

รายวิชา ภาษาไทย

รหัสวิชา ท๒๒๑๐๒

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

เรื่อง วิพิธสาร การประชุม (๑)

ครูผู้สอน ครูรุ่งพิรุณ เชื้อนรอบ

ครูฟาริเดห์ เบญญาภาจ



วิธีการประชุม (๑)





คำถามชวนคิด

นักเรียนมีวิธีการทำงานร่วมกับ
คนอื่นอย่างไรให้ประสบความสำเร็จ





คำถามชวนคิด

ก่อนลงมือทำงานนักเรียนเคยมี
การพูดคุยหรือประชุมกันหรือไม่





คำถามชวนคิด

นักเรียนคิดว่าการประชุมสำคัญต่อ
การทำงานหรือไม่ เพราะเหตุใด





ศึกษาความรู้

“วิวิธสารการประชุม : ความรู้
ทั่วไปและการเสนอประเด็น”





รูปแบบกิจกรรม

๑. นักเรียนแบ่งกลุ่มกลุ่มละ ๔ - ๕ คน
๒. ให้นักเรียนศึกษาความรู้จากใบความรู้เรื่อง “วิวิธสาร
การประชุม : ความรู้ทั่วไปและการเสนอประเด็น”
แล้วสรุปเป็นแผนผังความคิด
๓. นักเรียนแต่ละกลุ่มส่งตัวแทนนำเสนอหน้าชั้นเรียน



ใบความรู้เรื่อง “วิธวิธีการประชุม : ความรู้ทั่วไปและการเสนอประเด็น”
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ เรื่อง สื่อความเห็นเน้นกระบวนการ
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑๒ เรื่อง วิธวิธีการประชุม (๑)
รายวิชา ภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๒๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

การประชุม

คือ การสื่อสารอย่างหนึ่งซึ่งบุคคลพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน เช่น เพื่อปรึกษาหารือ ร่วมกันตัดสินใจ รับทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ข้อเสนอแนะ หรือนโยบายต่าง ๆ

ความสำคัญของการประชุม

ในการบริหารงานของหน่วยงานต่าง ๆ การประชุมปรึกษาหารือวางแผนงาน หรือตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ให้บุคคลในหน่วยงานทราบและดำเนินงานไปในทางเดียวกัน โดยอาจจากรูปแบบ เป็นการจัดการประชุมใหญ่ประจำปี การประชุมคณะกรรมการ การประชุมฝ่ายบริหารในหน่วยงาน การประชุมจึงมีความสำคัญ ดังนี้

๑. เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน
๒. เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกันระหว่างบุคคลภายในหน่วยงาน
๓. ได้เครื่องมือสำคัญที่จะถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่สาธารณชน
๔. ได้เครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของการวินิจฉัยสั่งการแล้วยังเป็นที่มาของแนวปฏิบัติหลายทางด้วย
๕. ได้เครื่องมือชนิดหนึ่งของนักบริหารที่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพราะผลของการประชุมจะเป็นข้อตกลงใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประเภทของการประชุม

๑. การประชุมเฉพาะกลุ่ม เป็นการประชุมเฉพาะผู้มีสิทธิ์ และผู้มีหน้าที่เข้าประชุมเท่านั้น อาจมีผู้ที่ได้รับเชิญเป็นกรณีพิเศษด้วย เช่น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกหน่วยงาน
๒. การประชุมสาธารณะ หมายถึง การประชุมที่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าร่วมฟังได้ และเปิดโอกาสให้ซักถามแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นต่าง ๆ ตามหัวข้อประชุม โดยปกติในการประชุมสาธารณะ ผู้ที่อยู่ในที่ประชมนั้นแบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายหนึ่งเป็นผู้อภิปรายหรือบรรยาย อีกฝ่ายเป็นผู้ฟังหรือผู้ซักถาม



ใบความรู้

เรื่อง “วิธวิธีการประชุม : ความรู้ทั่วไปและการเสนอประเด็น”



(สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.dltv.ac.th)





นำเสนอความรู้

“วิธีการการประชุม : ความรู้
ทั่วไปและการเสนอประเด็น”





อภิปรายความรู้

การประชุมคืออะไร





การประชุม คือ

การสื่อสารอย่างหนึ่งซึ่งบุคคลพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน เช่น การปรึกษาหารือ การร่วมกันตัดสินใจ การรับทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ข้อเสนอแนะ นโยบายต่าง ๆ หรือการหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน



อภิปรายความรู้

การประชุมมีความสำคัญอย่างไร





ความสำคัญของการประชุม

๑. เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคล
๒. เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
๓. ได้เครื่องมือสำคัญที่จะถ่ายทอดความรู้ เพื่อนำไปปฏิบัติ
๔. ได้เครื่องมือชนิดหนึ่งที่เอื้ออำนวยการทำงาน



อภิปรายความรู้

ประเภทของการประชุม
มีกี่ประเภท





๑. การประชุมเฉพาะกลุ่ม

คือการประชุมเฉพาะผู้มีสิทธิ์ และผู้มีหน้าที่เข้าประชุมเท่านั้น อาจมีผู้ที่ได้รับเชิญเป็นกรณีพิเศษด้วย เช่น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกหน่วยงาน



๒. การประชุมสาธารณะ

คือการประชุมที่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก
เข้าร่วมฟังได้ และเปิดโอกาสให้ซักถามแสดง
ความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นต่าง ๆ ตามหัวข้อที่
ประชุม



อภิปรายความรู้

บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
ประกอบด้วยใครบ้าง





บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

ผู้ริเริ่มให้เกิดการประชุมขึ้น เป็นผู้กำหนดเรื่องที่จะประชุม วางกำหนดการ กำหนดบุคคลที่เข้าร่วมประชุม

ผู้จัดประชุม



บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

บุคคลที่ได้รับเชิญ หรือได้รับการแต่งตั้งให้เข้าประชุม หรือมีสิทธิ์โดยประการใดที่จะเข้าร่วมประชุมได้

ผู้มีสิทธิ์เข้าประชุม



บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

ผู้เข้าประชุมที่ได้เข้ามาปรากฏตัว ณ ที่ประชุมนั้น
และมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

ผู้เข้าประชุม



บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

ผู้มีสิทธิ์เข้าประชุมตามที่ข้อบังคับได้กำหนดไว้ว่า
จะต้องมีอย่างน้อยยี่สิบเก้าคนจึงจะเปิดประชุมและ
ดำเนินการประชุมได้

องค์ประชุม



อภิปรายความรู้

คำศัพท์ที่ใช้เรียกเรื่องที่ประชุม
ประกอบด้วยคำใดบ้าง



๑. ระเบียบวาระ

หัวข้อในการประชุมตามที่เลขานุการโดย
ความเห็นชอบของประธานเป็นผู้จัดลำดับไว้เป็นเรื่อง ๆ
แต่ละเรื่องเรียกว่า วาระที่ ๑ วาระที่ ๒ ตามลำดับไป



๑. ระเบียบวาระ

๑.๑ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

คือ เรื่องที่ประธานการประชุมหรือเลขานุการแจ้ง
เพื่อทราบ โดยวาระนี้จะไม่เป็นลายลักษณ์อักษร



๑. ระเบียบวาระ

๑.๒ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

คือ การรับรองรายงานการประชุมในครั้งก่อนหน้า
หากมีการแก้ไขเพิ่มเติม ผู้เข้าประชุมจะต้องแจ้งต่อที่ประชุม



๑. ระเบียบวาระ

๑.๓ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

คือ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว
เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
ในการประชุมครั้งก่อน ๆ



๑. ระเบียบวาระ

๑.๔ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

คือ เสนอเรื่องเพื่อให้ที่ประชุมทราบ เป็นวาระที่ต้องมี
รายละเอียดของกิจกรรม หรือโครงการที่ดำเนินการเป็น
ลายลักษณ์อักษร



๑. ระเบียบวาระ

๑.๕ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

คือ เรื่องที่นำเสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาอนุมัติตามข้อบังคับ เช่น เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ หรือการจัดตั้งโครงการใหม่



๑. ระเบียบวาระ

๑.๖ ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

คือ เรื่องอื่น ๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากวาระตามเอกสารการประชุม ซึ่งอาจเป็นกำหนดการประชุมในครั้งต่อไป หรือประเด็นอื่น ๆ ที่ปรากฏในที่ประชุม



๒. กำหนดการประชุม

ลำดับการดำเนินการประชุม มักใช้ในการประชุม
สาธารณะ และการประชุมเฉพาะกลุ่มรูปแบบอื่น ๆ
เช่น การประชุมสัมมนา การประชุมปฏิบัติการ





กิจกรรม

กำหนดประเด็น
สู่การประชุมลงมติ





รูปแบบกิจกรรม

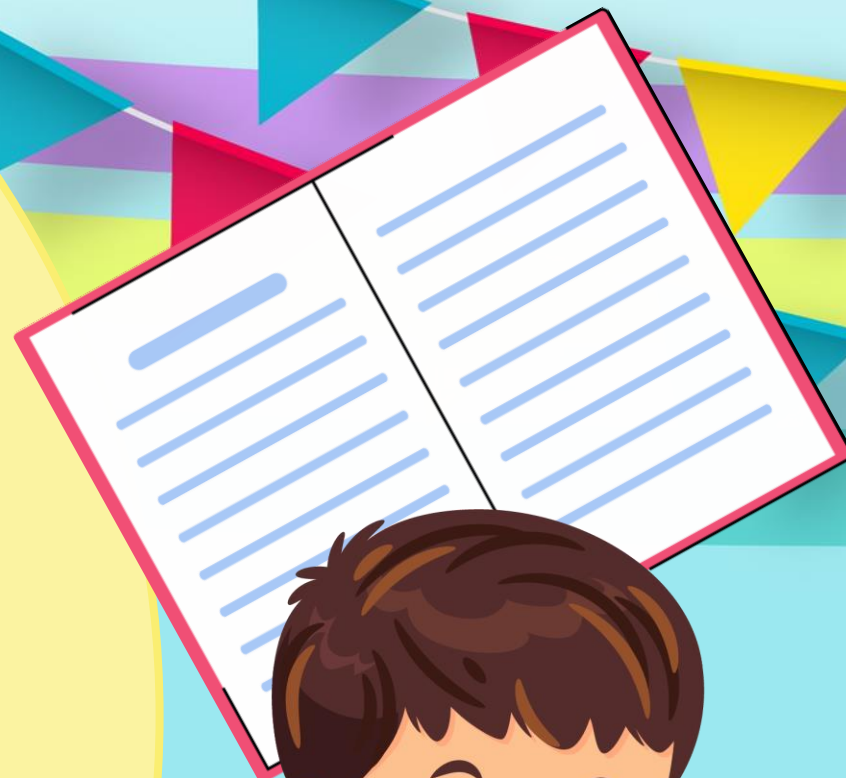
๑. นักเรียนแบ่งกลุ่มกลุ่มละ ๔ - ๕ คน
๒. ให้นักเรียนแต่ละกลุ่มกำหนดประเด็นหรือหัวข้อที่จะใช้ในการประชุม กลุ่มละ ๑ ประเด็น
๓. นักเรียนแต่ละกลุ่มส่งตัวแทนนำเสนอหน้าชั้นเรียน





กิจกรรมนำเสนอ

กำหนดประเด็น
สู่การประชุมลงมติ





วิวิธสาร การประชุม (๑)



สรุปความรู้

การประชุม คือ การสื่อสารอย่างหนึ่งซึ่งบุคคลพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน เช่น การปรึกษาหารือ การร่วมกันตัดสินใจ การรับทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ข้อเสนอแนะนโยบายต่าง ๆ หรือการหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกัน องค์ประกอบของการประชุมประกอบด้วย บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และคำศัพท์ที่ใช้เรียกเรื่องที่ประชุม



สรุปความรู้

หากนักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดประชุมที่ ถูกต้องจะทำให้นักเรียนนำไปปรับใช้ในชีวิตการทำงานทั้งงาน กลุ่มในรายวิชาต่าง ๆ หรือแม้กระทั่งใช้ในการประกอบอาชีพ ในอนาคตได้





บทเรียนครั้งต่อไป

เรื่อง

วิวิธสาร การประชุม (๒)





สิ่งที่ต้องเตรียม

๑. หนังสือเรียนวิชาภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๒. ใบความรู้ เรื่อง แผนผังการจัดที่นั่งในการประชุม
๓. ใบงาน เรื่อง บทบาทสมมติในการจัดการประชุม
๔. กระดาษ ปากกาสี



(สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.dltv.ac.th)

