

การนำเสนอเรื่อง

นายสุธี วัฒนวันยู : ผู้บรรยาย

เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เวลาทำบันทึกแล้วให้กลับมาศึกษาเรื่องก่อนประชุม เตรียมก่อน ๒ วัน เพื่อว่ามีข้อมูลไม่พอใจจะได้เตรียมข้อมูลไว้ประกอบการประชุม

วิธีการบริหารจัดการเรื่องที่น่าสนใจ

อ่านเรื่อง ๒ - ๓ รอบ หาประเด็นตรงไหนที่ไม่เข้าใจ อาจเพิ่มเติมด้วยวาจาหรืออาจพิมพ์ผิด หากมีพิมพ์ผิดจะได้แก้ไขในที่ประชุมได้ ทำให้กรรมการขาดความเชื่อถือ

- การนำเสนอเรื่อง

๑. เจ้าหน้าที่ขออนุญาตนำเสนอเรื่องที่ ๔.๖ เมื่อถึงกรรมการเข้ามาสู่เรื่อง

- กฎหมายระเบียบไม่ต้องอ่าน

ให้รายละเอียดเลย สรุปเรื่อง ทำความเข้าใจ จะเสนอเรื่อง ใช้ปากกาขีดสาระสำคัญ หรือย่อความ ให้เหลือ ๑ - ๒ หน้า ลงมือเขียนเหมือนทำรายงานการประชุมมานั่งอ่านดูก่อนการประชุม เอามานั่งอ่าน หน้ากระจกก่อนนอนด้วย.....ขอรับโอน.....รายนี้.....มีครู.....คน ขาด.....คน

- การรับโอนจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เห็นควรพิจารณา

- ถ้านั่งอ่านถือว่าไม่ได้เตรียมตัวมาเลย

- เจ้าหน้าที่จะต้องเป็นแม่ในเรื่องหลักเกณฑ์ ระเบียบ ศึกษาไปเรื่อย ๆ

- เจ้าหน้าที่จะต้องนั่งฟังกรรมการอย่างตั้งใจว่าจะมีมติอย่างไร

หากกรรมการมีมติเป็นอย่างใด ก็ควรเป็นไปตามนั้น ห้ามแย้ง หากไม่เห็นด้วยให้แอบบอก เลขา (ผู้อำนวยการ) ให้ไปเสนอที่ประชุม

- เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง ให้ฟังเพื่อจด หรือจดบันทึก สาระการประชุม ห้ามคุย เสียมารยาท ถือว่าไม่ให้เกียรติที่ประชุม

- โทรศัพท์ให้ปิดทั้งหมด

- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

- ผูกไทด์ ใส่สูท ให้เรียบร้อย

- พุดจากไพเราะ

- ทำได้ก็จะประสบผลสำเร็จ

- ห้ามใส่รองเท้าแตะ

- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

- รองเท้าหุ้มส้น ไม่ต้องสูงมาก

- การประชุมต้องช่วยกันทุกคน ตั้งแต่ผู้อำนวยการกอง จะต้องช่วยกัน

- หากเสนอเรื่อง ไม่ว่าจะมิมติ ไม่อนุมัติ แต่เลขาธิการ ก.ค.ศ. บอกว่าเรื่องนี้ต้องอนุมัติ เจ้าหน้าที่
จะต้องตามผู้อำนวยการกอง หากเลขาธิการ ก.ค.ศ. เสนอว่าเป็นเช่นไร เราต้องเสนอตามเลขาธิการ ก.ค.ศ.
ว่าไว้