

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 12

รหัสวิชา ง30283 วิชางานเลขานุการ กลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง ความรู้เรื่องการประชุม

เวลาเรียน 10 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 12 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม

เวลาเรียน 2 ชั่วโมง

ผู้สอน นางรัตนา ถิตยรัศมี

โรงเรียนสามชัย สพม. 24

1. มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

มาตรฐาน ง1.1 เข้าใจการทำงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทักษะกระบวนการทำงาน ทักษะการจัดการ ทักษะกระบวนการแก้ปัญหา ทักษะการทำงานร่วมกัน และทักษะการแสวงหาความรู้ มีคุณธรรม และลักษณะนิสัยในการทำงาน มีจิตสำนึกในการใช้พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเพื่อการดำรงชีวิตและครอบครัว

ตัวชี้วัด (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)

2. สาระสำคัญ

ในการบริหารงานของธุรกิจหรือหน่วยงานราชการเครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการบริหารงานคือ การประชุม เนื่องจากการประชุมเป็นการแจ้งนโยบาย ข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้พนักงานทราบ หรือเพื่อปรึกษาหารือ หรือเพื่อพิจารณาแก้ปัญหา หรือเพื่อขอความคิดเห็นในการดำเนินงาน หรือเพื่อเป็นการชี้แจงทำความเข้าใจ เป็นต้น การประชุมจึงเป็นสิ่งสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหาร ดังนั้นเลขานุการจึงเป็นบุคคลสำคัญที่จะต้องทำหน้าที่ในการจัดการประชุมให้แก่ผู้บริหารให้การประชมนั้นๆ ประสบความสำเร็จตามที่ผู้บริหารต้องการ และเป็นที่พึงพอใจของผู้เข้าประชุม ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจึงต้องมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการ

3. ผลการเรียนรู้

- 1.บอกความสำคัญของการประชุม
- 2.บอกความหมายของการประชุมและคำที่เกี่ยวข้องกับการประชุมได้
- 3.บอกวัตถุประสงค์ของการประชุม
- 4.บอกองค์ประกอบของการประชุม

4. สาระการเรียนรู้

- 1.ความสำคัญของการประชุม
- 2.ความหมายของการประชุมและคำที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- 3.วัตถุประสงค์ของการประชุม

4.องค์ประกอบของการประชุม

5. สมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียน

1. ความสามารถในการสื่อสาร
2. ความสามารถในการคิด
3. ความสามารถในการแก้ปัญหา
4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต
5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

6. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

1. ใฝ่เรียนรู้
2. อยู่อย่างพอเพียง
3. มุ่งมั่นในการทำงาน

7. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1.ครูสนทนากับผู้เรียนว่าในปัจจุบันการบริหารธุรกิจหรือหน่วยงานราชการ เครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการบริหารงานคือการประชุมเนื่องจากการประชุมเป็นการแจ้งนโยบาย ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงานให้พนักงานทราบ หรือเพื่อปรึกษาหารือ เพื่อพิจารณาแก้ปัญหา หรือเพื่อขอความคิดเห็นในการดำเนินงานเพื่อการตัดสินใจ หรือเพื่อการชี้แจง เพื่อทำความเข้าใจเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อการฝึกอบรมและเพื่อสื่อความรู้ เป็นต้น

2.ครูยกตัวอย่างการประชุมที่เคยพบเห็น หรือมีประสบการณ์มาเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้กัน

3.ครูกล่าวเพิ่มเติมว่าการประชุมจึงเป็นสิ่งสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหารที่จะทำให้การดำเนินงานของบริษัทหรือหน่วยงานประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้และผู้ที่ช่วยผู้บริหารที่สำคัญในการจัดการประชุมให้ประสบความสำเร็จได้ด้วยดีก็คือ เลขานุการ ดังนั้นเลขานุการที่ดีจึงต้องมีความรู้ความสามารถในการจัดการประชุมเป็นอย่างดี นับตั้งแต่การจัดเตรียมงานก่อนการประชุมปฏิบัติงานระหว่างการประชุม และการปฏิบัติงานหลังเสร็จสิ้นการประชุม ถ้าเลขานุการสามารถจัดการประชุมได้ดีมีประสิทธิภาพ ก็จะส่งผลดีต่อตัวผู้บริหารผู้มาประชุมและตัวเลขานุการเองตลอดจนการดำเนินกิจการของหน่วยงานก็จะประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายการประชุม

ชั้นสอน

4.ครูอธิบายอธิบายความสำคัญของการประชุมได้ดังนี้

- 1) เป็นเครื่องมือที่ทำให้บุคคลแสดงความคิดเห็นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือแสดงความคิดเห็น
- 2) เป็นเครื่องมือที่ทำให้บุคคลได้รับข้อมูลที่หลากหลายและได้ข้อยุติที่จะนำไปสู่การปฏิบัติได้
- 3) เป็นเครื่องมือที่จะนำไปสู่การยอมรับจากบุคคลทุกฝ่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

5.ครูอธิบายความหมายของการประชุมและคำที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และให้ผู้เรียนยกตัวอย่าง

ประกอบ และใช้สื่อ Power Pont ในการสอน

6.ครูและผู้เรียนบอกวัตถุประสงค์ของการประชุม และยกตัวอย่างประกอบ

7.ครูและผู้เรียนบอกองค์ประกอบของการประชุม และมอบหมายงานให้ผู้เรียนจัดองค์ประชุมเรื่องต่าง ๆ

8.มอบหมายงานให้ผู้เรียนจัดบทบาทสมมติในการจัดประชุม โดยแบ่งเป็นกลุ่มๆ

9.ครูแนะนำให้ผู้เรียนบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่ายประจำวันเพื่อฝึกการใช้จ่ายให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและครอบครัว

10.ครูแนะนำให้ผู้เรียนทุกคนทำงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ มีความเพียรพยายามในการเรียนเพื่อทำงานเลี้ยงตนเองและครอบครัวในอนาคต โดยการนำเอาความรู้ที่ได้ศึกษาทางวิชาการทั้งหมดไปประยุกต์ใช้ และมีคุณธรรม ซื่อสัตย์สุจริต

11.ครูปลูกฝังการประพฤติดนเป็นพลเมืองดีตามวิถีชีวิตประชาธิปไตยที่มีต่อโรงเรียน เช่น ช่วยกันดูแลรักษาสาธารณสมบัติของโรงเรียน ได้แก่ ช่วยกันประหยัดน้ำ ประหยัดไฟฟ้า เก็บขยะ รักษาความสะอาดภายในบริเวณโรงเรียน รวมทั้งการรักษาชื่อเสียงของโรงเรียน ให้ผู้เรียนตั้งใจเรียนหนังสือ และเรียนได้เป็นอย่างดี มีความประพฤติชอบ เป็นต้น ย่อมทำให้โรงเรียนมีชื่อเสียง ผู้ปกครองนิยมส่งบุตรหลานเข้าเรียนต่อไป ดังนั้น จึงทำให้ผู้เรียนและบุคลากรในโรงเรียนย่อมมีความสุขทั่วหน้ากัน

ขั้นสรุปและการประเมินผล

12.ครูและผู้เรียนช่วยกันสรุปเนื้อหาการจัดประชุม

13.ครูและผู้เรียนทบทวนบทเรียน โดยการอธิบายซักถาม และให้แต่ละกลุ่มทำกิจกรรมฝึกปฏิบัติ โดยร่วมมือกันทำกิจกรรมส่งครู

14.ครูและผู้เรียนร่วมสรุปเนื้อหาในหน่วยการเรียนรู้อีกครั้ง โดยวิธีถาม-ตอบและซักถามข้อสงสัย ผู้เรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ และแบบประเมินตนเอง

รายการประเมิน	ดีมาก =9-10 คะแนน	ดี =7-8	พอใช้ =5-6	ปรับปรุง =ต่ำกว่า 5 คะแนน
1.การกล่าวนำ แนะนำตัว และเพื่อนร่วมงาน				
2.จุดประสงค์ในการทำงาน แหล่งข้อมูล วิธีการทำงาน				
3.ออกเสียง ชัดเจน ถูกต้อง				
4.น้ำเสียงเหมาะสม				
5.ตัวอย่างประกอบมีสื่อชัดเจน				
6.ลำดับความคิดได้ดี				
7.ท่าทางเหมาะสม				

แบบประเมินประสบการณ์

ชื่อผู้เรียน	ประสบการณ์พื้นฐานการเรียนรู้			วิธีการเรียนรู้
	ความรู้	ทักษะ	ผลงาน	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

8. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชาการเลขานุการของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. รูปภาพ
3. แผ่นใสสรุปสาระสำคัญของเนื้อหา
4. แผ่นใสเฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้
5. ใบงาน (ปัญหา, คำถาม)

9. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล
2. ประเมินการนำเสนอผลงานรายบุคคล
3. สังเกตพฤติกรรมการทำงานร่วมกัน
4. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้
5. การสังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล
2. แบบประเมินการนำเสนอผลงานรายบุคคล
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานร่วมกัน
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 4 และแบบประเมินตนเองจากหนังสือการเลขานุการของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักศึกษา ร่วมกัน

ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินการนำเสนอผลงานรายบุคคล คือปานกลาง (50% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการทำงานร่วมกัน คือปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 4 เกณฑ์ผ่าน คือ 50%

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

.....

.....

.....

ลงชื่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

(นางรัตนา ถิตยรัศมี)

...../...../.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(นางวราภรณ์ โพนะทา)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(นายภูมิศักดิ์ แสนกันยา)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนสามชัย

10. บันทึกหลังสอน

ผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

ผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนด้านความรู้ (Knowledge)

.....

.....

.....

ผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนด้านทักษะ (Practice)

.....

.....

.....

ผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนด้านเจตคติ (Attitude)

.....

.....

.....

ปัญหาอุปสรรค

.....

.....

.....

แนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(นางรัตนา ถิตยรัศมี)

...../...../.....

ข้อสอบความรู้เรื่องการประชุม

ชื่อ.....เลขที่.....ห้อง.....

คำชี้แจง อธิบายความหมายของคำต่อไปนี้

1. การประชุม (Meeting) หมายถึง
.....
2. องค์ประชุม (Quorum) หมายถึง.....
3. ระเบียบวาระการประชุม (Agenda) หมายถึง.....
4. การอภิปราย (Debate) หมายถึง
5. ญัตติ (Motion) หมายถึง
6. การแปรญัตติ หมายถึง
7. มติ (Resolution) หมายถึง
8. เสียงข้างมาก (Majority Vote) หมายถึง
9. เสียงข้างน้อย (Minority Vote) หมายถึง
10. เสียงเอกฉันท์ (Unanimous) หมายถึง
11. การเสนอชื่อ (Nomination) หมายถึง
12. การชี้ตัว (Recognition) หมายถึง
13. การพักประชุม (Recess) หมายถึง
14. การปิดการประชุม (Adjournment) หมายถึง
15. เจริญญิก หมายถึง
16. มติโดยเอกฉันท์ หมายถึง
17. ถัดค้านไว้ได้ หมายถึง

เฉลยข้อสอบความรู้เรื่องการประชุม

คำชี้แจง อธิบายความหมายของคำต่อไปนี้

1. **การประชุม (Meeting)** หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือกัน อย่างเป็นทางการ โดยมีวัตถุประสงค์ที่แน่นอน ตามวัน เวลาและสถานที่กำหนด
2. **องค์ประชุม (Quorum)** หมายถึง จำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม ทำให้การประชุมมีผลบังคับในการประชุม
3. **ระเบียบวาระการประชุม (Agenda)** หมายถึง ลำดับหัวข้อหรือเรื่องในการประชุม
4. **การอภิปราย (Debate)** หมายถึง การกล่าวค้านหรือสนับสนุนญัตติที่เสนอต่อที่ประชุม
5. **ญัตติ (Motion)** หมายถึง หัวข้อเรื่องที่สมาชิกเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณา
6. **การแปรญัตติ** หมายถึง การเสนอขอเปลี่ยนแปลงญัตติด้วยการเพิ่ม ตัดออก หรือเสนอซ้อน ซึ่งข้อความหรือถ้อยคำญัตติที่กำลังมีการประชุม เพื่อพิจารณาให้เหมาะสมก่อนที่จะลงมติ
7. **มติ (Resolution)** หมายถึง ข้อตกลง โดยการลงคะแนนเสียงรับรอง หรือปฏิเสธญัตติ จะเป็นการลงมติแบบเปิดเผยหรือแบบลับ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับมติของที่ประชุม
8. **เสียงข้างมาก (Majority Vote)** หมายถึง จำนวนเสียงเกินครึ่งหนึ่งของผู้เข้าร่วมประชุม
9. **เสียงข้างน้อย (Minority Vote)** หมายถึง จำนวนเสียงน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของผู้เข้าร่วมประชุม
10. **เสียงเอกฉันท์ (Unanimous)** หมายถึง คะแนนเสียงที่ผู้ออกเสียงทั้งหมด ให้คะแนนเสียงลงมติแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเพียงฝ่ายเดียว
11. **การเสนอชื่อ (Nomination)** หมายถึง การเสนอชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งต่อที่ประชุม เพื่อให้บุคคลนั้นเข้าดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ผู้เสนอชื่อต้องอ้างเหตุผลสนับสนุน เสนอคุณสมบัติและความสามารถของผู้ที่ตนเสนอ
12. **การชี้ตัว (Recognition)** หมายถึง การที่ประธานชี้ตัวอนุญาตให้สมาชิกคนใดคนหนึ่งลุกขึ้นอภิปราย
13. **การพักประชุม (Recess)** หมายถึง การพักระหว่างการประชุม อาจใช้เวลา 10-15 นาที โดยไม่มีผลให้การประชมนั้นสิ้นสุดลง
14. **การปิดการประชุม (Adjournment)** หมายถึง การปิดการประชุม หรือการเลื่อนการประชุมออกไป
15. **เหรียญกษาปณ์** หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน
16. **มติโดยเอกฉันท์** หมายถึง ที่ประชุมเห็นพ้องต้องกันหมดทุกคน
17. **คัดค้านวิได้** หมายถึง แสดงความคิดเห็นไม่เห็นด้วยกับการประชุมด้วยการคัดค้าน

วัตถุประสงค์ของการประชุม

1. เพื่อหาข้อเท็จจริง
2. เพื่อขอคำแนะนำ
3. เพื่อพิจารณาตัดสินใจ
4. เพื่อแถลงนโยบายหรือผลงาน
5. เพื่อหาวิธีแก้ปัญหาหรือข้อยุติ
6. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็น
8. เพื่อให้ได้รับความรู้ และเปลี่ยนประสบการณ์แนวคิดที่ดี
9. เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดีและความเข้าใจอันดีระหว่างกัน
10. เพื่อกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือข้อตกลงร่วมกัน

องค์ประกอบของการประชุม

1. **ประธานการประชุม** มีหน้าที่กล่าวเปิดและปิดการประชุม ดำเนินการประชุม รักษาระเบียบในที่ประชุม วางตนเป็นกลาง สนใจและให้ความสำคัญของการเสนอข้อคิดเห็นของผู้เข้าประชุม สรุปหัวข้อและมติของที่ประชุม
2. **เลขานุการ** มีหน้าที่ ทำจดหมาย และวาระการประชุม จัดเตรียมสถานที่ สื่อ โสต สื่อ อุปกรณ์ เอกสาร ระหว่างประชุมต้องจดรายงานการประชุม จัดพิมพ์รายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมทราบ และดูแลทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม
3. **ผู้เข้าประชุม** ต้องตรงเวลาในการมาประชุม รักษา มารยาทในการประชุม
4. **วาระการประชุมหรือหัวข้อในการประชุม** เลขานุการต้องจัดทำวาระการประชุมให้เรียบร้อยและส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม พร้อมจดหมายเหตุประชุมอย่างน้อย 7 วัน
5. **สถานที่ประชุม** เลขานุการต้องจัดเตรียมสถานที่ประชุมให้เรียบร้อยและเหมาะสมกับจำนวนคน
6. **สื่อ โสต อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม** เลขานุการต้องจัดเตรียมเอกสาร วัสดุ สื่อ โสต แลอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมในการจัดการประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

โรงเรียนสามชัย

ครั้งที่ 1/2560

วันจันทร์ที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 เวลา 15.30 น.

ณ ห้องประชุมลำพันชาด

ระเบียบวาระที่ 1 แจ้งประธานแจ้งให้ทราบ

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

.....
.....

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 13

รหัสวิชา ง30283 วิชางานเลขานุการ กลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง ความรู้เรื่องการประชุม

เวลาเรียน 10 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 13 การจัดการประชุม

เวลาเรียน 8 ชั่วโมง

ผู้สอน นางรัตนา ถิตยรัศมี

โรงเรียนสามชัย สพม. 24

1. มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

มาตรฐาน ง1.1 เข้าใจการทำงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทักษะกระบวนการทำงาน ทักษะการจัดการ ทักษะกระบวนการแก้ปัญหา ทักษะการทำงานร่วมกัน และทักษะการแสวงหาความรู้ มีคุณธรรม และลักษณะนิสัยในการทำงาน มีจิตสำนึกในการใช้พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเพื่อการดำรงชีวิตและครอบครัว

ตัวชี้วัด (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)

2. สาระสำคัญ

ในการบริหารงานของธุรกิจหรือหน่วยงานราชการเครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการบริหารงานคือ การประชุม เนื่องจากการประชุมเป็นการแจ้งนโยบาย ข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้พนักงานทราบ หรือเพื่อปรึกษาหารือ หรือเพื่อพิจารณาแก้ปัญหา หรือเพื่อขอความคิดเห็นในการดำเนินงาน หรือเพื่อเป็นการชี้แจงทำความเข้าใจ เป็นต้น การประชุมจึงเป็นสิ่งสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหาร ดังนั้นเลขานุการจึงเป็นบุคคลสำคัญที่จะต้องทำหน้าที่ในการจัดการประชุมให้แก่ผู้บริหารให้การประชมนั้นๆ ประสบความสำเร็จตามที่ผู้บริหารต้องการ และเป็นที่พึงพอใจของผู้เข้าประชุม ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจึงต้องมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดการประชุม องค์ประกอบของการประชุม ลักษณะการประชุมที่ดี ประโยชน์ของการประชุม และหน้าที่ของเลขานุการในการจัดการประชุม

3. ผลการเรียนรู้

- 1.บอกลักษณะการประชุมที่ดีได้
- 2.บอกมารยาทในการประชุมได้
- 3.อธิบายหน้าที่ของเลขานุการในการจัดการประชุมได้

4.สามารถจัดการประชุมได้

5.บอกประโยชน์ของการประชุมได้

4. สาระการเรียนรู้

- 1.ลักษณะการประชุมที่ดี
- 2.มารยาทในการประชุม
- 3.หน้าที่ของเลขานุการในการจัดการประชุม
- 4.ประโยชน์ของการประชุม

5. สมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียน

1. ความสามารถในการสื่อสาร
2. ความสามารถในการคิด
3. ความสามารถในการแก้ปัญหา
4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต
5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

6. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

1. ใฝ่เรียนรู้
2. อยู่อย่างพอเพียง
3. มุ่งมั่นในการทำงาน

7. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1.ครูและผู้เรียนกล่าวถึงในการจัดการประชุมที่ดีนั้น จะต้องบรรลุวัตถุประสงค์ ผู้เข้าร่วมประชุมพึงพอใจ และเสร็จตามเวลาที่กำหนดในการจัดการประชุมที่ดีนั้น จะต้องบรรลุวัตถุประสงค์ผู้เข้าร่วมประชุมพึงพอใจและเสร็จตามเวลาที่กำหนด โดยเน้นลักษณะการประชุมที่ดี มารยาทในการประชุม หน้าที่ของเลขานุการในการจัดการประชุม และประโยชน์ของการประชุม

2.ในสัปดาห์นี้มีการจัดการประชุม โดยให้ผู้เรียนแสดงบทบาทสมมติตามความเหมาะสม

ขั้นตอน

3. ผู้เรียนแสดงบทบาทสมมติในการจัดประชุมตามกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย
4. ผู้เรียนดำเนินการจัดประชุมตามบทบาทสมมติ โดยชั่วโมงถัดไปเรื่อย ๆ ตามกลุ่มที่ครูมอบหมายจนเสร็จ 5 กลุ่ม นักเรียนต้องแสดงบทบาทสมมติ การแต่งกาย การจัดสถานที่ประชุม การบริการน้ำ เครื่องดื่มเสมือนจริง
5. เมื่อจบการจัดประชุมแล้วให้ผู้เรียน ส่งแบบรายการจัดประชุมทั้งหมด โดยบันทึกเนื้อหาเป็นรายงานส่งครู ตามที่ได้ศึกษามาทั้งหมด
6. แต่ละกลุ่มสรุปการจัดประชุม
7. ครูให้ความรู้เพิ่มเติมเรื่องเศรษฐกิจพอเพียงเป็นเศรษฐกิจที่พอเพียงกับตัวเอง ทำให้อยู่ได้ไม่ต้องเดือดร้อน มีสิ่งจำเป็นที่ทำได้โดยตัวเองไม่ต้องแข่งขันกับใคร และมีเหลือเพื่อช่วยเหลือผู้ที่มีปัญหา อันนำไปสู่การแลกเปลี่ยนกัน และขยายไปจนสามารถที่จะเป็นสินค้าส่งออก เศรษฐกิจพอเพียงเป็นเศรษฐกิจระบบเปิดที่เริ่มจากตนเองและความร่วมมือ วิธีการเช่นนี้จะดึงศักยภาพของทุกคนออกมาสร้างความเข้มแข็งของครอบครัวและ สร้างภูมิคุ้มกันที่ดีให้กับตัวเองได้ ดังนั้นการที่ผู้เรียนได้ศึกษามีความรู้ก็จะนำไปใช้ได้อย่างมีคุณธรรม ซื่อสัตย์สุจริต

ขั้นสรุปและการประยุกต์

8. ผู้เรียนแต่ละคนช่วยกันสรุปมาให้เพื่อนสมาชิกในกลุ่มฟัง โดยครูสังเกตพฤติกรรมกลุ่ม และจัดกิจกรรมต่อเนื่อง โดยให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาแล้ววิเคราะห์สรุปผล
9. ผู้เรียนทำแบบฝึกปฏิบัติ และแบบประเมินผลการเรียนรู้
10. ผู้เรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ และประเมินตนเองจากแบบประเมินตนเอง รวมทั้งกิจกรรมการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

ชื่อผู้เรียน	ธรรมชาติของผู้เรียน			วิธีการเรียนรู้
	ความสนใจ	สติปัญญา	วุฒิภาวะ	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

แบบประเมิน

ชื่อผู้เรียน	ประสบการณ์พื้นฐานการเรียนรู้			วิธีการเรียนรู้
	ความรู้	ทักษะ	ผลงาน	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

8. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชาการเลขานุการของสำนักพิมพ์เอ็มพันธ์
2. รูปภาพ
3. แผ่นใสสรุปสาระสำคัญของเนื้อหา
4. แผ่นใสเฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้
5. ใบงาน (ปัญหา, คำถาม)

9. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. ประเมินการนำเสนอผลงานรายบุคคล
3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้
5. การสังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. แบบประเมินการนำเสนอผลงานรายบุคคล

3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 4 และแบบประเมินตนเองจากหนังสือการเลขานุการของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักศึกษา ร่วมกัน

ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินการนำเสนอผลงานรายบุคคล คือปานกลาง (50% ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 4 เกณฑ์ผ่าน คือ 50%

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

.....

.....

.....

ลงชื่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

(นางรัตนา ถิตยรัศมี)

...../...../.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(นางวราภรณ์ โพนะทา)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(นายภูมิศักดิ์ แสนกันยา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสามชัย

10. บันทึกหลังสอน

ผลที่เกิดกับผู้เรียน

ผลที่เกิดกับผู้เรียนด้านความรู้ (Knowledge)

.....

.....

.....

ผลที่เกิดกับผู้เรียนด้านทักษะ (Practice)

.....

.....

.....

ผลที่เกิดกับผู้เรียนด้านเจตคติ (Attitude)

.....

.....

.....

ปัญหาอุปสรรค

.....

.....

.....

แนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(นางรัตนา ถิตยรัศมี)

...../...../.....

เรื่อง การประชุม

1. การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือกันอย่างเป็นทางการโดยมีวัตถุประสงค์ที่แน่นอน ตามวัน เวลาที่กำหนด หมายถึงอะไร

- ก. การประชุม
 - ข. การอภิปราย
- ค. การประชุม
 - ง. การแปรญัตติ
2. ลำดับหัวข้อหรือเรื่องในการประชุม หมายถึง
 - ก. การประชุม
 - ข. การแปรญัตติ
 - ค. การอภิปราย
 - ง. ระเบียบวาระการประชุม
3. ข้อใดคือความสำคัญของการประชุม
 - ก. ช่วยจัดลำดับเรื่องในการประชุม
 - ข. ช่วยให้สามารถเสนอญัตติต่อที่ประชุม
 - ค. เป็นเครื่องมือในการลงคะแนนเสียงรับรองในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
 - ง. เป็นเครื่องมือที่จะทำให้นักคนได้รับข้อมูลที่หลากหลายและได้ข้อยุติที่จะนำไปสู่การปฏิบัติได้
4. ข้อใดควรถูกประสงค์ของการประชุม
 - ก. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ข. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบและมาเข้าร่วมประชุม
 - ค. เพื่อให้การจัดทำจดหมายเชิญประชุมได้ชัดเจนถูกต้อง
 - ง. เพื่อให้การจัดลำดับความสำคัญของเรื่องได้ถูกต้องเหมาะสม
5. การจัดท้าวาระการประชุม และจดหมายเชิญประชุมเป็นหน้าที่ของใคร
 - ก. เลขานุการ
 - ข. พนักงานหมายเลข
 - ค. พนักงานพิมพ์ดีด
 - ง. ผู้จัดการสำนักงาน
6. องค์ประกอบของการประชุม ประกอบด้วยอะไรบ้าง
 - ก. ประธาน รองประธาน เลขานุการ ผู้เข้าร่วมประชุม สถานที่ประชุม สื่อ/โสต
 - ข. ประธาน รองประธาน เลขานุการ ผู้เข้าร่วมประชุม วาระการประชุม สื่อ/โสต
 - ค. ประธาน เลขานุการ ผู้เข้าร่วมประชุม วาระการประชุม สถานที่ประชุม สื่อ/โสต
 - ง. ประธาน รองประธาน เลขานุการ วาระการประชุม สถานที่ประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม

7. ในระหว่างการประชุม เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมจะถูกออกจากห้องประชุม และกลับเข้าห้องประชุมนั้น มารยาทที่ดีในการประชุมจะต้องปฏิบัติอย่างไร

ก. ออกจากห้องประชุมโดยไม่ต้องทำความเคารพประธาน

ข. ต้องทำความเคารพประธานก่อน เพื่อให้ประธานอนุญาตเข้าร่วมประชุมได้

ค. ต้องยกมือขออนุญาตประธานก่อน เมื่อประธานอนุญาตจึงออกจากห้องประชุมได้

ง. ต้องทำความเคารพประธานในการประชุม ทั้งออกและเข้าไม่ว่าประธานจะเห็นหรือไม่ก็ตาม

8. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และจดหมายเชิญประชุม เป็นขั้นตอนใดของการทำหน้าที่เลขานุการ

ก. ขั้นปฏิบัติก่อนการประชุม

ข. ขั้นรายงานการประชุม

ค. ขั้นปฏิบัติหลังการประชุม

ง. ขั้นปฏิบัติระหว่างการประชุม

9. ข้อใดเป็นขั้นปฏิบัติระหว่างการประชุม

ก. การจัดทำวาระการประชุม

ข. การจัดทำรายงานการประชุม

ค. การจัดเอกสารประกอบการประชุม

ง. การจดบันทึกรายละเอียดการประชุม

10. การจัดการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุม ประมาณ 20-30 คน ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด เป็นการ จัดประชุมรูปแบบใด

ก. แบบเวที

ข. แบบรูปตัวยู

ค. แบบโต๊ะกลม

ง. แบบห้องเรียน

11. รูปแบบการจัดการประชุมที่มีวัตถุประสงค์ต้องการให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม หรือการประชุมที่มี วิทยากรบรรยาย และต้องมีการจดบันทึก ควรจัดห้องประชุมแบบใด

ก. แบบรูปตัวยู

ข. แบบตัวที

ค. แบบโต๊ะกลม

ง. แบบห้องเรียน

12. การให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุมเป็นขั้นตอนใด ในหน้าที่ของเลขานุการ

ก. ก่อนการประชุม

ข. หลังการประชุม

ค. เตรียมการประชุม

ง. ระหว่างการประชุม

13. การส่งจดหมายเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม ควรส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบอย่างน้อยกี่วัน

ก. 3 วัน

ข. 4 วัน

ค. 5 วัน

ง. 7 วัน

14. การจัดทำรายงานการประชุมจะต้องจัดทำเสร็จเมื่อใด

ก. 1 วันหลังจากการประชุม

ข. 3 วันหลังจากการประชุม

ค. 5 วันหลังจากการประชุม

ง. 7 วันหลังจากการประชุม

15. การจัดทำบันทึกการประชุมที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปคือการจดบันทึกแบบใด

ก. จดแบบละเอียดผสมกับจดแบบย่อเรื่อง

ข. จดเฉพาะบางเรื่องบางมติ ตามที่ผู้ประชุมต้องการ

ค. จดแบบละเอียดทุกคำพูดของประธานและผู้เข้าร่วมประชุม

ง. จดแบบย่อความ หรือเฉพาะประเด็นสำคัญและมติของที่ประชุม

16. การขอคำยืนยันการเข้าร่วมประชุมเลขานุการจะต้องแจ้งขอคำยืนยันอย่างน้อยกี่วัน

ก. 2 วัน

ข. 3 วัน

ค. 4 วัน

ง. 5 วัน

17. การประชุมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ควรใช้เวลาในการจัดการประชุม

กี่วัน

ก. 2 วัน

ข. 3 วัน

ค. 4 วัน

ง. 5 วัน

18. หน้าที่ที่ดีของผู้เข้าร่วมประชุมคือข้อใด

ก. ต้องเข้าประชุมตรงเวลา

ข. ถ้ามาสายต้องขออนุญาตเข้าประชุม

ค. ถ้ามาประชุมไม่ทันให้แจ้งเลขานุการ

ง. ถ้าจำเป็นต้องออกจากการประชุมก่อนให้แจ้งประธานทราบล่วงหน้า

19. ข้อใดคือลักษณะการประชุมที่ดี

ก. ผู้เข้าร่วมประชุมมีสัมพันธภาพที่ดี

ข. ผู้เข้าร่วมประชุมรู้จักมารยาทในการประชุม

ค. ผู้เข้าร่วมประชุมรู้สึกเป็นกันเอง กันเคยกันดี

ง. ผู้เข้าร่วมประชุมมีโอกาสแสดงความคิดเห็นเต็มที่

20. ในกรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก ๆ ควรจัดห้องประชุมแบบใด

ก. แบบเวที

ข. แบบรูปตัวยู

ค. แบบชั้นเรียน

ง. แบบโรงภาพยนตร์

เฉลยแบบประเมิน เรื่อง การประชุม

1. ก

2. ง

3. ง

4. ก

5. ก

6. ค

7. ง

8. ก

9. ง

10. ข

11. ง

12. ง

13. ง

14. ก

15. ง

16. ก

17. ก

18. ก

19. ง

20. ง

ମିଳିତା

ମିଳିତା