

คลังความรู้

เรื่อง

การจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.ก. คณะต่างๆ
ให้มีประสิทธิภาพ

โดย

กลุ่ม ฝึ่งน้อย

การจัดประชุม ก.ก. และอ.ก.ก. คณะต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ

การประชุม หมายถึง “การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปมาพบกันตามนัดหมาย เพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ และระเบียบวิธี ณ สถานที่หนึ่งตามเวลาที่กำหนด” การประชุมจึงมีประโยชน์อย่างมากต่อการทำงานเพื่อการแสวงหาความร่วมมือจากกรรมการทุกท่าน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ก.ก.) มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำของคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ก.ก.) งานในหน้าที่ของ ก.ก. ซึ่งแต่ละส่วนราชการภายในสำนักงาน ก.ก. มีหน้าที่รับผิดชอบจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.ก. วิสามัญคณะต่างๆ ดังนั้นสมาชิกภายในกลุ่มผั่งน้อยจึงร่วมกันระดมสมอง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.ก. คณะต่างๆ เพื่อให้จัดประชุมมีประสิทธิภาพ โดยสมาชิกในกลุ่มมีข้อเสนอแนะ ให้แบ่งขั้นตอนการจัดประชุม ออกเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ขั้นตอนก่อนการประชุม
๒. ขั้นตอนระหว่างการประชุม
๓. ขั้นตอนหลังการประชุม

๑. ขั้นตอนก่อนการประชุม มี ๕ ขั้นตอน ดังนี้

- ๑.๑ การวางแผนการประชุม
- ๑.๒ การเตรียมวาระการประชุม
- ๑.๓ การเตรียมห้องประชุม
- ๑.๔ การเตรียมความพร้อมของประธานและผู้เข้าประชุม
- ๑.๕ การส่งเอกสาร การนัดหมาย การยืนยันการประชุม และการอำนวยความสะดวก

เรื่องที่จอตลอด

ซึ่งมีแนวทางในการดำเนินการโดยสังเขป ดังนี้

๑.๑ การวางแผนการประชุม ควรยึดหลักให้ ก.ก. / อ.ก.ก. ทุกคนสามารถวางแผนล่วงหน้าสามารถเข้าประชุมได้อย่างสม่ำเสมอและมากที่สุด โดยกำหนดวันประชุมล่วงหน้าเป็นปี เช่น วันอะไรของสัปดาห์ที่เท่าไร ของเดือน

๑.๒ การเตรียมวาระการประชุม เป็นหัวใจของการประชุม เพราะเป็นการพิจารณา/วางแผน เรื่องที่จะนำเข้าไปประชุมในการประชุมครั้งนั้นๆ โดยดูความสำคัญก่อนหลัง การกำหนดวาระการประชุมเป็นหน้าที่ของประธานและเลขานุการ (ในส่วนของเลขานุการผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร) จะต้องปรึกษาหารือกัน ผู้จัดวาระการประชุมจะต้องมีการเตรียมเอกสารการประชุมให้ครบถ้วน เรียบร้อย และค้นหาได้สะดวก สำหรับทุกระเบียบวาระโดยแต่ละระเบียบวาระ จะต้องมีย่อสาร ดังนี้

๑) เอกสารปะหน้า ซึ่งควรมีหัวข้อประกอบด้วย

- ก. สรุปความเป็นมา
- ข. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ค. กฎหมาย / ข้อบังคับ / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ง. ประเด็นพิจารณา

/จ. เสนอ ก.ก.

- จ. เสนอ ก.ก. / อ.ก.ก. เพื่อทราบ / พิจารณา
- ฉ. ความเห็น ก.ก. / อ.ก.ก. (มีหัวข้อ และเว้นว่างไว้ให้จัดบันทึกความเห็น)
- ช. สรุปมติ ก.ก. / อ.ก.ก. (มีหัวข้อ และเว้นว่างไว้)

หากเป็นไปได้ ควรร่างสรุปมติไว้ ๑ - ๓ แนวทาง เมื่อ ก.ก. / อ.ก.ก. มีมติในทางใดก็สามารถสรุปได้ทันที หรือสามารถสรุปได้โดยปรับปรุงมติที่ร่างไว้เพียงเล็กน้อย และ

๒) เอกสารประกอบ เช่น ผลการพิจารณา กฎหมายที่เกี่ยวข้อง การเตรียมเอกสารตามข้อ ๑) หากทำให้ครบถ้วน เรียบร้อย ติดสลิปให้หาง่าย จะสะดวกแก่การพิจารณาของ ก.ก. / อ.ก.ก. และสะดวกในการเขียนรายงานการประชุม

๓) ควรมีการจัดทำ POWER POINT ประกอบการนำเสนอเพื่อให้การพิจารณาของคณะกรรมการเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ตรงประเด็น

๔) เอกสารวาระการประชุมเรื่องเพื่อพิจารณาอาจมีสรุปเรื่องย่อ

ตามปกติวาระการประชุมจะมี ๔ วาระ ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระนี้เป็นวาระที่ประธานจะแจ้งเรื่องหรือข้อมูลต่างๆ ให้ที่ประชุมทราบ อาจแจ้งถึงความจำเป็นหรือเหตุผลในการประชุม มีเรื่องด่วนที่จะแจ้งให้ทราบ หรือแนะนำกรรมาการใหม่ เป็นต้น

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ฝ่ายเลขานุการต้องเตรียมรายงานการประชุมครั้งที่แล้วให้เรียบร้อย โดยแนบไปพร้อมวาระการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องเสนอพิจารณา

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเป็นวัตถุประสงค์หลักของการประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งเป็นเรื่องที่จะต้องอภิปรายซักถามและลงมติของ ก.ก. / อ.ก.ก. อาจมีเรื่องที่ต้องพิจารณามากกว่า ๑ เรื่องก็ได้ ประธานหรือเลขานุการประชุมจะมีหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องว่ามีเรื่องอะไรบ้างที่จะนำเสนอเพื่อพิจารณาในครั้งนี้อย่างไรเพื่อให้ได้บรรลุวาระนี้

วาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ในการประชุมบางครั้งอาจมีเรื่องที่ ก.ก. / อ.ก.ก. ต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยเรื่องนั้นไม่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประชุมครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องปลีกย่อยต่างๆ ไปก็ได้ หรือ เรื่องอื่นๆ ที่มีความสำคัญเร่งด่วนแต่ไม่สามารถบรรจุวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาได้ทันที

๑.๓ การเตรียมห้องประชุม จะต้องเอาใจใส่ตั้งแต่การจัดที่นั่งในห้องประชุมให้ประธานมองเห็นกรรมการทุกคนได้โดยง่าย ควรมีการวางป้ายชื่อให้อ่านได้ง่าย และมีผังที่นั่งของกรรมการให้ประธานด้วย เพื่อให้ประธานสามารถเชิญ ก.ก. / อ.ก.ก. พูดหรือพูดกับ ก.ก. / อ.ก.ก. แต่ละคนได้โดยสะดวก ควรมีการทดลองระบบเสียง สื่อ โสตทัศนอุปกรณ์ และการอัดเทปให้เรียบร้อย

๑.๔ การเตรียมความพร้อมของประธานและผู้เข้าประชุม ควรมีการนัดหมาย เพื่อบรรยายสรุปให้ประธานได้ทราบสาระต่างๆ ของทุกระเบียบวาระ โดยเฉพาะระเบียบวาระสำคัญให้ประธานได้ทราบล่วงหน้าทำความเข้าใจในเรื่องวัตถุประสงค์ของแต่ละระเบียบวาระ และการคาดหมายปัญหาที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งการเตรียมการแก้ปัญหา ควรทำเป็นเอกสารสรุปเรื่องทั้งหมดให้แก่ประธานทุกครั้ง เพื่อหนุนเสริมการบรรยายสรุปแก่ประธาน และสำหรับกรณีประธานไม่มีเวลาให้เข้าพบ

อาจต้องมีการประสานและทำความเข้าใจกับ ก.ก. / อ.ก.ก. ล่วงหน้าในบางระเบียบวาระ

๑.๕ การส่งเอกสาร การนัดหมาย การยืนยันการประชุม และการอำนวยความสะดวกเรื่องที่พัก ควรส่งเอกสารล่วงหน้าตามสมควรอย่างน้อย ๓ - ๗ วันก่อนการประชุม และควรจัดเก็บเบอร์โทรศัพท์มือถือ E-mail, ของ ก.ก. / อ.ก.ก. เพื่อสะดวกในการติดต่อและควรมีการติดต่อประสาน ก.ก. / อ.ก.ก. ล่วงหน้าเพื่อยืนยันการเข้าประชุมล่วงหน้า ๑ วัน ก่อนวันประชุม รวมทั้งควรมีการจัดการอำนวยความสะดวกในเรื่องการเดินทางและที่จอดรถสำหรับ ก.ก. / อ.ก.ก.

๒. ขั้นตอนระหว่างการประชุม เป็นขั้นตอนของการดำเนินการประชุมมี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ การนำเสนอในข้อประชุม

- ผู้นำเสนอต้องศึกษาข้อมูลแต่ละระเบียบวาระให้เข้าใจถ่องแท้
- การนำเสนอควรกระชับ ได้ประเด็นที่ต้องการนำเสนอ
- มีศิลปะในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการระดม ชมวด และสรุปประเด็น

๒.๒ การจกรายงานการประชุม

- การบันทึกการประชุมควรใช้ (MP๓, เทป)
- ผู้จกรายงานควรเป็นผู้ถอดเทปเอง เพื่อความเข้าใจเนื้อหาการประชุม

๒.๓ การสรุปมติการประชุม ของแต่ละระเบียบวาระต้องชัดเจนว่าเป็นเรื่องเพื่อทราบหรือ เรื่องเพื่อพิจารณา ผลการพิจารณามีมติอย่างไร ถ้าเป็นเรื่องเร่งด่วน ต้องรีบปฏิบัติตามมติ ไม่สามารถรอรับรองรายงานการประชุมในครั้งถัดไป ต้องขอให้ที่ประชุมลงมติรับรองมติ โดยฝ่ายเลขานุการควรเขียนมติไว้ล่วงหน้าให้กระชับ ชัดเจน ให้ที่ประชุมพิจารณารับรองได้โดยเร็ว

๓. ขั้นตอนหลังการประชุม

๓.๑ การจัดทำรายงานการประชุม มีหลักปฏิบัติดังนี้

- ควรกำหนดสไตลในการเขียนรายงานการประชุม โดยเฉพาะในส่วนความเห็นของ ก.ก. / อ.ก.ก. จะบันทึกชื่อ ก.ก. / อ.ก.ก. ผู้ให้ความเห็นหรือไม่ ข้อสำคัญควรกำหนดหัวข้อของรายงานแต่ละระเบียบวาระ โดยเฉพาะในระเบียบวาระเพื่อพิจารณา เช่น

- ❖ ความเป็นมา
- ❖ การพิจารณาของ ก.ก. / อ.ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง
- ❖ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ❖ ประเด็นการพิจารณา
- ❖ สรุปมติ ก.ก. / อ.ก.ก.

/- ควรกำหนด...

- ควรกำหนดตัวบุคคลผู้รับผิดชอบในการถอดเทป การเขียน และตรวจรายงานการประชุม โดยควรเป็นผู้ที่ร่วมอยู่ในการประชุม และมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เพียงพอ
- ควรเร่งเขียนรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จโดยเร็วใน ๑ - ๓ วัน หลังการประชุม
- ให้ความสำคัญกับการตรวจรายงานการประชุม โดยอาจให้ ก.ก. / อ.ก.ก. ที่สนใจช่วยตรวจรายงานการประชุม
- ให้ความสำคัญกับอักขรวิธี ให้ถูกต้องตามพจนานุกรม

๓.๒ เวียนแจ้งมติการประชุมให้แก่หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง

.....

รายชื่อสมาชิกกลุ่ม

๑. นางสาวบุญศรี สมพีรวงศ์	ประธานกลุ่ม
๒. นางนงเยาว์ หนูรัตน์	คุณอำนวย (Facilitator)
๓. นางวิมลรัตน์ รัตน์รุจ	สมาชิก
๔. นางกาญจนา เฉลิมพงษ์	สมาชิก
๕. นางสาวประภาพรรณ ทองส้ม	สมาชิก
๖. นางสุจิตรา คงจำปี	สมาชิก
๗. นายชัชวาลย์ ชมศิริตระกูล	สมาชิก
๘. นายธีรวิทย์ อรุณรัมย์	สมาชิก
๙. นายชัยพร รัตนติลก ณ ภูเก็ต	สมาชิก
๑๐. นางธัญลักษณ์ เกริกไกววัล	สมาชิก
๑๑. นายสรศิริ พาขุนทด	สมาชิก
๑๒. นายอัศวเทพ อัศววงษ์ไกววัล	สมาชิก
๑๓. นายพรชัย ชูชัยวุฒิพงศ์	สมาชิก/คุณลิขิต