

ส่วนที่ 2

(Part II)

การแนะนำตัวเองในที่ประชุม (Introducing yourself at a meeting)

ในการประชุมที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลักในการประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมมาจากหลายหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในกรณีที่คุณเข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่ไม่เคยรู้จักกันมาก่อน ประธานในที่ประชุมจึงมักจะให้คุณเข้าร่วมประชุมแนะนำตัวเอง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น ๆ รวมทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีโอกาสทราบชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด และ/หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมประชุม

สำหรับกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่รู้จักกันดีอยู่แล้ว หรือเป็นผู้ที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกัน จึงไม่จำเป็นต้องแนะนำตัวเองในที่ประชุมอีก ยกเว้นผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่ไม่รู้จักหรือเป็นผู้ที่ไม่เคยเข้าร่วมประชุมดังกล่าวมาก่อน

อย่างไรก็ตามเมื่อจำเป็นต้องฝึกการแนะนำตัวเองในที่ประชุม ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่รู้จักกันดีอยู่แล้ว ก็อาจทำได้ โดยการเริ่มที่ตัวประธานในที่ประชุมก่อน แล้วจึงมอบหมายให้



ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดแนะนำตัวเองไปจนครบ ซึ่งอาจเวียนตาม
เข็มนาฬิกาหรือทวนเข็มนาฬิกา วนจากขวาไปซ้ายหรือจากซ้าย
ไปขวาของประธานฯ ก็ได้ สุดแล้วแต่ประธานฯ จะเป็นผู้กำหนด
เมื่อแนะนำตัวเองครบทุกคนแล้ว ประธานฯ จึงจะเริ่มการประชุม
ตามวาระต่าง ๆ ที่กำหนด

สำหรับการแนะนำตัวเองในที่ประชุมในที่นี้ จะยกตัวอย่าง
โดยเริ่มต้นที่ประธานฯ ก่อน แล้วจึงเวียนไปตามลำดับ ซึ่งการ
แนะนำตัวเองในที่นี้จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง
หน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ รวมทั้งตัวอย่างการนำเสนอผล
การดำเนินงานประจำเดือนของฝ่ายต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้หน่วยงาน
ให้พอเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยใช้ภาษาอังกฤษอย่าง
เรียบง่าย เพื่อสื่อสารให้ผู้ฟังเข้าใจได้ไม่ยาก ทั้งนี้ ชื่อตำแหน่ง
ชื่อหน่วยงาน หน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อของหน่วยงาน
ประเภทต่าง ๆ สามารถดูได้จากภาคผนวก

ในการแนะนำตัวเอง อาจเริ่มต้นด้วยการกล่าวทักทาย
ผู้เข้าร่วมประชุมรายอื่น ๆ ก่อน แล้วจึงจะกล่าวแนะนำตัวเอง
ซึ่งก็จะคล้ายกับการแนะนำตัวเองในส่วนที่ ๑ บทที่ ๒ แต่ไม่มีการ
โต้ตอบระหว่างกัน เป็นเพียงการแนะนำตัวเองฝ่ายเดียว ดังนี้



Good morning everyone. I'm glad to see you again in our monthly meeting to be held today. First of all, let me introduce myself and then please introduce yourselves in a clockwise/anticlockwise direction starting from my left/right hand side. Thank you.

My name is.....*Name-Surname*.....,*Position*.....

Pleased to meet you.

สวัสดี (ตอนเช้า) ครับ/ค่ะทุกท่าน ผม/ดิฉันยินดีที่ได้มาพบ
พวกคุณอีกครั้งหนึ่งในการประชุมประจำเดือนของเราที่จัดขึ้นใน
วันนี้ ก่อนอื่นผม/ดิฉันขอแนะนำตัวเองก่อนนะครับ/คะ จากนั้น
ขอให้ทุกท่านกรุณาแนะนำตัวเองเวียนตามเข็มนาฬิกา/ทวนเข็
มนาฬิกา โดยเริ่มจากทางซ้าย/ขวามือของผม/ดิฉันก่อน ขอขอบคุณ
ครับ/ค่ะ

ผม/ดิฉัน ชื่อ.....*ชื่อ-นามสกุล*.....,*ตำแหน่ง*.....

ยินดีที่ได้รู้จักคุณครับ/ค่ะ



เมื่อประธานฯ แนะนำตัวเองแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องแนะนำตัวเองโดยเริ่มจากบุคคลที่มีตำแหน่งรองลงมาและอยู่ใกล้ประธานมากที่สุดเรียงตามลำดับ จะเวียนตามเข็มนาฬิกาหรือทวนเข็มนาฬิกา จากซ้ายไปขวาหรือจากขวาไปซ้ายสุดแล้วแต่ประธานฯ จะกำหนด เมื่อแนะนำตัวเองโดยบอกชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อจนครบทุกคนแล้วจึงเริ่มการประชุมได้ตามปกติ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่าง

ผมชื่อ ปรีชา มากพลอย ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์เด็กพิการทางสมองและปัญญาปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ผมมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการอุปการะเลี้ยงดูเด็กที่พิการและทุพพลภาพร่างกาย หรือเด็กพิการทางสมองและปัญญา อายุตั้งแต่แรกเกิด - 18 ปี ซึ่งกำพร้า อนาคต ถูกทอดทิ้ง หรือได้รับการเลี้ยงดูไม่เหมาะสม โดยให้บริการด้านปัจจัยสี่ การฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์ ทั้งทางร่างกายและจิตใจ การศึกษา การอาชีพ และสังคม การทำกายภาพบำบัด อาชีวบำบัด การบริการด้านกายอุปกรณ์หรืออวัยวะเทียม การศึกษาสายสามัญ การรักษาพยาบาล และการสังคมสงเคราะห์ ยินดีที่ได้รู้จักครับ



My name is Preecha Makploy, Superintendent of Pak Kret Home for Mentally Disabled Children, Nonthaburi Province. I'm responsible for the care of children with physical, mental and intellectual disabilities from infants to 18 years old. These children are orphans, poor, abandoned or neglected, or brought up improperly. Services available include the provision of four basic necessities, medical, physical, mental, educational, occupational and social rehabilitation, physical therapy, occupational therapy, prosthetic and orthotic devices, formal education, medical treatment and social work services. Pleased to meet you.

สำหรับการนำเสนอผลการดำเนินงานประจำเดือนของหน่วยงานนั้น จะเริ่มหลังจากที่ผู้เข้าร่วมประชุมได้แนะนำตัวเองจนครบทุกคนแล้ว ประธานฯ อาจเริ่มการประชุมเป็นภาษาไทยตามปกติ และเมื่อถึงระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อทราบ ซึ่งจะมีการรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนที่ผ่านมาให้ที่ประชุมได้รับทราบ โดยเริ่มจากการรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายแรกไปจนกระทั่งครบทุกฝ่าย ดังตัวอย่างต่อไปนี้



ตัวอย่าง

ดิฉันชื่อ อุมภรณ์ ผ่องจิตต์ นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสังคมสงเคราะห์ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค ดิฉันขอรายงานผลการดำเนินงานของงานสังคมสงเคราะห์ ประจำเดือนธันวาคม 2554 โดยแบ่งออกเป็น 6 รายการ ดังนี้ค่ะ

1. สถิติผู้สูงอายุประจำเดือนธันวาคม 2554 มีผู้สูงอายุจำนวนทั้งสิ้น 258 คน เป็นชาย 90 คน และหญิง 168 คน โดยในจำนวนดังกล่าวมียอดรับใหม่ จำนวน 12 ราย และมียอดจำหน่าย จำนวน 19 ราย

2. งานด้านสังคมสงเคราะห์เฉพาะราย จำนวน 423 ครั้ง 691 ราย

3. งานด้านสังคมสงเคราะห์กลุ่มชน จำนวน 228 ครั้ง 3,321 ราย และโครงการ Happy Home จำนวน 84 ครั้ง 422 ราย



4. งานด้านสังคมสงเคราะห์ชุมชน จำนวน 260 ครั้ง 400 ราย แบ่งออกเป็น (1) โครงการ Respite จำนวน 18 ครั้ง 72 ราย (2) โครงการสานสามวัยร่วมใจสร้างเสริมสุขภาพ จำนวน 1 ครั้ง 25 ราย (3) ศูนย์บริการผู้สูงอายุในชุมชน 4 แห่ง จำนวน 284 ครั้ง 2,160 ราย (4) ศูนย์สามวัยสานสายใยรักแห่งครอบครัว ทำตลาด จำนวน 32 ครั้ง 412 ราย และ (5) โครงการเตรียมความพร้อมแก่สังคมผู้สูงอายุ จำนวน 15 ครั้ง 128 ราย

5. การบริหารงานสังคมสงเคราะห์ จำนวน 11 ครั้ง 81 ราย

6. งานอื่น ๆ แบ่งออกเป็นงานหนังสือราชการ จำนวน 74 ฉบับ และงานประสานจัดทำข้อมูล/เข้าร่วมประชุมภายนอก จำนวน 26 ครั้ง/ราย

ขอบคุณค่ะ



My name is Umaporn Phongchit, a Social Worker, Professional Level, acting as the Chief of Social Work Section in Ban Bang Khae Social Welfare Development Center for Older Persons. I'd like to report on past performance of the Social Work Section of December 2011 which will be divided into 6 items as follows:

1. As for statistical data of older persons as of December 2011, there are in total 258 persons comprised of 90 males and 168 females. Among these, 12 persons are new cases and 19 cases were discharged.

2. Social case work was implemented for 423 times per 691 cases.

3. Social group work was run for 228 times per 3,321 cases and Happy Home Project was implemented for 84 times per 422 cases



4. Country social community was run for 260 times per 400 cases, divided into 5 items: (1) Respite Project, 18 times per 72 cases; (2) Project on Participation of Three Generations in Health Care Promotion, 1 time per 25 cases; (3) Social Service Centers for Older Persons in 4 communities, 284 times per 2,160 cases; (4) Tha Talat Three-generation Center to Strengthen the Bond of Family Love, 32 times per 412 cases; and (5) Project on Preparation of Older Persons for Ageing Society, 15 times per 128 cases

5. Administration social work was implemented for 11 times per 81 cases

6. Other works included 74 official letters and 26 times a case of coordination, data and information collection and attendance of external meetings.

Thank you for your kind attention.