**เทคนิคการนำเสนอเรื่องในที่ประชุม**

การนำเสนอในที่ประชุมเป็นสิ่งสำคัญในการประชุม ซึ่งขั้นตอนการนำเสนอโดยภาพรวม  
จะดำเนินการไปตามวาระการประชุม โดยฝ่ายเลขานุการเป็นผู้เสนอเรื่องต่อที่ประชุม ลำดับการนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุม ซึ่งรายละเอียดเรื่องที่เสนอต่อที่ประชุมนั้น เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง จะเป็นผู้นำเสนอ ดังนั้นการนำเสนอรายละเอียดดังกล่าวจึงควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. การเตรียมตัวก่อนการนำเสนอในที่ประชุม

เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องต้องทบทวนประเด็นที่นำเสนอ รวมทั้งรายละเอียดของเนื้อหา  
อย่างน้อย ๒ – ๓ รอบ ก่อนนำเสนอในที่ประชุมเพื่อเป็นการตรวจสอบความชัดเจน เนื้อหาการประชุมและ  
ควรทบทวน.......... ข้อบังคับหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องหากมีประเด็นใดไม่ชัดเจนของเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง  
จะได้มีเวลาในการเตรียมเอกสารประกอบการประชุม หรือหากมีคำพิมพ์ผิดจะได้แจ้งที่ประชุมเพื่อแก้ไข  
ได้ทัน นอกจากนี้ ควรสำรวจเครื่องแต่งกายและเปลี่ยนระบบเสียงโทรศัพท์ที่เป็นระบบสั่นสะเทือนหรือ  
ปิดเสียงเรียกเข้า

1. การนำเสนอในที่ประชุม

เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องต้องรอให้ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมนำเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อประธานที่ประชุม จากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องจึงเริ่มต้นนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมโดยควรคำนึงถึง  
สิ่งต่อไปนี้

๒.๑ ก่อนการนำเสนอประเด็นต่อที่ประชุม เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องควรกล่าวแนะนำตนเอง และเรื่องที่ต้องการนำเสนอต่อที่ประชุม

๒.๒ การนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุม เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจะต้องทำความเข้าใจเรื่องที่จะนำเสนอตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมายฯ ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจถ่องแท้ และนำเสนอโดยการสรุปสาระสำคัญ พร้อมทั้งเตรียมตอบคำถามที่คาดว่ากรรมการจะต้องซักถาม การนำเสนอต่อที่ประชุมจะต้องพูดจาให้ชัดถ้อยชัดคำ ใช้ภาษาสุภาพ ภาษาราชการ

๒.๓ การนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุม การตอบข้อสงสัยต้องนำเสนอต่อประธานในที่ประชุม

๒.๔ ในการนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุม หากประธานในที่ประชุมหรือผู้บังคับบัญชาของเจ้าของเรื่องมีประเด็นที่เห็นแย้งหรือสรุปเป็นอย่างอื่น เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องควรยึดถือตามข้อเสนอนั้น

๒.๕ ในขณะที่นำเสนอ หากมีคณะกรรมการหรืออนุกรมการท่านใดพูดแย้ง เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องควรจดประเด็นเหล่านั้น และไม่โต้แย้ง แต่ต้องให้ประธานในที่ประชุมตัดสิน

๒.๖ กรณีที่มีความจำเป็นต้องเจรจาต่อรอง ต้องยึดหลักผลประโยชน์ของทางราชการ  
และพูดจาด้วยวาจาสุภาพอ่อนน้อม

๒.๗ ในการนำเสนอต่อที่ประชุมหากที่ประชุมมีมติเป็นเช่นใด ควรเคารมตินั้น โดยไม่โต้แย้ง