**เทคนิคการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ**

**๑. ความหมายและความสำคัญของการประชุม**

การประชุมหมายถึง การมารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมาร่วมพบกันเพื่อปรึกษาหารือกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เรียกว่า คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เรียกโดยย่อว่า ก.ค.ศ. ซึ่งมีหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลไกการบริหารงานบุคคลของ ก.ค.ศ. ยังมีกลไกอื่น ๆ อีก เช่น คณะอนุกรรมการวิสามัญตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งเรียกโดยย่อว่า อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ เพื่อทำการใด ๆ แทน ก.ค.ศ. คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษา เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ทางการศึกษา” จะผ่านทางการประชุมทั้งสิ้น จึงเห็นได้ว่าการประชุมมีความสำคัญต่อการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพ

**๒. องค์ประกอบของการประชุม**

ในการประชุมแต่ละครั้งมีองค์ประกอบหรือบุคคลที่ทำให้การประชุมดำเนินการไปได้ ดังต่อไปนี้

 ๒.๑ ประธาน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม

  **บทบาทหน้าที่ของประธาน**

๑) มีอำนาจกำหนดนัดหมายการประชุม เรียกประชุม เลื่อนการประชุม สั่งพักการประชุมชั่วคราว สั่งปิดการประชุม และเป็นผู้ตัดสินชี้ขาดในกรณีที่การลงมติที่คะแนนเสียงในแต่ละฝ่ายเท่ากับ

 ๒) เป็นผู้กำหนดระเบียบวาระการประชุม กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม รวมทั้ง พิจารณาเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมโดยมอบหมายเรื่องทั้งหมดนี้ให้เลขานุการ
เป็นผู้ดำเนินการต่อไป

 ๓) ในขณะประชุม ประธานเป็นผู้ดำเนินการประชุม และควบคุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้โอกาสผู้เข้าประชุมได้เสนอความเห็น และควรสรุปมติที่ประชุมในเวลาอันสมควร

 ๒.๒ กรรมการ หมายถึง ผู้เข้าร่วมเป็นองค์ประชุมหรือผู้เข้าร่วมให้ความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ
ต่อที่ประชุม

  **บทบาทหน้าที่ของกรรมการ**

๑) เข้าประชุมตามกำหนดเวลาที่ได้รับนัดหมาย หากไม่สามารถเข้าประชุมได้ ควรแจ้งให้เลขานุการทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม

 ๒) ศึกษาระเบียบวารพร้อมเอกสารการประชุม และเตรียมข้อมูล เพื่อเสนอที่ประชุม

 ๓) ให้ความร่วมมือ พิจารณา แสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุมอย่างตรงไปตรงมา

 ๔) การพิจารณาออกเสียงใช้หลักนิติธ­รรม และหลักคุณธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

 ๕) ในการพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งมีกรรมการผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องนั้น ๆ

กรรมการผู้นั้นจะต้องออกจากห้องประชุม

 ๖) กรณีที่เป็นเรื่องลับ ต้องรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด

 ๒.๓ ฝ่ายเลขานุการ หมายถึง ผู้ทำหน้าที่จัดประชุมในการประชุมครั้งนั้น รวมทั้งผู้ทำหน้าที่
เสนอเรื่องต่อที่ประชุม

 **บทบาทหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ**

๑) การจัดระเบียบวาระ พร้อมเอกสารประกอบการประชุม เสนอประธานเห็นชอบก่อนส่งให้อนุกรรมการ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

 ๒) เตรียมห้องประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม เอกสารอ้างอิง และอุปกรณ์ต่าง ๆ
ที่จะอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม

 ๓) ติดต่อ ประสานอนุกรรมการให้มาประชุมตามกำหนดเวลา

 ๔) นำเสนอเรื่องต่อที่ประชุม

 ๕) บันทึกรายงานการประชุมเป็นหนังสือ ถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย

 ๖) สำหรับกรณีที่มีการประชุมลับ ให้บันทึกลับแยก ตามระเบียบสำนักนายกว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

 ๗) จัดทำรายงานการประชุมพร้อมมติที่ประชุม ควรส่งให้กรรมการทราบภายใน ๗ วัน

 ๘) ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม และจัดทำรายงานเสนอที่ประชุมในครั้งต่อไป

**๓. การเตรียมการประชุม**

ในการเตรียมการประชุมนั้น ฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

 ๓.๑ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมเป็นการจัดทำเอกสารที่จะใช้ในการประชุม ซึ่งจะเรียงลำดับไป ดังนี้

 ๑) ระเบียบวาระที่ ๑ – เรื่องที่ประธานและฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

 ๒) ระเบียบวาระที่ ๒ – เรื่องรับรองรายงานการประชุม

 ๓) ระเบียบวาระที่ ๓ – เรื่องสืบเนื่อง

 ๔) ระเบียบวาระที่ ๔ – เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

 ๕) ระเบียบวาระที่ ๕ – เรื่องเสนอเพื่อทราบ

 ๖) ระเบียบวาระที่ ๖ – เรื่องอื่น ๆ

 ๓.๒ การจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารสำหรับการประชุม

 ๑) การจัดเตรียมข้อมูลหรือบันทึกเรื่องฝ่ายเลขานุการเจ้าของเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุม จะต้องจัดทำเอกสารเพื่อส่งให้ฝ่ายเลขานุการผู้จัดประชุม

 ๒) การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม ฝ่ายเลขานุการผู้จัดประชุมต้องจัด
เตรียมเอกสารที่จะใช้ประกอบการประชุม เช่น หนังสือกฎหมายพระราชบัญญัติ หนังสือเวียน หนังสือกฎ – ระเบียบต่าง ๆ ฯลฯ

 ๓.๓ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

 ฝ่ายเลขานุการผู้จัดประชุมต้องจัดทำหนังสือเชิญประชุม ส่งถึงประธานและกรรมการ
โดยจัดทำเป็นหนังสือราชการภายนอก

 ๓.๔ การจองห้องประชุม การเตรียมห้องประชุม การเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

 ๓.๕ การยืมเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมและการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานการเงินต่าง ๆ

 ฝ่ายเลขานุการผู้จัดประชุมจะต้องยืมเงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม รวมทั้งจัดทำเอกสารใบสำคัญรับเงิน ดังนี้

 ๑) ค่าเบี้ยประชุม

 ๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาราชการ

 – ค่าเบี้ยเลี้ยง

 – ค่าพาหนะ

 ๓) ค่าตอบแทนการอ่านผลงานทางวิชาการ

 ๔) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

**ตัวอย่าง**

**ประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุม**

**อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ ...................................**

**ครั้งที่ .........../............ วันที่ .................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายชื่ออนุกรรมการ | ค่าเบี้ยประชุม | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าพาหนะ | ค่าตอบแทน | อาหารว่าง | รวม |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 ๓.๖ การจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ

 ฝ่ายเลขานุการต้องตัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้ถึงประธานและกรรมการล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ วัน

 ๓.๗ การประสานการประชุม และการตรวจสอบการเข้าร่วมประชุมของกรรมการ

 ฝ่ายเลขานุการต้องประสานการประชุมและขอคำยืนยันการเข้าร่วมประชุมจากกรรมการ
โดยปกติให้ประสานก่อนวันประชุม ๒ วัน

**๔. การจัดทำบันทึกเรื่องและการจัดทำรายงานการประชุม**

๔.๑ การจัดทำบันทึกเรื่อง เป็นงานของฝ่ายเลขานุการผู้นำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมจะต้องจัดทำบันทึกเรื่อง

 บันทึกเรื่องจะมีองค์ประกอบ ดังนี้

 ๑) เรื่องที่ หมายถึง การจัดลำดับเรื่องที่จะนำเสนอต่อที่ประชุม

 ๒) เรื่อง หมายถึง ชื่อเรื่องที่จะนำเสนอ

 ๓) คำขอ หมายถึง รายละเอียดของเรื่องที่จะนำเสนอ

 ๔) กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ฯ
 ที่ใช้ประกอบการพิจารณาคำขอเรื่องนั้น

 ๕) รายละเอียดประกอบการพิจารณา หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่นำเสนอเพื่อที่จะนำมาประกอบการพิจารณา เช่น ข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะนำมาพิจารณา ข้อมูล ปริมาณงานของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง เหตุผลความจำเป็นหรือประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับจากการ
พิจารณา มติของ อ.ก.ค.ศ.ฯ ที่เคยพิจารณาในกรณีเดียวกัน เป็นต้น

 ๖) การวิเคราะห์และความเห็นของสำนักงาน ก.ค.ศ. หมายถึง ข้อวิเคราะห์และความเห็นของสำนักงาน ก.ค.ศ. จากการที่ได้พิจารณาข้อมูลจากรายละเอียดประกอบการพิจารณาที่นำเสนอว่าเป็นไปตาม
กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนดหรือไม่ จะเห็นควรให้ความเห็นชอบ ไม่เห็นชอบ อนุมัติ
หรือไม่อนุมัติ

 ๗) ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา หมายถึง การสรุปความเห็นของสำนักงาน ก.ค.ศ.
ที่จะนำเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาว่ามีประเด็นใดบ้าง

 ส่วนที่ ๘ มติ อ.ก.ค.ศ. หมายถึง สรุปผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.ฯ ในเรื่องนั้น ๆ หลังจากที่ได้พิจารณาข้อมูล ซึ่งอาจจะมีมติเป็นไปตามความเห็นของสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือไม่ก็ได้ หรืออาจจะมีประเด็นเพิ่มเติม

 ทั้งนี้ มีรายละเอียดองค์ประกอบบันทึกเรื่อง ดังต่อไปนี้

**เรื่องที่ .....................**

เรื่อง .....................................................................................................................................................................................

**คำขอ** .................................................................................................................................................................
 ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง** ๑.  **...........................................................................................................................................**

๒. ...................................................................................................................................................

**รายละเอียดประกอบการพิจารณา** ๑.  **...........................................................................................................................................**

๒. ...................................................................................................................................................

**การวิเคราะห์และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

 **................................................................................................................................................
................................................................................................................................................................
................................................................................................................................................................**

**ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา**

........................................................................................................................................................
.........................................................................................................................................................................

**มติ อ.ก.ค.ศ.ฯ**

.......................................................................................................................................................
........................................................................................................................................................................

 ๔.๒ การจัดทำรายงานการประชุม

 ภายหลังการประชุม เป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการผู้จัด จะต้องจัดทำรายงานการประชุม

 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้ให้ความหมายของรายงานการประชุมว่าเป็นการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำรายละเอียดดังนี้

 ๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

 ๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

 ๓) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

 ๔) สถานที่ที่ประชุม

 ๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด

 ๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

 ๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะ
ที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

 ๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

 ๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม
และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

 ๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

 ๑๑) ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

 โดยมีแนวทางการบันทึกรายงานการประชุมตามตัวอย่างต่อไปนี้

**แนวการบันทึกรายงานการประชุม**

**(ตัวอย่าง)**

รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. ...............................................

วันที่ ........... เดือน ................................... พ.ศ. ...................

ณ .....................................................

**ผู้มาประชุม**

 ๑. ...................................................................... ประธานอนุกรรมการ

 ๒. ...................................................................... อนุกรรมการ

 ๓. ...................................................................... อนุกรรมการ

 ๔. ...................................................................... อนุกรรมการ

 ๕. ...................................................................... อนุกรรมการ

 ๖. ...................................................................... อนุกรรมการ

 ๗. ........................................................................... อนุกรรมการ

 ๘. ........................................................................... อนุกรรมการ

 ๙. ........................................................................... อนุกรรมการ

 ๑๐. .......................................................................... อนุกรรมการและเลขานุการ

**ผู้ไม่มาประชุม**

๑. ............................................................................ ติดราชการอื่น

 ๒. ............................................................................ ติดภารกิจอื่น

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

๑. ................................................................... ตำแหน่ง ...................................................

 ๒. ................................................................... ตำแหน่ง ....................................................

 ๓. ................................................................... ตำแหน่ง ....................................................

**เริ่มประชุมเวลา .................... น.**

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานหรือเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

..............................................................................................................................................
.............................................................................................................................................................................

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ....../........ เมื่อวันที่ ........................**

 ..............................................................................................................................................
.............................................................................................................................................................................

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง**

..............................................................................................................................................
.............................................................................................................................................................................

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา**

 **เรื่องที่ ๔.๑**

..............................................................................................................................................
.............................................................................................................................................................................

 **เรื่องที่ ๔.๒**

..............................................................................................................................................
.............................................................................................................................................................................

ฯลฯ

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ**

..............................................................................................................................................
.............................................................................................................................................................................

**ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

..............................................................................................................................................
.............................................................................................................................................................................

**เลิกประชุม เวลา ................. น.**

 ลงชื่อ ....................................................... ผู้จดรายงานการประชุม

 (....................................................)

 ตำแหน่ง .................................................

 ลงชื่อ ...................................................... ผู้ตรวจรายงานการประชุม

 (.....................................................)

 ตำแหน่ง ................................................

**ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี**

รายงานการประชุมที่ดีควรมีลักษณะหรือคุณสมบัติที่จำเป็นอย่างน้อย ๓ ประการ ดังนี้

 **๑)** **ความถูกต้อง** ในการจดและจัดทำรายงานการประชุมนั้น จะต้องมีการเขียนสรุปต้นเรื่อง
ที่เป็นวาระการประชุมเสียก่อน พอให้เข้าใจว่าเป็นเรื่องอะไร มีประเด็นแห่งการพิจารณาอย่างไร ที่ประชุม
ได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวแล้วมีความเห็นอย่างไร

 **๒) ความเที่ยงตรง** ความเที่ยงตรงที่ว่าหมายถึง ความพยายามที่จะต้องเขียนรายงานการประชุม
อย่างปราศจากอคติ เพื่อให้รายงานการประชุมนั้นเป็นไปตามความเป็นจริง

 **๓) ความชัดเจน**  รายงานการประชุมคือการบันทึกถึงสิ่งที่ได้มีการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม สำหรับใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ยืนยัน ตรวจสอบ ติดตามงาน หรือประเมินผลการปฏิบัติงาน

**๕. มารยาทในการประชุม**

๑) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

 ๒) พูดจาสุภาพ ไพเราะ อ่อนน้อม

 ๓) ไม่พูดคุย ส่งเสียงดัง ขณะที่มีการประชุม

 ๔) ตั้งใจฟังเพื่อจับสาระของการประชุมให้ได้

 ๕) ไม่นำงานอื่นมาทำในห้องประชุม

 ๖) ปิดเครื่องมือสื่อสาร

**๖. เทคนิคการประชุม**

๖.๑ การติดต่อประสานงาน ผู้จัดประชุมจะต้องมีมนุษย์สัมพันธ์ มีการติดต่อสื่อสารที่ดีระหว่าง
ผู้จัดประชุมกับกรรมการ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องที่จะนำเรื่องเสนอที่ประชุม รวมทั้งบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายการเงิน ฝ่ายสถานที่ ฯลฯ

 ๖.๒ การจัดห้องประชุมควรจัดเป็นรูปตัวยู กรรมการหันหน้าเข้าหากัน ประธานนั่งหัวโต๊ะ เช่น
กรณีมีผู้เข้าประชุมมี ๓ กลุ่ม คือ

 ๑. ประธาน

 ๒. กรรมการหรืออนุกรรมการ

 ๓. เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ เจ้าหน้าที่

 **วิธีจัดที่นั่ง**

* ประธานนั่งกลาง รองประธานอยู่ซ้ายมือ
* เลขานุการอยู่ทางขวา หรือซ้ายมือ
* จัดที่นั่งเรียงลำดับตามประกาศคำสั่งแต่งตั้ง
* ตำแหน่งสูงอยู่หน้า ๆ ตำแหน่งน้อยอยู่ไกลออกไป

 ๖.๓ การจัดทำบันทึกรายงานการประชุม เจ้าหน้าที่ที่เป็นฝ่ายเลขานุการซึ่งเป็นผู้จัดประชุม และจะต้องจัดทำรายงานการประชุมด้วยนั้น จะต้องทำความเข้าใจเรื่องที่เจ้าของเรื่องได้นำเสนอ
ในที่ประชุมฟังการอภิปรายในที่ประชุม และจับประเด็นรวมทั้งมติของที่ประชุม ควรเตรียมเครื่องบันทึกเสียงไว้บันทึกด้วยหากมีกรณีที่มีปัญหาจะได้เปิดเครื่องบันทึกเสียงทบทวนคำอภิปราย หรือมติให้ชัดเจน
ผู้จดรายงานการประชุมจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเรื่องหลักการใช้ภาษา หลักการเขียน หากเป็นไปได้ควร
เข้ารับการศึกษาอบรมเพิ่มเติมในเรื่องนี้

 ๖.๔ บุคลิกภาพและการปรับตัว ฝ่ายเลขานุการต้องมีบุคลิกภาพและการปรับตัวที่ดี

 ๖.๕ การเจรจาต่อรอง ต้องยึดหลักผลประโยชน์ของทางราชการ และพูดจาด้วยความ
สุภาพอ่อนน้อม

 ๖.๖ การนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุม เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจะต้องทำความเข้าใจเรื่องที่จะนำเสนอต้องศึกษาหลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมายฯ ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจถ่องแท้ เตรียมตอบคำถามที่คาดว่ากรรมการจะต้องซักถาม ซ้อมการนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุม เวลานำเสนอที่ประชุมจะต้องพูดจาให้ชัดถ้อย
ชัดคำ ใช้ภาษาสุภาพ ภาษาราชการ ไม่ใช้ภาษาปากคำย่อ ถ้าเป็นไปได้ควรเข้าศึกษาอบรมในหลักสูตรการพูดในที่ประชุม

 ๖.๗ การนัดหมายการประชุม

 ๑) นัดในที่ประชุม

 ๒) นัดหมายประธานกำหนดวันประชุมก่อนแล้ว ลำดับต่อมานัดเลขานุการและ
เลขาธิการ ก.ค.ศ. ฉะนั้นจะต้องไปเช็คหน้าห้องเลขาธิการ ก.ค.ศ. ด้วย ถ้าไม่เช็คมีสิทธิ์หมดประสิทธิภาพได้
และผู้อำนวยการภารกิจของฝ่ายจัดประชุม เพื่อประสานให้ได้วันประชุมที่เหมาะสม

 ๖.๘ การเตรียมการจัดประชุมในครั้งต่อไป ให้มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการ
ครั้งต่อไปได้ทันหลังจากประชุมเสร็จจะต้องดำเนินการ ดังนี้

 ๑) จัดทำรายงานการประชุมให้เสร็จในวันนั้น

 ๒) จัดทำค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมครั้งนั้นให้แล้วเสร็จ และทำบันทึกเรื่องคืนเงิน
ทดรองราชการเสนอเลขาธิการ ก.ค.ศ.

 ๓) จัดทำบันทึกเรื่องยืมเงินทดรองราชการในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประมาณค่าใช้จ่าย (ค่าเบี้ยประชุม ค่าเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าตอบแทน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) สัญญายืมเงิน
เสนอเลขาธิการ ก.ค.ศ. โดยคัดลอกแบบฟอร์มการประชุมครั้งก่อนมาดำเนินการ

 ๔) ให้รีบนัดหมายและคอนเฟิร์มกรรมการในครั้งต่อไปเนื่องจากอาจมีกรรมการ
บางท่านที่ไม่มาประชุมในครั้งนี้จะได้รับทราบ

 ๕) จัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยให้ทำแบบฟอร์มไว้ โดยการเปลี่ยน วัน เวลา
และสถานที่

 ๖.๙ จัดทำระเบียบวาระการประชุม ให้ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องและดำเนินการดังนี้

 ๑) เจ้าหน้าที่จัดประชุม

 ๒) เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

 ๓) ฝ่ายเลขานุการทำรายงาการประชุม

 ๔) ฝ่ายเลขานุการก็จะทำหนังสือขอวาระบันทึกเรื่องเข้าประชุมก่อน ๗ วัน

 ๕) ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมนำเสนอผู้อำนวยการภารกิจ หรือนำเสนอเลขาธิการ ก.ค.ศ. เพื่อให้ความเห็นชอบให้นำเรื่องเสนอที่ประชุม

 ๖) ติดสลิป บันทึกเรื่องที่

 ๖.๑๐ จัดส่งระเบียบวาระให้กรรมการ

 ๑) จัดส่งล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วัน อย่าลืมตีตรายาง “ลับ” ด้วย

 ๒) รักษาความลับของทางราชการจะเปิดเผยได้เมื่อ “หลังรับรองรายงานการประชุมหรือเลขาธิการ ก.ค.ศ. ลงนามตอบมติแล้ว”

 ๓) ต้องระมัดระวัง “การรักษาความลับ” อาจลงโทษทางวินัยได้

 ๔) ส่งวาระทางไปรษณีย์ EMS ส่งถึงล่วงหน้า ๓ วัน เพื่อให้กรรมการได้ศึกษา
หากผู้ขอ “ฟ้อง” เราจะผิดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

 ๖.๑๑ จัดทำตารางตรวจสอบองค์ประชุม

 ควรจัดตารางตรวจสอบตามตารางข้างล่างกันลืม เพื่อใช้ประสานการติดตามผู้เข้าร่วมประชุมและตรวจสอบโดยการโทรถามล่วงหน้า ๒ วัน ถ้าไม่ครบองค์ประชุมให้ถามผู้อำนวยการภารกิจว่า เลื่อนหรือไม่ ถ้าเลื่อนให้โทรหาประธานว่า ไม่ครบองค์ ขอเลื่อนการประชุม

**ตัวอย่าง**

**ตารางตรวจสอบการนัดหมายอนุกรรมการ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายชื่อคณะอนุกรรมการ | วัน เดือน ปี | หมายเลขโทรศัพท์ | ผลการประสานงาน | หมายเหตุ |
| เข้าร่วม | ไม่เข้าร่วม | รอผล |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 ๖.๑๒ วิธีการติดต่อคณะกรรมการ

 ๑) ครั้งแรก ให้พูด “สวัสดีค่ะท่าน” เรียนสายกับท่าน “ก.” ใช่มั้ยค่ะ เพื่อเช็คว่าใช่คนที่พูดหรือไม่ เราก็แนะนำตัวว่า เราเป็นใคร ตามที่นัดประชุมไว้เมื่อ .......... ได้ส่งวาระให้ท่านเรียบร้อยแล้ว
ท่านได้รับหรือยัง ท่านมาประชุมได้หรือไม่

 ๒) ข้อพึงระวังหากติดต่อกรรมการไว้ครบองค์ประชุมพอดี แต่ประชุมมาได้ไม่ครบ
องค์ประชุมเจ้าหน้าที่จะแก้ปัญหาอย่างไร

 ๖.๑๓ การดำเนินการประชุม

 ๑) วันที่จัดประชุมให้เตรียมเอกสาร/หนังสือประกอบกการประชุมวางไว้ที่โต๊ะประชุมทุกคณะ เตรียมเครื่องบันทึกเสียง ปฏิทิน

 ๒) ป้ายบอกสถานที่ประชุม ประชุมเมื่อไร วันที่ เวลา ห้องประชุม ติดไว้หน้าลิฟท์
ชั้น ๗ ห้องประชุมเป็นการประชุมแรก ๆ ที่กรรมการไม่รู้จักสถานที่หรือถ้าเปลี่ยนสถานที่ประชุมต้องบอกด้วย

 ๓) Confirm การประชุมให้บอกท่านว่ามีงาน............ ในช่วงวันนี้ให้รีบมาประชุมให้ทัน

 ๖.๑๔ การกำหนดเวลาประชุม เวลาที่ดีที่สุด ควรเป็นเช้า ๐๙.๐๐ น. ถ้าหลีกไม่ได้ควรเป็น
บ่าย ๑๓.๓๐ น. เวลาสำคัญมากการนัดหมาย ไม่ควรเป็นบ่าย ๑๓.๓๐ น. ก่อนวันหยุดยาว

 ๖.๑๕ ต้องเข้าใจกรรมการให้ได้ แต่ถ้าให้ “คนนี้” พูดได้ กรรมการจะมาเลย ถือว่าสุดยอด
ต้องดูนิสัยใจคอของกรรมการว่าชอบให้โทรไปหาช่วงใด ปกติ “โทรในเวลาราชการ” ถ้าโทรช่วงเวลาราชการ
“ต้องของโทษก่อน” หากท่านบอกให้โทรช่วงสองทุ่ม ก็ต้องโทรช่วงนั้น ให้จดบันทึกว่า กรรมการคนใด
“ชอบดื่มอะไร” จดบันทึกรายละเอียดการติดต่อไว้ที่กระดาษบันทึก ให้พูดจาสุภาพ อ่อนน้อม ใช้ทั้งในการประสาน และการประชุม

**๗. คำศัพท์ที่ควรรู้สำหรับการใช้ในที่ประชุม**

๗.๑ องค์ประชุม หมายถึง จำนวนผู้มาประชุมในการประชุมครั้งนั้น การประชุมแต่ละครั้งจะต้อง
มีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด เช่น หากคณะกรรมการมีจำนวน ๑๑ คน
จะต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อย ๖ คน จึงจะครบองค์ประชุม

 ๗.๒ หนังสือเชิญประชุม หมายถึง เอกสารนัดหมายการประชุมที่แจ้งให้กรรมการทราบ ซึ่งจะมี
รายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่ประชุม ผู้มีหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมคือฝ่ายเลขานุการ
ผู้ลงนามคือเลขานุการ

 ๗.๓ ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เอกสารซึ่งเรียงลำดับรายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง

 ๗.๔ รายงานการประชุม หมายถึง เอกสารซึ่งบันทึกรายละเอียดของการประชุม ความเห็นของ
กรรมการที่มาประชุม และมติของที่ประชุมเพื่อเป็นเอกสารหลักฐานในการดำเนินการต่อไป

 ๗.๕ มติของที่ประชุม หมายถึง ความคิดเห็นของที่ประชุม หรือข้อวินิจฉัยเบื้องต้นที่เสนอต่อ
ที่ประชุม

 ๗.๖ ญัตติ หมายถึง ข้อเสนอเพื่อให้มีการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด หรือข้อเสนอเพื่อลงมติ