดตามเรื่องราวของการประชุมได้อย่างต่อเนื่อง ยิ่งถ้าได้มีการทำการบ้านล่วงหน้า การจดและจัดทำรายงานการประชุมจะไม่ใช่ปัญหาอีกต่อไป
4. เป็นผู้ที่มีทักษะในการสรุปความที่ดี มีความรู้การใช้ภาษาในการเรียบเรียงที่ดี

ระเบียบของระเบียบการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม (ชื่อคณะ.....)

ครั้งที่/.....

วันที่เดือนพ.ศ.....

ณ ห้องประชุม.....

- | | |
|------------------|--------------------------------------|
| ระเบียบวาระที่ 1 | เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ |
| ระเบียบวาระที่ 2 | เรื่องรับรองรายงานการประชุม |
| ระเบียบวาระที่ 3 | เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน |
| | 3.1 |
| | 3.2 |
| ระเบียบวาระที่ 4 | เรื่องเสนอที่ประชุมทราบ |
| | 4.1 |
| | 4.2 |
| ระเบียบวาระที่ 5 | เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา |
| | 5.1 |
| | 5.2 |
| ระเบียบวาระที่ 6 | เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) |

รูปแบบรายงานการประชุม

โดยทั่วไปนิยมใช้รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คือ

รายงานการประชุม (ชื่อคณะ.....)

ครั้งที่/.....

เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ณ ห้องประชุม.....

ผู้มาประชุม (ห้ามใช้ผู้เข้าร่วมประชุม)

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา (ห้ามใช้เปิดประชุมเวลา)

ข้อความ (ให้บันทึกข้อความที่ประชุม เริ่มต้นประธานกล่าวเปิด
ประชุม เรื่องที่ประชุมกับมติ เรื่องลำดับตามที่กำหนดในระเบียบวาระการ
ประชุมและเพิ่มเติม.....)

เลิกประชุมเวลา (ห้ามใช้ปิดประชุมเวลา)

ผู้จดยานงานการประชุม
(ห้ามใช้ผู้บันทึกการประชุม)

บางหน่วยงานเพิ่ม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ขั้นตอนในการจัดการประชุม			
ที่	ขั้นตอน	การดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ก่อนการประชุม ขอวาระการประชุมจาก ประธาน เพื่อกำหนดวาระ และกำหนดวัน/เวลาประชุม	- ตามระยะห่างของ การประชุมตามแค่ จะตกลงกัน	
2	จองห้องประชุมและอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์	- ระบบจองห้องประชุม ในเว็บไซต์เมื่อทราบ กำหนดวันประชุมทันที	
3	ทำหนังสือเชิญประชุม	- เชิญผู้เข้าประชุมทราบ ก่อนเข้าประชุม 2 สัปดาห์	
4	เวียนแจ้งหนังสือเชิญประชุม	- แจ้งเวียนด้วยเอกสาร - แจ้งเวียนทางระบบ Intranet - ส่ง SMS	
5	ประสานยืมเงินทดรองจ่าย เป็นค่าเบี้ยประชุม ค่า ค่าน้ำดื่ม ค่าอาหารและ อื่น ๆ	เมื่อรับทราบกำหนดการ ประชุมที่แน่นอน	

ขั้นตอนในการจัดการประชุม			
ที่	ขั้นตอน	การดำเนินการ	หมายเหตุ
6	จัดทำเอกสารการประชุม	- ผลิตเอกสารเท่าจำนวนผู้เข้าประชุม - ติด Index ตามวาระการประชุม - ตรวจสอบเอกสาร/คำผิด	
7	ระหว่างการประชุม เตรียมการในวันประชุม	- ไปลงทะเบียน - ชองเงินค่าเบี้ยประชุม	
8	เตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง สำหรับการประชุม และ จัดบันทึกการประชุม	- โน้ตบุ๊ก - เทปคาสเซต - แผ่นดิสก์ - เอกสารเพิ่มเติม - อาหารว่าง/เครื่องดื่ม - กระดาษ ปากกา ดินสอ - เตรียมจัดบันทึกการประชุม - ป้ายชื่อผู้ประชุม	

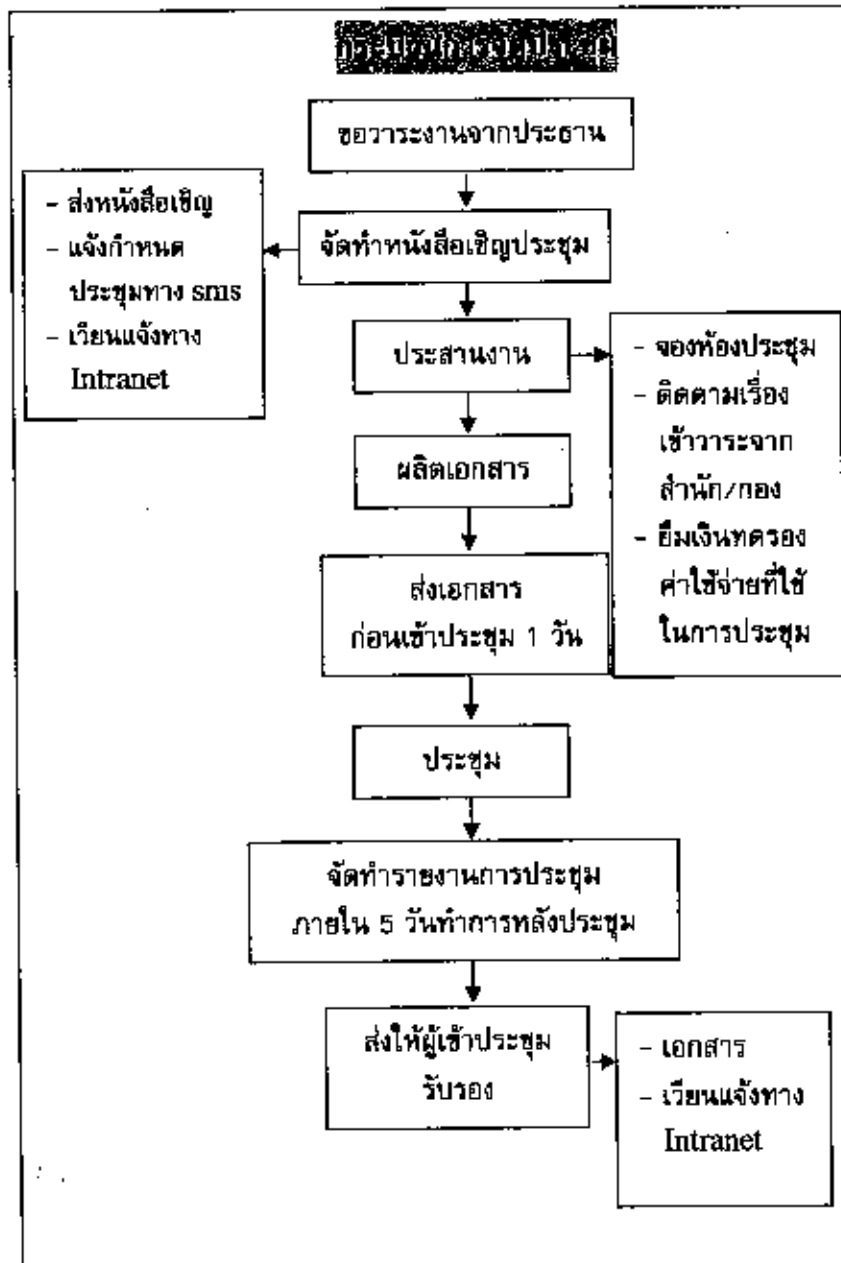
ขั้นตอนในการจัดการประชุม			
ที่	ขั้นตอน	การดำเนินการ	หมายเหตุ
9	หลังการประชุม จัดทำรายงานการประชุม หรือแจ้งมติที่ประชุม	- ถอดเทป, สรุปมติ จัดพิมพ์นำเสนอ โดยเร็วหรืออย่างช้า ตามที่กำหนดไว้	
10	เวียนแจ้งรายงานการประชุม ทางระบบ Intranet	- ทันทีที่รายงานการ ประชุมเสร็จสิ้น	
11	จัดทำหนังสือ-ส่งหลักฐาน ค่าใช้จ่ายและคืนเงินยืม ทดรองราชการ	- หลังเสร็จสิ้นการ ประชุมทันที	
12	จัดเก็บรายงานการประชุม/ เทปคาสเซ็ท/เอกสารสำคัญ ต่าง ๆ รวมทั้งหลักฐาน การเงินและอื่น ๆ	- เพื่อเป็นหลักฐาน สำหรับตรวจสอบ อ้างอิง	

ขั้นตอนการดำเนินงานประชุม			
ที่	ขั้นตอน	การดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ก่อนการประชุม ขอวาระการประชุมจาก ประธาน เพื่อกำหนดวาระ และกำหนดวัน/เวลาประชุม	- จัดประชุมในพื้นที่ต่าง จังหวัด บ้างประมาณ 3- 4 ครั้ง	
2	ทำหนังสือเชิญประชุม	- เชิญผู้เข้าประชุมทราบ ก่อนเข้าประชุม 2 สัปดาห์	
3	เวียนแจ้งหนังสือเชิญประชุม พร้อมแบบตอบรับเดินทาง	- แจ้งเวียนด้วยเอกสาร - แจ้งเวียนทางระบบ Intranet - ส่ง SMS	
4	ประสานเจ้ารองพื้นที่จัด ประชุมในด้านการจัดสถานที่ ประชุม/ที่พัก/รถรับ-ส่ง สถานที่ประชุม รวมทั้ง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการ ประชุมสัณจร	- ล่วงหน้าก่อน 1 เดือน	
5	ประสานจัดซื้อตัวเครื่องบิน เพื่อสำรองที่นั่งผู้ไปประชุม	- ล่วงหน้า 1 เดือน	

ขั้นตอนในการจัดการประชุมสัญจร			
ที่	ขั้นตอน	การดำเนินการ	หมายเหตุ
6	ข้มเงินทอดรจวชการ เพือ เป็นค่าเบี่ยเลี้ยง/ ค่วตัว. เครื่องปั้น/ ค่าพาณะ/ ค่าที่พัก/ค่าอาหาร/และอื่น ๆ	- ล่วงหน้า 2 สัปดาห์	
7	จัดทำเอกสารการประชุม	- ผลิตเอกสารเท่า จำนวนผู้เข้าประชุม - ติด Index ตาม วาระการประชุม - ตรวจสอบเอกสาร /คำผิด	
8	ประสานเจ้าของพื้นที่จัด เตรียมสถานที่สำหรับการ ประชุม	- โน้ตบุ๊ก - เทปคาสเซ็ท - แผ่นดิสก์ - อาหาร/เครื่องดื่ม - ป้ายชื่อ	
9	จัดส่งเอกสารการเดินทาง ให้ผู้เข้าประชุม	- ส่งตัวเครื่องปั้น/ Tex ติดกระเป๋ เลขที่ห้องพัก - กำหนดการ - และรายละเอียด อื่น ๆ ก่อนเดินทาง 2 วัน	

ขั้นตอนในการจัดการประชุมสัญญา			
ที่	ขั้นตอน	การดำเนินการ	หมายเหตุ
10	ระหว่งการประชุม เตรียมการในวันประชุม	- ใบลงทะเบียน - ซองเงินค่าเบี้ยเลี้ยง - ซองเงินค่าพาหนะ - อำนวยความสะดวก	
11	เตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง สำหรับการประชุมสัญญา และจัดบันทึกการประชุม	- โน้ตบุ๊ก - เทปคาสเซ็ท - แพลนดิสก์ - เอกสารแจกเพิ่มเติม - อาหารว่าง/เครื่องดื่ม - กระดาษ ปากกา - ดินสอ - เตรียมจัดบันทึกการประชุม	
12	หลังการประชุม จัดทำรายงานการประชุม หรือแจ้งมติที่ประชุม	- ถอดเทป, สรุปลมติด - จัดพิมพ์นำเสนอ - โดยเร็วหรืออย่างช้า - ตามที่กำหนดไว้	
13	เขียนแจ้งรายงานการประชุม ทางระบบ Intranet	- ทันทีที่รายงานการประชุมเสร็จสิ้น	

ขั้นตอนในการจัดการประชุมสัณจร			
ที่	ขั้นตอน	การดำเนินการ	หมายเหตุ
14	จัดทำหนังสือ-ส่งหลักฐาน ค่าใช้จ่ายและคืนเงินยืม ทศรองราชการ	- หลังเสร็จสิ้นการ ประชุมทันที	
15	จัดเก็บรายงานการประชุม/ เทปคาสเซ็ท/เอกสารสำคัญ ต่าง ๆ รวมทั้งหลักฐาน การเงินและอื่น ๆ	- เพื่อเป็นหลักฐาน สำหรับตรวจสอบ อ้างอิง	





การที่จะบริหารจัดการการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพนั้น จะต้องให้ความสำคัญของการประชุม โดยองค์ประกอบหลัก 6 ประการ คือ

1. การจัดการการประชุม ต้องพิจารณาถึงความสำเร็จของวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
2. การจัดสถานที่ต้องพิจารณาถึงสภาวะแวดล้อม และอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการใช้สมอง การใช้ความคิด สมาธิ ความสะดวก
3. ประธานที่ประชุมต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะ ทำให้การประชุมดำเนินไปตามวัตถุประสงค์
4. ผู้เข้าประชุม ต้องมีความพร้อม ต้องศึกษาข้อมูลการประชุมล่วงหน้า ต้องแสดงความคิดเห็น ตรงต่อเวลา มาประชุมครบทุกครั้งที่ใช้
5. เลขานุการ จะต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการเตรียมแผนการประชุม จัดทำวาระการประชุม เชิญประชุม หาสถานที่ประชุม ประสานงาน อำนวยความสะดวกในงานธุรการต่างๆ และต้องมีความสามารถและทักษะในการจดและจัดทำรายงานการประชุมด้วย
6. การจัดทำรายงานการประชุม เป็นหน้าที่รับผิดชอบของเลขานุการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติพิเศษ เป็นผู้ฟังที่ดี รู้ประเด็น จับประเด็นเก่ง ต้องทำการบ้านเกี่ยวกับการประชุมล่วงหน้า เป็นผู้มีความตั้งใจ เข้าใจ และติดตามการประชุมอย่างต่อเนื่อง เป็นผู้มีความสามารถในการสรุปความที่ดี ใช้ภาษาในการเรียบเรียง ชัดเจนกระชับ และสอดคล้องกับความเห็นที่น้อยตรงกันข้าม จึงจะทำให้รายงานการประชุมออกมาเป็นรายงานที่ดีได้

การประชุมจะมีประสิทธิภาพต้องยึดหลักสำคัญในการทำงานกัน
เป็นทีม องค์ประกอบการประชุมจะต้องเข้มแข็ง ต้องร่วมมือร่วมใจกัน
ยอมรับซึ่งกันและกัน ปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่เกิดจากปัญหา
ต่าง ๆ จะต้องปรับปรุงแก้ไขให้หมดไป กลายเป็นทีมงานที่ดีที่แข็งแกร่ง
เสริมส่งให้การประชุมขององค์กรประสบความสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์
ที่กำหนดไว้ เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเป็นเลิศอย่าง
แน่นอน
