

สำนักงาน ก.ค.ศ. มีการประชุมองค์คณะบุคคล เจ้าหน้าที่ต้องมีพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาติดตัว จำนวน ๓ เล่ม ดังนี้ เล่มที่ ๑ ติดตัว เล่มที่ ๒ ติดบ้าน เล่มที่ ๓ ติดรถ เพราะพระราชบัญญัติฯ ฉบับนี้ คือ เครื่องมือทำมาหากินของเรา ถ้าไม่มีทำงานไม่ได้ต้องเปิดอ่านให้จำได้ ๑๔๐ มาตรา ซึ่งจะพูดถึงหลักเกณฑ์และวิธีการทั้งหมด การประชุมเกี่ยวข้องกับงานของเรา ทุกภารกิจจึงสำคัญอย่างยิ่ง

การจัดห้องประชุมควรจัดเป็นรูปตัวยู กรรมการหันหน้าเข้าหากัน ประธานนั่งหัวโต๊ะ ผู้เข้าประชุมมี ๓ กลุ่ม

๑. ประธาน
๒. กรรมการหรืออนุกรรมการ
๓. เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่จัดประชุม จะจัดอย่างไร กรรมการ ๑๐ คน

วิธีจัดที่นั่ง

- ประธานนั่งกลาง รองประธานอยู่ซ้ายมือ
- เลขานุการอยู่ทางขวา หรือซ้ายมือ
- เรียงลำดับในประกาศคำสั่งตั้ง
- ซีสูงอยู่หน้า ๆ ซีน้อยอยู่ไกลออกไป
- มีป้ายชื่อกำกับที่นั่ง โดยดูชื่อจากคำสั่งในประกาศ ถ้าตั้งชื่อให้ใส่ชื่อ “นาย.....” ถ้าตั้ง

ตำแหน่งใส่ “ผู้อำนวยการกอง” ถ้าจัดไม่ถูก มีเรื่องแน่ จะเริ่มไม่มีประสิทธิภาพแล้ว

บทบาทหน้าที่ของประธาน

ประธานคือใคร คือ หัวหน้าของการประชุม ประธานมีหน้าที่ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ประธานต้องคุมเกมให้พิจารณาให้ครบ ๕ ราย

องค์ประชุม หมายความว่า จำนวนกรรมการที่สามารถดำเนินการจัดประชุมได้ กฎหมายกำหนดให้จำนวนกรรมการมากกว่ากึ่งหนึ่ง จึงจะประชุมได้ ถ้าองค์ประชุมมีกรรมการ ๑๐ คน จะต้อง มีผู้มาประชุม ๕ คน จึงครบองค์ประชุมและจัดประชุมได้ เมื่อครบองค์ประชุมก็เปิดประชุม ประธานพูดให้น้อยที่สุดและเปิดการประชุม ประธานจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ระเบียบวาระการประชุมฯ ประกอบด้วยระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานฯ

การบันทึกรายงานการประชุมเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ ประธานให้ฝ่ายเลขานุการเสนอเรื่องในที่ประชุม ประธานมีหน้าที่สรุป มติที่ประชุม

มติ ก.ค.ศ.

มติ อ.ก.ค.ศ.

มติ คือ ข้อพิจารณาของที่ประชุมแล้ว

ประธาน อย่าให้ออกรรณการ ทะเลาะกัน ต้องควบคุมการอภิปรายให้อยู่กับร่องรอยของการประชุม ให้การดำเนินการประชุมอย่างเรียบร้อย อย่าไปชี้หน้า ถ้าชี้หน้า ถือว่าไม่มีประสิทธิภาพ ประธาน ถาม ฝ่ายเลขานุการ มีอะไรอีกมั๊ย ก็ปิดการประชุม ประธาน ต้องกล่าวปิดการประชุมด้วย กรรมการจะนั่งประชุมต่อไปได้ ฝ่ายเลขานุการก็ต้องลุกตามไปด้วย เว้นแต่ประธานขออนุญาตออกไปก่อน โดยขอให้ที่ประชุมเลือกประธานการประชุมแทนก่อน จึงจะออกได้ และที่ประชุมเลือกประธานใหม่ แล้วเปิดการประชุมต่อไปได้

บทบาทหน้าที่กรรมการ :

๑. อ่านวาระให้เข้าใจ มีปัญหาข้อสงสัยให้ Note ไว้ ตามที่ประชุมฯ ชักฝ่ายเลขานุการ
๒. แสดงความคิดเห็นโดยบริสุทธิ์ใจ
๓. จัดทำมติให้ถูกต้องที่สุด

บทบาทหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายเลขานุการเป็นตัวจักรสำคัญที่สุดของการจัดประชุม โดยจัดประชุมเก่งก็จะเจริญก้าวหน้าต่อไป มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดประชุม
๒. ทำระเบียบวาระ เสนอประธานเห็นชอบก่อนส่งให้ออกรรณการ และเสนอวาระให้กรรมการ ล่วงหน้า ๓ วัน

เจ้าหน้าที่จัดประชุมทำอะไรบ้าง ก่อนจบการประชุม ประธานถามฝ่ายเลขานุการต่อไป จัดประชุมเมื่อไร การนัดประชุมประธานเป็นผู้กำหนดนัดประชุม ถ้าคณะใหญ่จะมีกำหนดการไว้ล่วงหน้าแล้ว หากประธานมาไม่ได้ตามที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ต้องเตรียมปฏิทินตั้งโต๊ะ ส่งให้เลขานุการ เพื่อนัดหมายการประชุม

การนัดหมาย ๑. นัดในที่ประชุม

๒. นัดหมายประธานก่อนแล้ว ลำดับต่อมานัดเลขานุการ และเลขาธิการ ก.ค.ศ. ฉะนั้นจะต้องไปเช็คหน้าห้องเลขาธิการ ก.ค.ศ. ด้วย ถ้าไม่เช็คมีสิทธิ์หมดประสิทธิภาพได้ และผู้อำนวยการกองเรา ถ้าได้วันประชุมแล้ว ทำไงต่อ จะทำทันหรือไม่ หลังจากประชุมเสร็จ จะต้องทำรายงานการประชุมให้เสร็จในวันนั้นเลย จึงจะมีประสิทธิภาพ เท่าที่ผ่านมา ๑ เดือน ยังไม่เสร็จ การประชุมล้มเหลว

หลังจากเลิกประชุม จะต้องจัดทำค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมครั้งนั้นให้เสร็จ และจัดทำรายงานการประชุม บันทึกเรื่องยืมเงิน นัดหมายคอร์นเฟอร์มกรรมการในครั้งต่อไป ให้ประมาณค่าใช้จ่ายเลย สำหรับ อ.ก.ค.ศ. เฉพาะกิจฯ ประกอบด้วย

- ค่าเบี้ยประชุม ประธาน ๑,๒๕๐ บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ประชุม ๒ - ๓ ชั่วโมงไม่ได้
- ค่าพาหนะ (ไป - กลับ) บาท (ไม่เกิน ๖๐๐ บาท)

- ค่าตอบแทน รายละเอียด ๓,๐๐๐ X ๓ ราย = ๙,๐๐๐
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๓๕ บาท
- ทำสัญญายืมเงินส่งในงานคลัง

แล้วให้ดำเนินการดังนี้

๑. การยืมเงิน

- ๑.๑ การจัดทำบันทึกเรื่องขออนุมัติยืมเงินทตรง เรียน เลขาธิการ ก.ค.ศ.
- ๑.๒ Copy แบบฟอร์มครั้งก่อนมาดำเนินการ

๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ใครบ้างเป็นผู้ดำเนินการ

- ๒.๑ เจ้าหน้าที่จัดประชุม
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
- ๒.๓ เราทำรายงานการประชุม
- ๒.๔ ฝ่ายเลขานุการก็จะทำหน้าที่ขอวาระ บันทึกเรื่องเข้าประชุมก่อน ๗ วัน
- ๒.๕ ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมนำเสนอผู้อำนวยการกอง หรือนำเสนอเลขาธิการ ก.ค.ศ.

เห็นชอบ ให้นำเรื่องเสนอ

๓. การจัดทำรายงานการประชุม จะต้องจดยางานว่าอย่างไร และถอดบันทึกเรื่องจัดทำรายงานการประชุมตามเอกสารประกอบการประชุม โดยลอกมาหมด หรือสรุปใจความ วิธีการจดยางานการประชุม คือ การย่อความต้องใช้เทคนิคย่อความ จับใจความสำคัญเอามาพูด วันนี้ประชุม เราจะต้องเตรียมส่วนเอกสารการประชุมไว้ก่อนตั้งแต่ก่อนการจัดประชุม เจ้าหน้าที่ต้องตั้งใจฟัง สรุปความเห็นที่ประชุมมีความเห็นอย่างไรก่อนประชุม ต้องเตรียมเครื่องบันทึกเสียง

๔. หลังการประชุม

๑. ยืมเงิน
๒. ทำหนังสือเชิญประชุม
 - ทำฟอร์มไว้เปลี่ยนแต่วัน เวลา และสถานที่
๓. ทำรายงานการประชุม
๔. ติดสลิป บันทึกเรื่องที่
๕. จัดส่งวาระ ให้กรรมการล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วัน
 - อย่าลืม “ลับ” ตีตรายางด้วย
 - การรักษาความลับของทางราชการ
 - เปิดเผยได้ “หลังรับรองรายงานการประชุม หรือเลขาธิการ ก.ค.ศ. ลงนามตอบมติแล้ว”
 - ต้องระมัดระวัง “การรักษาความลับ” อาจลงโทษทางวินัยได้

๖. ส่งวาระทางไปรษณีย์ EMS ส่งถึงล่วงหน้า ๓ วัน เพื่อให้กรรมการได้ศึกษา หากผู้ขอ “ฟ้อง” เราจะผิดระเบียบสำนักนายกเลย

๗. ให้จัดทำตารางตรวจสอบองค์ประชุม เพื่อใช้ประสานการติดตามผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อตรวจสอบการโทรถาม เช็คล่วงหน้า ๒ วัน ถ้าไม่ครบก็ไปถามผู้อำนวยการเลื่อนหรือไม่ ถ้าเลื่อนโทรหา ประธานเลยว่า ไม่ครบองค์ ขอเลื่อน

ที่	รายชื่อ	โทรศัพท์	มาร่วมประชุม	ไม่มาร่วมประชุม	บันทึก

วิธีการติดต่อคณะกรรมการ

๑. ครั้งแรก ให้พูด “สวัสดีค่ะท่าน” เรียนสายกับท่าน “ก” ไซม์ยะคะ เพื่อเช็คค่าใช้จ่ายคนที่พูดหรือไม่ เราก็แนะนำตัวว่า เราเป็นใคร ตามที่นัดประชุมไว้เมื่อ..... ได้ส่งวาระให้ท่านเรียบร้อยแล้ว ท่านได้รับหรือยัง ท่านมาประชุมได้หรือไม่

๒. หากครบองค์ประชุมพอดี แต่ประชุมมาได้ ๔ ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่จะแก้ปัญหาอย่างไร

การดำเนินการประชุม

- วันที่จัดประชุมให้เตรียมเอกสาร/หนังสือประกอบการประชุมวางไว้ที่โต๊ะประชุมทุกคณะ เตรียมเครื่องบันทึกเสียง ปฏิทิน
- ป้ายบอกสถานที่ประชุม ประชุม ก.ค.ศ. เมื่อไร วันที่ เวลา ห้องประชุม แต่ไว้หน้าลิฟต์ ชั้น ๗ ห้องประชุมเป็นการประชุมแรก ๆ ที่กรรมการไม่รู้จักสถานที่หรือถ้าเปลี่ยนสถานที่ประชุมต้องบอกด้วย
- การ Confirm การประชุมให้บอกท่านว่ามีงาน..... ในช่วงวันนี้ ให้รับมาประชุมให้ทัน
- เวลาที่ดีที่สุด ควรเป็นเช้า ๐๘.๐๐ น. ถ้าหลีกเลี่ยงไม่ได้ ควรเป็นบ่าย ๑๓.๓๐ น. เวลาสำคัญมาก การนัดหมาย ไม่ควรเป็นบ่าย ๑๓.๓๐ น. ก่อนวันหยุดยาว
- ต้องเข้าใจกรรมการให้ได้ แต่ถ้าให้ “คนนี้” พูดได้ กรรมการจะมาเลย ถือว่าสุดยอด ต้องดูนิสัยใจคอของกรรมการว่าชอบให้โทรไปหาตรงไหน ปกติ “โทรในเวลาราชการ” ถ้าโทรบอกเวลาราชการ “ต้องขอโทษก่อน” หากท่านบอกให้โทรตามสองทุ่ม ก็ต้องโทรตอนนั้น จดบันทึก กรรมการคนไหน “ชอบดื่มอะไร” จดบันทึกรายละเอียด “การติดต่อไว้ที่กระต๊อบบันทึก” ใช้พูดจาสุภาพ อ่อนน้อม ใช้ทั้งในการประสาน และการประชุม