

# รายวิชา ภาษาไทย

รหัสวิชา ท๒๒๑๐๒

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

## เรื่อง วิพิธสาร การประชุม (๒)

ครูผู้สอน ครูรุ่งพิรุณ เชื้อนรอบ

ครูฟาริเดาะห์ เบญญาภาจ



# วิวิธสาร การประชุม (๒)





# กิจกรรม

ฉันคือใคร

โปรคแจ้งแถลงไซ





# ฉันคือใครโปรดแจ้งแกลงไซ

ผู้ควบคุมการประชุมทุกอย่าง  
มีอำนาจที่จะอนุญาตให้ใครพูดหรือไม่พูดก็ได้

ประธาน





# ฉันคือใครโปรดแจ้งแกลงไซ

ผู้มีสิทธิ์ออกเสียงในการประชุม สามารถ  
แสดงความคิดเห็นทั้งเห็นด้วยและไม่เห็นด้วย

กรรมการ





# ฉันทคือใครโปรดแจ้งแกลงไซ

ผู้จัดเตรียมเอกสาร คอยจดรายงาน  
การประชุมและเป็นพิธีกรคอยดำเนิน  
รายการในการประชุม

เลขานุการ





# ฉันทคือใครโปรดแจ้งแกลงไซ

ผู้คอยสังเกตหรือดูการประชุมว่าเป็นอย่างไร  
มีความสำคัญรองลงมาจากประธาน

รองประธาน





## ฉันคือใครโปรดแจ้งแกลงไซ

ผู้มีหน้าที่จดยางงานการประชุม จัดเตรียมเอกสาร  
ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม สถานที่ในการจัดประชุม  
และคอยดูแลสิ่งต่าง ๆ ที่เลขานุการสั่งมา

**ผู้ช่วยเลขานุการ**







## ผู้มีสิทธิ์ในการเข้าประชุม ประกอบด้วย

ประธาน

ผู้ช่วยเลขานุการ

รองประธาน

กรรมการ

เลขานุการ



# บทบาทสมมติ

บทบาทสร้างสรรค์  
สู่การประชุมลงมติ





# รูปแบบกิจกรรม

๑. นักเรียนแต่ละกลุ่มส่งตัวแทนกลุ่มละ ๒ คน
๒. ให้ตัวแทนนักเรียนจับสลากหัวข้อที่จะประชุม  
พร้อมรับบทบาทหน้าที่ที่ตนเองได้รับ
๓. ตัวแทนนักเรียนแสดงบทบาทสมมติการประชุม  
ตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย





ใบความรู้เรื่อง บทบาทสมมติในการจัดการประชุม  
 หน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ เรื่อง สื่อความเห็นเน้นกระบวนการ  
 แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑๓ เรื่อง วิเคราะห์ การประชุม (๒)  
 รายวิชา ภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๒๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒



### บทบาทสมมติในการจัดการประชุม

เลขานุการกล่าวดำเนินรายการ ตัวอย่างเช่น เรียนประธาน รองประธาน และคณะกรรมการทุกท่าน  
 กระผม/ดิฉัน เด็กชาย/เด็กหญิง.....ขอเริ่มดำเนินรายการการประชุมครั้งที่ ๒ ประจำปี  
 พุทธศักราช ๒๕๖๕ ลำดับแรกจะเป็นระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ขอเรียนเชิญท่าน  
 ประธานค่ะ

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ประธานกล่าวเปิดการประชุม และสาเหตุที่ต้องมาประชุมว่ามีเรื่องสำคัญอะไรที่เราควรต้องประชุม และได้  
 วางแผนอย่างไรบ้างแล้ว มอบหมายหน้าที่ให้แก่ใครบ้างแล้ว เมื่อกล่าวจบจึงมอบหน้าที่ให้เลขานุการต่อไป

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

เลขานุการกล่าวว่า ลำดับต่อไปเป็นระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม จากการประชุมครั้งที่  
 ๑ ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๕ โดยเอกสารได้อยู่ที่โต๊ะของกรรมการทุกท่านแล้ว ขอให้กรรมการทุกท่านพิจารณา  
 รายงานการประชุมดังกล่าว หากไม่มีข้อแก้ไขใดๆ จะถือว่ารับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้วค่ะ

เลขานุการกล่าวว่า ลำดับต่อไปเป็นระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบค่ะ

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ**

ประธานกล่าวเชิญผู้ที่มีมติชอบหน้าที่ต่างๆ หรือผู้ที่มีเตรียมข้อมูลจะมานำเสนอในที่ประชุม เช่น ผู้ที่  
 รับผิดชอบเรื่องความสะอาดในห้องเรียนคือนายกบ ขอเชิญนายกบรายงานเรื่องที่ตัวเองรับผิดชอบด้วยครับ  
 นายกบ (กรรมการ) กล่าวถึงข้อมูลที่ตัวเองต้องรายงานต่อที่ประชุม

เมื่อรายงานครบทุกคนแล้ว ประธานจึงสรุปอีกครั้งว่าข้อมูลของใครถือเป็นมติและข้อมูลของใครไม่ได้รับ  
 การอนุมัติ หากมีเรื่องเสนอของใครที่ต้องลงประชามติ (โหวต) ก็ขอให้ประธานเป็นผู้เปิดประชามติ และให้  
 เลขานุการเป็นผู้นับเสียง จากนั้นประธานกล่าวสรุปอีกครั้งแล้วจึงดำเนินรายการต่อไป

เลขานุการกล่าวว่า ลำดับต่อไปเป็นระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา**

ประธานกล่าวแจ้งเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณาด้วยกัน เช่น ตอนนี้ห้องเรียนมีเงินกองกลางอยู่  
 ๒,๐๐๐ บาท ควรจะเอาไปทำอะไรดี  
 จากนั้นกรรมการช่วยกันเสนอ และร่วมกันลงประชามติเพื่อหาข้อตกลง (มติ) ในที่ประชุม

เลขานุการกล่าวว่า ลำดับต่อไปเป็นระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ค่ะ

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)**

หากมีประเด็นให้เสนอได้ หากไม่มีประเด็นแล้ว ประธานสามารถปิดประชุมได้เลย

ปิดการประชุม



# ใบความรู้

## เรื่อง บทบาทสมมติ ในการจัดการประชุม



(สามารถดาวน์โหลดได้ที่ [www.dltv.ac.th](http://www.dltv.ac.th))



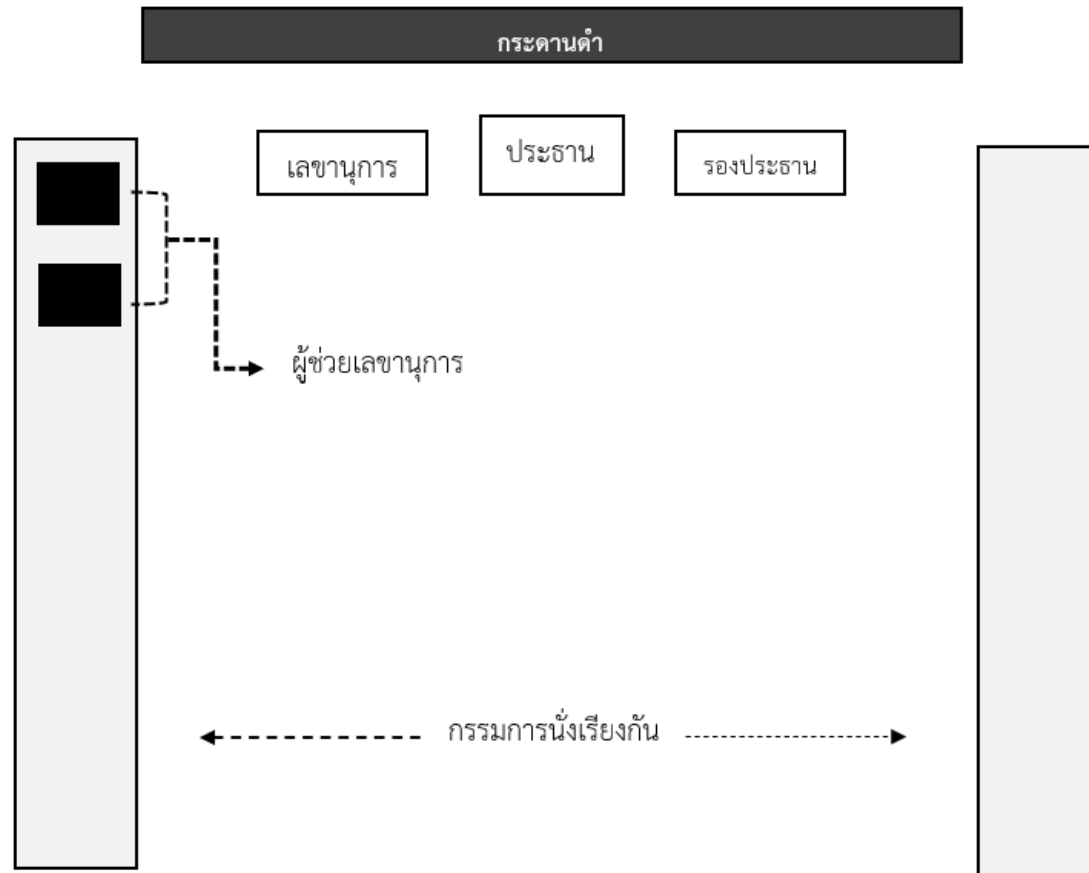


## ตำแหน่งในการเข้าประชุม ประกอบด้วย

- |                     |   |          |
|---------------------|---|----------|
| ๑. ประธาน           | ๑ | คน       |
| ๒. รองประธาน        | ๑ | คน       |
| ๓. กรรมการ          | ๕ | คนขึ้นไป |
| ๔. เลขานุการ        | ๑ | คน       |
| ๕. ผู้ช่วยเลขานุการ | ๒ | คน       |



# แผนผังการจัดที่นั่งในที่ประชุม





# บทบาทสมมติ

บทบาทสร้างสรรค์  
สู่การประชุมลงมติ





# ข้อควรปฏิบัติ

## ระเบียบการประชุม







## ระเบียบการประชุมควรปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปิดเสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด

๒. ไม่พูดคุยเสียงดังหรือก่อความรบกวน  
ขณะเข้าประชุม





## ระเบียบการประชุมควรปฏิบัติ ดังนี้

๓. ผู้เข้าประชุมต้องมาก่อนประธานเสมอ

๔. เมื่อต้องการเสนอจะต้องรอให้ประธาน  
อนุญาตก่อน





## ระเบียบการประชุมควรปฏิบัติ ดังนี้

๕. ห้ามใช้ถ้อยคำหยาบคาย

๖. มีมารยาทในการพูด ไม่พูดแทรกขณะที่  
ผู้อื่นพูดอยู่





# หัวข้อการประชุม

“กิจกรรมรณรงค์  
โรงเรียนปลอดขยะ”





## ระเบียบวาระการประชุม

๑. ระเบียบวาระที่ ๑ : เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๒. ระเบียบวาระที่ ๒ : เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๓. ระเบียบวาระที่ ๓ : เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ



## ระเบียบวาระการประชุม

๔. ระเบียบวาระที่ ๔ : เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕. ระเบียบวาระที่ ๕ : เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

# ระเบียบวาระ

## ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ



# ระเบียบวาระ

## ระเบียบวาระที่ ๒

### เรื่องรับรองรายงานการประชุม





# ระเบียบวาระ

## ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ



# ระเบียบวาระ

## ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา



# ระเบียบวาระ

ระเบียบวาระที่ ๕  
เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)





# หัวข้อการประชุม

“กิจกรรมรณรงค์  
โรงเรียนปลอดขยะ”





# สรุปความรู้

วิวิธสาร การประชุม (๒)



# สรุปความรู้

ในการบริหารงานของกลุ่ม องค์กร ธุรกิจ หรือหน่วยงานต่าง ๆ เครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการบริหารงาน คือ การประชุม เนื่องจากการประชุมเป็นการแจ้งนโยบาย ข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้ทราบร่วมกัน เพื่อปรึกษาหารือ เพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหา เพื่อขอความคิดเห็นในการดำเนินงาน หรือเพื่อเป็นการชี้แจงทำความเข้าใจร่วมกัน



# สรุปความรู้

หากนักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดประชุมที่ ถูกต้องจะทำให้นักเรียนนำไปปรับใช้ในชีวิตการทำงานในอนาคตได้ และเป็นผู้ที่แสดงความคิดเห็นได้อย่างสร้างสรรค์ สามารถนำแนวคิดไปใช้ประโยชน์ต่อตนเองและสังคมได้





บทเรียนครั้งต่อไป

เรื่อง

วิวิธสาร การประชุม (๓)







## สิ่งที่ต้องเตรียม

๑. หนังสือเรียนวิชาภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๒. ใบความรู้ที่ ๑๔ เรื่อง ตัวอย่างการเขียนเรื่องรายงานการประชุม
๓. ใบงานที่ ๑๔ เรื่อง รับรองหลักฐานการประชุม
๔. กระดาษ ปากกาสี



(สามารถดาวน์โหลดได้ที่ [www.dltv.ac.th](http://www.dltv.ac.th))

