

คู่มือการจัดกิจกรรม ฝึกอบรมสถานักเรียน



สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการจัดกิจกรรมฝึกอบรม สภานักเรียน

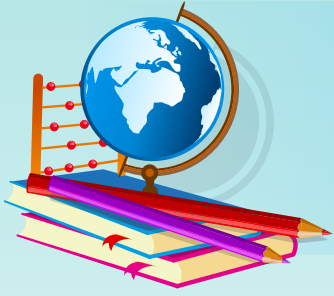


สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง	คู่มือการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสถานักเรียน
ผู้จัดพิมพ์	สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
จำนวนพิมพ์	10,000 เล่ม
ปีที่พิมพ์	2558
พิมพ์ที่	โรงพิมพ์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ



คำนำ

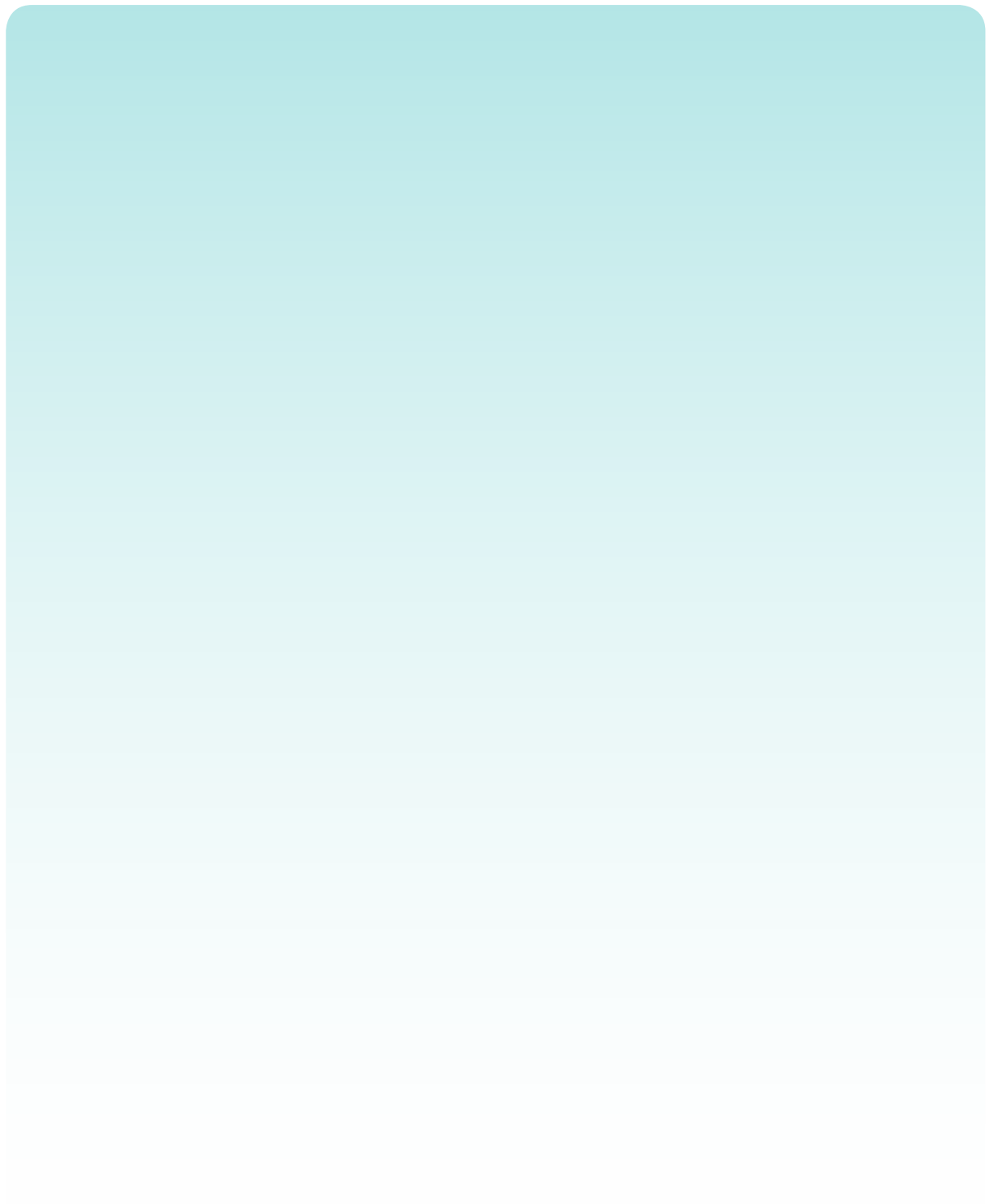
คู่มือการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสถานักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการฝึกอบรมกิจกรรมสถานักเรียนสำหรับสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้สามารถถ่ายทอดหลักการของสถานักเรียนและให้นักเรียน สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากกิจกรรมสถานักเรียนไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ อย่างเหมาะสม

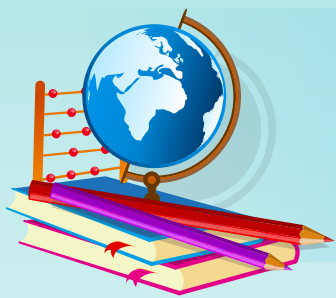
คู่มือการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสถานักเรียน ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 บทนำ ส่วนที่ 2 โครงสร้างหลักสูตรการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสถานักเรียน และส่วนที่ 3 เครื่องมือวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้จากการฝึกอบรม

ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ร่วมคิด ร่วมทำ ให้เอกสารคู่มือการจัดกิจกรรมการ ฝึกอบรมสถานักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี หวังว่า เอกสารเล่มนี้จะเป็นกรอบแนวทางในการสร้างเสริมเจตนารมณ์ของสถานักเรียนได้เป็นอย่างดี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน







สารบัญ

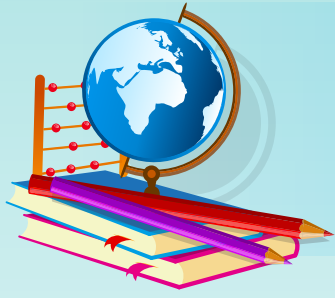
เรื่อง

คำนำ
สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 บทนำ	1
หลักการและเหตุผล	3
วัตถุประสงค์	5
โครงสร้างของหลักสูตร	5
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	7
ส่วนที่ 2 รายละเอียดกิจกรรมและเนื้อหาวิชาโครงสร้างหลักสูตร	9
หน่วยที่ 1 การปฐมนิเทศ/กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	23
หน่วยที่ 2 การปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	29
หน่วยที่ 3 ความเป็นพลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตย	37
หน่วยที่ 4 สิทธิเด็ก	43
หน่วยที่ 5 รูปแบบและที่มาของสถานักเรียน	49
หน่วยที่ 6 บทบาทหน้าที่ของสถานักเรียน	55
หน่วยที่ 7 การสร้างภาวะผู้นำ	63
หน่วยที่ 8 การประชุมสถานักเรียน	69
หน่วยที่ 9 การพัฒนาทีมงาน	87
หน่วยที่ 10 การสร้างเครือข่ายสถานักเรียน	97
หน่วยที่ 11 การบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนกับกลุ่มสาระการเรียนรู้	105
หน่วยที่ 12 การเขียนโครงการ	111
หน่วยที่ 13 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “เรื่องเล่าชาวสภา”	119
หน่วยที่ 14 กิจกรรมลานวัฒนธรรมตามวิถีประชาธิปไตย	123





สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

หน่วยที่ 15 เส้นทางแห่งความสำเร็จของสถานักเรียน

131

หน่วยที่ 16 กิจกรรมอาสา

137

ส่วนที่ 3 เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้

141

แบบสำรวจความพึงพอใจการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสถานักเรียน

144

แบบสังเกตพฤติกรรม

147

แบบประเมินผลงาน

150

แบบสัมภาษณ์

151

บรรณานุกรม

152

คณะผู้จัดทำ

153



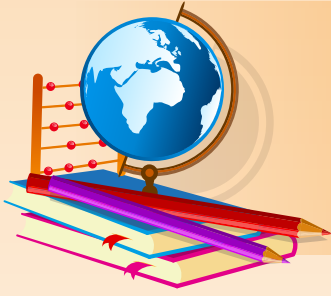


ส่วนที่ 1

บทนำ







ส่วนที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

กระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ให้ความสำคัญต่อผู้เรียนซึ่งถือเป็นทรัพยากรบุคคลและพลังสำคัญของชาติในการสืบทอดความเป็นชาติ ศาสนา ภูมิปัญญาและวัฒนธรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงเป็นภารกิจที่สำคัญที่จะต้องมิกลไกเข้ามาร่วมในการขับเคลื่อน เช่น ความร่วมมือให้เกิดสังคมแห่งความเอื้ออาทรบนสภาพความเป็นอยู่ที่ดี มีกลไกในการพัฒนาในทุกด้าน เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของนักเรียน ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรธรรมชาติที่ยั่งยืน เสริมสร้างอัตลักษณ์ทางวัฒนธรรมให้เข้มแข็งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศ ให้ก้าวหน้าทัดเทียมอารยประเทศ พร้อมก้าวสู่ประชาคมอาเซียน การดำเนินงานสถานนักเรียนเปรียบเสมือนเวทีสำหรับฝึกให้นักเรียนเป็นนักประชาธิปไตยอย่างแท้จริง คือ รู้จักการเป็นผู้ให้ ผู้รับ ผู้นำและผู้ตามที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และช่วยแบ่งเบาภาระของครูได้เป็นอย่างมาก อีกทั้งยังเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และเข้าใจวิถีชีวิตแบบประชาธิปไตย มุ่งเน้นให้เด็กคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม และส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ ส่งเสริมการเรียนรู้ การสอนตามหลักสูตรปัจจุบันที่มุ่งเน้นความเป็นไทย ความเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงต้องขับเคลื่อนกิจกรรมสถานนักเรียนสู่สถานศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม

คุณภาพของผู้เรียนถือเป็นหัวใจของการพัฒนาการศึกษาที่เน้นการสร้างคนให้มีความสามารถ มีคุณธรรม มีความสุข เป็นพลเมืองที่ดีของสังคมไทย การศึกษาในปัจจุบันจำเป็นต้องสร้างทักษะ ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน แต่สิ่งที่ต้องพึงระวังคือการศึกษาต้องไม่แตกแยกจากสังคมหรือชีวิตจริง และสร้างให้ผู้เรียนมีความพร้อมที่จะรับกับความเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะการเรียนรู้ในเรื่องต่างๆ ขณะเดียวกันจะต้องให้ความสำคัญในเรื่องของการเรียนรู้จากกิจกรรมหรือการเรียนรู้ในห้องเรียนอย่างจริงจัง เพราะถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนผู้เรียน การพัฒนาคนไทยยุคใหม่ให้มีนิสัยใฝ่เรียนรู้ สามารถเรียนรู้ด้วยการลงมือปฏิบัติและแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่อง ตลอดชีวิต มีความสามารถในการสื่อสาร สามารถคิด วิเคราะห์ แก้ปัญหา คิดริเริ่มสร้างสรรค์



มีจิตสาธารณะ มีระเบียบวินัย คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม สามารถทำงานกลุ่มได้อย่างเป็นกัลยาณมิตร มีศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นไทย ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขต่อต้านการทุจริตและการซื้อสิทธิ์ขายเสียง สามารถก้าวทันโลก มีสุขภาพกาย สุขภาพใจที่สมบูรณ์ แข็งแรง เป็นพลังที่มีคุณภาพสามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ได้โอกาสเรียนรู้อย่างเท่าเทียม เสมอภาค

สถานักเรียนเป็นกิจกรรมสำคัญในการพัฒนานักเรียนให้มีภาวะผู้นำที่ใช้กระบวนการประชาธิปไตยและนำหลักธรรมาภิบาลมาดำเนินงาน โดยมีจุดมุ่งหมายสำคัญของสถานักเรียน คือ การเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เรียนรู้เรื่องกระบวนการประชาธิปไตย วิธีประชาธิปไตย การเป็นผู้นำการทำงานเป็นทีม และการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการพัฒนาโรงเรียน จึงใช้กระบวนการประชาธิปไตยอันเป็นวัฒนธรรมในการอยู่ร่วมกันในโรงเรียน เป็นกลไกในการดำเนินงาน มุ่งเน้นให้นักเรียนได้ซึมซับ และคุ้นเคยกับความเป็นประชาธิปไตย มีคารวธรรม ปัญญาธรรม สามัคคีธรรม ในการสร้างความสงบสุขในสังคม ตั้งแต่ระดับครอบครัว โรงเรียน ชุมชนไปจนถึงสังคมและประเทศ สถานักเรียนจึงเป็นรากฐานที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เติบโตขึ้น เป็นพลังที่เข้มแข็งในการสร้างสรรค์ความเป็นประชาธิปไตยในโรงเรียน ดังนั้นจึงควรส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมสถานักเรียนและใช้เป็นกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนบูรณาการความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อหล่อหลอมให้นักเรียนเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ มีความองอาจด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา คุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีบทบาทหน้าที่และรับผิดชอบการสนับสนุนส่งเสริมการจัดกิจกรรมสถานักเรียนในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ได้ตระหนักและเห็นคุณค่าของการให้นักเรียนได้เรียนรู้ให้เกิดประสบการณ์ตรง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนร่วมกับการจัดการเรียนรู้ ในการดำเนินงานสถานักเรียนของสถานศึกษา โดยขับเคลื่อนให้สถานศึกษาได้ดำเนินการจัดกิจกรรมสถานักเรียนอย่างต่อเนื่อง ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดกิจกรรมสถานักเรียนและสอดคล้องกับนโยบายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด จากการดำเนินการที่ผ่านมา เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนากิจกรรมสถานักเรียนให้มีความเข้มแข็งและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการจัดกิจกรรมฝึกรอบสถานักเรียน เพื่อนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมและใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมสถานักเรียนในการปฏิบัติงานต่อไป



วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสถานักเรียน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
2. เพื่อให้นักเรียนสามารถนำแนวทางในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสถานักเรียนไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างของหลักสูตร

หลักสูตรการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสถานักเรียน ได้จากการรวบรวมองค์ความรู้ ผลการประมวลแนวทางการจัดกิจกรรมสถานักเรียนในสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมสถานักเรียนโดยกำหนดกิจกรรมและเนื้อหาวิชา จำนวน 16 หน่วย เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ตามความเหมาะสม ดังต่อไปนี้

หน่วยที่ 1 การปฐมนิเทศ/กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจวัตถุประสงค์และมีทัศนคติที่ดีต่อการเข้ารับการอบรม มีปฏิสัมพันธ์ที่ดี สามารถกำหนดเป้าหมายหรือผลที่คาดหวัง มีส่วนร่วมในกิจกรรมและปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม (จำนวน 1 ชั่วโมง 30 นาที)

หน่วยที่ 2 การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เกิดความตระหนักและเห็นคุณค่าและสามารถเชื่อมโยงความรู้กับการดำเนินงานของสถานักเรียน (จำนวน 1 ชั่วโมง 30 นาที)

หน่วยที่ 3 ความเป็นพลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตย เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับความเป็นพลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตย เกิดความตระหนักและเห็นคุณค่าของความเป็นพลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตย และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน (จำนวน 1 ชั่วโมง 30 นาที)

หน่วยที่ 4 สิทธิเด็ก เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องสิทธิเด็ก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิทธิเด็ก ได้เรียนรู้เรื่องสิทธิและหน้าที่ที่ตนเอง ครอบครัว สังคม ประเทศชาติและประชาคมโลก (จำนวน 1 ชั่วโมง)



หน่วยที่ 5 รูปแบบและที่มาของสถานักเรียน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ และวิธีการได้มาของสถานักเรียน สามารถอธิบายนำเสนอถึงที่มาของสถานักเรียนและออกแบบโครงสร้างสถานักเรียนได้ (จำนวน 1 ชั่วโมง 30 นาที)

หน่วยที่ 6 บทบาทและหน้าที่ของสถานักเรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของสถานักเรียน สามารถอธิบายถึงบทบาทหน้าที่ของสถานักเรียนได้ รวมทั้งออกแบบวิเคราะห์และอธิบายกิจกรรมที่จัดในโรงเรียน เพื่อส่งเสริมความมีคารวธรรม สามัคคีธรรมและปัญญาธรรม (จำนวน 1 ชั่วโมง 30 นาที)

หน่วยที่ 7 การสร้างภาวะผู้นำ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของผู้นำสถานักเรียน ทักษะความเป็นผู้นำที่ดี และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้เหมาะสม (จำนวน 1 ชั่วโมง 30 นาที)

หน่วยที่ 8 การประชุมสถานักเรียน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ขององค์ประชุมสถานักเรียน และการประชุมที่มีประสิทธิภาพสามารถดำเนินการประชุมได้ (จำนวน 2 ชั่วโมง)

หน่วยที่ 9 การพัฒนาทีมงาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจความหมาย เห็นความสำคัญของการพัฒนาทีมงาน มีความรู้ความเข้าใจองค์ประกอบพื้นฐานและลักษณะทีมงานที่ดี สร้างเสริมทัศนคติเชิงบวก มีความตระหนักถึงบทบาทของตนเองเพื่อนำไปสู่การร่วมแรงร่วมใจในการพัฒนาทีมงาน (จำนวน 1 ชั่วโมง 30 นาที)

หน่วยที่ 10 การสร้างเครือข่ายสถานักเรียน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครือข่ายสถานักเรียน องค์ประกอบของเครือข่าย หลักการทำงานของเครือข่าย ลักษณะของเครือข่ายที่ดี สามารถสร้างและพัฒนาเครือข่ายสถานักเรียนระหว่างโรงเรียน กับโรงเรียน ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน ในรูปแบบต่างๆ (จำนวน 1 ชั่วโมง)

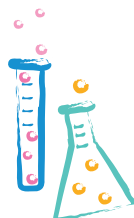
หน่วยที่ 11 การบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 สามารถจัดกิจกรรมสถานักเรียนบูรณาการกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ นำมาประยุกต์ใช้ได้เหมาะสม (จำนวน 1 ชั่วโมง 30 นาที)

หน่วยที่ 12 การเขียนโครงการ เพื่อให้สถานักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการและสามารถเขียนโครงการได้ มีความรู้ ความเข้าใจ วิธีการเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนจากโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นๆ (จำนวน 1 ชั่วโมง 30 นาที)



6

คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาสถานักเรียน



หน่วยที่ 13 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “เรื่องเล่าชาวสภา” เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถ ออกแบบแนวทางส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานสถานักเรียนได้ และสามารถถ่ายทอด แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การดำเนินงานการจัดกิจกรรมสถานักเรียน วิเคราะห์ สถานภาพของสถานักเรียน ในการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งให้กับสถานักเรียน (จำนวน 1 ชั่วโมง 30 นาที)

หน่วยที่ 14 กิจกรรมลานวัฒนธรรมตามวิถีประชาธิปไตย เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจหลักวัฒนธรรมตามวิถีประชาธิปไตย และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่าง เหมาะสม สามารถใช้กระบวนการทำงานเป็นทีม เพื่อให้เกิดทักษะการเป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดี เกิดความรัก ความสามัคคีและทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข (จำนวน 1 ชั่วโมง 30 นาที)

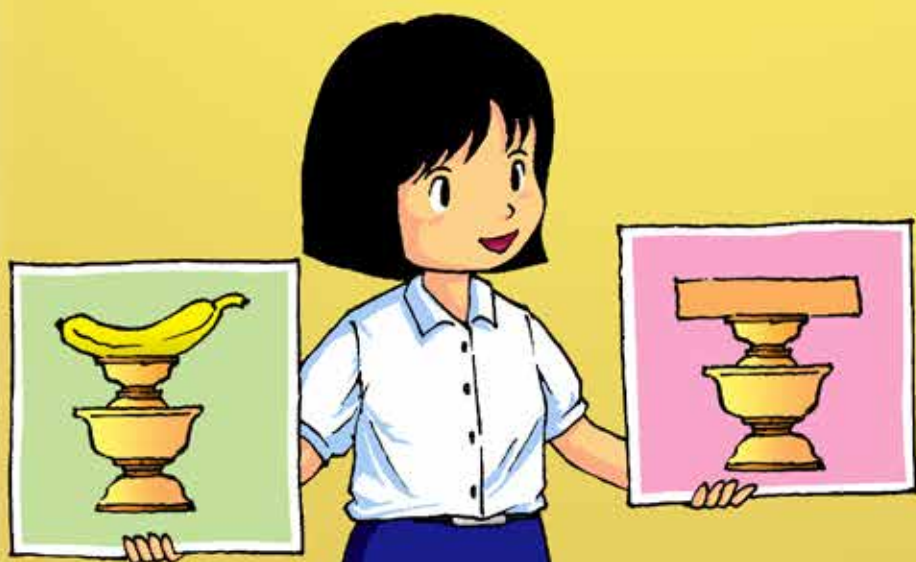
หน่วยที่ 15 เส้นทางแห่งความสำเร็จของสถานักเรียน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนา ศักยภาพการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนได้อย่างเหมาะสม สามารถวางแผนการดำเนินงาน กิจกรรมสถานักเรียนได้อย่างมีคุณภาพ (จำนวน 1 ชั่วโมง 30 นาที)

หน่วยที่ 16 กิจกรรมอำลา เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรัก ความผูกพัน ระหว่าง เพื่อนและเกิดความกตัญญูทวาทต่อผู้มีพระคุณ (จำนวน 1 ชั่วโมง 30 นาที)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีคู่มือการจัดกิจกรรมฝึกอบรม สถานักเรียนเพื่อใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการจัดกิจกรรมสถานักเรียน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. นักเรียนสามารถนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน กิจกรรมสถานักเรียนและชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ







ส่วนที่ 2

รายละเอียดกิจกรรมและ
เนื้อหาวิชาโครงสร้างหลักสูตร







โครงสร้างหลักสูตรการจัดกิจกรรมพี่กองบรรมสภานักเรียน สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัน / เวลา	หน่วยที่ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขอบข่ายเนื้อหา	สื่อ/อุปกรณ์ที่ใช้	วิธีวัดและประเมินผล
วันแรก					
1 ชั่วโมง	รายงานตัว				
1 ชั่วโมง	พิธีเปิดการอบรม				
1 ชั่วโมง 30 นาที	หน่วยที่ 1 ปฐมนิเทศ/กิจกรรม กลุ่มสัมพันธ์	1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม เข้าใจวัตถุประสงค์และม ีทัศนคติที่ดีต่อการเข้ารับ การอบรม 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีมีส่วนร่วม ในกิจกรรมและปฏิบัติตน ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถกำหนดเป้าหมาย หรือผลที่คาดหวังจาก การรวมกิจกรรมได้	1. แนวทางและข้อปฏิบัติใน การรวมกิจกรรม 2. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ 3. กิจกรรมความคาดหวัง	1. กระดาษตัดเป็น รูปหัวใจ 2. แผ่นภูมิเพลง 3. กระดาษฟลิปชาร์ท 4. ปากกาคemie/สีเมจิก 5. อื่นๆ ตามความ เหมาะสม	1. สังเกตพฤติกรรม 2. ตรวจสอบผลงาน 3. สสำรวจความพึงพอใจ 4. อื่นๆ

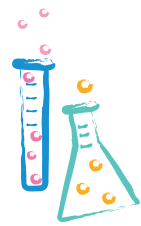




วัน / เวลา	หน่วยที่ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขอบข่ายเนื้อหา	สื่อ/อุปกรณ์ที่ใช้	วิธีวัดและประเมินผล
1 ชั่วโมง 30 นาที	หน่วยที่ 2 การปกครองในระบอบ ประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข	1. เพื่อให้ผู้รับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข 2. เพื่อให้ผู้รับการอบรมเกิดความตระหนักและเห็นคุณค่าของการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข 3. เพื่อให้ผู้รับการอบรมสามารถเชื่อมโยงความรู้เรื่องการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข กับการดำเนินงานของสถานักเรียน	ความหมายของ 1. รัฐธรรมนูญ 2. ประชาธิปไตย 3. พระราชอำนาจของพระมหากษัตริย์ 4. อำนาจอธิปไตย 5. อำนาจบริหาร 6. อำนาจนิติบัญญัติ 7. อำนาจตุลาการ 8. การบริหารราชการส่วนกลาง 9. การบริหารราชการส่วนภูมิภาค 10. การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	1. ใบความรู้ 2. ใบงาน 3. กระดาษฟลิปชาร์ต 4. ปากกาเมจิก กาว	1. สังเกตพฤติกรรมการ 2. ตรวจสอบผลงาน 3. อื่นๆ



วัน / เวลา	หน่วยที่ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขอบข่ายเนื้อหา	สื่อ/อุปกรณ์ที่ใช้	วิธีวัดและประเมินผล
1 ชั่วโมง 30 นาที	หน่วยที่ 3 ความเป็นพลเมืองดี ตามวิถีประชาธิปไตย	1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับความเป็น พลเมืองดีตามวิถี ประชาธิปไตย 2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรม เกิดความตระหนัก และ เห็นคุณค่าของความ เป็นพลเมืองดีตามวิถี ประชาธิปไตย 3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรม สามารถนำหลักความเป็น พลเมืองดีตามวิถี ประชาธิปไตยไปประยุกต์ ใช้ในชีวิตประจำวัน	1. หลักการสำคัญของ ประชาธิปไตย และ ความเป็นพลเมืองดีตาม วิถีประชาธิปไตย 2. แนวทางการปฏิบัติตน ให้เป็นพลเมืองดีตามวิถี ประชาธิปไตย 3. ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ	1. ใบความรู้ 2. ตัวอย่างข่าว เกี่ยวกับปัญหา ของสังคมไทย 3. ใบงาน 4. กระดาษฟลิปชาร์ต กาว ปากกาเมจิก	1. สังเกตพฤติกรรม 2. ตรวจผลงาน 3. อื่นๆ

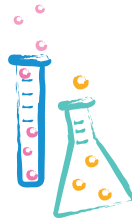


วัน / เวลา	หน่วยที่ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขอบข่ายเนื้อหา	สื่อ/อุปกรณ์ที่ใช้	วิธีวัดและประเมินผล
1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 4 สิทธิเด็ก	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรม มีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง สิทธิเด็ก 2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรม มีความรู้ความเข้าใจ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับ สิทธิเด็ก 3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรม ได้เรียนรู้เรื่องสิทธิและหน้าที่ที่ตนเอง ครอบครัว สังคม ประเทศชาติ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สิทธิและหน้าที่ที่ สิทธิเด็ก และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อวีดิทัศน์ 2. สื่อรูปภาพ 3. ใบความรู้ 4. กระดาษฟลิปชาร์ท ปากกาเคมีหรือ สีเมจิก กระดาษ กาว 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สังเกตพฤติกรรมการ 2. สอบถาม 3. สัมภาษณ์เชิงพอใจ 4. อื่นๆ
1 ชั่วโมง 30 นาที	หน่วยที่ 5 รูปแบบและที่มา ของสถานักเรียน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ และ วิธีการได้มาของสถานักเรียน 2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรม สามารถอธิบายและ นำเสนอถึงที่มาของ สถานักเรียนได้ 3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรม สามารถออกแบบโครงสร้าง ขององค์การสถานักเรียนได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายและ วัตถุประสงค์ของ สถานักเรียน 2. รูปแบบและที่มา ของสถานักเรียน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบความรู้ 2. ใบงาน 3. กระดาษฟลิปชาร์ท กาว ปากกาเมจิก ไม้บรรทัด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สังเกตพฤติกรรมการ 2. ตรวจสอบผลงาน 3. อื่นๆ



วัน / เวลา	หน่วยที่ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขอบข่ายเนื้อหา	สื่อ/อุปกรณ์ที่ใช้	วิธีวัดและประเมินผล
1 ชั่วโมง 30 นาที	หน่วยที่ 6 บทบาทและหน้าที่ ของสถานักเรียน	1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของ สถานักเรียน 2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรม สามารถอธิบายถึงบทบาท หน้าที่ของสถานักเรียนได้ 3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรม สามารถวิเคราะห์และ อธิบายกิจกรรมที่จัดใน โรงเรียนเพื่อส่งเสริมความ มีคารวะธรรม สามัคคีธรรม และปัญญาธรรม	1. บทบาทหน้าที่ของ สถานักเรียน 2. วิถีประชาธิปไตย ตาม หลักการการวธรรม สามัคคีธรรม และ ปัญญาธรรม	1. ใบความรู้ 2. ใบงาน 3. กระดาษพลีปชาร์ท ปากกาเมจิก	1. สังเกตพฤติกรรม 2. ตรวจสอบผลงาน 3. อื่นๆ





วัน / เวลา	หน่วยที่ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขอบข่ายเนื้อหา	สื่อ/อุปกรณ์ที่ใช้	วิธีวัดและประเมินผล
วันที่สอง					
1 ชั่วโมง 30 นาที	หน่วยที่ 7 การสร้างภาวะผู้นำ	<ol style="list-style-type: none"> เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของสถานักเรียนและสามารถนำไปปฏิบัติได้ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจทักษะความเป็นผู้นำที่ดี และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม 	<ol style="list-style-type: none"> ความหมายของวิสัยทัศน์ ผู้นำและบุคลิกภาพของผู้นำที่ดี ภาวะผู้นำ 	<ol style="list-style-type: none"> ใบความรู้ ใบงาน กระดาษฟลิปชาร์ท กาว ปากกาเคมี/ สีเมจิก 	<ol style="list-style-type: none"> สังเกตพฤติกรรม ตรวจผลงาน สำรวจความพึงพอใจ อื่นๆ
2 ชั่วโมง	หน่วยที่ 8 การประชุม สถานักเรียน	<ol style="list-style-type: none"> เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ขององค์กรประชุมสถานักเรียน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประชุมที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถดำเนินการประชุมได้ 	<ol style="list-style-type: none"> บทบาทและหน้าที่ขององค์กรประชุมสถานักเรียน การประชุมที่มีประสิทธิภาพ การสัทธิการประชุม 	<ol style="list-style-type: none"> วีดิทัศน์หรือภาพตัวอย่างการประชุม ใบความรู้ สัทธิการประชุม ใบงาน 	<ol style="list-style-type: none"> สังเกตพฤติกรรม ตรวจผลงาน สำรวจความพึงพอใจ อื่นๆ



วัน / เวลา	หน่วยที่ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขอบข่ายเนื้อหา	สื่อ/อุปกรณ์ที่ใช้	วิธีวัดและประเมินผล
1 ชั่วโมง 30 นาที	หน่วยที่ 9 การพัฒนาทีมงาน	1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม เข้าใจความหมาย เห็นความสำคัญของการ พัฒนาทีมงาน 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจ องค์ประกอบพื้นฐานและ ลักษณะทีมงานที่ดี 3. เพื่อสร้างเสริมทัศนคติ เชิงบวกให้แก่ผู้เข้ารับ การอบรมได้ตระหนักถึง บทบาทของตนเองนำไปสู่ การร่วมแรงร่วมใจในการ พัฒนาทีมงาน	1. ความหมาย ความสำคัญ และกระบวนการพัฒนา ทีมงาน 2. องค์ประกอบพื้นฐาน ของการทำงานเป็นทีม 3. ลักษณะทีมงานที่ดี 4. ทัศนคติเชิงบวกกับการ ทำงานเป็นทีม	1. ใบความรู้ 2. สื่อวีดิทัศน์/ เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ 3. กระดาษฟลิปชาร์ต กระดาษ A4 กระดาษกาว ปากกาเคมี/ สีเมจิก ไม้บรรทัด	1. สังเกตพฤติกรรม 2. ตรวจสอบผลงาน 3. ประเมินบทบาท ทีมงาน 4. สัมภาษณ์เชิงพอใจ 5. อื่นๆ





วัน / เวลา	หน่วยที่ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขอบข่ายเนื้อหา	สื่อ/อุปกรณ์ที่ใช้	วิธีวัดและประเมินผล
1 ชั่วโมง	หน่วยที่ 10 การสร้างเครื่องขยาย สถานักเรียน	1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องขยายสถานักเรียน 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเรื่ององค์ประกอบของเครื่องขยาย หลักการทำงานของเครื่องขยาย ลักษณะของเครื่องขยายที่ดี ของเครื่องขยายที่ดี 3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างและพัฒนาเครื่องขยายสถานักเรียน ระหว่างโรงเรียนกับโรงเรียน/ชุมชน/องค์กรภาครัฐและเอกชนในรูปแบบต่างๆ	1. เครื่องขยาย/การสร้างเครื่องขยาย 2. องค์ประกอบของเครื่องขยาย 3. หลักในการทำงานของเครื่องขยาย 4. ลักษณะของเครื่องขยายที่ดี 5. แนวทางการสร้างเครื่องขยายสถานักเรียน ระหว่างโรงเรียน/ชุมชน/องค์กรภาครัฐและเอกชน	1. ใบความรู้ 2. ใบงาน 3. กระดาษฟลิปชาร์ท ปากกาเคมี/สีเมจิก	1. สังเกตพฤติกรรมการ 2. การสอบถาม 3. สัมภาษณ์เชิงลึก 4. อื่นๆ



วัน / เวลา	หน่วยที่ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขอบข่ายเนื้อหา	สื่อ/อุปกรณ์ที่ใช้	วิธีวัดและประเมินผล
1 ชั่วโมง 30 นาที	หน่วยที่ 11 การบูรณาการ กิจกรรม สถานักเรียน กับกลุ่มสาระ การเรียนรู้	1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ โครงสร้างหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถจัดกิจกรรม สถานักเรียนบูรณาการ กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ นำมาประยุกต์ใช้ได้อย่าง เหมาะสม	1. โครงสร้างหลักสูตร แกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 2. การบูรณาการจัด กิจกรรมสถานักเรียน กับกลุ่มสาระการเรียนรู้	1. ใบความรู้ 2. ใบงาน 3. สื่อวีดิทัศน์ สื่อมัลติมีเดีย เนื้อหาหลักสูตร ตามกลุ่มสาระ การเรียนรู้ 4. กระดาษฟลิปชาร์ท 5. ปากกาเคมี/ สีเมจิกกาว ฯลฯ	1. ตรวจผลงาน ผังความคิด 2. สัมภาษณ์เชิงพื่อใจ 3. อื่นๆ
1 ชั่วโมง 30 นาที	หน่วยที่ 12 การเขียนโครงการ	1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้เกี่ยวกับการเขียน โครงการและสามารถ เขียนโครงการได้ 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ วิธีการเสนอโครงการ เพื่อขอรับการสนับสนุน จากโรงเรียนหรือ หน่วยงานอื่นๆ	1. ความสำคัญของ โครงการ 2. การเขียนโครงการ 3. การเสนอและอนุมัติ โครงการ	1. ใบความรู้ 2. ใบงาน 3. กระดาษฟลิปชาร์ท กระดาษกาว ปากกาเคมี/ สีเมจิก	1. สังเกตพฤติกรรม 2. ตรวจผลงาน 3. สัมภาษณ์เชิงพื่อใจ 4. อื่นๆ





วัน / เวลา	หน่วยที่ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ข้อบ่งชี้เนื้อหา	สื่อ/อุปกรณ์ที่ใช้	วิธีวัดและประเมินผล
1 ชั่วโมง 30 นาที	หน่วยที่ 13 การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ “เรื่องเล่าชาวสภา”	1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถออกแบบแนวทาง ส่งเสริมการค้าเงิน กิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้การค้าเงินงาน สถานักเรียนได้ 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถถ่ายทอด แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การค้าเงินงานและ การจัดกิจกรรม สถานักเรียน ในการ พัฒนาและสร้าง ความ เข้มแข็งให้กับสถานักเรียน	<ul style="list-style-type: none"> • การนำประสบการณ์ที่ เกี่ยวข้องกับสถานักเรียน มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 	1. สื่อวีดิทัศน์ 2. ใบงาน 3. กระดาษฟลิปชาร์ต 4. กระดาษขาว ปากกาเคมี/ สีเมจิก ไม้บรรทัด ฯลฯ	1. สังเกตพฤติกรรมการ 2. ตรวจผลงาน 3. สัมภาษณ์ 4. อื่นๆ

วันที่สาม

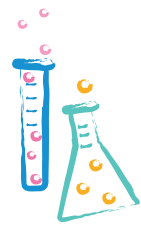


วัน / เวลา	หน่วยที่ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขอบข่ายเนื้อหา	สื่อ/อุปกรณ์ที่ใช้	วิธีวัดและประเมินผล
1 ชั่วโมง 30 นาที	หน่วยที่ 14 กิจกรรมลาน วัฒนธรรมตามวิถี ประชาธิปไตย	1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถใช้กระบวนการ ทำงานเป็นทีม ให้เกิด ทักษะการเป็นผู้ผู้นำ ผู้ตาม ที่ดี เกิดความรักความ สามัคคีและทำงานร่วมกัน อย่างมีความสุข	1. หลักวัฒนธรรมตามวิถี ประชาธิปไตย 2. ทักษะการเป็นผู้ผู้นำ ผู้ตาม และหลักการ มีส่วนร่วม 3. แนวทางการ จัดนิทรรศการ	1. ใบงาน 2. ใบความรู้ 3. วัสดุ อุปกรณ์ ตามความ เหมาะสม	1. สังเกตพฤติกรรม 2. ประเมินผลการจัด นิทรรศการ 3. ประเมินผลการแสดง 4. สำนวจความพึงพอใจ 5. อื่นๆ



วัน / เวลา	หน่วยที่ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขอบข่ายเนื้อหา	สื่อ/อุปกรณ์ที่ใช้	วิธีวัดและประเมินผล
1 ชั่วโมง 30 นาที	หน่วยที่ 15 เส้นทางแห่งความ สำเร็จ ของ สถานักเรียน	1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้พัฒนาศักยภาพในการ ดำเนินงานสถานักเรียน ได้อย่างเหมาะสม 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถวางแผนการ ดำเนินงานสถานักเรียน ได้อย่างมีคุณภาพ	1. ปัจจัยสำคัญสู่เส้นทาง แห่งความสำเร็จการ ทำงานกิจกรรม สถานักเรียน 2. กระบวนการขั้นตอนใน การทำงานให้กิจกรรม สถานักเรียนไปสู่ความ สำเร็จ	1. ใบความรู้ 2. ใบงาน 3. กระดาษ ฟลิปชาร์ต 4. กระดาษกาว กาว 5. ปากกาเคมี	1. สังเกตพฤติกรรมการ 2. การสอบถาม 3. ตรวจสอบผลงาน 4. สสำรวจความพึงพอใจ 5. อื่นๆ
1 ชั่วโมง 30 นาที	หน่วยที่ 16 กิจกรรมอำลา	● เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม เกิดความรัก ความผูกพัน ระหว่างเพื่อนและเกิด ความกตัญญูต่อบุคคลที่มี พระคุณ		1. เพลงสภานักเรียน 2. เพลงใจประสานใจ 3. เพลงกำลังใจ ฯลฯ	1. สังเกตพฤติกรรมการ 2. สสำรวจความ มพึงพอใจ 3. อื่นๆ

หมายเหตุ ตารางและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



หน่วยที่ 1

การประชุมนิเทศ/กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจวัตถุประสงค์และมีทัศนคติที่ดีต่อการเข้ารับการอบรม
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีปฏิสัมพันธ์ที่ดี มีส่วนร่วมในกิจกรรมและปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถกำหนดเป้าหมายหรือผลที่คาดหวังจากการร่วมกิจกรรมได้

ขอบข่ายเนื้อหา

1. แนวทางและข้อปฏิบัติในการร่วมกิจกรรม
2. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
3. กิจกรรมความคาดหวัง

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

1. เตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการอบรมโดยใช้เพลง เกมหรือกิจกรรมที่เหมาะสม
2. บรรยายประเด็นแนวทางข้อปฏิบัติการอยู่ร่วมกันและการร่วมกิจกรรม
3. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
4. กิจกรรมความคาดหวัง



วัตถุประสงค์/สื่อการเรียนรู้

1. กระดาษตัดเป็นรูปหัวใจ คนละ 1 แผ่น
2. แผนภูมิเพลง
3. กระดาษฟลิปชาร์ต
4. ปากกาเคมี สีเมจิก
5. อื่นๆ ตามความเหมาะสม

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมิน	วิธีวัด	เครื่องมือวัด
1. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรมให้ความร่วมมือและสามารถบันทึกกิจกรรมความคาดหวัง	1. สังเกตพฤติกรรม 2. ตรวจสอบผลงาน 3. สัมภาษณ์ความพึงพอใจ 4. อื่นๆ	1. แบบสังเกตพฤติกรรม 2. แบบตรวจสอบผลงาน 3. แบบสัมภาษณ์ความพึงพอใจ 4. อื่นๆ
2. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม		



ใบความรู้ (สำหรับครูหรือวิทยากร) แนวทางและข้อปฏิบัติในการร่วมกิจกรรม

แนวทางและข้อปฏิบัติในการร่วมกิจกรรมมีดังนี้

1. การตรงต่อเวลา

การตรงต่อเวลาเป็นหัวใจของกิจการทั้งปวง การตรงต่อเวลาเป็นเครื่องแสดงถึงบุคลิกลักษณะนิสัยการตรงต่อเวลามักเป็นคนเอาการเอางานมีระเบียบวินัย กระตือรือร้น มีชีวิตชีวา ทำงานได้รวดเร็ว เรียบร้อยและได้ผลดี ประสบความสำเร็จในชีวิต เป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือและเป็นที่น่าไว้วางใจของเพื่อนร่วมงาน สถานักเรียนต้องเป็นผู้ที่ตรงต่อเวลา

2. มารยาทในการร่วมอบรม

2.1 มารยาทในการฟัง ประกอบด้วย

- ฟังด้วยความตั้งใจและมีสมาธิในการฟัง
- แสดงความสนใจต่อเรื่องที่ฟังและต่อผู้พูดด้วยการมองผู้พูดและไม่พูดคุยกับผู้อื่นขณะฟัง
- ไม่พูดแทรกขณะที่ผู้พูดกำลังพูดอยู่แต่ควรฟังเรื่องให้จบก่อนแล้วค่อยซักถามหรือแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือรอให้ผู้พูดเปิดโอกาสให้ซักถาม
- แสดงสีหน้าท่าทางพอใจในการฟังและมีปฏิสัมพันธ์กับผู้พูดเป็นระยะๆ เช่น พยักหน้า
- คล้อยตาม ยิ้ม จ้องมองผู้พูด ตอบคำถาม
- เมื่อฟังผู้ใหญ่พูดต้องอยู่ในอาการสำรวม
- เมื่อรู้สึกขัดแย้งกับความคิดของผู้พูดก็ควรอดทนและเปิดใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นนั้นๆ
- ไม่ควรลุกเดินออกนอกห้องประชุมแต่ถ้ามีความจำเป็นควรทำความเคารพผู้พูดแล้วจึงเดินออกไปด้วยอาการสำรวมและระมัดระวังไม่ให้เกิดเสียงรบกวนสมาธิของผู้อื่น
- ในการซักถามผู้พูดควรรอให้ผู้พูดเปิดโอกาสให้ซักถามหรือยกมือขึ้นเพื่อขออนุญาตซักถาม เมื่อมีโอกาสอันเหมาะสมและคำถามนั้นก็ควรเป็นคำถามสั้นๆ กระชับตรงประเด็น ไม่ออกนอกเรื่องและใช้ภาษาสุภาพ

2.2 มารยาทในการพูด ประกอบด้วย

- ก่อนที่จะพูด คิดให้รอบคอบเสียก่อนว่า การพูดนี้จะก่อให้เกิดผลอย่างไร
- ใช้ถ้อยคำสุภาพ เรียบร้อยและให้เหมาะสมกับผู้ฟัง



- ถ้าจะพูดในขณะที่คนอื่นยังพูดไม่จบ รอให้เขาพูดจบเสียก่อน หรือถ้าเห็นว่าจะรอไม่ได้ก็กล่าวคำขอโทษ

- มีท่าทางสุภาพเรียบร้อย หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส

2.3 มารยาทการแต่งกาย

ตลอดระยะเวลาการร่วมกิจกรรม คณะครูและนักเรียนต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพ สามารถกำหนดเครื่องแต่งกายได้ตามความเหมาะสมของแต่ละวัน ห้ามใส่กางเกงขาสั้นหรือกระโปรงที่สั้นจนเกินไป คุณครูและนักเรียนแต่งกายด้วยชุดสุภาพ

2.4 มารยาทการใช้โทรศัพท์มือถือและเครื่องมือสื่อสาร

ไม่ควรให้ใช้โทรศัพท์มือถือและเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในขณะที่เข้าร่วมกิจกรรม

2.5 มารยาทการออกนอกห้องประชุม

ควรทำความเคารพและเดินออกนอกห้องประชุมอย่างสำรวม

กิจกรรมความคาดหวัง (สำหรับครูและวิทยากร)

1. แจกกระดาษรูปหัวใจ ให้ผู้เข้าอบรมเขียนทั้งสองด้าน ด้านหน้าเขียนสิ่งที่จะให้กับการอบรม และให้กับเพื่อนๆ ตลอดการร่วมกิจกรรม ด้านหลังเขียนสิ่งที่คาดหวังว่าจะได้รับการร่วมกิจกรรมในครั้งนี้

2. เมื่อบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำไปติดที่ป้ายนิเทศหรือเจาะรูแขวนไว้ที่ร้อยเชือกนำไปแขวนไว้ในที่ที่กำหนด

3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมตรวจสอบสิ่งที่บันทึกไว้ว่าบรรลุหรือได้ปฏิบัติหรือยัง ทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ไว้ที่ข้อความนั้นๆ เพื่อตรวจสอบตนเองและการร่วมกิจกรรมตลอดโครงการ

4. กิจกรรมอื่นๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม



กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ (สำหรับครูและวิทยากร)

1. นำร้องเพลงสวัสดี เพลงตบมือ หรือเพลงอื่นๆ ที่เหมาะสม
2. จบเพลงทุกคนกล่าวคำทักทาย บอกชื่อตนเอง ชื่อโรงเรียน ครั้งแรก จับกลุ่ม 2 คน จากนั้นเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ตามจำนวนของเพลงที่ร้องแต่ละครั้ง สุดท้ายให้จับกลุ่มตามที่ได้จัดแบ่งไว้ให้ครบทุกกลุ่ม
3. เลือกหัวหน้ากลุ่ม รองหัวหน้ากลุ่มและเลขานุการกลุ่ม

เพลง สวัสดี

สวัสดี สวัสดี สวัสดี
วันนี้เรามาเจอกัน
เธอกับฉันพบกันสวัสดี

เพลงตบมือ

ตบมือให้ดังอย่ามัวนั่งนิ่งเฉย
ตบมือกันเถิดเหวย เพื่อนเอ๋ยสภานักเรียนไทย
ตบมือให้ดังเจ็บบักข้างมันปะไร เจ็บบักข้างมันปะไร
(เปลี่ยนจำนวนคู่ตบมือ ไปเรื่อยๆ ตามความเหมาะสม)





หน่วยที่ 2

การปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความตระหนักและเห็นคุณค่าของการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเชื่อมโยงความรู้ เรื่องการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข กับการดำเนินงานของสถานักเรียน

ขอบข่ายเนื้อหา

ความหมายของ รัฐธรรมนูญ ประชาธิปไตย พระราชอำนาจของพระมหากษัตริย์ อำนาจอธิปไตย อำนาจบริหาร อำนาจนิติบัญญัติ อำนาจตุลาการ การบริหารราชการส่วนกลาง การบริหารราชการส่วนภูมิภาค การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

1. เตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการอบรมโดยใช้เพลง เกม หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เหมาะสม
2. นำเข้าสู่บทเรียน โดยการนำเสนอรูปภาพการเปลี่ยนแปลงการเมืองการปกครอง หรือภาพเกี่ยวกับเหตุการณ์การเปลี่ยนแปลงการปกครองของประเทศไทยตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน “การเปลี่ยนแปลงการปกครองของไทย เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2475”
3. สนทนากับผู้เข้ารับการอบรม เรื่องที่มาและความสำคัญของการมีรัฐธรรมนูญ การปกครองของไทย ความหมายของประชาธิปไตย ความหมายของอำนาจอธิปไตย เป็นต้น
4. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม กลุ่มละ 6 - 10 คน แจกใบงานเรื่องการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีลักษณะเป็นการจับคู่ความสัมพันธ์ของข้อความระหว่างความหมายกับคำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (โดยใช้บัตรคำ)



5. แต่ละกลุ่มร่วมกันศึกษาความหมาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และจับคู่ความสัมพันธ์ของข้อความจากบัตรคำระหว่างความหมายกับคำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข แล้วนำไปปะติดในกระดาศฟลิปชาร์ต

6. แต่ละกลุ่มคัดเลือกตัวแทนกลุ่ม เพื่อนำเสนอผลการศึกษาต่อที่ประชุมใหญ่ (ตามจำนวนกลุ่มและเวลาที่เหมาะสม)

7. อภิปรายสรุปผลการเรียนรู้ คำถามสะท้อนความคิด เรื่องหลักการของประชาธิปไตย เช่น การถือเสียงข้างมาก หมายถึงการยอมรับเสียงส่วนใหญ่ในสังคมประชาธิปไตย ครอบคลุมว่าประชาธิปไตย จึงใช้หลักการ ถือเสียงข้างมากเพื่อลงมติในประเด็นต่างๆ ได้อย่างสันติวิธี แต่ก็ยังรับฟังความคิดเห็นเห็นจากเสียงข้างน้อย ตลอดจนนำไปเชื่อมโยงกับองค์กรของนักเรียนในโรงเรียน

วัตถุประสงค์/สื่อการเรียนรู้

1. ใบความรู้ เรื่อง การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. ใบงาน การจับคู่ความสัมพันธ์ของข้อความระหว่างความหมายกับคำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (โดยใช้บัตรคำ)
3. กระดาศฟลิปชาร์ต
4. กาว
5. ปากกา สีเมจิก

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัด	เครื่องมือวัด
ร้อยละ 80 ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ และเห็นคุณค่าของการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	1. สังเกตพฤติกรรม 2. ตรวจสอบผลงาน 3. อื่นๆ	1. แบบสังเกตพฤติกรรม 2. แบบตรวจสอบผลงาน 3. อื่นๆ

หมายเหตุ

การนำใบความรู้ เรื่องการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขนี้ไปใช้ในการอบรม ผู้จัดอบรมจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อความที่เป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย



เรื่อง การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ประชาธิปไตย หมายถึง รูปแบบการปกครองและวิธีการดำเนินชีวิต ซึ่งยึดหลักของความเสมอภาค เสรีภาพและศักดิ์ศรีแห่งความเป็นมนุษย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย ถือว่าทุกคนมีสิทธิเสรีภาพเท่าเทียมกัน และอำนาจอธิปไตยต้องมาจากปวงชน

อำนาจอธิปไตย หรือ อำนาจสูงสุดในการปกครองประเทศมาจากปวงชนชาวไทยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข อำนาจอธิปไตยแบ่งเป็น 3 อำนาจ ดังนี้

1. อำนาจนิติบัญญัติ โดยพระมหากษัตริย์ทรงใช้อำนาจนิติบัญญัติผ่านทางรัฐสภา ซึ่งผู้ที่จะใช้อำนาจนี้ คือ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (ส.ส.) มีอำนาจในการออกกฎหมาย ยกเลิก แก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่อใช้ในการบริหารประเทศและปกป้องสิทธิ เสรีภาพของประชาชน รวมทั้งการสร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้เกิดขึ้นแก่สังคม และสมาชิกวุฒิสภา (ส.ว.) คือบุคคลที่ไม่สังกัดหรือเกี่ยวข้องกับพรรคการเมือง ลงสมัครรับเลือกตั้งมีหน้าที่กลั่นกรองกฎหมายที่สภาผู้แทนราษฎรบัญญัติขึ้น

2. อำนาจบริหาร พระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีคนหนึ่งที่เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตามมติคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร โดยประธานสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีประกอบเป็นคณะรัฐมนตรีมีหน้าที่บริหารราชการแผ่นดินตามหลักความรับผิดชอบร่วมกันก่อนที่คณะรัฐมนตรีจะเข้าบริหารราชการแผ่นดินต้องแถลงนโยบายต่อรัฐสภา

3. อำนาจตุลาการ คือ อำนาจที่ให้แก่ศาลในการพิจารณาพิพากษาอรรถคดีความต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยศาลมีหน้าที่ให้ความยุติธรรมแก่ทุกคนตามบทบัญญัติของกฎหมายที่ฝ่ายนิติบัญญัติได้ตราขึ้นมา โดยพระมหากษัตริย์ทรงใช้อำนาจตุลาการผ่านทางศาลต่างๆ

รัฐธรรมนูญ หมายถึงกฎหมายสูงสุดในการจัดการปกครองของรัฐ ซึ่งกล่าวถึงกฎเกณฑ์ที่จัดวางระเบียบความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปกครองกับผู้อยู่ภายใต้การปกครอง เป็นกฎหมายที่อยู่ในฐานะสูงกว่ากฎหมายอื่นๆ ทั้งปวง ซึ่งกฎหมายอื่นๆ จะมีวิธีการจัดทำหรือมีข้อความที่ขัดหรือแย้งกับรัฐธรรมนูญไม่ได้

พระราชอำนาจของพระมหากษัตริย์ คือ การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รัฐธรรมนูญได้มีบทบัญญัติให้พระมหากษัตริย์ได้รับการเชิดชูให้อยู่เหนือการเมือง และกำหนดให้มีผู้รับสนองพระบรมราชโองการในการดำเนินการทางการเมือง การปกครอง รัฐธรรมนูญได้กำหนดพระราชอำนาจของพระมหากษัตริย์ ดังนี้



1. พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขของชาติ
2. พระมหากษัตริย์ทรงใช้อำนาจอธิปไตย เช่น อำนาจนิติบัญญัติ อำนาจบริหาร และ อำนาจตุลาการตามที่รัฐธรรมนูญบัญญัติไว้
3. ทรงดำรงอยู่ในฐานะอันเป็นที่เคารพสักการะผู้ใดจะละเมิดมิได้
4. ทรงเป็นพุทธมามกะและทรงเป็นอัครศาสนูปถัมภก
5. ทรงดำรงตำแหน่งจอมทัพไทย
6. ทรงไว้ซึ่งพระราชอำนาจที่จะสถาปนารัฐานันดรศักดิ์และพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. ทรงเลือกและแต่งตั้งองคมนตรี คณะองคมนตรี
8. ทรงแต่งตั้งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์
9. ทรงแก้ไขกฎหมายเทียบบาลว่าด้วยการสืบราชสันตติวงศ์
10. ทรงทำหนังสือสัญญา ทรงไว้ซึ่งพระราชอำนาจในการทำหนังสือสัญญาสันติภาพ สัญญาสงบศึก และสัญญาอื่นๆ กับนานาประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ นอกจากนี้หนังสือสัญญาได้มีบทเปลี่ยนแปลงอาณาเขตไทยหรือเขตอำนาจแห่งรัฐ หรือจะต้องออกพระราชบัญญัติเพื่อให้เป็นไปตามสัญญาต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา
11. ทรงแต่งตั้งนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ผู้พิพากษา ข้าราชการในพระองค์ และ ข้าราชการระดับสูง
12. พระราชทานอภัยโทษ พระมหากษัตริย์ทรงมีพระราชอำนาจที่จะอภัยโทษแก่ผู้ต้องโทษโดยมีผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

1. ระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง
2. ระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค
3. ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

การบริหารราชการส่วนกลาง หมายถึง ราชการที่ดำเนินการและบริหารโดยหน่วยราชการในส่วนกลางของฝ่ายบริหาร เพื่อสนองความต้องการของประชาชน จะมีลักษณะการปกครองแบบรวมอำนาจ หมายความว่า เป็นการรวมอำนาจในการสั่งการ การกำหนดนโยบายการวางแผน การควบคุมตรวจสอบ และการบริหารราชการสำคัญ ไว้ที่นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรีและกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ ตามหลักการรวมอำนาจ การจัดระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง จัดแบ่งออกได้ ดังนี้

1. ส่วนราชการกลาง ประกอบด้วย สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นและฐานะเทียบเท่ากรม
2. ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง



การบริหารราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง หน่วยราชการของกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ ซึ่งได้แบ่งแยกออกไปดำเนินการจัดทำตามเขตการปกครอง โดยมีเจ้าหน้าที่ของทางราชการส่วนกลาง ซึ่งได้รับแต่งตั้งออกไปประจำตามเขตการปกครองต่างๆ ในส่วนภูมิภาคเพื่อบริหารราชการภายใต้การบังคับบัญชาของราชการส่วนกลางโดยมีการติดต่อกันอย่างใกล้ชิดเพราะถือเป็นเพียงการแบ่งอำนาจการปกครองออกมาจากการบริหารส่วนกลาง

การบริหารราชการส่วนภูมิภาคเป็นการบริหารราชการตามหลักการแบ่งอำนาจโดยส่วนกลางแบ่งอำนาจในการบริหารราชการให้แก่ภูมิภาค ได้แก่ จังหวัด มีอำนาจในการดำเนินกิจการในท้องที่แทนการบริหารราชการส่วนกลาง

การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง กิจกรรมบางอย่างซึ่งรัฐบาลได้มอบหมายให้ท้องถิ่นจัดทำกันเอง เพื่อสนองความต้องการส่วนรวมของประชาชนในท้องถิ่นนั้นๆ โดยมีเจ้าหน้าที่ซึ่งราษฎรในท้องถิ่นเลือกตั้งขึ้นมาเป็นผู้ดำเนินงานโดยตรงและมีอิสระในการบริหารงาน

อาจกล่าวได้ว่า การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เป็นการบริหารราชการตามหลักการกระจายอำนาจ กล่าวคือ เป็นการมอบอำนาจให้ประชาชนปกครองกันเอง เพื่อให้ประชาชนเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และรู้จักการร่วมมือกันเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ เป็นการแบ่งเบาภาระของส่วนกลาง และอาจยังประโยชน์สุขให้แก่ประชาชนในท้องที่ได้มากกว่า เพราะประชาชนในท้องถิ่นย่อมรู้ปัญหาและความต้องการได้ดีกว่าผู้อื่น

การจัดระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

1. องค์การบริหารส่วนจังหวัด
2. เทศบาล
3. องค์การบริหารส่วนตำบล
4. ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายกำหนด ซึ่งมีอยู่ 2 รูปแบบ คือ
 - 4.1 กรุงเทพมหานคร
 - 4.2 เมืองพัทยา



ใบงาน

เรื่อง การปกครองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

คำชี้แจง

1. ให้ผู้เข้ารับการอบรมจับคู่บัตรคำ สำคัญกับความหมายที่เกี่ยวข้องกับการปกครองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขให้ถูกต้อง
 2. นำบัตรคำที่จับคู่ไว้แล้วไปติดลงในกระดาษฟลิปชาร์ตและศึกษาทำความเข้าใจ
 3. คัดเลือกตัวแทนกลุ่มนำเสนอต่อผลงานที่ประชุมตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
-



ตัวอย่าง

คำสำคัญที่ครูหรือวิทยากรควรนำไปจัดทำบัตรคำ

เช่น

1. ประชาธิปไตย

รูปแบบการปกครองและวิถีการดำเนินชีวิต ซึ่งยึดหลักของความเสมอภาค เสรีภาพและศักดิ์ศรีแห่งความเป็นมนุษย์ ถือว่าทุกคนมีสิทธิเสรีภาพเท่าเทียมกัน

2. อำนาจอธิปไตย

อำนาจสูงสุดในการปกครองประเทศมาจากปวงชนชาวไทย

3. พระราชอำนาจของพระมหากษัตริย์

พระมหากษัตริย์ใช้อำนาจอธิปไตย เช่น อำนาจนิติบัญญัติ อำนาจบริหาร และอำนาจตุลาการ

4. อำนาจนิติบัญญัติ

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (ส.ส.) มีอำนาจในการออกกฎหมาย ยกเลิก แก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่อใช้ในการบริหารประเทศ และปกป้องสิทธิ เสรีภาพของประชาชน รวมทั้งการสร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้เกิดขึ้นแก่สังคม และสมาชิกวุฒิสภา (ส.ว.) มีหน้าที่กลั่นกรองกฎหมายที่สภาผู้แทนราษฎรบัญญัติขึ้น

5. อำนาจตุลาการ

อำนาจที่ให้แก่ศาลในการพิจารณาพิพากษาคดีความต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยศาลมีหน้าที่ให้ความยุติธรรมแก่ทุกคนตามบทบัญญัติของกฎหมายที่ฝ่ายนิติบัญญัติได้ตราขึ้นมาใช้

6. การบริหารราชการส่วนกลาง

การรวมอำนาจในการสั่งการ การกำหนดนโยบายการวางแผน การควบคุมตรวจสอบ และการบริหารราชการสำคัญๆ ไว้ที่นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ

7. การบริหารราชการส่วนภูมิภาค

การบริหารราชการตามหลักการแบ่งอำนาจโดยส่วนกลาง แบ่งอำนาจในการบริหารราชการให้แก่ภูมิภาค ได้แก่ จังหวัด มีอำนาจในการดำเนินกิจการในท้องที่แทนการบริหารราชการส่วนกลาง

8. การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

เป็นการจัดระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายกำหนด ได้แก่ สภาตำบล องค์การบริหารตำบล กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา

9. รัฐธรรมนูญ

กฎหมายสูงสุดในการจัดการปกครองรัฐหรือประเทศ





หน่วยที่ 3

ความเป็นพลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับความเป็นพลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตย
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความตระหนัก และเห็นคุณค่าของความเป็นพลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตย
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำหลักความเป็นพลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตยไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

ขอบข่ายเนื้อหา

1. หลักการสำคัญของประชาธิปไตย และความเป็นพลเมืองดีตามวิถีชีวิตประชาธิปไตย
2. แนวทางการปฏิบัติตนให้เป็นพลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตย
3. ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม

1. เตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการอบรมโดยใช้เพลง เกม หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เหมาะสม
2. นำเข้าสู่บทเรียนโดยใช้ “สื่อวีดิทัศน์หรือข่าวสภาพปัญหาทางสังคมของไทย” และนำเสนอถึงสาเหตุของสภาพปัญหา
3. ให้ความรู้เกี่ยวกับความหมายของ “พลเมืองดี” ตามวิถีประชาธิปไตย เช่น พลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตย และความหมายโดยรวม หลักการสำคัญทางประชาธิปไตย ตลอดจนนำเสนอวีดิทัศน์หรือภาพที่เกี่ยวกับพลเมืองที่ไม่ดีให้ผู้เข้ารับการอบรมร่วมอภิปราย เป็นต้น
4. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม กลุ่มละ 6 - 10 คน แจกใบงาน เรื่อง การวิเคราะห์กิจกรรมที่สถานักเรียนสามารถส่งเสริมและดำเนินงานให้เป็นไปตามค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ



5. แต่ละกลุ่มร่วมกันศึกษา วิเคราะห์ และปฏิบัติกิจกรรมตามใบงาน เรื่องการวิเคราะห์กิจกรรมที่สถานักเรียนสามารถส่งเสริมและดำเนินงานให้เป็นไปตามค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ แล้วจัดทำเป็น Mind map ลงในกระดาษฟลิปชาร์ต

6. แต่ละกลุ่มคัดเลือกตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลการศึกษาต่อที่ประชุมใหญ่ตามเวลาที่เหมาะสม (ตามจำนวนกลุ่มและเวลาที่เหมาะสม)

7. อภิปรายสรุปผลการเรียนรู้ คำถามสะท้อนความคิด เรื่อง “การปฏิบัติตนให้เป็นพลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตย” (ด้านสังคม ด้านเศรษฐกิจ ด้านการเมืองการปกครอง) ตลอดจนนำไปเชื่อมโยงกับสถานักเรียนในโรงเรียน

วัตถุประสงค์/สื่อการเรียนรู้

1. ใบความรู้ เรื่อง หลักการที่สำคัญทางประชาธิปไตยและพลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตย
2. ใบความรู้ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตนให้เป็นพลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตย
3. ใบความรู้ เรื่อง ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ
4. ตัวอย่างข่าวเกี่ยวกับปัญหาของสังคมไทย เช่น ปัญหาตั้งครุฑก่อนวัยอันควร ปัญหา ยาเสพติด เป็นต้น
5. ใบงาน เรื่อง การวิเคราะห์กิจกรรมที่สถานักเรียนสามารถส่งเสริมและดำเนินงานให้เป็นไปตามค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ
6. กระดาษฟลิปชาร์ต กาว ปากกา สีเมจิก

การวัดและประเมินผล

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	วิธีวัด	เครื่องมือวัด
ร้อยละ 80 ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับความเป็นพลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตย	1. สังเกตพฤติกรรม 2. ตรวจสอบผลงาน 3. อื่นๆ	1. แบบสังเกตพฤติกรรม 2. แบบตรวจสอบผลงาน 3. อื่นๆ

หมายเหตุ

การกำหนดให้แต่ละกลุ่มร่วมกันศึกษา วิเคราะห์ และปฏิบัติกิจกรรมตามใบงาน เรื่องการวิเคราะห์กิจกรรมที่สถานักเรียนสามารถส่งเสริมและดำเนินงานให้เป็นไปตามค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ แล้วจัดทำเป็น Mind map ลงในกระดาษฟลิปชาร์ต จะต้องให้ผู้เข้าอบรมรู้และเข้าใจเรื่องการเขียน Mind map ที่ถูกต้อง และอาจมีตัวอย่างให้ดู หรือรูปแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม เช่น ตาราง แผนภูมิต้นไม้ ฯลฯ



ใบความรู้

เรื่อง หลักการสำคัญของประชาธิปไตยและพลเมืองดีตามวิถีชีวิตประชาธิปไตย

หลักการสำคัญของประชาธิปไตย ได้แก่

1. หลักอำนาจอธิปไตยเป็นของประชาชน หมายถึง ประชาชนเป็นเจ้าของอำนาจอสูงสุดในการปกครองรัฐ
 2. หลักความเสมอภาค หมายถึง ความเท่าเทียมกันในสังคมประชาธิปไตย ถือว่าทุกคนที่เกิดมาจะมีความเท่าเทียมกันในฐานะการเป็นประชากรของรัฐ ได้แก่ มีสิทธิเสรีภาพ มีหน้าที่เสมอภาคกันไม่มีการแบ่งชนชั้น หรือการเลือกปฏิบัติ ควรดำรงชีวิตอยู่ร่วมกันอย่างสันติ ไม่ข่มเหงรังแกคนที่อ่อนแอหรือยากจนกว่า
 3. หลักนิติธรรม หมายถึง การใช้หลักกฎหมายเป็นกฎเกณฑ์การอยู่ร่วมกันเพื่อความสงบสุข ของสังคม
 4. หลักเหตุผล หมายถึง การใช้เหตุผลที่ถูกต้องในการตัดสินใจหรือยุติปัญหาในสังคม
 5. หลักการถือเสียงข้างมาก หมายถึง การลงมติโดยยอมรับเสียงส่วนใหญ่ในสังคมประชาธิปไตย ครอบครัวประชาธิปไตย จึงใช้หลักการถือเสียงข้างมากเพื่อลงมติในประเด็นต่างๆ ได้อย่างสันติวิธี
 6. หลักประนีประนอม หมายถึง การลดความขัดแย้งโดยการตกลงกันด้วยการไกล่เกลี่ย รอมชอมเพื่อเห็นแก่ประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ
- หลักการทางประชาธิปไตยจึงเป็นหลักการสำคัญที่นำมาใช้ในการดำเนินชีวิตในสังคม รอมชอมเพื่อก่อให้เกิดความสงบสุขในสังคมได้

พลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตย

ความหมายของ พลเมืองดีในวิถีประชาธิปไตย พจนานุกรมนักเรียนฉบับราชบัณฑิตยสถาน ได้ให้ความหมายของคำต่างๆ ดังนี้

พลเมือง หมายถึง ชาวเมือง ชาวประเทศ ประชาชน

วิถี หมายถึง สาย แนว ทาง ถนน

ประชาธิปไตย หมายถึง แบบการปกครองที่ถือมติปวงชนเป็นใหญ่

ดังนั้นคำว่า พลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตย หมายถึง พลเมืองที่มีคุณลักษณะที่สำคัญ คือ เป็นผู้ที่ยึดมั่นในหลักศีลธรรมและคุณธรรมของศาสนา มีหลักการทางประชาธิปไตยในการดำรงชีวิต ปฏิบัติตนตามกฎหมายดำรงตนเป็นประโยชน์ต่อสังคมโดยมีการช่วยเหลือเกื้อกูลกัน อันจะก่อให้เกิดการพัฒนาสังคมและประเทศชาติให้เป็นสังคมและประเทศประชาธิปไตยอย่างแท้จริง



ใบความรู้

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติคนให้เป็นพลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตย

การปฏิบัติตนให้เป็นพลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตย ควรมีแนวทาง ดังนี้

ด้านสังคม ได้แก่

1. การแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล
2. การรับฟังข้อคิดเห็นของผู้อื่น
3. การยอมรับเมื่อผู้อื่นมีเหตุผลที่ดีกว่า
4. การตัดสินใจโดยใช้เหตุผลมากกว่าอารมณ์
5. การเคารพระเบียบของสังคม
6. การมีจิตสาธารณะ คือ เห็นแก่ประโยชน์ของส่วนรวมและรักษาสาธารณสมบัติ

ด้านเศรษฐกิจ ได้แก่

1. การประหยัดและอดออมในครอบครัว
2. การซื้อสัตย์สุจริตต่ออาชีพที่ทำ
3. การพัฒนางานอาชีพให้ก้าวหน้า
4. การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคม
5. การสร้างงานและสร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์ใหม่ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมไทย

และสังคมโลก

6. การเป็นผู้ผลิตและผู้บริโภคที่ดี มีความซื่อสัตย์ยึดมั่นในอุดมการณ์ที่ดีต่อชาติเป็นสำคัญ

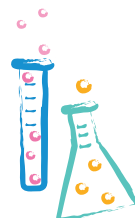
ด้านการเมืองการปกครอง ได้แก่

1. การเคารพกฎหมาย
2. การรับฟังข้อคิดเห็นของผู้อื่น โดยอดทนต่อความขัดแย้งที่เกิดขึ้น
3. การยอมรับในเหตุผลที่ดีกว่า
4. การซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ โดยไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน
5. การกล้าเสนอความคิดเห็นต่อส่วนรวม
6. การทำงานอย่างเต็มความสามารถ เต็มเวลา



40

คู่มือการจัดกิจกรรมพิภพอนุบาลนักเรียน



ใบความรู้

เรื่อง ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ

1. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
3. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
5. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
7. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
9. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ
10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกายและจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง



เรื่อง การวิเคราะห์กิจกรรมที่สถานักเรียนสามารถส่งเสริมและดำเนินงานให้เป็นไปตามค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ

คำชี้แจง

1. ให้ผู้เข้ารับการอบรมร่วมกันศึกษา วิเคราะห์ กิจกรรมที่สถานักเรียนสามารถส่งเสริมและดำเนินงานให้เป็นไปตามค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ แล้วจัดทำเป็น Mind map ในกระดาษฟลิปชาร์ต

1.1 กลุ่มที่ 1 วิเคราะห์กิจกรรมที่สามารถส่งเสริมและดำเนินงานให้เป็นไปตามค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ ในข้อที่ 1 และข้อที่ 2

1.2 กลุ่มที่ 2 วิเคราะห์กิจกรรมที่สามารถส่งเสริมและดำเนินงานให้เป็นไปตามค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ ในข้อที่ 3 และข้อที่ 4

1.3 กลุ่มที่ 3 วิเคราะห์กิจกรรมที่สามารถส่งเสริมและดำเนินงานให้เป็นไปตามค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ ในข้อที่ 5 และข้อที่ 6

1.4 กลุ่มที่ 4 วิเคราะห์กิจกรรมที่สามารถส่งเสริมและดำเนินงานให้เป็นไปตามค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ ในข้อที่ 7 และข้อที่ 8

1.5 กลุ่มที่ 5 วิเคราะห์กิจกรรมที่สามารถส่งเสริมและดำเนินงานให้เป็นไปตามค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ ในข้อที่ 9 และข้อที่ 10

1.6 กลุ่มที่ 6 วิเคราะห์กิจกรรมที่สามารถส่งเสริมและดำเนินงานให้เป็นไปตามค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ ในข้อที่ 11 และข้อที่ 12

2. แต่ละกลุ่มคัดเลือกตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลงานต่อที่ประชุม



หน่วยที่ 4

สิทธิเด็ก

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องสิทธิเด็ก
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิทธิเด็ก
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้เรื่องสิทธิและหน้าที่ที่ตนเอง ครอบครัว สังคม ประเทศชาติ

ขอบข่ายเนื้อหา

1. สิทธิและหน้าที่
2. สิทธิเด็ก และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม

1. เตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการอบรมโดยใช้เพลง เกม หรือกิจกรรมที่เหมาะสม
 2. ชี้แจงวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
 3. นำเสนอสื่อวีดิทัศน์/ภาพ
 4. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม กลุ่มละ 6 - 10 คน จัดกิจกรรมการเรียนรู้
- 4.1 ฐานการเรียนรู้ เรื่องสิทธิเด็ก 4 ประการ โดยแต่ละกลุ่มจะต้องเข้าฐานการเรียนรู้ให้ครบทั้ง 4 ฐานคือ

ฐานที่ 1 สิทธิที่จะมีชีวิตรอด (Right of Survival)

ฐานที่ 2 สิทธิที่จะได้รับการปกป้องคุ้มครอง (Right of Protection)

ฐานที่ 3 สิทธิที่จะได้รับการพัฒนา (Right of Development)

ฐานที่ 4 สิทธิที่ในการมีส่วนร่วม (Right of Participation)



4.2 กิจกรรม “เสียใจ – ดีใจ” ให้ผู้เข้ารับการอบรมแต่ละกลุ่มแลกเปลี่ยนเรื่องเล่าประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องที่ทำให้เสียใจ และเรื่องที่ทำให้ดีใจ แล้วสรุปกิจกรรมโดยชี้ให้เห็นว่าสอดคล้องกับสิทธิเด็กทั้ง 4 ด้าน ด้านใดบ้าง

4.3 กิจกรรม อะไรคือ “ความจำเป็น” และอะไรคือ “ความต้องการ” โดยให้ผู้เข้ารับการอบรมยกตัวอย่าง เรื่องราวหรือสิ่งของต่างๆ ในชีวิตประจำวันแล้วบอกว่าเป็น “ความจำเป็น” หรือ “ความต้องการ” แล้วสรุปกิจกรรม อธิบายให้เห็นว่าสิทธิเด็กมีทั้งที่เป็นความจำเป็นและที่เป็นความต้องการสำหรับชีวิต

4.4 กิจกรรม “เติมใจให้เต็ม มองให้เห็นสถานนักเรียน” เติมเต็มในเรื่ององค์ความรู้ เหตุการณ์ปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับการมีสถานนักเรียนอย่างไร

วัสดุอุปกรณ์/สื่อการเรียนรู้

1. สื่อวีดิทัศน์
2. สื่อรูปภาพ
 - 2.1 ภาพเด็กที่อยู่ในภาวะต่างๆ ทั้งดีและไม่ดี
 - 2.2 ภาพสิ่งของที่ใช้ในชีวิตประจำวัน เด็กที่อยู่ในภาวะต่างๆ ทั้งดีและไม่ดี
3. ใบความรู้เรื่อง สิทธิเด็ก
4. กระดาษฟลิปชาร์ต ปากกาเคมีหรือสีเมจิก กระดาษขาว

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัด	เครื่องมือวัด
1. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจเรื่องสิทธิ หน้าที่ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิทธิเด็ก	1. สังเกตพฤติกรรม 2. สอบถาม 3. สัมภาษณ์ความพึงพอใจ 4. อื่นๆ	1. แบบสังเกตพฤติกรรม 2. แบบสอบถาม 3. แบบสัมภาษณ์ความพึงพอใจ 4. อื่นๆ
2. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม		



ใบความรู้

เรื่อง สิทธิเด็ก

กฎหมายเกี่ยวกับสิทธิเด็กในปัจจุบัน คือ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546 ซึ่งมีสาระสำคัญเป็นไปตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กซึ่งประเทศไทยเข้าเป็นภาคีในอนุสัญญาดังกล่าวตั้งแต่วันที่ พ.ศ.2535 ซึ่งอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กได้กำหนดหลักการพื้นฐานสำหรับเด็กไว้ 4 ประการ คือ

1. สิทธิที่จะมีชีวิตรอด
2. สิทธิที่จะได้รับการปกป้องคุ้มครอง
3. สิทธิที่จะได้รับการพัฒนา
4. สิทธิที่ในการมีส่วนร่วม

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มาตรา 53 ได้ให้การรับรองสิทธิของเด็ก เยาวชนและครอบครัวไว้ว่าเขาเหล่านั้นมีสิทธิได้รับความคุ้มครองโดยรัฐจากการใช้ความรุนแรงและการปฏิบัติอันไม่เป็นธรรม เด็กและเยาวชนที่ไม่มีผู้ดูแลมีสิทธิได้รับการเลี้ยงดูและการศึกษาอบรมจากรัฐในพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546 ได้สะท้อนให้เห็นหลักการและแนวคิดสำคัญๆ เกี่ยวกับสิทธิเด็กไว้หลายประการ ดังนี้

1. หลักการและแนวคิดสำคัญๆ เกี่ยวกับสิทธิเด็ก

1.1 หลักการเพื่อประโยชน์สูงสุดของเด็กและไม่เลือกปฏิบัติ ตามบทบัญญัติที่กล่าวว่าให้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของเด็กเป็นสำคัญ และไม่ให้มีการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม ไม่ว่าจะมีความแตกต่างเรื่องเชื้อชาติ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว เพศ ภาษา ศาสนา ความเห็นทางการเมือง ทรัพย์สิน ความทุพพลภาพ การเกิด หรือสถานภาพอย่างอื่นของตัวเองหรือของพ่อแม่ผู้ปกครองของเด็กนั้น

1.2 หลักการยอมรับนับถืออำนาจปกครองของบิดามารดา และหลักการที่ว่าเด็กย่อมเหมาะสมที่จะอยู่ร่วมกับบิดามารดาผู้ให้กำเนิดเพื่อคงไว้ซึ่งสถาบันครอบครัว โดยมีบทบัญญัติอำนาจหน้าที่ของผู้ปกครองไว้ว่าต้องให้การอุปการะเลี้ยงดู อบรมสั่งสอน และพัฒนาเด็กที่อยู่ในความปกครองดูแลของตนตามสมควรแก่ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมแห่งท้องถิ่น นอกจากนี้ยังต้องคุ้มครองสวัสดิภาพของเด็กที่อยู่ในความปกครองดูแลของตนไม่ให้ตกอยู่ในภาวะอันน่าจะเป็นอันตรายแก่ร่างกายหรือจิตใจ

1.3 หลักการการแทรกแซงอำนาจปกครองของบิดามารดาโดยอำนาจรัฐ การที่รัฐเข้าไปแทรกแซงอำนาจปกครองเด็กของบิดามารดานั้น ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของเด็ก เนื่องจากเกิดการกระทำหรือผลบางประการที่กระทบต่อเด็ก เช่น เด็กถูกรักษาโดยมิชอบ เด็กถูก



ทอดทิ้ง กล่าวคือ เมื่อผู้ปกครองตกอยู่ในสภาพไม่อาจให้การอุปการะเลี้ยงดู อบรมสั่งสอนและพัฒนาเด็กได้ไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือผู้ปกครองกระทำการใดอันน่าจะเกิดอันตรายต่อสวัสดิภาพ หรือขัดขวางต่อการเจริญเติบโตหรือพัฒนาการของเด็ก หรือให้การเลี้ยงดูโดยมิชอบ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใด เพื่อประโยชน์ในการสงเคราะห์หรือคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก หรือป้องกันมิให้เด็กได้รับอันตรายหรือถูกเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการให้การสงเคราะห์หรือคุ้มครองสวัสดิภาพ ตามบทบัญญัติของกฎหมาย

2. หน้าที่และการปฏิบัติต่อเด็ก มีดังนี้

2.1 หน้าที่ของผู้ปกครอง

- 1) ให้การอุปการะเลี้ยงดู อบรมสั่งสอนและพัฒนาเด็กที่อยู่ในความปกครองดูแลของตนตามสมควรแก่ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมแห่งท้องถิ่น
- 2) การอุปการะเลี้ยงดู อบรมสั่งสอนและพัฒนา ต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 3) คุ้มครองสวัสดิภาพเด็กที่อยู่ในความปกครองดูแลของตนไม่ให้ตกอยู่ในภาวะอันน่าจะเกิดอันตรายแก่ร่างกายหรือจิตใจ
- 4) ไม่ทอดทิ้งเด็กไว้ในสถานรับเลี้ยงเด็กหรือสถานพยาบาล หรือไว้กับบุคคลที่รับจ้างเลี้ยงเด็กหรือที่สาธารณะหรือสถานที่ใด โดยเจตนาที่จะไม่รับเด็กกลับคืน
- 5) ไม่ละทิ้งเด็กไว้ ณ สถานที่ใดๆ โดยไม่จัดให้มีการป้องกันดูแลสวัสดิภาพหรือให้การเลี้ยงดูที่เหมาะสม
- 6) ไม่จงใจหรือละเลยไม่ทำให้สิ่งที่จำเป็นแก่การดำรงชีวิตหรือสุขภาพอนามัยจนน่าจะเกิดอันตรายแก่ร่างกายหรือจิตใจของเด็ก
- 7) ไม่ปฏิบัติต่อเด็กในลักษณะที่เป็นการขัดขวางการเจริญเติบโตหรือพัฒนาการของเด็ก
- (8) ไม่ปฏิบัติต่อเด็กในลักษณะที่เป็นการเลี้ยงดูโดยมิชอบ

2.2 หน้าที่ของรัฐ กฎหมายกำหนดให้บุคคลฝ่ายปกครอง ได้แก่ ปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้อำนวยการเขต นายอำเภอ ปลัดอำเภอ ผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอหรือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) คุ้มครองสวัสดิภาพที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ไม่ว่าเด็กจะมีผู้ปกครองหรือไม่ก็ตาม
- 2) ดูแลและตรวจสอบสถานรับเลี้ยงเด็ก สถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ สถานพัฒนาและฟื้นฟูและสถานพินิจที่ตั้งอยู่ในเขตอำนาจกฎหมายกำหนดอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ต้องดำเนินการ ให้การสงเคราะห์หรือคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กในกรณีต่อไปนี้



- ผู้ปกครองตกอยู่ในสภาพไม่อาจให้การอุปการะเลี้ยงดู อบรมสั่งสอนและ
พัฒนาเด็กได้ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ
- ผู้ปกครองกระทำการใดอันน่าจะเกิดอันตรายต่อสวัสดิภาพหรือขัดขวาง
ต่อความเจริญเติบโตหรือพัฒนาการของเด็ก
- ผู้ปกครองเลี้ยงดูเด็กโดยมิชอบ
- มีเหตุจำเป็นอื่นใดเพื่อประโยชน์ในการสงเคราะห์ หรือคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก
หรือป้องกันเด็กมิให้ได้รับอันตรายหรือถูกเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

3. ประเภทของเด็กที่พึงได้รับการสงเคราะห์ มี 8 ประเภท ดังนี้

- 1) เด็กเร่ร่อน หรือเด็กกำพร้า
- 2) เด็กที่ถูกทอดทิ้งหรือพลัดหลง ณ ที่ใดที่หนึ่ง
- 3) เด็กที่ผู้ปกครองไม่สามารถอุปการะเลี้ยงดูได้ด้วยเหตุใดๆ เช่น ถูกจำคุก กักขัง
พิการ ทูพพลภาพ เจ็บป่วยเรื้อรัง ยากจน เป็นผู้เยาว์ หย่า ถูกทิ้งร้าง เป็นโรคจิตหรือโรคประสาท
เป็นต้น
- 4) เด็กที่ผู้ปกครองมีพฤติกรรมหรือประกอบอาชีพไม่เหมาะสม อาจส่งผลกระทบต่อ
พัฒนาการทางร่างกายหรือจิตใจของเด็กที่อยู่ในความปกครองดูแล
- 5) เด็กที่ได้รับการเลี้ยงดูโดยมิชอบ ถูกใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำหรือแสวงหา
ประโยชน์โดยมิชอบ ถูกทารุณกรรม หรือตกอยู่ในภาวะอื่นใดอันอาจเป็นเหตุให้เด็กมีความประพฤติ
เสื่อมเสียในทางศีลธรรมอันดีหรือเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ร่างกายหรือจิตใจ
- 6) เด็กพิการ
- 7) เด็กที่อยู่ในสภาพยากลำบาก
- 8) เด็กที่อยู่ในสภาพที่จำเป็นต้องได้รับการสงเคราะห์ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4. ประเภทของเด็กที่พึงได้รับการคุ้มครองสวัสดิภาพ เช่น เด็กที่ถูกทารุณกรรม เด็กที่
เสี่ยงต่อการกระทำผิด และเด็กที่อยู่ในสภาพที่จำเป็นต้องได้รับการคุ้มครองสวัสดิภาพตามที่กำหนด
ในกฎกระทรวง เป็นต้น

5. มาตรการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

นักเรียน หมายถึง เด็กซึ่งกำลังรับการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษาและระดับ
มัธยมศึกษา ทั้งประเภทสามัญศึกษาและอาชีวศึกษาหรือเทียบเท่า อยู่ในสถานศึกษาของรัฐหรือ
เอกชน

นักศึกษา หมายถึง เด็กซึ่งกำลังรับการศึกษาระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าในสถาน
ศึกษาของรัฐหรือเอกชน



ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546 ได้กำหนดมาตรการส่งเสริมความประพฤติ
นักเรียนและนักศึกษา ดังนี้

1. เป็นหน้าที่ของโรงเรียนและสถานศึกษาที่จะต้องจัดให้มีระบบงานและกิจกรรม
ในการแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง เพื่อส่งเสริมความ
ประพฤติที่เหมาะสม ความรับผิดชอบต่อสังคม และความปลอดภัยแก่นักเรียน นักศึกษา

2. เป็นหน้าที่ของนักเรียน นักศึกษา ที่จะต้องประพฤติตนตามระเบียบของโรงเรียน
หรือสถานศึกษา หากฝ่าฝืนพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจนำตัวไปมอบให้ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถาน
ศึกษาเพื่อสอบถามและอบรมสั่งสอนหรือลงโทษตามระเบียบ แล้วแจ้งผู้ปกครองให้ว่ากล่าวตักเตือน
หรือสั่งสอนเด็กอีกชั้นหนึ่ง



หน่วยที่ 5

รูปแบบและที่มาของสถานักเรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และวิธีการได้มาของสถานักเรียน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายและนำเสนอถึงที่มาของสถานักเรียนได้
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถออกแบบโครงสร้างขององค์กรสถานักเรียนได้

ขอบข่ายเนื้อหา

1. ความหมายและวัตถุประสงค์ของสถานักเรียน
2. รูปแบบและที่มาของสถานักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม

1. เตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการอบรมโดยใช้เพลง เกม หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เหมาะสม
2. นำเข้าสู่บทเรียน “รูปแบบและที่มาของสถานักเรียน” โดยการสนทนาและบรรยายเกี่ยวกับโครงสร้างของสถานักเรียน
3. สนทนาและบรรยายเกี่ยวกับการได้มาซึ่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ฯลฯ
4. ให้ความรู้ในเรื่องความหมายของสถานักเรียน วัตถุประสงค์ของสถานักเรียน รูปแบบต่างๆ ของสถานักเรียน และที่มาของสถานักเรียน
5. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม กลุ่มละ 6 - 10 คน แจกใบงาน เรื่อง รูปแบบของสถานักเรียน แต่ละกลุ่มร่วมกันศึกษา วิเคราะห์ และระดมความคิดในการออกแบบโครงสร้างสถานักเรียนลงในกระดาษฟลิปชาร์ต
6. คัดเลือกตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลการศึกษาต่อที่ประชุมใหญ่ตามเวลาที่เหมาะสม



7. วิทยากรนำอภิปรายสรุปผลการเรียนรู้ ตลอดจนเสนอแนะเพิ่มเติม โรงเรียนจะต้องแต่งตั้งครูที่ปรึกษา มีการเลือกตั้ง และแต่งตั้งประธานสภานักเรียน คณะกรรมการสภานักเรียน โรงเรียนจะต้องมีธรรมนูญหรือข้อบังคับว่าด้วยสภานักเรียนหรือคณะกรรมการนักเรียน มีการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินงานสภานักเรียน จัดห้องทำงานของสภานักเรียน และส่งเสริมให้สภานักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนอย่างเป็นรูปธรรม บูรณาการกิจกรรมสภานักเรียนกับกิจกรรมการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฯลฯ

วัตถุประสงค์/สื่อการเรียนรู้

1. ใ้ความรู้ เรื่อง ความหมายและวัตถุประสงค์ของสภานักเรียน
2. ใ้ความรู้ เรื่อง ที่มาของสภานักเรียน
3. ใ้ความรู้ เรื่อง รูปแบบของสภานักเรียน
4. ใ้งาน เรื่อง การออกแบบโครงสร้างสภานักเรียนตามความคิดเห็นของนักเรียน
5. กระดาษฟลิปชาร์ต กาว ปากกา สีเมจิก ไม้บรรทัด

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัด	เครื่องมือวัด
ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถอธิบาย และนำเสนอถึงที่มาและรูปแบบของสภานักเรียนได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. สังเกตพฤติกรรม 2. ตรวจสอบผลงาน 3. อื่นๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบสังเกตพฤติกรรม 2. แบบตรวจสอบผลงาน 3. อื่นๆ



50

คู่มือการจัดกิจกรรมพิหอบรมสภานักเรียน



ใบความรู้

เรื่อง ความหมายและวัตถุประสงค์ของสภานักเรียน

1. ความหมายของสภานักเรียน

สภานักเรียนเป็นกิจกรรมหนึ่งของนักเรียน ซึ่งเป็นกลไกสำคัญ ที่จะช่วยพัฒนาโรงเรียนไปตามกระบวนการนิติธรรม และเป็นกิจกรรมที่จะปลูกฝังทัศนคติ ค่านิยม ความเป็นประชาธิปไตย มีจิตวิญญาณในการใช้ธรรมาภิบาล เพื่อให้ นักเรียนเติบโตเป็นพลเมืองดีของสังคมและประเทศชาติ

2. วัตถุประสงค์ของสภานักเรียน

- 1) เพื่อเรียนรู้การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 2) รู้จักการทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีระบบ โดยรู้จักบทบาทและหน้าที่ของตนเอง มีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น
- 3) เพื่อฝึกฝนให้นักเรียนมีส่วนร่วมและมีประสบการณ์ในด้านการบริหารและการปกครองของนักเรียน โดยนักเรียนและเพื่อนนักเรียน
- 4) เพื่อฝึกฝนให้นักเรียนทำหน้าที่เป็นตัวแทนของนักเรียน ในการกระทำใดๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน



ใบความรู้

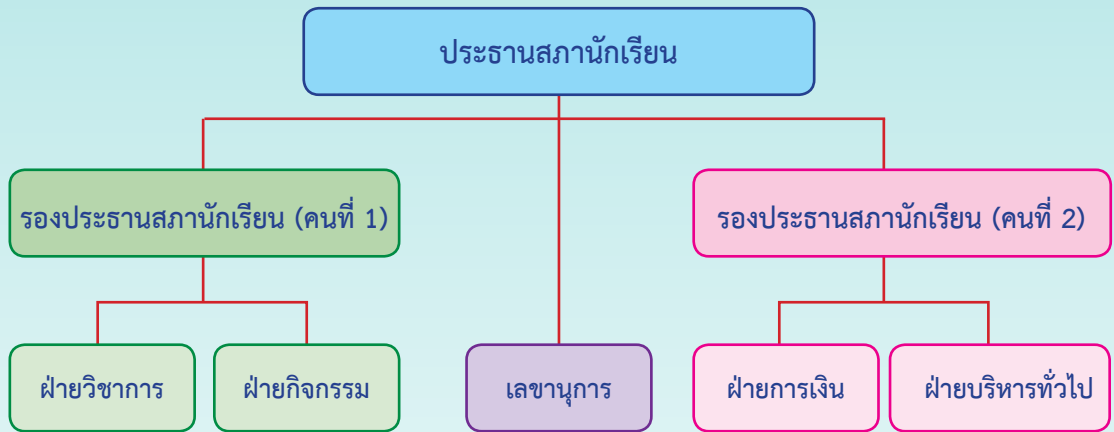
เรื่อง “ที่มาของสภานักเรียน”

โรงเรียนมีภารกิจในการปลูกฝังวิถีประชาธิปไตยให้กับนักเรียน โดยการส่งเสริมให้นักเรียนทุกคนได้เรียนรู้ ร่วมกิจกรรม นำหลักปฏิบัติตามวิถีประชาธิปไตยไปใช้ในการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ มีการส่งเสริมกิจกรรมการเลือกตั้ง เช่น การเลือกหัวหน้าห้อง การเลือกประธานนักเรียน ประธานชุมนุม ประธานชมรม คณะกรรมการนักเรียนและสภานักเรียน (ทั้งนี้รูปแบบอาจมีความแตกต่างกันตามรูปแบบที่โรงเรียนกำหนดและพัฒนาขึ้น) โดยมีการดำเนินงาน ดังนี้

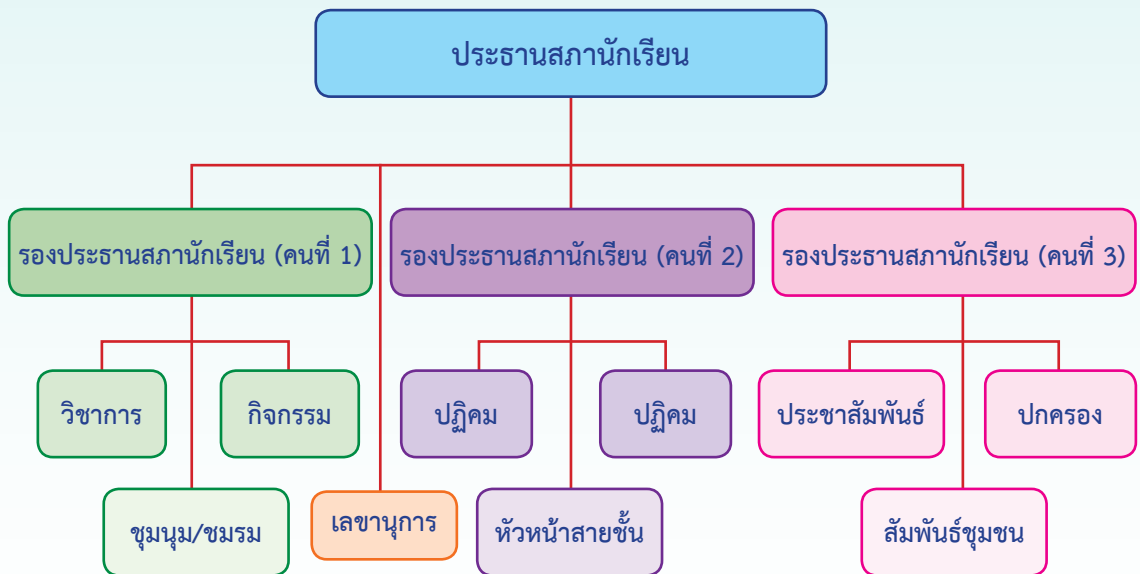
1. โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษากิจกรรมสภานักเรียนของโรงเรียน/ประชุมวางแผน/ศึกษาแนวทางการดำเนินงานสภานักเรียน
2. จัดทำระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญของโรงเรียนว่าด้วยสภานักเรียน/คู่มือแนวทางการดำเนินงานสภานักเรียน
3. ครูที่ปรึกษาสนับสนุนให้มีการตั้งกลุ่ม/ทีม/พรรค/เพื่อส่งเสริมกิจกรรมเลือกตั้งสภานักเรียน
4. โรงเรียนมีการดำเนินการรับสมัครผู้แทนสภานักเรียน
5. เปิดโอกาสให้มีการรณรงค์หาเสียงเลือกตั้งผู้แทนนักเรียน
6. ดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนนักเรียนโดยเปิดโอกาสให้นักเรียนทุกคนในโรงเรียนเข้ามามีส่วนร่วม ซึ่งมีการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้
 - ตรวจสอบบัญชีรายชื่อ
 - แสดงตนขอรับบัตรเลือกตั้ง
 - รับบัตรเลือกตั้ง
 - เข้าคูหากากบาท
 - หย่อนบัตรเลือกตั้ง
7. มีการนับคะแนนและประกาศผลการเลือกตั้งอย่างเป็นทางการ
8. โรงเรียนออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภานักเรียน



ตัวอย่างรูปแบบโครงสร้างคณะกรรมการสถานักเรียน (1)



ตัวอย่างรูปแบบของสถานักเรียน (2)



หมายเหตุ

1. สามารถกำหนดรูปแบบและโครงสร้างของสถานักเรียนได้อย่างหลากหลายและตามความเหมาะสม แต่ต้องอธิบายให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจถึงความเหมือนหรือความต่างกับรูปแบบและโครงสร้างของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

2. รูปแบบตามตัวอย่าง (1) (2) เป็นการฝึกให้นักเรียนมีทักษะในการทำงานร่วมกันตามหลักวิถีประชาธิปไตย คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ ฯลฯ



เรื่อง การวิเคราะห์กิจกรรมที่สถานักเรียนสามารถส่งเสริมและดำเนินงาน

คำชี้แจง

1. ให้ผู้เข้ารับการอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงที่มาของสถานักเรียนของแต่ละโรงเรียน มีที่มาอย่างไร เหมือนหรือต่างกันอย่างไร
2. ร่วมกันศึกษาตัวอย่างของรูปแบบโครงสร้างของสถานักเรียน และออกแบบโครงสร้างรูปแบบสถานักเรียนในอุดมคติ ตลอดจนกำหนดบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่าย มีหน้าที่อะไรบ้าง โดยจัดทำลงในกระดาษฟลิปชาร์ต
3. คัดเลือกตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลงานต่อที่ประชุม



หน่วยที่ 6

บทบาทและหน้าที่ของสถานักเรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของสถานักเรียน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถอธิบายถึงบทบาทหน้าที่ของสถานักเรียนได้
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์และอธิบายกิจกรรมที่จัดในโรงเรียน เพื่อส่งเสริมความมีคารวธรรม สามัคคีธรรม และปัญญาธรรม

ขอบข่ายเนื้อหา

1. บทบาทหน้าที่ของสถานักเรียน
2. วิถีประชาธิปไตย ตามหลักการคารวธรรม สามัคคีธรรม และปัญญาธรรม

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม

1. เตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการอบรมโดยใช้เพลง เกม หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เหมาะสม
2. นำเข้าสู่บทเรียน “โดยการสนทนาถึงเรื่องกิจวัตรประจำวันที่สถานักเรียนสามารถจัดกิจกรรมช่วยเหลือ ดูแล พัฒนาโรงเรียน” เช่น กิจกรรมทำความสะอาด กิจกรรมรับนักเรียนตอนเช้า กิจกรรมหน้าเสาธง เป็นต้น
3. ให้ความรู้เรื่องบทบาทและหน้าที่ของสถานักเรียน
4. แบ่งผู้เข้าอบรมออกเป็นกลุ่มละ 6 -10 คน แจกใบความรู้ เรื่อง บทบาทและหน้าที่ของสถานักเรียน
5. ให้ผู้เข้าอบรมร่วมกันวิเคราะห์และเลือกบทบาทและหน้าที่ของสถานักเรียนที่นักเรียนเห็นว่าสำคัญที่สุด 3 อันดับแรก พร้อมระบุเหตุผลบันทึกลงในกระดาษฟลิปชาร์ต



6. แต่ละกลุ่มคัดเลือกตัวแทนกลุ่มไปนำเสนอผลการศึกษาต่อที่ประชุม

7. อภิปรายสรุปผลการเรียนรู้ ตลอดจนเสนอแนะเพิ่มเติม ประเด็นความสอดคล้อง และความสัมพันธ์ ของกิจกรรมที่สถานักเรียนดำเนินการสอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ในกลุ่มสาระการเรียนรู้

วัตถุประสงค์/สื่อการเรียนรู้

1. ใบความรู้ เรื่อง ตัวอย่างกิจวัตรประจำวันสถานักเรียน
2. ใบความรู้ เรื่อง บทบาทหน้าที่ของสถานักเรียน
3. ใบความรู้ เรื่อง วิถีประชาธิปไตย (คารวธรรม สามัคคีธรรมและปัญญาธรรม)
4. ใบงาน เรื่อง การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ของสถานักเรียนที่สำคัญที่สุด
5. กระดาษฟลิปชาร์ต ปากกาเมจิก

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัด	เครื่องมือวัด
ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรม มี ความรู้ ความเข้าใจ สามารถอธิบาย และนำเสนอบทบาทหน้าที่ของ สถานักเรียนได้	1. สังเกตพฤติกรรม 2. ตรวจสอบผลงาน 3. อื่นๆ	1. แบบสังเกตพฤติกรรม 2. แบบตรวจสอบผลงาน 3. อื่นๆ



ใบความรู้

เรื่อง ตัวอย่างกิจวัตรประจำวันสภานักเรียน

วัน/เวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ภาคเช้า	รับนักเรียนหน้าประตูโรงเรียน		
	ดูแลและประเมินเขตความรับผิดชอบ ความสะอาด		
	จัดกิจกรรมเสียงตามสาย		
	จัดกิจกรรมหน้าเสาธง		
	ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการเข้าแถว		
เที่ยง	จัดกิจกรรมเสียงตามสาย		
	ดูแลการรับประทานอาหารกลางวัน		
	ดูแลการแปร่งฟัน		
	ดูแลการทำกิจกรรมนั่งสมาธิ		
	สัญญาณเข้าเรียน		
เย็น	กิจกรรมหน้าเสาธง		
	ส่งแถวน้องกลับบ้าน		
	กิจกรรมชมรม/ชุมนุม		



ใบความรู้

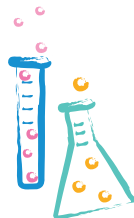
เรื่อง บทบาทหน้าที่ของสภานักเรียน

บทบาทของสภานักเรียน

1. เป็นผู้นำในการปฏิบัติกิจกรรมเพื่อส่วนรวมตามหลักธรรมภิบาล
2. ปกป้องคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของตนเองเพื่อนักเรียน โดยใช้กระบวนการประชาธิปไตย และแนวทางสันติ
3. ส่งเสริม สนับสนุนมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและส่วนรวม
4. สืบสานความรู้ ภูมิปัญญา อนุรักษ์วัฒนธรรมและเอกลักษณ์ของชาติ
5. เป็นผู้นำเพื่อการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชนสังคม
6. ประสานและปฏิบัติงานร่วมกับทุกหน่วยงาน องค์กรชุมชนต่างๆ
7. รณรงค์ให้นักเรียนทำความดีเพื่อเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน

หน้าที่ของสภานักเรียน

1. ดูแลทุกข์ สุข ของนักเรียน และร่วมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในโรงเรียน
2. ประสานงานกับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์และความก้าวหน้าที่นักเรียนควรได้รับ
3. รับผิดชอบงานและกิจกรรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน
4. คิดริเริ่มโครงการที่เป็นประโยชน์ สามารถปฏิบัติได้จริง และส่งผลต่อการพัฒนาโรงเรียน
5. ดูแลสอดส่อง และบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ในโรงเรียนให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า
6. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ทันต่อเหตุการณ์และตรงไปตรงมา
7. เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารโรงเรียนในการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและเพื่อพัฒนาโรงเรียนในด้านต่างๆ
8. วางแผนดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ร่วมกับครูที่ปรึกษา
9. ปฏิบัติงานโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นใดของทางราชการ พร้อมทั้งต้องรักษาไว้ซึ่งศีลธรรม วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม



ใบความรู้

เรื่อง วิถีประชาธิปไตย (การยอมรับ สามัคคีธรรม และปัญญาธรรม)

วิถี หมายถึง สาย แนว ทาง ถนน

ประชาธิปไตย หมายถึง แบบการปกครองที่ล้อมติปวงชนเป็นใหญ่

ดังนั้นคำว่า “วิถีประชาธิปไตย” หมายถึง การดำรงชีวิตโดยยึดมั่นในหลักศีลธรรมและคุณธรรมของศาสนา มีหลักการทางประชาธิปไตยในการดำรงชีวิต ปฏิบัติตนตามกฎหมาย ดำรงตนเป็นประโยชน์ต่อสังคม โดยมีการช่วยเหลือเกื้อกูลกันอันจะก่อให้เกิดการพัฒนาสังคมและประเทศชาติให้เป็นสังคมประชาธิปไตยอย่างแท้จริง

ประชาธิปไตยประกอบด้วยพฤติกรรมที่แสดงออก 3 ลักษณะ คือ การยอมรับ สามัคคีธรรม และปัญญาธรรม

การยอมรับ

1. การเคารพในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ได้แก่ การร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นเพื่อแสดงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น ธงชาติ พระบรมฉายาลักษณ์ เพลงสรรเสริญพระบารมี เคารพในหลักการปฏิบัติของศาสนาที่ตนนับถือและไม่ลบหลู่ศาสนาอื่น
2. เคารพซึ่งกันและกันทั้งทางกาย เช่น การแสดงความเคารพแก่บุคคลซึ่งอาวุโสกว่า การให้เกียรติผู้อื่น
3. เคารพทางวาจา เช่น การพูดจาให้เหมาะสมกับกาลเทศะ ใช้คำพูดให้เหมาะสมกับฐานะของบุคคล พูดจาสุภาพ
4. เคารพในสิทธิของผู้อื่น ไม่ล่วงละเมิดสิทธิของผู้อื่นทั้งทางกายและวาจา
5. เคารพในความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความคิดเห็นที่แตกต่าง
6. เคารพในกฎระเบียบของสังคม เช่น วัฒนธรรมประเพณี กฎหมายของบ้านเมือง

สามัคคีธรรม

1. การรู้จักประสานประโยชน์โดยถือประโยชน์ของส่วนรวมเป็นที่ตั้ง
2. ร่วมมือกันทำงาน ไม่เอาเปรียบผู้อื่น
3. รับผิดชอบต่อหน้าที่ ทั้งส่วนตนและส่วนรวม
4. รักหมั่นคณะ และช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน



5. รักษาความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันของกลุ่มและสังคม
6. เสียสละความสุขส่วนตัวหรือหมู่คณะเพื่อประโยชน์ของส่วนรวมและประเทศชาติ
7. หลีกเลี่ยงความขัดแย้ง รู้จักอดทนอดกลั้น รู้รักสามัคคี

ปัญญาธรรม

1. การไม่ยึดถือความคิดเห็นของตนเป็นใหญ่
2. การปฏิบัติตามมติของเสียงส่วนมากและรับฟังเสียงส่วนน้อย
3. ใช้เหตุผล ในการตัดสินปัญหาทั้งปวง
4. ใช้สติปัญญาในการไตร่ตรองวิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆ
5. วิเคราะห์และประมวลข่าวสารข้อมูลด้วยความรอบคอบ
6. พิจารณาเหตุผลด้วยใจเป็นธรรม ไม่ลำเอียง ไม่หลงผิด มีใจเป็นกลาง ปราศจากอคติ



60

คู่มือการจัดกิจกรรมพิภอบรมสถานศึกษา



ใบงาน

เรื่อง วิเคราะห์บทบาทหน้าที่ของสถานักเรียนที่สำคัญที่สุด

คำชี้แจง

1. ให้ผู้เข้ารับการอบรมร่วมกันศึกษาบทบาทหน้าที่ของสถานักเรียน
2. ให้ผู้เข้ารับการอบรมร่วมกันวิเคราะห์ถึงบทบาทหน้าที่ที่สำคัญที่สุดของสถานักเรียน
- 3 ลำดับแรก พร้อมระบุเหตุผลประกอบ โดยจัดทำลงในกระดาษฟลิปชาร์ต (รูปแบบตาราง หรือรูปแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม)
3. ตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลงานต่อที่ประชุม





หน่วยที่ 7

การสร้างภาวะผู้นำ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของสภานักเรียนและสามารถนำไปปฏิบัติได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ทักษะความเป็นผู้นำที่ดีและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้เหมาะสม

ขอบข่ายเนื้อหา

1. ความหมายของวิสัยทัศน์
2. ผู้นำและบุคลิกภาพของผู้นำที่ดี
3. ภาวะผู้นำ

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

1. เตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการอบรมโดยใช้เพลง เกมหรือกิจกรรมที่เหมาะสม
2. นำเข้าสู่บทเรียน โดยให้ความรู้พื้นฐานในเรื่อง วิสัยทัศน์ ทบทวนความรู้เกี่ยวกับสภานักเรียนและบุคลิกภาพที่เหมาะสม
3. เปิดเวทีเสวนา “มุมมองในการสร้างภาวะผู้นำสภานักเรียน” โดยวิทยากรนำประเด็นอภิปรายให้ผู้เข้าอบรมร่วมแสดงความคิดเห็น
4. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม กลุ่มละ 6 - 10 คน แจกใบงาน การสร้างภาวะผู้นำ
5. ตัวแทนกลุ่มนำเสนอความรู้จากใบงาน
6. อภิปรายสรุปผลการเรียนรู้ นำไปเชื่อมโยงกับสภานักเรียนในโรงเรียน



วัตถุประสงค์/สื่อการเรียนรู้

1. ใ้บความรู้เรื่อง วิสัยทัศน์ภาวะผู้นำ ความรู้เกี่ยวกับสถานักเรียนและบุคลิภาพที่เหมาะสม
2. ใ้บงานเรื่อง การสร้างภาวะผู้นำ
3. กระดาษฟลิปชาร์ท
4. กาว ปากกาเคมี/สีเมจิก

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมิน	วิธีวัด	เครื่องมือวัด
1. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำเสนอบทบาทหน้าที่ของสถานักเรียนได้อย่างถูกต้อง	1. สังเกตพฤติกรรม	1. แบบสังเกตพฤติกรรม
2. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำเสนอทักษะความเป็นผู้นำที่ดีได้อย่างถูกต้อง	2. ตรวจผลงาน	2. แบบตรวจผลงาน
3. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม	3. สสำรวจความพึงพอใจ	3. แบบสำรวจความพึงพอใจ
	4. อื่นๆ	4. อื่นๆ



ใบความรู้

ภาวะผู้นำกับบุคลิกภาพ

ภาวะผู้นำกับบุคลิกภาพ

บุคลิกภาพ หมายถึง ลักษณะโดยรวมของแต่ละบุคคล ทั้งลักษณะภายในและภายนอก ซึ่งแสดงออกโดยท่าทาง ความรู้สึกนึกคิด สติปัญญา ตลอดจนกิริยามารยาทและลักษณะนิสัย ซึ่งเป็นการยากที่จะให้ความหมายของบุคลิกภาพที่แน่นอนตายตัว เพราะคนมักตัดสินบุคลิกภาพของผู้อื่นโดยเอาความรู้สึกของตนเองเป็นเครื่องวัด จากปฏิกริยาที่บุคคลอื่นแสดงต่อตนเองเป็นเกณฑ์ รู้สึกว่าดีหรือไม่ดีจากความชอบหรือไม่ชอบเป็นสำคัญ ซึ่งอาจจะไม่ใช่ภาวะที่แท้จริงของบุคคลนั้นก็ได้ เพราะคนสองคนอาจมีความรู้สึกต่อปฏิกริยาของคนคนหนึ่งแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับการรับรู้ที่แตกต่างกัน

ความสำคัญของการมีบุคลิกภาพดี

ผู้มีบุคลิกภาพดี ควรจะเป็นผู้มีสุขภาพจิตดีเป็นเบื้องต้น มองเห็นสิ่งต่างๆ ตามที่เป็นจริงอย่างถูกต้องไม่ต่อต้านหรือยอมรับทุกสิ่งทุกอย่างโดยไม่มีหลักการและเหตุผล ไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใดสามารถปรับตัวได้ดี เป็นผลให้บุคคลนั้นมีบุคลิกภาพที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตดังนี้

1. สามารถรับรู้เข้าใจสภาพความจริงได้อย่างถูกต้อง
2. การแสดงอารมณ์อยู่ในลักษณะและขอบเขตที่เหมาะสม
3. สามารถสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นและสังคมได้ดี
4. สามารถทำงานที่อำนวยความสะดวกต่อผู้อื่นและสังคมได้
5. มีความรักและความผูกพันต่อผู้อื่น
6. สามารถพัฒนาตนเอง การแสดงออกของตนต่อผู้อื่นได้ดีขึ้น

สรุป

การพัฒนาบุคลิกภาพเป็นการเริ่มต้นพื้นฐานในการพัฒนามนุษย์ที่จะช่วยเพิ่มคุณค่าและความสำเร็จในชีวิต ทั้งต่อตนเอง ครอบครัวและสังคม



ใบความรู้

วิสัยทัศน์

ความหมายของวิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์ หมายถึง การมองภาพอนาคตของผู้นำและสมาชิกในองค์กรและกำหนดจุดหมายปลายทางที่เชื่อมโยงกับภารกิจ ค่านิยมเข้าด้วยกัน เพื่อมุ่งสู่จุดหมายปลายทางที่ต้องการโดยวิสัยทัศน์ดังกล่าวต้องชัดเจน ทำท่าย มีพลังและมีความเป็นไปได้

ลักษณะวิสัยทัศน์

1. วิสัยทัศน์ หรือ Vision คือ สิ่งที่เราคาดหวังและต้องการให้เกิดในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง หรือก็คือ จุดมุ่งหมายหรือความมุ่งมั่นที่องค์กรต้องการให้เกิดขึ้น หรือต้องการให้บรรลุในอนาคตภายในกรอบเวลาที่กำหนดไว้ เช่น 2 ปี 3 ปี 5 ปี โดยที่ วิสัยทัศน์ต้องได้รับการปลูกฝังให้สมาชิกเกิดความสำนึก และเข้าใจในข้อความที่เขียนออกมาเป็นวิสัยทัศน์นั้น

2. วิสัยทัศน์ไม่จำเป็นต้องเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออาจกำหนดไว้แล้วนำมาใช้สั้นยาวแค่ไหนไม่เป็นไร แต่ที่สำคัญคือวิสัยทัศน์นั้นสามารถใช้กับทุกคนในองค์กร และต้องเข้าใจคือการมองกว้าง มองไกล

ความสำคัญของวิสัยทัศน์

1. ช่วยกำหนดทิศทางที่จะดำเนินชีวิตหรือกิจกรรมองค์กรโดยมีจุดหมายปลายทางที่ชัดเจน
2. ช่วยให้สมาชิกทุกคนรู้ว่าแต่ละคนมีความสำคัญต่อการมุ่งไปสู่จุดหมายปลายทาง และรู้ว่าทำอะไร (What) ทำไมต้องทำ (Why) ทำอย่างไร (How) และทำเมื่อใด (When)
3. ช่วยกระตุ้นให้สมาชิกทุกคนมีความรู้สึกน่าสนใจ มีความผูกพันมุ่งมั่นปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ ทำท่าย เกิดความหมายในชีวิตการทำงาน มีการทำงานและมีชีวิตอยู่อย่างมีเป้าหมายด้วยความภูมิใจและทุ่มเทเพื่อคุณภาพของผลงานที่ปฏิบัติ
4. ช่วยกำหนดมาตรฐานของชีวิต องค์กรและสังคมที่แสดงถึงการมีชีวิตที่มีคุณภาพ องค์กรที่มีคุณภาพและสังคมที่เจริญก้าวหน้ามีความเป็นเลิศในทุกด้าน



ภาวะผู้นำ

ภาวะผู้นำ (LEADERSHIP) เป็นความสามารถด้านอิทธิพลต่อบุคคลในกลุ่มเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย ใช้กระบวนการสั่งการ การมีอิทธิพลต่อผู้อื่น การมีปฏิสัมพันธ์โดยถ่ายทอดแนวคิดไปสู่การปฏิบัติ ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่าภาวะผู้นำเป็นการมีปฏิสัมพันธ์ที่ไม่หยุดนิ่งของกระบวนการ 3 อย่าง ที่มีความเกี่ยวเนื่องและมีอิทธิพลต่อกัน ได้แก่ ผู้นำ (Leaders) ผู้ตาม (Follows) และสถานการณ์ (Situations) อันนำไปสู่การบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

คุณลักษณะของภาวะผู้นำสามารถแยกตามตัวอักษร LEADERSHIP ได้ดังนี้

1. **L = Love** หมายถึง ผู้บังคับบัญชาหรือผู้นำต้องเริ่มด้วยการมีความรักเสียก่อน คือรักในหน้าที่การงานรักผู้ร่วมงานรักผู้ใต้บังคับบัญชารักความก้าวหน้ารักความยุติธรรม
2. **E = Education and Experience** หมายถึง คุณสมบัติทางการศึกษาและประสบการณ์ที่ดีเป็นแบบอย่างและสามารถสั่งสอนแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาได้ถูกต้อง
3. **A = Adaptability** หมายถึง ความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์สิ่งแวดล้อมรู้จักการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
4. **D = Decisiveness** หมายถึง มีความสามารถในการพิจารณาตัดสินใจได้รวดเร็วถูกต้องแน่นอนกล้าได้กล้าเสีย
5. **E = Enthusiasm** หมายถึง ความกระตือรือร้น มีความตั้งอกตั้งใจในการปฏิบัติงานและสนับสนุนชักนำ (Encourage) ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานอย่างจริงจังด้วย
6. **R = Responsibility** หมายถึง เป็นผู้มีความรับผิดชอบทั้งในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ทอดทิ้งหรือปัดความรับผิดชอบให้ผู้อื่น
7. **S = Sacrifice and sincere** หมายถึง ต้องเป็นผู้เสียสละเพื่อส่วนรวม จริงใจซึ่งจะทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความเคารพนับถือ
8. **H = Harmonize** หมายถึง เป็นผู้มีความนุ่มนวล ผ่อนปรนเพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและความเข้าใจอันดีต่อกันในหมู่ผู้ร่วมงานอาจรวมถึงการถ่อมตัว (Humble) ตามกาลเทศะอันควร
9. **I = Intellectual capacity** หมายถึง เป็นผู้มีความเฉลียวฉลาดมีไหวพริบทันคนทันต่อเหตุการณ์เป็นผู้รอบรู้และมีความคิดริเริ่ม
10. **P = Persuasiveness** หมายถึง เป็นผู้มีความศิลปะในการจูงใจคนซึ่งจำเป็นจะต้องใช้หลักจิตวิทยา (Psychology) และต้องมีอำนาจ (Power) ในตัวเองพอสมควร



ใบงาน

การสร้างภาวะผู้นำ

คำชี้แจง

ให้แต่ละกลุ่มดำเนินการดังนี้

1. เลือกประธาน และเลขานุการ ของกลุ่ม
2. ให้แต่ละกลุ่มร่วมกันอภิปรายตามหัวข้อต่อไปนี้
 - 2.1 ผู้นำที่เรารู้จักมีใครบ้าง
 - 2.2 ผู้นำที่เราต้องการมีบุคลิกลักษณะอย่างไร
 - 2.3 เราได้เรียนรู้อะไรบ้าง ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้
3. ให้แต่ละกลุ่มนำเสนอไม่เกิน 5 นาที



หน่วยที่ 8

การประชุมสถานักเรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ขององค์ประชุมสถานักเรียน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถดำเนินการประชุมได้

ขอบข่ายเนื้อหา

1. บทบาทและหน้าที่ขององค์ประชุมสถานักเรียน
2. การประชุมที่มีประสิทธิภาพ
3. การสาธิตการประชุม

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม

1. นำเข้าสู่บทเรียน โดยการสนทนาตามวิดิทัศน์หรือภาพเกี่ยวกับการประชุม เช่น การประชุมโดยทั่วไป การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร เป็นต้น
2. แจกใบความรู้เรื่อง ระเบียบวาระการประชุม
3. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม กลุ่มละ 6 - 10 คน แจกใบความรู้เรื่อง บทบาทและหน้าที่ของประธาน เลขานุการ องค์ประชุมหรือสมาชิกในที่ประชุม และบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา
4. สาธิตการประชุมสถานักเรียน (ทั้งนี้จะต้องมีการเตรียมความพร้อมของชุดสาธิตทั้งระเบียบวาระการประชุม และบทบาทขององค์ประชุม)
5. ให้แต่ละกลุ่มปฏิบัติตามใบงานในการฝึกเขียนระเบียบวาระการประชุม เช่น การเตรียมจัดงานวันเด็กแห่งชาติ การเตรียมการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสถานักเรียน เป็นต้น



6. ฝึกการเขียนรายงานการประชุม
7. สรุปและเสนอแนะเพิ่มเติมจากการสาธิตการประชุม
8. สรุปผลการเรียนรู้

วัตถุประสงค์/สื่อการเรียนรู้

1. วิดีทัศน์หรือภาพตัวอย่างการประชุม
2. ใบความรู้
 - 2.1 รูปแบบจัดห้องประชุมแบบต่างๆ
 - 2.2 เรื่องบทบาทและหน้าที่ของประธาน เลขานุการ องค์กรประชุมหรือสมาชิก
ในที่ประชุมและบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา
 - 2.3 เรื่องรูปแบบการเขียนวาระการประชุม
 - 2.4 เรื่องเทคนิคการเขียนรายงานการประชุม
3. สาธิตการประชุม
4. ใบงานเรื่อง การเขียนระเบียบวาระการประชุม
5. ใบงานเรื่อง การเขียนรายงานการประชุม

การวัดและประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	วิธีวัด	เครื่องมือวัด
1. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ของสภานักเรียน และวิถีประชาธิปไตย	1. สังเกตพฤติกรรม 2. ตรวจผลงาน 3. สัมภาษณ์ความพึงพอใจ 4. อื่นๆ	1. แบบสังเกตพฤติกรรม 2. แบบตรวจผลงาน 3. แบบสัมภาษณ์ความพึงพอใจ 4. อื่นๆ
2. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรม มีความพึงพอใจในการเข้าร่วม กิจกรรม		



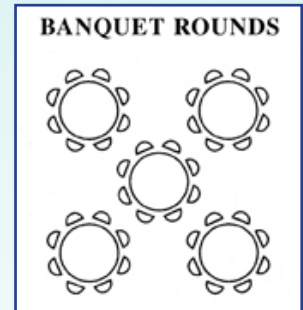
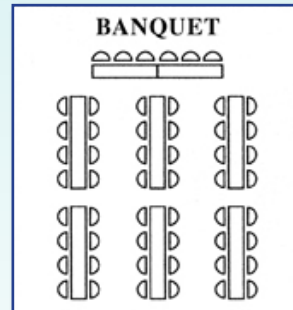
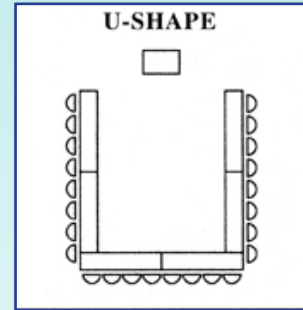
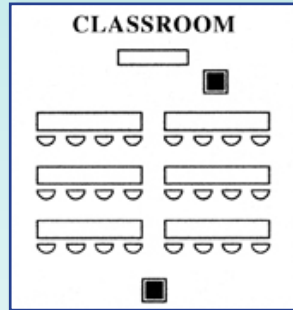
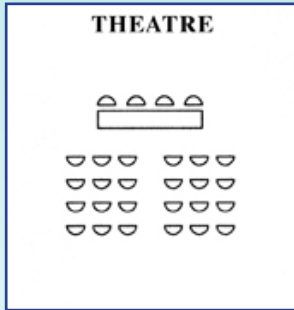
70

คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาสมรรถภาพนักเรียน



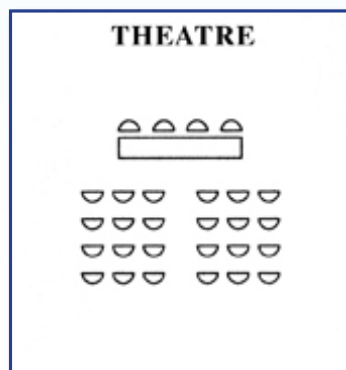
ใบความรู้

เรื่อง รูปแบบการจัดห้องประชุมแบบต่างๆ



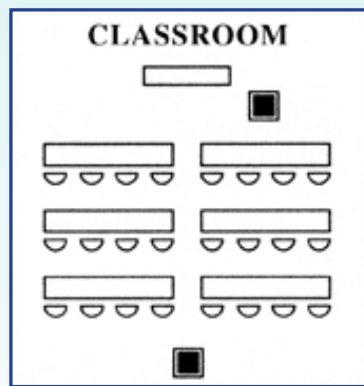
การจัดห้องประชุมให้เหมาะสมกับรูปแบบกิจกรรมถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการจัดฝึกอบรม สัมมนา ซึ่งการจัดรูปแบบต่างๆนั้นมีข้อดี ข้อเสียต่าง กัน

1. จัดแบบ Theatre



การจัดห้องประชุมแบบ Theatre นั้นเป็นการจัดห้องประชุมแบบพื้นฐานในการจัดอบรมสัมมนา ข้อดีของการจัดห้องประชุมแบบนี้คือ ผู้อบรมมีจุดโฟกัสเพียงจุดเดียว ทำให้ความสนใจทั้งหมดจะถูกส่งไปที่วิทยากรด้านหน้าเวทีเพียงจุดเดียว อีกทั้งยังเป็นการใช้พื้นที่ห้องประชุมอย่างคุ้มค่าและเต็มพื้นที่มากที่สุด การจัดห้องประชุมแบบนี้เหมาะมากสำหรับการฝึกอบรมแบบบรรยายที่เน้นเนื้อหาและมีการฉายภาพบนจอ หากผู้เข้าร่วมอบรมมีจำนวนมากและห้องสัมมนาขนาดใหญ่ มากนักการจัดห้องประชุมแบบ Theatre จะทำให้สามารถรองรับคนได้มากโดยไม่อึดอัด แต่ข้อเสียคือหากผู้อบรมมีสัมภาระสิ่งของจะไม่สะดวกเพราะไม่มีโต๊ะตรงที่นั่ง ซึ่งหากจำเป็นต้องให้ผู้เข้าร่วมอบรมวางสิ่งของเพื่อไม่ให้เกะกะและกีดขวางในการอบรม สามารถวางโต๊ะไว้ด้านข้างของห้องประชุม เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำสิ่งของมาวางไว้ได้

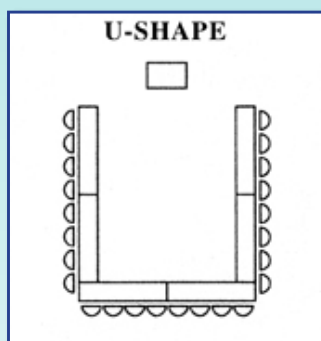
2. จัดแบบ Class room



ชื่อก็บอกอยู่แล้วว่า Class room การจัดแบบนี้ไม่ต่างจากแบบ Theatre เท่าไหร่ นอกจากเพิ่มโต๊ะตรงที่นั่งให้ผู้ร่วมอบรมได้วางสิ่งของ โดยมากจะมีกระดาน A4 พร้อมทั้งดินสอวางไว้อยู่บนโต๊ะให้ด้วยเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจดตามสิ่งที่วิทยากรบรรยายได้ การจัดห้องแบบ Classroom จำเป็นต้องใช้พื้นที่พอสมควรเพื่อไม่ให้เมื่อเข้าไปนั่งแล้วรู้สึกอึดอัด ดังนั้นขนาดของห้องต้องสามารถรองรับผู้เข้าอบรมได้โดยไม่แน่นจนเกินไป



3. จัดแบบ U-Shape



การจัดห้องประชุมรูปแบบนี้ไม่ว่าจะ U -Shape, V-Shape เหมาะสำหรับการบรรยาย ที่วิทยากรต้องการความใกล้ชิดกับผู้เข้าร่วมการอบรม เพราะสามารถถือไมค์เดินเข้าหา พูดคุย สอบถามจากผู้เข้าอบรมได้สะดวก Eye Contact ได้ง่าย วิทยากรสายกิจกรรมชอบใช้การจัดห้องประชุมรูปแบบนี้ เพราะสามารถทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เล่นเกม ย้ายที่ไปมาได้สะดวก และรูปแบบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม เช่นถ้าห้องประชุมจัด U- shape วงเดียวไม่ได้ก็สามารถจัดเก้าอี้ซ้อน 2 แถวเป็น 2 วง ได้อีก ข้อเสียของการจัดห้องประชุมรูปแบบนี้คือ หากผู้เข้าอบรมมีจำนวนมาก ก็ต้องใช้ห้องประชุมที่ใหญ่ตาม และไม่ควรจัด U-Shape หากผู้อบรมมีมากกว่า 200 คนขึ้นไป (โดยค่าเฉลี่ย) เพราะจะทำให้วงกว้างเกินกว่าที่วิทยากรจะควบคุมได้ เพราะระยะการนั่งในบางตำแหน่งจะห่างจากวิทยากรเกินไป

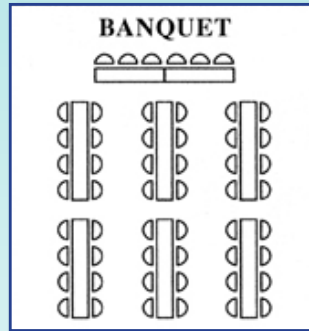
4. จัดแบบ Conference



การจัดห้องประชุมแบบนี้เหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องการการระดมสมอง เพื่อแก้ปัญหา เพื่อหาข้อสรุป หรือเน้นให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการประชุม เหมาะสำหรับการประชุมกลุ่มย่อยๆ ตั้งแต่ 10 – 50 คน

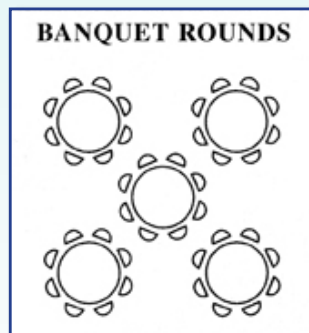


5. จัดแบบ Banquet



เป็นการจัดห้องในรูปแบบของการจัดเลี้ยง ที่ต้องการความสนิทสนมกันในระหว่างรับประทานอาหาร ในหนึ่งโต๊ะสามารถจัดได้ตั้งแต่ 8-25 ที่นั่ง เรามักพบการจัดห้องประชุมลักษณะนี้ในที่ประชุมที่ต้อง Workshop ระดมสมอง แต่ห้องประชุมมีลักษณะแคบและยาว

6. จัดแบบ Banquet Rounds



ก็เป็นการจัดโต๊ะจัดเลี้ยงอีกรูปแบบหนึ่ง หรือถ้าเป็นการจัดประชุมก็จะเป็นการประชุมที่มีการจัด workshop หรือมีการระดมความคิดเช่นเดียวกับการจัดแบบ Banquet ทั่วไป แต่การจัดโต๊ะเป็นวงกลม สมาชิกในแต่ละกลุ่มย่อยไม่ควรมีมากเกินไปไม่เช่นนั้นจะไม่เกิดการมีส่วนร่วม จำนวนที่เหมาะสมที่สุดอยู่ที่ 5 - 10 คน

อย่างที่ได้อธิบายไปในตอนต้นว่าการจัดห้องประชุมให้เหมาะกับเนื้อหา และรูปแบบกิจกรรมนั้นมีความสำคัญต่อการจัดสัมมนาเป็นอย่างมาก โดยก่อนที่จะจัดรูปแบบห้องประชุมมีสิ่งที่จะต้องคำนึงคือ

1. จำนวนคนและขนาดของห้องประชุม
2. รูปแบบการอบรมเป็นแนวไหน บรรยาย Workshop กิจกรรม Team Building



ใบความรู้

เรื่อง รูปแบบการเขียนวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เวลา..... น.

ณ

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

ในการประชุมทุกครั้งควรให้ครูที่ปรึกษาเข้าร่วมสังเกตการณ์ในขณะดำเนินการประชุมด้วย ในระหว่างการประชุมถ้าไม่สามารถหาข้อยุติในที่ประชุมหรือมีข้อซักถามจากที่ประชุม ครูที่ปรึกษาให้คำแนะนำได้



ใบความรู้

เรื่อง บทบาทและหน้าที่ของประธาน เลขาธิการ องค์ประชุมหรือสมาชิกในที่ประชุม และบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา

บทบาทของประธานหรือผู้นำการประชุมที่ดี

เปิดประชุม สร้างบรรยากาศความเป็นกันเองด้วยการพูดทักทายพร้อมอากัปกิริยาที่แสดงความเป็นมิตร เช่น ยิ้ม ท่าทีกระฉับกระเฉง ไม่ควรแสดงกริยาเบื่อหน่าย ซึมเศร้า หรือเคร่งเครียดเมื่อก้าวเปิดการประชุม

นำเรื่องเข้าสู่วาระการประชุม โดยแจ้งวัตถุประสงค์และข้อมูล รายละเอียดของการประชุมครั้งนั้นให้ทราบ เพื่อให้ทุกคนทราบถึงเหตุผลที่ต้องเข้าประชุมในครั้งนี้ และความมุ่งหวังของความสำเร็จในการประชุมครั้งนี้ตั้งแต่ต้น

กระตุ้นให้ทุกคนอภิปรายแสดงความคิดเห็น เพราะจุดประสงค์หลักของการประชุมคือ การแสวงหาเหตุผล ข้อเท็จจริงและความคิดเห็นจากมวลสมาชิกให้มากที่สุด เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ในการตัดสินใจในแนวทางที่ถูกต้องที่สุด ผู้นำการประชุมจะต้องพยายามดึงความคิดของสมาชิกด้วยการใช้คำถามที่ตรงประเด็น เช่น คำพูดกระตุ้นให้สมาชิกเกิดความรู้สึกว่า สิ่งที่เขาจะพูดออกมานั้นเป็นสิ่งที่จะมีค่าต่อที่ประชุม เน้นให้สมาชิกเห็นความสำคัญของการให้ความร่วมมือในการแสดงความคิดเห็น

วางตัวเป็นกลาง ผู้นำในการประชุมที่หน้าที่ในการดึงความคิดของสมาชิกออกมาให้ได้มากที่สุด ไม่ควรที่จะแสดงความคิดเห็นส่วนตัวออกมา นอกจากจะเป็นผู้คอยจับประเด็น ชี้แจงข้อเท็จจริง ชี้แนวทางที่จะให้สมาชิกสามารถดำเนินการอภิปรายได้อย่างต่อเนื่อง และสรุปการอภิปรายในแต่ละขั้นตอน ถ้าประธานขาดความเป็นกลางจะเป็นการสกัดกั้นความคิดเห็นของสมาชิก ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นเพราะความเกรงใจ ความเกรงกลัวว่าผลประโยชน์หรือเสถียรภาพในตำแหน่งหน้าที่การงานของตนจะสั่นคลอน

มีความยุติธรรม มองเห็นความสำคัญของการเสนอความคิดเห็นของสมาชิกทุกคน ไม่สนับสนุนพวกใดพวกหนึ่ง โดยเฉพาะยอมรับฟังความคิดเห็นและเหตุผลของสมาชิกทุกคนที่แสดงออกมา และชักนำให้สมาชิกทุกคนให้ความสนใจต่อความคิดเห็นทุกข้อที่ได้ถูกเสนอขึ้นให้ทุกคนมีโอกาสพูด



ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็น เป็นไปตามวาระ ในขณะที่ดำเนินการประชุมอาจจะมีสมาชิกบางคนที่อภิปรายออกนอกเรื่อง หรือพยายามที่จะหวังเหนี่ยวการประชุมให้ล่าช้า ประธานจะต้องมีไหวพริบที่จะนำเรื่องให้เข้าสู่ประเด็นได้ดังเดิม และพยายามให้มีการตัดสินใจในแต่ละเรื่อง แต่ลงวาระให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะนำวาระต่อไปมาพิจารณา นอกจากนี้ตัวประธานเองอย่าผูกขาดการพูดคนเดียว และอย่าพูดนอกประเด็น พึงระลึกว่าความคิดของกลุ่มได้มาจากสมาชิกเท่านั้น

สามารถควบคุมความประพฤติของสมาชิกในขณะประชุม ในการประชุมแต่ละครั้งอาจมีสมาชิกที่ละเมิดมารยาทที่ดีในการประชุม ประธานจะต้องจัดการกับพฤติกรรมเหล่านั้นของสมาชิกให้ได้ เพื่อการรักษากฎเกณฑ์และระเบียบของการประชุมให้การประชุมดำเนินไปด้วยดี เพราะในการประชุม ประธานมีอำนาจดังนี้

- อำนาจที่จะรักษาระเบียบการประชุมไว้
- อำนาจในการอนุญาตให้มีการตัดสินใจหรือลงมติ
- อำนาจที่จะโหวตเสียงในกรณีที่มีเสียงเท่ากัน จึงใช้เสียงของประธานเป็นเสียงที่ชี้ขาด

แต่โดยปกติถ้าเป็นการออกเสียงเปิดเผยประธานจะไม่ร่วมลงคะแนน เว้นแต่เป็นการลงคะแนนชี้ขาดในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน

- อำนาจที่จะสั่งให้ผู้ทีละเมิดระเบียบของที่ประชุมออกจากห้องประชุมได้
- อำนาจที่จะสั่งปิดประชุมได้

โดยทั่วไป ประธานควรหลีกเลี่ยงการโต้เถียง ทะเลาะวิวาทกับสมาชิกในที่ประชุม แต่จะต้องทำให้ที่ประชุมเคารพและศรัทธาประธานให้ได้ พยายามใช้วิธีประนีประนอม หากมีการโต้แย้งเกิดขึ้น

ให้ความสนใจต่อการแสดงความคิดเห็นของสมาชิก ไม่ควรที่จะละความสนใจไปทำงานอื่น ในขณะที่ประชุมถ้าไม่มีงานเร่งด่วนจริงๆ แล้วไม่ควรที่จะให้มีการนำงานอื่นมารบกวน การดำเนินงานของประธาน เช่น การนำหนังสือมาให้เซ็น การรับโทรศัพท์ หรือเดินไปเดินมา เป็นต้น

พยายามสร้างบรรยากาศในที่ประชุม ถ้าสมาชิกเคร่งเครียดตามหัวข้อที่กำลังอภิปราย อาจจะทำให้มีการให้หยุดการอภิปรายบ้างเป็นบางช่วง หรือพยายามสร้างอารมณ์ขันให้ทุกคน ระดมความคิดอย่างจริงจัง แต่ก็สนุกสนาน

สรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะๆ เมื่อมีการอภิปรายพอสมควรแล้ว ประธานควรสรุปเรื่องที่อภิปรายให้ชัดเจน เพื่อให้สมาชิกติดตามการประชุมได้ทันและทราบความก้าวหน้าของการประชุมเป็นระยะๆ และเมื่อพิจารณาหมดทุกวาระก็ควรสรุปรวมทั้งหมดอีกครั้งหนึ่ง

รู้จักแก้ปัญหาภาวะชะงักงันในที่ประชุม เมื่อที่ประชุมเกิดความเงียบเนื่องจากการป้อนคำถามของประธาน ในตอนแรกประธานควรปล่อยให้เงียบสัก 2-3 นาที เพราะทุกคนกำลังใช้ความคิด แต่ถ้าความเงียบยังดำเนินอยู่ต่อไปเป็นช่วงเวลานาน ประธานควรจัดการโดยทบทวนเรื่องราวใหม่สั้นๆ แล้วตั้งคำถามซ้ำใหม่ หรืออาจจะชี้ให้คนหนึ่งคนใดตอบก็ได้ มิฉะนั้นที่ประชุมจะเกิดความเครียด เพราะความเงียบที่ยาวนานจะทำให้เกิดความสับสน กังวล



พยายามรักษาระเบียบของที่ประชุมไว้ ให้มีการพูดทีละคน และขออนุญาตประธานก่อนพูดทุกครั้ง อย่าปล่อยให้มีการพูดเป็นกลุ่มย่อย เพราะจะเป็นมูลเหตุแห่งความขัดแย้ง ขาดระเบียบวินัย

รักษาเวลาในการประชุม ประธานจะต้องวางแผนเกี่ยวกับระยะเวลาของการพิจารณาแต่ละวาระก่อนที่จะเปิดประชุม โดยพยายามจัดเวลาในการพิจารณาแต่ละวาระให้เหมาะสมกับเวลาทั้งหมด โดยทั่วไปในวาระแรกๆ มักจะให้มีการอภิปรายกันอย่างยืดเยื้อพอถึงวาระหลังๆ ก็เร่งรีบเพื่อที่จะให้จบตามเวลา ซึ่งเป็นการเปลืองประโยชน์เป็นอย่างยิ่ง ในฐานะผู้นำการประชุมจำเป็นที่จะต้องรักษาเวลาให้ได้

ปิดประชุมด้วยดี การปิดประชุมเป็นระยะที่สำคัญของการประชุมที่สุด ประธานจะต้องสรุปรวมสิ่งที่ได้รับจากการประชุมครั้งนี้ทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นข้อตกลง การตัดสินใจ หรือมติของที่ประชุม เพื่อให้ทุกคนได้เห็นผลของการประชุมครั้งนี้ และเป็นการเน้นความเข้าใจของทุกคน ในกรณีที่มีความขัดแย้งที่ตกลงกันไม่ได้ จะต้องแยกแยะให้เห็นชัดว่า มีข้อคิดเห็นที่แตกต่างกันอย่างไร และจะต้องเลื่อนการพิจารณาไปยังการประชุมครั้งต่อไป ต่อจากนั้นก็ควรจะทำให้ทุกคนได้เห็นประโยชน์จากการประชุมครั้งนี้ ขอบคุณในความร่วมมือของสมาชิกที่ให้ความร่วมมือด้วยดี แล้วกล่าวปิดประชุม

ติดตามผลการประชุม สิ่งที่มีมักจะลืมกันก็คือ เรื่องการติดตามผลโดยทั่วไปแล้ว เมื่อการดำเนินการประชุมเสร็จ ประธานก็มักจะคิดว่าเสร็จสิ้นหน้าที่ในการประธานในที่ประชุม แต่การประชุมจะไม่ได้ประโยชน์อะไรเลยถ้าประชุมแล้วสิ่งที่พูดกันไม่ได้นำไปปฏิบัติ หน้าที่ของประธานที่สำคัญประการสุดท้ายก็คือ จะต้องส่งรายงานการประชุมไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน แล้วคอยติดตามผลการปฏิบัติ ถ้าการประชุมครั้งนั้นเป็นการประชุมที่มีข้อตกลง ให้มีผู้ปฏิบัติต่อไป

คุณสมบัติของประธานในการประชุม

1. มีบุคลิกภาพดี บุคลิกภาพเป็นสิ่งที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะใช้เป็นตัวประเมินความสามารถของการเป็นผู้นำการประชุมอันดับแรก เมื่อประธานอย่างเท่าเข้ามาในที่ประชุม บุคลิกที่ดีจะทำให้ที่ประชุมเคารพ ศรัทธาตัวเอง บุคลิกที่ดีมีลักษณะดังนี้ คือ

- 1.1 มีท่าทางองอาจ น่าเลื่อมใส
- 1.2 แต่งกายสะอาด สุภาพ
- 1.3 มีความกระตือรือร้น สดชื่น แจ่มใส
- 1.4 มีกำลังใจ มั่นคง และมีความเชื่อมั่นในตัวเอง

2. เป็นผู้ที่ควบคุมอารมณ์ได้ อดทน ในการประชุมย่อมมีพฤติกรรมนานาประการของสมาชิกที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการประชุม ประธานจะต้องใช้ความอดทน ใจเย็น รู้จักประนีประนอมชี้แจงเหตุผลขจัดข้อขัดแย้งต่างๆ และสามารถดึงความคิดของผู้เข้าประชุมออกมาได้



3. เป็นผู้มีความรู้ในเรื่องที่ประชุมอย่างแจ่มแจ้ง สามารถตอบคำถามของสมาชิกได้ชัดเจน รวดเร็ว รู้จักใช้เทคนิคต่างๆ ที่จะทำให้การประชุมไปสู่ความสำเร็จ
4. รู้ระเบียบวินัย และมารยาทของการประชุมเป็นอย่างดีสามารถนำระเบียบต่างๆ มาใช้ในการประชุมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
5. มีคำพูดที่ชัดเจน เข้าใจง่าย ไม่วกวน สับสน สามารถวิเคราะห์การอภิปรายของสมาชิกได้ถูกต้อง และสรุปได้กระชับตรงประเด็น
6. มีความสามารถในการตั้งคำถามที่เหมาะสม และเป็นคำถามที่จะทำให้ที่ประชุมแสดงความคิดเห็นกันอย่างกว้างขวาง
7. รู้จักฟังอย่างสนใจ การฟังอย่างตั้งใจทำให้สมาชิกมีกำลังใจที่จะเสนอความคิดเห็น ประธานต้องตั้งใจฟัง ฟังให้ตลอด และสรุปความจากที่ได้ฟังได้ถูกต้อง
8. ต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลา และรักษาเวลาได้ดี การไม่ตรงต่อเวลาของประธานจะทำให้สมาชิกเสื่อมศรัทธาและเป็นตัวอย่างที่ไม่ดีแก่สมาชิก ความสามารถในการรักษาเวลาในการประชุม เช่น เปิด - ปิด การประชุมตรงเวลาโดยได้สาระของการประชุมทั้งหมด เป็นความสามารถในการนำประชุมที่ดีของประธานการประชุม

สิ่งที่ประธานไม่ควรทำในการประชุม

บ่อยครั้งที่การประชุมให้ความรู้สึกที่ไม่พึงพอใจแก่สมาชิกผู้เข้าประชุม เพราะตัวของประธานเองมีพฤติกรรมที่เป็นปัญหาโดยทั่วๆ ไปผู้ที่ดำรงตำแหน่งประธานการประชุมมักจะมีตำแหน่งที่สูงกว่าบุคคลอื่น การหักท้วงต่อพฤติกรรมนั้นจึงยากที่จะเกิดขึ้นได้ ดังนั้น ผู้ที่เป็นประธานการประชุมควรจะเป็นผู้ที่ตระหนักในบทบาทที่ดีของตน และละเว้นจากสิ่งที่ไม่ควรทำในการประชุม ดังนี้ คือ

1. เผด็จการหรือครอบงำความคิดของผู้อื่น
2. ตัดสินใจต่อความคิดเห็นของสมาชิกด้วยตนเองไม่ใช่ด้วยความคิดของกลุ่ม
3. รวบรัดเรื่องเร็วเกินไป โดยผู้เข้าร่วมประชุมยังไม่มีสรุปความคิดเห็นของกลุ่ม แสดงความคิดเห็นส่วนตัวต่อเรื่องกำลังประชุมอยู่
4. ตำหนิสมาชิกผู้เข้าประชุมโดยไม่มีเหตุผลสมควร
5. แสดงอาการดูถูก เยาะเย้ย สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม
6. อารมณ์เสีย โต้เถียงกับที่ประชุม
7. ปิดโอกาสการซักถามของสมาชิก และหลีกเลี่ยงที่จะให้ข้อเท็จจริงต่างๆ
8. ผูกขาดการพูดคนเดียว สมาชิกไม่มีโอกาสแสดงความคิดเห็น
9. ทำงานอื่นในขณะที่กำลังดำเนินการประชุม



10. ไม่รักษาเวลาในการประชุม
11. ปล่อยให้สมาชิกอภิปรายโดยไม่มีขอบเขต กินเวลานานเกินไป
12. ไม่ควรอ่านรายงานกล่าวเปิด - ปิด ที่เตรียมไว้ทั้งหมดควรอ่านเฉพาะข้อความสำคัญนอกนั้นจงกล่าวด้วยคำพูดของตนเอง

สิ่งที่จะทำให้การประชุมประสบความสำเร็จในฐานะประธานหรือผู้นำการประชุม

1. เริ่มและเลิกให้ตรงเวลา ผู้นำประชุมต้องตรงต่อเวลาและทำตัวให้เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้เข้าประชุมคนอื่นๆ
2. รู้ว่าจะต้องพูดถึงเรื่องอะไร ไม่พูดจาพรับเพรื่อเรื่อยไป หรือไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะประชุม
3. จัดเตรียมเนื้อหาสาระไว้พร้อม โดยการเตรียมข้อความสั้นๆ เพื่อมิให้หลงลืมหรือข้ามไป
4. พูดให้ผู้เข้าประชุมเข้าใจด้วยถ้อยคำที่ทุกคนเข้าใจ คำนึงถึงผู้เข้าประชุมตลอดเวลา และเลือกใช้ถ้อยคำให้เหมาะสม ง่ายต่อความเข้าใจ
5. เสนอเรื่องให้เข้าใจได้ง่าย ตรงประเด็น เพื่อง่ายต่อผู้ฟังที่จะแสดงความคิดเห็น และเพื่อความชัดเจน
6. พูดอย่างชัดเจน มีความเชื่อมั่นและอย่างกระตือรือร้น ไม่พูดจาอ้อมอ้อมเหมือนจะไม่แน่ใจ ไม่มั่นใจว่าจะเป็นอย่างไร
7. ใช้อุปกรณ์ช่วยตามความเหมาะสมจำเป็น เช่น เครื่องฉายแผ่นใส ในกรณีที่ต้องการให้ผู้เข้าประชุมเข้าใจชัด อาจจะต้องวาดภาพประกอบ การเขียนแผนที่ หรือการสรุปประเด็น เป็นต้น
8. ฟังความเห็นของผู้ร่วมประชุม และส่งเสริมให้ผู้เข้าร่วมประชุม ได้ออกความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง เพื่อให้ได้รับความเห็นที่หลากหลาย และจะได้แนวทางเลือกในการตัดสินใจมากขึ้น
9. หากการประชุมใช้เวลาเกินกว่าชั่วโมง ควรจัดให้มีเวลาพัก ถ้ามีเครื่องดื่มน้ำชากาแฟ ก็พักดื่ม น้ำชากาแฟ หรือพักรับประทานอาหารน้ำเย็น หรือแม้แต่จะเป็นการพักเพื่อผ่อนคลายความตึงเครียด
10. สรุปเรื่องให้มีผลคืบหน้าและเป็นที่น่าพอใจว่า ทุกคนเข้าใจเรื่องที่มีการตกลงกันเป็นมติในที่ประชุม เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
11. อย่าครอบงำความคิดของผู้เข้าร่วมประชุม ปล่อยให้มีความเห็นกันอย่างอิสระและหาข้อตกลงกันอย่างสร้างสรรค์
12. อย่าปล่อยให้มีการพูดออกความเห็นข้ามเรื่อง หรือระเบียบวาระการประชุม พยายามจะดึงความเห็นของผู้อภิปรายเข้าสู่ประเด็น หรือให้อยู่วาระการประชุม
13. อย่าเสียใจเมื่อมีผู้ไม่เห็นด้วยกับตน ยอมรับความคิดที่แตกต่างจากตนด้วยความรู้สึกที่ดี



14. อย่าสร้างทำเป็นขบขัน เมื่อไม่ขึ้นจริง เพราะจะทำให้ผู้เข้าประชุม เกิดความสับสน อาจจะถูกมองว่าขาดความจริงใจ

15. อย่าแสดงอาการขึ้นต่อผู้ใด ควรจะต้องเก็บความรู้สึกไว้ การแสดงอาการขึ้นอาจจะถูกมองว่าเป็นการดูหมิ่นดูแคลน

16. อย่าปล่อยให้มีการโต้เถียงทะเลาะกัน ควรให้ผู้เข้าประชุมอภิปรายกันในแง่เหตุและผล การทะเลาะกันถึงแม้จะเป็นเรื่องเล็กๆ น้อยๆ อาจติดพันเป็นเรื่องใหญ่ในภายหลังได้

ข้อบกพร่องของประธานหรือผู้นำการประชุมที่มักเกิดขึ้นในการประชุม

1. ไม่รักษาเวลา มาสาย ทำให้ที่ประชุมต้องเสียเวลารอประธานที่ประชุม บางคนมีความคิดว่า ประธานไม่ควรจะมาก่อนผู้เข้าประชุมคนอื่น กลัวจะเป็นการเสียเกียรติ จึงมักจะเข้าประชุมช้ากว่าผู้เข้าประชุมโดยทั่วไปเป็นปกติ

2. ขาดคุณสมบัติในการเป็นผู้ดำเนินการประชุมที่สามารถและเตรียมการนำประชุม มาหาข้อเท็จจริงเป็นข้อมูลจากที่ประชุม มีข้อบกพร่องในคุณสมบัติการเป็นประธานหลายประการ เช่น ไม่ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระประชุม ดำเนินการประชุมวกไปวนมา สรุปประเด็นไม่เป็น ควบคุมผู้เข้าประชุมไม่ได้ เป็นต้น

3. ไม่จัดทำเอกสารให้ผู้ร่วมประชุมศึกษาล่วงหน้า ทำให้ผู้เข้าประชุมไม่เตรียมตัวเพื่อการเข้าประชุมได้ศึกษาเอกสารเมื่อมาถึงที่ประชุมแล้ว ทำให้เสียเวลาสำหรับการทำความเข้าใจประเด็นปัญหาต่างๆ

4. เป็นเผด็จการ ถือตัวเองเป็นหลัก เกรี้ยวกราดเมื่อผู้เข้าประชุมแสดงความคิดเห็นไม่ตรงกับตนเอง ไม่ถูกใจตนเอง ทำให้ผู้เข้าประชุมเกิดความอดทนระอาใจ ไม่อยากแสดงความคิดเห็นอะไร

5. มีอคติ ลำเอียงไม่วางตัวเป็นกลาง มีแนวโน้มที่จะตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งอยู่แล้ว การอภิปรายหรือการพูดจาให้เหตุผล จึงไม่มีความเป็นกลางเท่าที่ควร ปล่อยให้มีการแสดงความคิดเห็นผูกขาดอยู่เพียงกลุ่มเดียว

6. ถือพิธีและใช้อารมณ์มากเกินไป แสดงอารมณ์โกรธเคือง คับแค้นใจหรือไม่พอใจผู้เข้าร่วมประชุม เนื่องจากมีเบื้องหลังบางประการ

7. ไม่ศึกษาข้อมูลและเนื้อหาที่นำเข้าประชุม แม้ผู้จัดการประชุมจะแจกเอกสารล่วงหน้า เพื่อให้ศึกษาก่อน ประธานก็ไม่อ่านและศึกษาล่วงหน้า ทำให้จับต้นชนปลายไม่ถูก ไม่เข้าใจเรื่องราวต่างๆ ที่จะมีการประชุมกัน

8. ขาดสมรรถภาพในการฟัง หรือนั่งหลับ ทำให้ที่ประชุมต้องเสียเวลาอภิปรายซ้ำ เพื่อให้ประธานเกิดความเข้าใจ



9. มีความรู้สึกว่าตนมีความรู้้น้อยกว่าคนอื่นๆ จึงมักจะแสดงอาการโอ้อวด หรือในทางตรงกันข้ามก็อาจจะถ่อมตนจนดูไม่มีความสามารถอะไรเลย

10. ผูกขาดการพูดหรือพูดมากเกินไป แทบจะไม่ยอมให้คนอื่นได้อภิปรายอะไรเลย หรือบางทีขณะผู้เข้าประชุมอภิปรายประธานก็อภิปรายเพิ่มเติมมากมายจนกลายเป็นการผูกขาดการอภิปรายไป

11. ไม่แจ้งวาระการประชุมให้ผู้ร่วมประชุมทราบล่วงหน้า ผู้เข้าประชุมเดินทางเข้ามาร่วมประชุมด้วยความมั่นใจว่าจะมีการประชุมในเรื่องอะไรกันบ้าง

12. จัดระเบียบวาระการประชุมไม่น่าสนใจ เรื่องที่ควรจะมีการกำหนดอยู่ในวาระต้นๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่เป็นเรื่องสำคัญกลับไปอยู่ในวาระท้าย ซึ่งที่ประชุมอ่อนล้าไปแล้ว ไม่พร้อมที่จะอภิปราย

13. ไม่เตรียมข้อมูลเข้าประชุม ทำให้ต้องเสียเวลาในการทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยกรณีต่างๆ อาจจะมีผลทำให้การสรุปประเด็นต่างๆ ผิดพลาด ทำให้เกิดความเสียหายในภายหลัง

14. ขาดลักษณะความเป็นผู้นำ ขาดเหตุผลและการตัดสินใจที่ดี ไม่สามารถแยกแยะว่าอะไรคือเหตุผลที่แท้จริง อะไรไม่ใช่เหตุผลที่แท้จริง และวินิจฉัยตัดสินใจในขั้นตอนต่อไปได้ถูกต้อง

15. คุณเกมไม่อยู่ ไม่เข้าใจวิธีการควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ เมื่อมีการถกเถียงกันระหว่างผู้เข้าประชุม ไม่สามารถจะควบคุมกรณีให้ยุติการถกเถียงกันได้ ไม่สามารถจะสรุปประเด็นของทั้งสองฝ่าย เพื่อหาข้อยุติได้

16. เรียกประชุมมากหรือบ่อยเกินไป ทั้งที่ในบางกรณีไม่ควรจะมีการประชุม หรือยังไม่จำเป็นที่จะต้องรีบประชุม ควรจะรวมไว้ประชุมในคราวเดียว แต่ประธานกลับเรียกประชุมตลอดเวลา

17. ครอบงำความคิดของผู้ร่วมประชุม ใช้อำนาจของความเป็นประธาน ชี้นำความคิดเห็นเพื่อให้หันต้อออกมาอย่างที่ตนเองต้องการ

18. ขาดการเร่งเร้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็นเมื่อที่ประชุมไม่มีผู้ใดอภิปราย ไม่กระตุ้นให้ผู้เข้าประชุมได้แสดงความคิดเห็น รวบรวมสรุปความเห็นอย่างรวดเร็ว

19. ไม่กำหนดเวลาให้ผู้เข้าร่วมประชุมพูด ทำให้ผู้ที่ชอบอภิปราย แสดงความคิดเห็นของตนเองตลอดเวลาและใช้เวลาของที่ประชุมมาก และผู้ที่ไม่อยากจะแสดงความคิดเห็นอยู่แล้ว ยิ่งไม่ยอมแสดงความคิดเห็นอะไรออกมาเลย

20. ไม่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็นโดยอิสระหรืออภิปรายจนสุดสิ้น กระแสความคิด

21. มักจะเกรงใจและตัดสินใจไม่เด็ดขาด พะวักพะวงกังวลใจกับบุคคลอื่น จนไม่กล้าจะตัดสินใจอะไรออกมา ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมขาดความเชื่อถือ

22. ขาดประสบการณ์ในการประชุม ไม่มีประสบการณ์ในการดำเนินการประชุม ตั้งแต่การกล่าวนำการประชุม การเปิดอภิปราย การสรุปความคิดเห็น การขอมติ เป็นต้น



23. เอาแต่ความคิดเห็นของตนเป็นที่ตั้ง เสนอความคิดเห็นของตนเอง ไม่ให้คนที่มีความคิดเห็นต่างจากตนได้แสดงความคิดเห็น

24. ไม่สามารถจับประเด็นและสรุปความเห็นของที่ประชุม จับประเด็นของผู้อภิปรายผิดพลาด และสรุปความคิดเห็นโดยรวมผิดเพี้ยนจากข้อเท็จจริง ทำให้ผู้เข้าประชุมเกิดความไม่พอใจ

25. สรุปเรื่องซ้ำไป ไม่สามารถสรุปผลเพื่อให้การประชุมคืบหน้าต่อไป แม้ว่าจะสมควรยุติการประชุม แต่ประธานยังดำเนินการต่อไป ทั้งที่ไม่มีประเด็นอะไรเพิ่มเติม หรือเป็นการปรึกษาหารือในรายละเอียดปลีกย่อยทำให้ผู้เข้าประชุมคนอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องต้องเสียเวลา

26. ใช้เวลาในการอภิปรายบางเรื่องมากเกินไป ปล່อยให้ผู้เข้าประชุมอภิปรายในบางประเด็นมากเกินไป วนเวียนอยู่ในประเด็นเก่าๆ ซ้ำซาก

27. สรุปผลไม่ตรงตามที่ผู้ร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น เมื่อใกล้เสร็จสิ้นการประชุม ประธานสรุปผลการประชุมไม่ตรงกับที่ได้มีการอภิปรายกันมา บางกรณีก็สรุปตามความต้องการของตนเองที่ได้เตรียมมาล่วงหน้าแล้ว

28. ปิดประชุมช้าเกินไป ทำให้ผู้ร่วมประชุมเบื่อหน่ายใช้ระยะเวลาในการประชุมยาวนานเกินไป ผู้เข้าประชุมต่างก็ล่าแล้วก็ยังไม่ยอมเลิกประชุม

บทบาทหน้าที่ของเลขานุการในการประชุม

เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญยิ่ง เพราะมีบทบาทและหน้าที่ทั้งระยะ ก่อน ขณะ และ หลังการประชุม ดังนี้

1. เตรียมการประชุม ก่อนการประชุมไม่ว่าจะมีจำนวนสมาชิกมากหรือน้อยก็ตาม เลขานุการจะต้องเตรียมการประชุมเพื่อให้เกิดความพร้อมเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ที่จะประชุม คือ

- การจัดระเบียบวาระการประชุม เลขานุการจะต้องปรึกษากับประธานว่าจะมีเรื่องอะไรบ้างในการประชุม ซึ่งต้องรู้รายละเอียด เมื่อกรรมการซักถามก็พร้อมที่จะอธิบายได้ การจัดวาระใดก่อนหลังจะต้องพิจารณาถึงความสำคัญเร่งด่วนอันดับแรก และต่อไปจึงเป็นเรื่องรองลงมา ปกติควรจัดระเบียบวาระการประชุมพร้อมจดหมายเชิญประชุมส่งให้กรรมการล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้กรรมการและสมาชิกได้มีเวลาเตรียมตัว

- กำหนดสถานที่และจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น จะต้องเตรียมอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับจำนวนสมาชิก และส่งเสริมบรรยากาศของการประชุมให้เป็นที่พึงพอใจ อุปกรณ์การประชุมควรเอื้อต่อประสิทธิภาพของการประชุม เช่น ไวท์บอร์ดพร้อมปากกา ไมโครโฟน เป็นต้น

- การกำหนดวันและเวลา เลขานุการควรสอบถามวันเวลาว่างของทุกคน เพื่อให้ได้สมาชิกที่จะเข้าประชุมให้มากที่สุดแล้วจึงกำหนดวันและเวลาการประชุมให้เหมาะสม



- ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระและรายงานการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้สมาชิกได้อ่านและรับรองรายงานการประชุม นอกจากนี้ยังต้องเตรียมเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าประชุมตามความเหมาะสม

- สอบถามจำนวนสมาชิกที่จะสามารถเข้าร่วมประชุมได้ เพื่อเตรียมความพร้อมให้การประชุมสามารถดำเนินการไปได้บรรลุจุดมุ่งหมาย

2. ขณะดำเนินการประชุม เลขานุการมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- ให้ผู้เข้าประชุมเซ็นต์ชื่อ
- ชี้แจงประเด็นหรือรายละเอียดตามที่ประธานมอบหมาย
- เสนอข้อมูลเพิ่มเติมตามที่ประชุมต้องการทราบ
- จัดบันทึกรายงานการประชุมเป็นข้อความตามความเห็นของผู้เข้าประชุม เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้นๆ

3. ภายหลังกการประชุม เลขานุการต้องจัดทำรายงานการประชุมแล้วส่งให้แก่สมาชิกทุกคนได้รับทราบ

บทบาทหน้าที่ขององค์ประชุม

บัญญัติ 25 ประการ การเป็นผู้เข้าร่วมประชุมที่ดี

ความสำเร็จการประชุมอยู่ที่ผู้เข้าร่วมการประชุมด้วย ดังนั้นสมาชิกที่เข้าร่วมการประชุมก่อนการเข้าร่วมประชุมทุกครั้งจะต้องเตรียมตัวโดยการศึกษาถึงวัตถุประสงค์ และวาระการประชุมที่ได้แนบไปกับหนังสือเชิญ และกำหนดการประชุม พร้อมทั้งต้องจัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมหรือคิดวิเคราะห์ตามวาระต่างๆ เป็นการล่วงหน้า

บัญญัติ 25 ประการ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม สิ่ง que ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนต้องตระหนักไว้ตลอดเวลา ก็คือ กติกา และมารยาทในการประชุม ซึ่งมีประเด็นที่สำคัญๆ ดังนี้

1. ศึกษาระเบียบและข้อบังคับของการประชุมให้เข้าใจชัดเจนก่อนที่จะเข้าประชุม
2. ศึกษาระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์การประชุม ตลอดจนเอกสารต่างๆ ที่เลขานุการส่งมาให้เพื่อเตรียมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อคิดที่เป็นประโยชน์นำเสนอต่อที่ประชุม
3. เข้าประชุมให้ตรงเวลา ถ้าไม่สามารถเข้าประชุมได้ต้องแจ้งให้เลขานุการทราบล่วงหน้า
4. อ่านรายงานการประชุมอย่างรอบคอบ และทักท้วงแก้ไขเมื่อเห็นว่าไม่ถูกต้อง
5. ยกมือขออนุญาตประธานก่อนทุกครั้ง เมื่อได้รับอนุญาตจึงพูด อย่างพูดสอดขึ้นมาหรือพูดกับสมาชิกด้วยตนเอง ไม่ควรแย่งกันพูดในขณะที่สมาชิกคนหนึ่งกำลังพูดอยู่
6. ถ้าต้องการเข้าหรือออกจากห้องประชุมระหว่างดำเนินการประชุมต้องทำความเคารพประธานก่อน จึงค่อยเดินออกไป



7. ตั้งใจฟังเรื่องที่ประชุมอย่างสนใจ อย่าทำสิ่งอื่นในขณะที่ประชุม เช่น เขียนหรืออ่านหนังสือเป็นต้น
8. ถ้ามีข้อสงสัยควรซักถามประธานให้เข้าใจ
9. อย่าเอาใจจริงเอาใจกับข้อโต้เถียงและความขัดแย้งจนเกินไป เพราะการประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกันมิใช่การเอาชนะกัน
10. รู้จักใช้ความคิดและเหตุผลในการให้ข้อเสนอแนะและชี้แจงข้อเท็จจริงต่างๆ
11. ต้องมีความอดทน รู้จักรงับอารมณ์ ถ้าสมาชิกบางคนไม่เห็นด้วยกับแนวคิดของตน
12. ใช้คำพูดที่ดีในการประชุม ไม่พูดเสียดสี หยาบคายหรือแสดงอาการปฏิกิริยาในทางก้าวร้าวในที่ประชุม
13. ให้เกียรติแก่สมาชิกผู้เข้าประชุมด้วยกัน โดยรู้จักฟังเหตุผลของคนอื่นและยอมรับในเหตุผลที่ถูกต้อง
14. ไม่พูดออกนอกประเด็น เมื่อให้ข้อเสนอแนะหรือโต้แย้งต้องพยายามพูดให้ตรงจุด พูดไม่สับสนวุ่นวาย และให้ข้อมูลที่ดีแก่ที่ประชุม
15. กล้าแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม ไม่ควรนั่งเฉยตลอดระยะเวลาการประชุม อย่าลืมนำเหตุผลที่ได้รับเชิญประชุมเพราะคาดว่าท่านจะได้ให้สิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ที่ประชุมได้
16. คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมในการแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะ
17. ไม่ผูกขาดการพูดอย่างเดียว ต้องรู้จักใช้เวลาในการพูดอย่างเหมาะสม อย่าพูดเยิ่นเย้อยืดเยื้อเกินความจำเป็น
18. รู้จักใช้ความคิดเห็นในลักษณะใกล้เคียง ประนีประนอม ถ้าที่ประชุมมีบรรยากาศของความขัดแย้งหนักขึ้น
19. สนับสนุนให้กำลังในสมาชิกด้วยกัน ถ้าเห็นว่าความคิดเห็นของเขาสอดคล้องกับของตนหรือมีเหตุผลที่ดี
20. มีความเชื่อมั่นในตัวเองและกล้าตัดสินใจในกรณีที่ที่ประชุมต้องการให้มีการลงมติ
21. ไม่ควรคล้อยตามคนอื่นอยู่ตลอดเวลา
22. เคารพและรักษาระเบียบของที่ประชุม แต่งกายให้สุภาพเหมาะสม
23. ไม่นำมติที่เป็นเรื่องลับของที่ประชุมออกไปเปิดเผยให้บุคคลภายนอกรู้เป็นอันขาด
24. เมื่อออกนอกห้องประชุมไม่ควรกล่าววิพากษ์วิจารณ์ข้อคิดเห็นที่ได้มีการลงมติเรียบร้อยแล้วในห้องประชุมพร้อมที่จะรับมอบหมายงานซึ่งที่ประชุมจะมอบให้ และพร้อมที่จะปฏิบัติตามมติที่ประชุม





หน่วยที่ 9

การพัฒนาทีมงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจความหมาย เห็นความสำคัญของการพัฒนาทีมงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจองค์ประกอบพื้นฐานและลักษณะทีมงานที่ดี
3. เพื่อสร้างเสริมทัศนคติเชิงบวกให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมได้ตระหนักถึงบทบาทของตนเองนำไปสู่การร่วมแรงร่วมใจในการพัฒนาทีมงาน

ขอบข่ายเนื้อหา

1. ความหมาย ความสำคัญและกระบวนการพัฒนาทีมงาน
2. องค์ประกอบพื้นฐานของการทำงานเป็นทีม
3. ลักษณะทีมงานที่ดี
4. ทัศนคติเชิงบวกกับการทำงานเป็นทีม

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

1. เตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการอบรมโดยใช้เพลง เกมหรือกิจกรรมที่เหมาะสม
2. นำเข้าสู่บทเรียนโดยใช้เกมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเป็นทีม
3. ให้ความรู้เรื่องการทำงานเป็นทีม โดยการบรรยาย สนทนา ดูวีดิทัศน์ เอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ ฯลฯ
4. อภิปรายและสรุปผลการเรียนรู้



วัตถุประสงค์/สื่อการเรียนรู้

1. ใบความรู้
 - 1.1 เรื่องความหมาย ความสำคัญและกระบวนการพัฒนาทีมงาน
 - 1.2 เรื่ององค์ประกอบพื้นฐานและลักษณะทีมงานที่ดี
 - 1.3 เรื่องการสร้างเสริมทัศนคติเชิงบวกในการดำเนินบทบาทในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของทีม
2. สื่อวีดิทัศน์/เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์
3. กระดาษฟลิปชาร์ต กระดาษ A4 กระดาษขาว ปากกาเคมี/สีเมจิก ไม้บรรทัด

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัด	เครื่องมือวัด
1. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจความหมายเห็นความสำคัญของการพัฒนาทีมงาน	1. สังเกตพฤติกรรม 2. ตรวจสอบผลงาน 3. ประเมินบทบาททีมงาน 4. สสำรวจความพึงพอใจ	1. แบบสังเกตพฤติกรรม 2. แบบประเมินผลงาน 3. แบบประเมินบทบาททีมงาน 4. แบบสำรวจความพึงพอใจ
2. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจองค์ประกอบพื้นฐานและลักษณะทีมงานที่ดี	5. อื่นๆ	5. อื่นๆ
3. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจบทบาทในการมีส่วนร่วมพัฒนาทีมงาน		
4. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม		



ใบความรู้

เรื่อง ความหมาย ความสำคัญและกระบวนการพัฒนากิจงาน

ความหมายของกิจงาน

ทีมงาน หมายถึง กลุ่มของบุคคลที่ทำงานร่วมกันมีปฏิสัมพันธ์กันระหว่างสมาชิกในกลุ่มช่วยกันทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ร่วมทีมต่างมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานร่วมกัน

ความสำคัญในการสร้างทีมงาน

การสร้างทีมงาน หมายถึง การปรับความสัมพันธ์ต่างๆ ในการทำงานให้ดีขึ้น ซึ่งความสัมพันธ์เหล่านี้จะมีผลโดยตรงต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย ความสำคัญในการสร้างทีมงานมีดังนี้

1. มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความไว้วางใจในหมู่สมาชิกของทีมงาน
2. คนเราจะทำงานร่วมกันได้ดีขึ้นเมื่อมีการเปิดเผยและจริงใจต่อกันโดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อมีปัญหาหรืออุปสรรคที่จะต้องแก้ไขร่วมกัน
3. การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพมากขึ้นเมื่อสมาชิกได้ช่วยกันสร้างเสริมทักษะความเชี่ยวชาญให้เพิ่มพูนมากขึ้น ซึ่งเป็นการใช้ทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในทีมงานอย่างเต็มที่
4. ประสิทธิภาพของการทำงานจะลดลง และความตึงเครียดจะเพิ่มสูงขึ้นหากหลีกเลี่ยงการป้อนข้อมูลย้อนกลับ และวิพากษ์วิจารณ์ซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ ดังนั้นการแสดงความคิดเห็นในลักษณะข้อมูลย้อนกลับจึงเป็นสิ่งจำเป็นและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการพัฒนาทีมงาน
5. สนับสนุนการเรียนรู้ ที่จะรับฟังความคิดเห็นและข้อมูลข่าวสารของผู้อื่นอย่างตั้งใจ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน
6. เป็นการพัฒนาทักษะในการแก้ปัญหาร่วมกัน
7. เป็นการลดความขัดแย้งระหว่างบุคคล เนื่องจากสมาชิกในทีมงานได้เรียนรู้ถึงทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลมากขึ้นมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานร่วมกันมากขึ้น
8. ส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของสมาชิกในทีมงาน



กระบวนการพัฒนาทีมงาน

สำรวจและวิเคราะห์สภาพของทีมงาน

ก่อนที่ทีมงานจะเริ่มปฏิบัติงาน จะต้องมีการสำรวจและวิเคราะห์สภาพของทีมงานซึ่งสมาชิกจะร่วมกันวิเคราะห์สภาพของทีมงาน โดยใช้เวลาทำความรู้จักซึ่งกันและกันทำความเข้าใจร่วมกันถึงวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของทีมงานตลอดจนปัญหาหรืออุปสรรคที่จะต้องเผชิญ

การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน

การกำหนดเป้าหมายร่วมของทีมงาน เป็นส่วนสำคัญของกระบวนการในการสร้างทีมงาน เนื่องจากคุณลักษณะของทีมงานที่ประสบความสำเร็จ คือ การมีเป้าหมายที่ชัดเจน ดังนั้นสมาชิกทุกคนต้องมีความเข้าใจและยอมรับเป้าหมายของทีมงาน สำหรับวิธีการกำหนดเป้าหมายของทีมงานที่นิยมทำกันคือ การประชุมระดมสมองสมาชิกของทีมงานให้ร่วมกันกำหนดเป้าหมายซึ่งจะทำให้สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วม และยังเป็น การตรวจสอบความเข้าใจให้ตรงกันของทีมงานที่มีต่อเป้าหมายของทีม

Team or Teamwork

การที่คนจำนวนหนึ่งที่มีทักษะ (skills) ต่างกัน มาทำงานร่วมกันและกำหนดเป้าหมายหรือแนวทางรวมถึงรับผิดชอบร่วมกันเป็นทีม จะต้องสร้างความเข้าใจ (Understanding) และความมุ่งมั่น (Commitment) ร่วมกันภายในทีมงานเพื่อมุ่งสู่ความสำเร็จร่วมกัน ดังนั้น การพัฒนาทีมงาน (Teamwork) ควรประกอบด้วย

- T = Trust ความไว้วางใจกัน
- E = Empathy ความเห็นอกเห็นใจเกื้อกูลกัน
- A = Agreement มีความเห็นทิศทางเดียวกัน
- M = Mutual Benefit ผลประโยชน์ร่วมกัน
- W = Willingness ความเต็มใจในการทำงานร่วมกัน
- O = Opportunity ให้โอกาสแสดงความสามารถ
- R = Recognition ให้การยอมรับซึ่งกันและกัน
- K = Knowledge แลกเปลี่ยนใช้ความรู้ร่วมกัน



ใบความรู้

เรื่อง องค์ประกอบของการทำงานเป็นทีมและลักษณะทีมงานที่ดี

องค์ประกอบของการทำงานเป็นทีม

การสร้างทีมงานเป็นเรื่องของการทำงานร่วมกันของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญดังนี้

1. ต้องประกอบไปด้วยบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
2. บุคคลในกลุ่มต้องมีปฏิสัมพันธ์ต่อกัน
3. บุคคลในกลุ่มต้องสัมพันธ์ต่อกันอย่างมีแบบแผน
4. บุคคลในกลุ่มต้องต้องพึ่งพากันในการปฏิบัติงาน
5. บุคคลในกลุ่มถือว่าตนเองเป็นสมาชิกของทีมงาน
6. บุคคลในกลุ่มมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายเดียวกัน
7. บุคคลในกลุ่มคิดว่าการทำงานร่วมกันช่วยให้งานสำเร็จ
8. บุคคลในกลุ่มมีความสมัครใจที่จะทำงานร่วมกัน
9. บุคคลในกลุ่มมีความยืดหยุ่นที่จะทำงานและผลิตผลงานคุณภาพสูง
10. บุคคลในกลุ่มพร้อมที่จะเผชิญปัญหาาร่วมกัน

การทำงานเป็นทีมจะประสบความสำเร็จจำเป็นจะต้องหล่อหลอมทีมงานให้เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันมีวิธึจูงใจให้สมาชิกร่วมทำงานด้วยความเต็มใจ เพราะการทำงานเป็นทีม คือ ความพยายามทำให้กลุ่มสามารถวินิจฉัยปัญหา เพื่อปรับปรุงความสัมพันธ์ต่างๆ ในการทำงานให้ดีขึ้นทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพซึ่งความสัมพันธ์เหล่านี้จะมีผลต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย



ลักษณะทีมงานที่ดี

ทีมงานที่ดีจะมีความสมดุลที่เหมาะสมของทักษะและความสามารถรวมทั้งความพอใจทุกคนสามารถแสดงออกด้วยความซื่อสัตย์และเปิดเผย การสนทนาเกี่ยวกับงานจะเหมือนกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร และเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่ลำบากก็พร้อมเผชิญหน้ากับความผิดพลาดร่วมกันอย่างเปิดเผย ดังนั้นการสร้างทีมงานที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. มีการกำหนดนโยบาย จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ในการทำงานที่ชัดเจน
2. สมาชิกทุกคนของทีมงานจะต้องรับรู้นโยบาย จุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ด้วยความเข้าใจที่ตรงกัน
3. สมาชิกมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา
4. การกำหนดบทบาทความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานของสมาชิก ต้องมีความชัดเจนและเข้าใจที่ตรงกัน ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน
5. การสื่อสารเป็นแบบเปิด เพื่อให้สมาชิกทุกคนรับทราบข้อมูลข่าวสารต่างๆ ได้อย่างทั่วถึงไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารแบบบนลงล่าง หรือแบบล่างขึ้นบนก็ตาม
6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน
7. มีความสามารถในการแก้ปัญหาคความขัดแย้งที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะสาเหตุจะมาจากสิ่งใดก็ตาม
8. ต้องเชื่อใจและไว้วางใจซึ่งกันและกัน
9. สมาชิกแต่ละคนต้องมีความจริงใจ และความซื่อสัตย์ต่อทีมงาน



ใบความรู้

เรื่อง การสร้างเสริมทัศนคติเชิงบวก ในการดำเนินบทบาทในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของทีม

ทัศนคติเชิงบวก

ความหมายของทัศนคติ

ทัศนคติ (Attitude) โดยภาพรวมหมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ ความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งเป็นผลมาจากประสบการณ์หรือสิ่งแวดล้อมอันมีแนวโน้มที่จะให้บุคคลแสดงปฏิกิริยาและกระทำต่อสิ่งนั้นๆ ในทางสนับสนุนหรือปฏิเสธ ทัศนคติเป็นสิ่งที่ไม่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน การที่จะรู้ถึงทัศนคติของบุคคลใดบุคคลหนึ่งได้ต้องใช้วิธีแปลความหมายของการแสดงออก

ปัจจัยที่ทำให้เกิดทัศนคติ

ปัจจัยที่ทำให้เกิดทัศนคติมีที่มาจากประสบการณ์และค่านิยมซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. ประสบการณ์ (Experience) การที่บุคคลได้พบเห็นค้นเคยหรือทดลองสิ่งใดนับเป็นประสบการณ์โดยตรง (Direct Experience) และการที่บุคคลได้ยิน ได้ฟัง ได้อ่านเกี่ยวกับเรื่องใด นับเป็นประสบการณ์ทางอ้อม (Indirect Experience)

2. ค่านิยม (Value) แต่ละบุคคลมีค่านิยมและการตัดสินใจค่านิยมไม่เหมือนกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาวะการณ์ของสิ่งแวดล้อมของแต่ละบุคคล

“ทั้งประสบการณ์และค่านิยมทำให้แต่ละบุคคลมีทัศนคติต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งแตกต่างกันไป”

ทัศนคติเชิงบวก

ทัศนคติเชิงบวกถือเป็นสิ่งยึดโยงคุณลักษณะเชิงบวกทั้งหมดเข้าไว้ด้วยกัน เป็นแหล่งพลังงานซึ่งช่วยให้คุณประสบความสำเร็จโดยไม่ต้องไม่ขัดกับหลักศาสนา และไม่ละเมิดสิทธิของบุคคลอื่น

“ทัศนคติเชิงบวกเป็นกรอบความคิดที่ถูกต้อง ซึ่งชี้นำไปสู่การกระทำและการตอบสนองที่ถูกต้อง”



ทัศนคติเชิงบวก



www.pakornblog.com

- ✔ ทัศนคติเชิงบวกกับทัศนคติเชิงลบเกิดพร้อมกันไม่ได้
- ✔ ทัศนคติเป็นทางเลือกของคุณเอง
- ✔ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นข้อเท็จจริงแต่คุณสามารถคิดอย่างไรก็ได้
- ✔ ทัศนคติของคุณ กำหนดการกระทำของคุณ
- ✔ ความคิดเชิงบวก สามารถทดแทนความคิดเชิงลบได้

การดำเนินบทบาทในฐานะสมาชิก

องค์ประกอบของทีมงานประกอบด้วยสมาชิกในทีมงานที่ดำเนินบทบาทตามสถานการณ์ โดยบางสถานการณ์อาจมีบทบาทในฐานะผู้นำ บางบทบาทอาจเป็นผู้ตาม หรือผู้ร่วมทีม ลักษณะของผู้นำและภาวะผู้นำ มีความหมาย ดังนี้

1. เป็นพฤติกรรมส่วนตัวของบุคคลที่จะชักนำกิจกรรมของกลุ่มให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน
2. เป็นความสัมพันธ์ที่มีอิทธิพลระหว่างผู้นำและผู้ตาม ซึ่งทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายร่วมกัน
3. เป็นความสามารถที่จะสร้างความเชื่อมั่นและให้การสนับสนุนบุคคลเพื่อให้บรรลุเป้าหมายองค์การ

ปัจจัยที่ผู้นำจะต้องเกี่ยวข้องในฐานะผู้นำประกอบด้วย ความตั้งใจ ความรับผิดชอบ การจูงใจให้ปฏิบัติตามโดยมีจุดมุ่งหมาย



บทบาทและภาวะผู้นำที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้

1. เป็นตัวแทนในทุกสถานการณ์
2. เป็นนักพูดที่ดี
3. เป็นนักเจรจาต่อรอง
4. สามารถสอนงานเป็น
5. เป็นผู้สามารถสร้างทีมงานได้
6. แสดงบทบาทการทำงานเป็นทีม
7. สามารถแก้ปัญหาได้

ภาวะผู้นำเป็นลักษณะในตัวบุคคลที่ทำให้ผู้อื่นยอมรับนับถือคุณสมบัติของผู้นำตามอักษรแต่ละตัวในคำว่า LEADERSHIP มีความหมายบ่งชี้ถึงลักษณะต่างๆ ของผู้นำที่ดี ดังนี้

L	คือ	Listen	เป็นผู้ฟังที่ดี
E	คือ	Explain	สามารถอธิบายสิ่งต่างๆ ให้เข้าใจได้
A	คือ	Assist	ช่วยเหลือเมื่อควรช่วย
D	คือ	Discuss	รู้จักแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
E	คือ	Evaluation	ประเมินผลการปฏิบัติงาน
R	คือ	Response	แจ้งข้อมูลตอบกลับ
S	คือ	Salute	ทักทายปราศรัย
H	คือ	Health	มีสุขภาพดีทั้งกายและใจ
I	คือ	Inspire	รู้จักกระตุ้นและให้กำลังใจลูกน้อง
P	คือ	Patient	มีความอดทนเป็นเลิศ

สมาชิกของทีม

การทำงานเป็นทีมนั้น บทบาทของสมาชิกในทีมมีความสำคัญต่อความสำเร็จของทีม เพื่อให้ทีมงานดำเนินไปได้ด้วยดี สมาชิกทุกคนต้องมีบทบาทดังนี้

1. แสดงความสุภาพต่อผู้อื่น
2. รับผิดชอบในสิ่งที่ได้รับมอบหมาย
3. เข้าร่วมตามการนัดหมาย
4. เข้าร่วมตรงเวลา
5. ให้ความช่วยเหลือผู้อื่น
6. ร้องขอความช่วยเหลือเมื่อจำเป็น
7. ทำในสิ่งที่ตอบรับว่าจะทำ
8. ทำงานให้เสร็จตามกำหนด



ทีมงานที่มีประสิทธิภาพควรมีลักษณะ

1. ทีมงานที่ทำงานเพื่อเป้าหมายร่วมกัน
2. มีความขัดแย้งระหว่างสมาชิกน้อยมาก
3. สมาชิกแต่ละคนมีพฤติกรรมสนับสนุนกันและกัน
4. การติดต่อสื่อสารเป็นไปโดยเปิดเผย
5. สามารถบริหารและจัดการเองได้ภายในทีม

บทสรุป

การทำงานเป็นทีมที่ดี จะต้องดึงศักยภาพของคนในทีมงานออกมาเป็นพลังความคิด พลังกาย พลังความมุ่งมั่น เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร เราทำงานคนเดียวไม่ได้ เพราะความยากง่ายของงานประการหนึ่ง ความซับซ้อนของงานประการหนึ่ง ความเกี่ยวเนื่องหรืองานมีส่วนเกี่ยวข้องกันประการหนึ่ง และที่สำคัญเราต้องทำงานกับคนที่ที่มีความแตกต่างกัน ทั้งความรู้ความคิด ภูมิหลัง ไม่ว่าจะป็นหัวหน้า ลูกน้อง เพื่อนร่วมงาน ทั้งในหน่วยงานเดียวกันและต่างหน่วยงาน การสร้างทีมงานที่ดีจึงจำเป็นอย่างยิ่งการสร้างทีมงานที่ดีได้นั้น ทีมต้องมีองค์ประกอบของการทำงานที่สำคัญ คือ ความพอใจในงาน ความรักในงาน การอุทิศสหาะในงาน การมีเป้าหมายร่วมกัน



หน่วยที่ 10

การสร้างเครือข่ายสถานักเรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครือข่ายสถานักเรียน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเรื่ององค์ประกอบของเครือข่ายหลักการทำงานของเครือข่าย ลักษณะของเครือข่ายที่ดี
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างและพัฒนาเครือข่ายสถานักเรียนระหว่างโรงเรียนกับโรงเรียน/ชุมชน/องค์กรภาครัฐและเอกชนในรูปแบบต่างๆ

ขอบข่ายเนื้อหา

1. เครือข่าย/การสร้างเครือข่าย
2. องค์ประกอบของเครือข่าย
3. หลักในการทำงานของเครือข่าย
4. ลักษณะของเครือข่ายที่ดี
5. แนวทางการสร้างเครือข่ายสถานักเรียนระหว่างโรงเรียน/ชุมชน/องค์กรภาครัฐ และเอกชน

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

1. เตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการอบรมโดยใช้เพลง เกมหรือกิจกรรมที่เหมาะสม
2. นำเข้าสู่บทเรียน โดยการสนทนาถึงความสำคัญของการสร้างเครือข่ายและเครือข่ายที่ผู้เข้ารับการอบรมรู้จักในรูปแบบต่างๆ
3. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม กลุ่มละ 6 -10 คน แจกใบงาน โดยมีหัวข้อศึกษาดังนี้
 - 3.1 การสร้างเครือข่ายระหว่างโรงเรียนกับโรงเรียน



- 3.2 การสร้างเครือข่ายระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 3.3 การสร้างเครือข่ายระหว่างโรงเรียนกับองค์กรภาครัฐและเอกชน
- 4. ผู้เข้ารับการอบรมร่วมกันวิเคราะห์หน้าเสนอเป็นรายกลุ่ม
- 5. อภิปรายสรุปผลการเรียนรู้ นำไปเชื่อมโยงกับสภาพของนักเรียนในโรงเรียน เช่น กิจกรรม

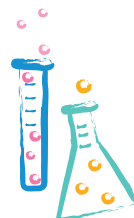
ชุมนุม ชมรม เป็นต้น

วัตถุประสงค์/สื่อการเรียนรู้

- 1. ใ้ความรู้เรื่อง การสร้างเครือข่าย
- 2. ใ้งานเรื่อง การสร้างเครือข่ายสถานักเรียน
- 3. กระดาษฟลิปชาร์ต ปากกาเคมี/สีเมจิก

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัด	เครื่องมือวัด
1. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้และความเข้าใจเรื่อง การสร้างเครือข่าย	1. สังเกตพฤติกรรม 2. การสอบถาม 3. ส้ารวจความพึงพอใจ	1. แบบสังเกตพฤติกรรม 2. แบบสอบถาม 3. แบบส้ารวจความพึงพอใจ
2. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรม มีความพึงพอใจในการเข้าร่วม กิจกรรม	4. อื่นๆ	4. อื่นๆ



ใบความรู้

เรื่อง การสร้างเครือข่าย

เครือข่าย

เครือข่าย คือ การเชื่อมโยงการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ เข้าด้วยกันอย่างเป็นระบบและอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อปฏิบัติภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งร่วมกันโดยที่แต่ละฝ่ายยังคงปฏิบัติภารกิจหลักของตนต่อไปอย่างไม่สูญเสียเอกลักษณ์และปรัชญาของตนเอง การเชื่อมโยงนี้อาจเป็นรูปของการรวมตัวกันแบบหลวมๆ เฉพาะกิจตามความจำเป็น หรืออาจอยู่ในรูปของการจัดองค์กรที่เป็นโครงสร้างของความสัมพันธ์กันอย่างชัดเจน

การสร้างเครือข่าย

การสร้างเครือข่าย หมายถึง การขยายตัวขององค์กรในการทำงานร่วมกันอย่างมีระบบ และเป็นการช่วยเหลือกันในการแก้ปัญหาและพัฒนาอย่างเป็นกระบวนการต่อเนื่องและยั่งยืน เพื่อให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างเต็มที่ โดยทั่วไปเครือข่ายการดำเนินงานมีหลายระดับตั้งแต่ระดับประเทศ ระดับภูมิภาค ระดับท้องถิ่น และระดับองค์กร

องค์ประกอบของเครือข่าย

1. ต้องมีสมาชิกองค์กรต่างๆ มารวมกัน
2. ต้องมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน
3. ต้องมีการติดต่อสื่อสารระหว่างสมาชิกทั้งภายในและภายนอกเครือข่าย
4. ต้องมีกิจกรรมร่วมกัน
5. ต้องมีการระดมทรัพยากรร่วมกัน
6. ต้องมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็น
7. ต้องมีแกนหลักในการประสานงาน



หลักในการทำงานของเครือข่าย

1. คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดขององค์กรเป็นหลัก
2. มีการประสานงานทั้งแนวตั้งและแนวนอน
3. มีความเข้าใจในข้อจำกัดของแต่ละฝ่าย
4. มีความไว้วางใจในการทำงานร่วมกัน
5. ยึดหลักความเสมอภาคในการทำงาน
6. มีทัศนคติที่ว่าผู้ประสานงานคือผู้ให้บริการและให้การสนับสนุน
7. ไม่ใช่ผู้นำหรือสั่งการแต่เป็นผู้คิดริเริ่มและมีแกนกลางที่มีประสิทธิภาพ
8. ต้องเป็นการทำงานแบบกระจายอำนาจ
9. องค์กรสมาชิกมีความเท่าเทียมกัน
10. มีการสื่อสารกันหลายทาง
11. มีกิจกรรมร่วมกันอย่างต่อเนื่อง และเป็นประโยชน์โดยเกิดจากความร่วมมือของสมาชิก

ลักษณะของเครือข่ายที่ดี

1. ต้องเกิดขึ้นตามธรรมชาติและเป็นไปตามความสมัครใจของทุกคน
2. ต้องมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
3. ต้องร่วมมือกันเป็นทีมในการทำกิจกรรม
4. ต้องมีใจเปิดกว้างรับฟังความคิดเห็นจากทุกฝ่าย
5. ต้องมีการบริหารและจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพ
6. ต้องมีทรัพยากรสนับสนุน
7. ต้องมีเครื่องมือและกลไกในการทำงาน

แนวทางการสร้างเครือข่ายสภานักเรียนระหว่างโรงเรียน/ชุมชน/องค์กรภาครัฐและเอกชน

1. การกำหนดแผนการดำเนินงานในการสร้างเครือข่าย
2. การกำหนดการทำงานระหว่างโรงเรียน/ชุมชน/องค์กรภาครัฐและเอกชน
3. การมีส่วนร่วมในการสนับสนุนกิจกรรมประจำปีไทย
4. การได้รับการสนับสนุนปัจจัยต่างๆจากชุมชน/องค์กรภาครัฐและเอกชน



รูปแบบเครือข่ายในสังคมไทย

1. เครือข่ายภาคประชาชน

เครือข่ายภาคประชาชน เป็นการรวมตัวของภาคประชาชนในพื้นที่ต่างๆ โดยเฉพาะในชุมชนชนบท เป็นการรวมของปัจเจกบุคคล กลุ่มคนและเครือข่าย โดยอาศัยวัฒนธรรมชุมชน กระบวนการทำงานร่วมกับภาคีอื่นๆ และระบบเทคโนโลยี เป็นเครื่องหนุนเสริมให้เกิดการรวมตัว โดยเครือข่ายภาคประชาชนเกิดขึ้นทั้งจากการเห็นความจำเป็นในการรวมพลังเพื่อแก้ไขปัญหา เกิดจากการเรียนรู้และการถ่ายทอดประสบการณ์ร่วมกัน โดยเป็นกระบวนการที่เป็นไปตามธรรมชาติ และเกิดขึ้นจากการส่งเสริม โดยหน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องการให้องค์กร ชุมชนและสังคม มีความเข้มแข็ง มีศักยภาพในการที่จะพัฒนาตนเองตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของภาครัฐหรือหน่วยงานที่กำหนดไว้

2. เครือข่ายภาครัฐ

ภาครัฐเป็นพลังขับเคลื่อนสังคมให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบด้วยนโยบายของภาครัฐ แต่ด้วยระบบที่มีมาอย่างยาวนาน ได้สร้างความสัมพันธ์เชิงอำนาจและการรวมศูนย์ที่ยากแก่การนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม เพราะเป็นการวางรากฐาน/การวางแผนที่มาจากส่วนบนหรือผู้มีอำนาจ การสร้างอำนาจนิยมของภาครัฐดังกล่าว ได้กลายเป็นการสะสมปัญหาเชิงโครงสร้างให้เกิดขึ้นอีกต่อกระบวนการพัฒนาในสังคมไทยในช่วงที่ผ่านมา แต่อย่างไรก็ตาม ในระยะต่อมาภาครัฐเองก็ได้มีการปรับตัว/ปฏิรูปกระบวนการทำงาน โดยการสนับสนุนกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วมมากขึ้น เช่น การส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีการรวมกลุ่ม เป็นเครือข่ายและมีการปรึกษาหารือกันมากขึ้น ผ่านช่องทางด้านกฎหมายและกระบวนการทำงาน โดยกระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการพัฒนาภาครัฐ จะมีการดำเนินการในลักษณะของงานด้านการพัฒนาชุมชนที่ภาครัฐเป็นผู้ให้แนวคิด กระบวนการทำงานมากกว่ากระบวนการส่งเสริมการเรียนรู้ของภาคประชาชน และการส่งเสริมความเป็นเครือข่ายของภาครัฐมักจะเป็นการจัดตั้งมากกว่าเน้นกระบวนการเรียนรู้ร่วมกันของภาคประชาชน เครือข่ายภาครัฐจะมีหลากหลายประเภทตามโครงสร้างและภารกิจของหน่วยงาน เช่น เครือข่ายสถาบันการศึกษา เครือข่ายกระทรวงมหาดไทย เครือข่ายเกษตรกรเพื่อการผลิตของกรมการพัฒนาชุมชน เครือข่ายกองทุนหมู่บ้าน และเครือข่ายหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ หรือ OTOP เป็นต้น



3. เครือข่ายภาคธุรกิจเอกชน

ในภาคธุรกิจเอกชน เป็นที่ยอมรับกันว่า การประสานผลประโยชน์เพื่อลดต้นทุนการผลิต และเพิ่มผลตอบแทน เป็นสิ่งที่ภาคธุรกิจเอกชนได้ดำเนินการอยู่เสมอ ภายใต้ความร่วมมือในฐานะความเป็นหุ้นส่วนต่อกัน โดยความเป็นหุ้นส่วนนั้นเป็นทั้งในรูปแบบของความร่วมมือในการผลิต การค้าขายการประสานผลประโยชน์ และการรวมพลังเพื่อพัฒนาสังคม โดยเครือข่ายในภาคธุรกิจส่วนใหญ่จะเป็นการรวมตัวของผู้ทำงานในธุรกิจประเภทเดียวกัน ซึ่งจะเห็นได้จากการที่กลุ่มองค์กรในภาคธุรกิจต่างๆ มารวมตัวกันเป็นเครือข่ายภาคธุรกิจ เช่น สภาหอการค้า สภาอุตสาหกรรมและเครือข่ายองค์กรธุรกิจเอกชนอื่นๆ ที่ภาครัฐส่งเสริม เช่น สมาคมผู้ส่งออก สมาคมผู้ประกอบการค้า เป็นต้น โดยเครือข่ายภาคธุรกิจเหล่านี้ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการประสานผลประโยชน์ และสนับสนุนเพื่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพของการดำเนินการทางธุรกิจและการคืนกำไรให้กับสังคม

4. เครือข่ายองค์กรพัฒนาเอกชน (NGO)

องค์กรพัฒนาเอกชนเป็นอีกภาคส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาสังคม โดยมีพัฒนาการมาจากการช่วยเหลือด้านมนุษยธรรมขององค์กรระหว่างประเทศ ที่เข้ามาสนับสนุนการทำงานและการเรียนรู้ของภาคประชาชน หลังจากนั้นจึงมีการสนับสนุนให้องค์กรและภาคประชาชนให้ดำเนินการจัดการในประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม โดยมีเป้าหมาย เพื่อร่วมคลี่คลายปัญหาในสังคม เป็นภาคส่วนที่มีแนวทางในการทำงานที่หลากหลายและมีความพยายามที่จะแสวงหาและเสนอทางเลือกในการพัฒนาประเทศ เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีศักยภาพในการพัฒนาและมีความสามารถในการพึ่งตนเองโดยมีบทบาทที่สำคัญ คือ การนำเสนอและผลักดันการแก้ไขปัญหาของผู้ด้อยโอกาสในสังคมให้ปรากฏขึ้น เช่น ในด้านสิทธิมนุษยชน การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สวัสดิการและแรงงาน เป็นต้น ซึ่งลักษณะงานขององค์กรพัฒนาเอกชน คือ การเน้นการเสริมสร้างกระบวนการพัฒนา การสร้างจิตสำนึก การรวมกลุ่ม และการเผยแพร่ให้เกิดกระบวนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน โดยมีขบวนการเคลื่อนไหวทางสังคมอย่างต่อเนื่องตามภารกิจที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลา



ใบงาน

เรื่อง การสร้างเครือข่ายสถานักเรียน

คำชี้แจง ให้แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม กลุ่มละ 6 -10 คน แล้วให้แต่ละกลุ่มศึกษาไปความรู้เรื่อง การสร้างเครือข่าย แล้ววิเคราะห์ว่าการสร้างเครือข่ายของสถานักเรียนมีวิธีการในการสร้าง เครือข่ายได้อย่างไรบ้างในประเด็นต่อไปนี้

1. การสร้างเครือข่ายระหว่างโรงเรียนกับโรงเรียน
2. การสร้างเครือข่ายระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
3. การสร้างเครือข่ายระหว่างโรงเรียนกับองค์กรภาครัฐและเอกชน





หน่วยที่ 11

การบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียน กับกลุ่มสาระการเรียนรู้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดกิจกรรมสถานักเรียนบูรณาการกับกลุ่มสาระ
การเรียนรู้ นำมาประยุกต์ใช้ได้เหมาะสม

ขอบข่ายเนื้อหา

1. โครงสร้างหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
2. การบูรณาการจัดกิจกรรมสถานักเรียนกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม

1. เตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการอบรมโดยใช้เพลง เกมหรือกิจกรรมที่เหมาะสม
2. นำเข้าสู่บทเรียน โดยนำเสนอภาพรวมของ “หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2551” พอสังเขป
3. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม ออกเป็น 8 กลุ่ม แจกใบความรู้และใบงาน
4. ตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลงานจากใบงาน
5. อภิปรายสรุปผลการเรียนรู้ นำไปเชื่อมโยงกับสถานักเรียน



วัตถุประสงค์/สื่อการเรียนรู้

1. ใบความรู้ เรื่อง หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
2. ใบงาน เรื่อง สถานักเรียนออกแบบผังความคิดการจัดกิจกรรมสนับสนุนกลุ่มสาระตามหลักสูตรตามวิถีประชาธิปไตย
3. สื่อวีดิทัศน์ สื่อมัลติมีเดีย เนื้อหาหลักสูตรตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. กระดาษฟลิปชาร์ต
5. ปากกาเคมี/สีเมจิก กาว ฯลฯ

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัด	เครื่องมือวัด
1. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ โครงสร้างหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551	1. ตรวจผลงาน 2. สัมภาษณ์ความพึงพอใจ 3. อื่นๆ	1. แบบการบันทึกผลงาน 2. แบบสำรวจความพึงพอใจ 3. อื่นๆ
2. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดกิจกรรม สถานักเรียนบูรณาการกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ นำมาประยุกต์ใช้ได้เหมาะสม		
3. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม		



ใบความรู้

เรื่อง หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ให้เป็นหลักสูตรแกนกลาง จัดทำขึ้นสำหรับท้องถิ่นและสถานศึกษาได้นำไปใช้เป็นกรอบและทิศทางในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนไทยให้มีคุณภาพด้านความรู้ และทักษะจำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงและแสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

จุดหมายของหลักสูตร

ผู้เรียนเมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ เห็นคุณค่าของตนเอง
2. มีความรู้ ความสามารถในการสื่อสาร การคิด การแก้ปัญหา การใช้เทคโนโลยีและมีทักษะชีวิต
3. มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี มีสุขนิสัย และรักการออกกำลังกาย
4. มีความรักชาติ มีจิตสำนึกในความเป็นพลเมืองไทย และพลโลก ยึดมั่นในวิถีชีวิตและการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
5. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย การอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม มีจิตสาธารณะที่มุ่งทำประโยชน์และสร้างสิ่งดีงามในสังคม และอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข

สาระและมาตรฐานการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ ดังนี้

ภาษาไทย

สาระที่ 1 การอ่าน

สาระที่ 2 การเขียน

สาระที่ 3 การฟัง การดู และการพูด

สาระที่ 4 หลักการใช้ภาษาไทย

สาระที่ 5 วรรณคดีและวรรณกรรม



คณิตศาสตร์

- สาระที่ 1 จำนวนและการดำเนินการ
- สาระที่ 2 การวัด
- สาระที่ 3 เรขาคณิต
- สาระที่ 4 พีชคณิต
- สาระที่ 5 การวิเคราะห์ข้อมูลและความน่าจะเป็น
- สาระที่ 6 ทักษะและกระบวนการทางคณิตศาสตร์

วิทยาศาสตร์

- สาระที่ 1 สิ่งมีชีวิตกับกระบวนการดำรงชีวิต
- สาระที่ 2 ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม
- สาระที่ 3 สารและสมบัติของสาร
- สาระที่ 4 แรงและการเคลื่อนที่
- สาระที่ 5 พลังงาน
- สาระที่ 6 กระบวนการเปลี่ยนแปลงของโลก
- สาระที่ 7 ดาราศาสตร์และอวกาศ
- สาระที่ 8 ธรรมชาติของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- สาระที่ 1 ศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม
- สาระที่ 2 หน้าที่พลเมือง วัฒนธรรมและการดำรงชีวิตในสังคม
- สาระที่ 3 เศรษฐศาสตร์
- สาระที่ 4 ประวัติศาสตร์
- สาระที่ 5 ภูมิศาสตร์

สุขศึกษาและพลศึกษา

- สาระที่ 1 การเจริญเติบโตและพัฒนาการของมนุษย์
- สาระที่ 2 ชีวิตและครอบครัว
- สาระที่ 3 การเคลื่อนไหว การออกกำลังกาย การเล่นเกม กีฬาไทย และกีฬาสากล
- สาระที่ 4 การสร้างเสริมสุขภาพ สมรรถภาพและการป้องกันโรค
- สาระที่ 5 ความปลอดภัยในชีวิต



ศิลปะ

สาระที่ 1 ทักษะศิลป์

สาระที่ 2 ดนตรี

สาระที่ 3 นาฏศิลป์

การงานอาชีพและเทคโนโลยี

สาระที่ 1 การดำรงชีวิตและครอบครัว

สาระที่ 2 การออกแบบและเทคโนโลยี

สาระที่ 3 เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

สาระที่ 4 การอาชีพ

ภาษาต่างประเทศ

สาระที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร

สาระที่ 2 ภาษาและวัฒนธรรม

สาระที่ 3 ภาษากับความสัมพันธ์กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นๆ

สาระที่ 4 ภาษาคือความสัมพันธ์กับชุมชนและโลก

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

สาระที่ 1 กิจกรรมแนะแนว

สาระที่ 2 กิจกรรมนักเรียน

- ลูกเสือ เนตรนารี

- กิจกรรมชุมนุม ชมรม

สาระที่ 3 กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์



ใบงาน

เรื่อง สภานักเรียนออกแบบผังความคิดการจัดกิจกรรมสนับสนุนกลุ่มสาระ ตามหลักสูตรตามวิถีประชาธิปไตย

คำชี้แจง ให้ศึกษาความรู้เรื่องสภานักเรียนออกแบบผังความคิดการจัดกิจกรรมสนับสนุนกลุ่มสาระ
ตามวิถีประชาธิปไตย ดังนี้

1. เลือกประธาน เลขานุการ และผู้นำเสนอของกลุ่ม
2. ให้แต่ละกลุ่มระดมความคิดการจัดกิจกรรมบูรณาการกิจกรรมสภานักเรียนกับ
กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยเขียนเป็นแผนผังความคิด
3. ให้แต่ละกลุ่มนำเสนอกลุ่มละไม่เกิน 5 นาที



วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการและสามารถเขียนโครงการได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ วิธีการเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนจากโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นๆ

ขอบข่ายเนื้อหา

1. ความสำคัญของโครงการ
2. การเขียนโครงการ
3. การเสนอและการอนุมัติโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

1. เตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการอบรมโดยใช้เพลง เกมหรือกิจกรรมที่เหมาะสม
2. นำเข้าสู่บทเรียน เกริ่นนำและบรรยายให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของโครงการ
3. แจกใบความรู้ เรื่องการเขียนโครงการ และอธิบายรายละเอียด องค์ประกอบของโครงการ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในแต่ละองค์ประกอบ
4. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม กลุ่มละ 6 - 10 คน และแจกใบงาน เรื่อง “การเขียนโครงการ”
5. คัดเลือกตัวแทนกลุ่มนำเสนอความรู้จากใบงาน
6. อภิปรายสรุปผลการเรียนรู้ นำไปเชื่อมโยงกับสถานักเรียนในโรงเรียน



วัตถุประสงค์/สื่อการเรียนรู้

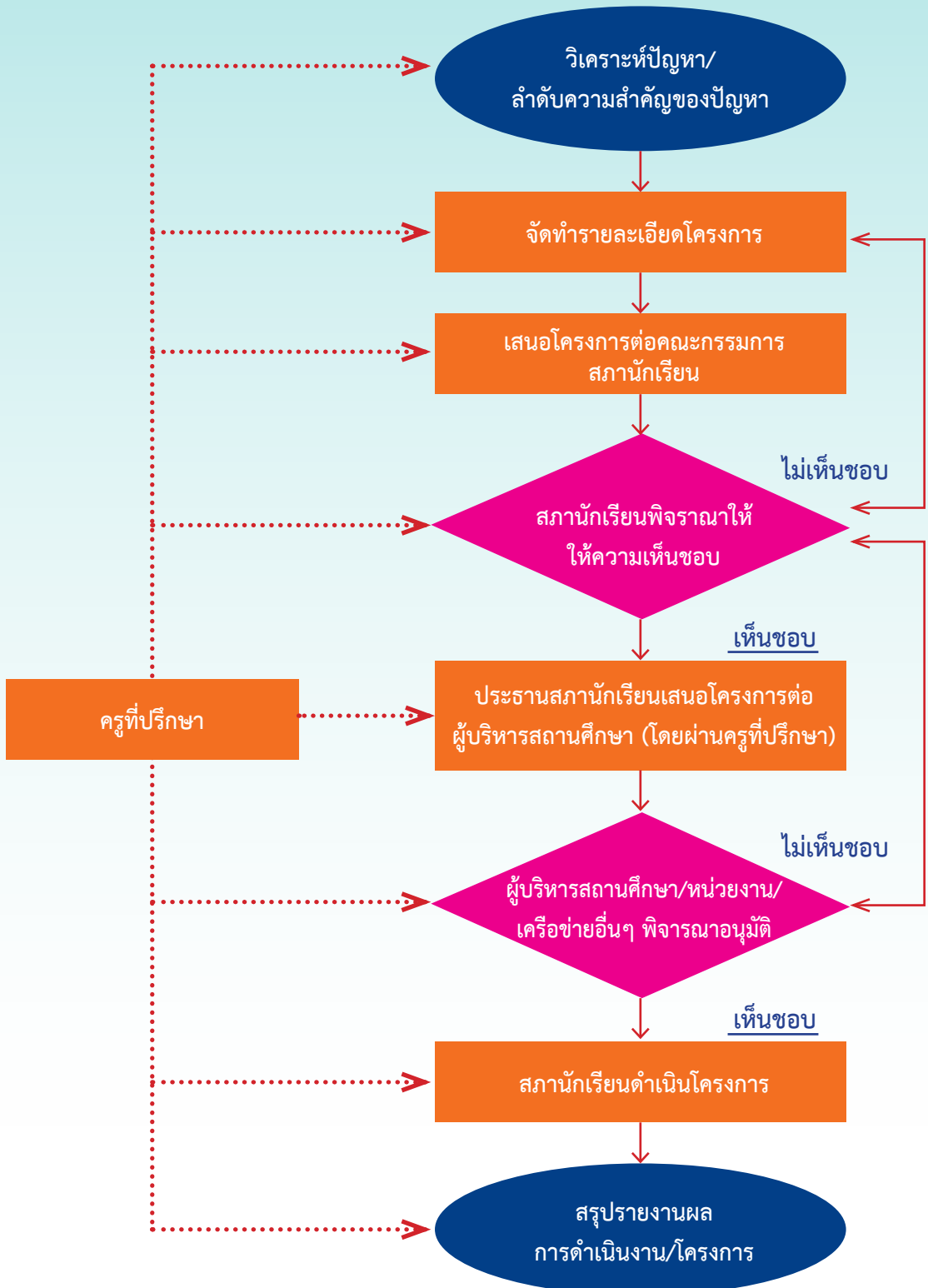
1. ใ้ความรู้ เรื่องการเสนอโครงการของสถานักเรียน (Flow chat การเสนอโครงการ)
2. ใ้ความรู้ เรื่องการเขียนโครงการ
3. ใบงาน(การเขียนโครงการ)
4. กระดาษฟลิปชาร์ต กระดาษกาว ปากกาเคมี/สีเมจิก

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมิน	วิธีวัด	เครื่องมือวัด
1. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรม สามารถนำเสนอโครงการได้อย่างถูกต้อง	1. สังเกตพฤติกรรม 2. ตรวจผลงาน 3. สสำรวจความพึงพอใจ 4. อื่นๆ	1. แบบสังเกตพฤติกรรม 2. แบบตรวจผลงาน 3. แบบสำรวจความพึงพอใจ 4. อื่นๆ
2. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม		



Flow Chart การเสนอโครงการ



การเขียนโครงการ

การเขียนโครงการ มีองค์ประกอบและแนวทาง ดังนี้

1) **ชื่อโครงการ** การกำหนดชื่อควรสื่อให้ทราบว่าการทำอะไร มีแนวทางปฏิบัติอย่างไร และเขียนสั้นๆ ใช้ภาษากระชับรัดชัดเจน เช่น โครงการแข่งขันกีฬาภายในโรงเรียน โครงการจัดงานไหว้ครู ฯลฯ

2) **ผู้รับผิดชอบ** (ระบุผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน)

3) **ครูที่ปรึกษา** (ให้ระบุครูที่ปรึกษา)

4) **หลักการและเหตุผล/ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา** โดยทั่วไปส่วนนี้เป็นการชี้แจงให้เห็นความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาหรือหลักการและเหตุผลในการจัดทำโครงการ ซึ่งอาจจะเป็นผลมาจากเกิดสภาพปัญหาบางประการ จากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกชั้นเรียน สถานศึกษา หรือหน่วยงาน หรือเป็นความต้องการพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษา ท้องถิ่น ประเทศ ซึ่งอาจมาจากนโยบายต่างๆ เช่น แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตลอดจนสถานศึกษา

โครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อแก้ปัญหาบางประการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน นิยมระบุความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาที่ทำให้ต้องมีการจัดทำโครงการ การระบุหลักการและเหตุผลมักใช้กับโครงการที่จัดทำขึ้นตามหลักการหรือทฤษฎีเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

การเขียนความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา เป็นการบรรยายสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นรุนแรงเพียงใด สาเหตุของปัญหาจำเป็นต้องแก้ไขเพียงใด และแนวทางหรือวิธีแก้ไขที่ผู้จัดทำโครงการศึกษาความเป็นไปได้สภาพที่ต้องการให้เกิดขึ้น สำหรับหลักการและเหตุผลจะบรรยายให้เห็นความจำเป็นในการจัดทำโครงการว่ามีนโยบายหรือหลักการใด ที่ผู้จัดทำโครงการเห็นความจำเป็นว่าต้องนำมาใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือบรรยายให้เห็นว่าเหตุผลใดจึงต้องจัดทำโครงการนี้ขึ้นมา

สำหรับการจัดทำโครงการของผู้เรียนในสถานศึกษา มีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียนได้นำความรู้และทักษะจากการเรียนในชั้นเรียนมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง ในปัจจุบันความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา หรือหลักการและเหตุผลก็ควรปรับให้เป็นไปตามที่ผู้เรียนปฏิบัติจริง

5) **วัตถุประสงค์** เป็นการระบุให้ทราบว่า การจัดทำโครงการแต่ละโครงการเพื่ออะไร ซึ่งโดยทั่วไปการจัดทำโครงการจะมีสาเหตุ 2 ประการ

5.1 แก้ปัญหาการปฏิบัติงาน เช่น งานที่ผู้เรียนได้รับมอบหมายในชั้นเรียน การปฏิบัติงานของอาจารย์บุคลากรในสถานศึกษา หรือหน่วยงาน

5.2 พัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบ



6) **เป้าหมาย** ควรระบุให้ชัดเจนว่าผลงานที่ได้คืออะไร กำหนดปริมาณและคุณภาพ ให้ชัดเจนพร้อมระยะเวลาและงบประมาณที่กำหนด เพื่อประสิทธิภาพของโครงการรายละเอียด ดังนี้

6.1 ปริมาณ ระบุประเภท/ชนิดของผลผลิต หรือผลงาน (Output/Outcome) พร้อมจำนวนหรือปริมาณที่วัดได้

6.2 คุณภาพ ระบุคุณภาพของผลผลิต/ผลงานที่คาดหวังอาจระบุเป็นมาตรฐาน/เกณฑ์ ที่ชัดเจน

7) **ขั้นตอนการดำเนินการ** ระบุรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมดพร้อมทั้งขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ โดยเขียนแผนปฏิบัติงานประกอบ โดยทั่วไปนิยมเขียนในรูปแบบ Gantt chart ซึ่งแผนปฏิบัติงานจะมีองค์ประกอบ คือ

7.1 กิจกรรมระบุหัวข้อ เกี่ยวกับการเตรียมงานก่อนเริ่มโครงการ การดำเนินงานตามโครงการ การกำกับ ติดตาม ตลอดจนการประเมินผลโครงการ

7.2 ระยะเวลา ระบุระยะเวลาดำเนินการในแต่ละหัวข้อ/ขั้นตอนของกิจกรรม

8) **กิจกรรม** ให้ระบุกิจกรรมที่ดำเนินการว่ามีอะไรบ้าง กำหนดช่วงเวลาให้ชัดเจน

9) **งบประมาณ** ระบุให้ชัดเจนว่าใช้งบประมาณหรือไม่ จำนวนเท่าใด ถ้าไม่ใช้งบประมาณของหน่วยงาน ใช้งบประมาณของหน่วยงานอื่นหรือไม่ หรือได้รับความเอื้อเฟื้อหรือช่วยเหลือจากใคร หน่วยงานใดประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานแต่ละส่วนโดยประหยัด ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานเป็นหลัก

10) **ระยะเวลา** ระยะเวลากำหนดวันที่ดำเนินการให้ชัดเจน ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นโครงการจนถึงวันที่สิ้นสุดโครงการ

11) **สถานที่ดำเนินการ** ให้ระบุสถานที่จัดโครงการ เพื่อดำเนินการหรือปฏิบัติงาน

12) **การติดตามและประเมินผล** กำหนดวิธีการดูแล ติดตามการดำเนินงานตามโครงการ แต่ละขั้นตอน เพื่อควบคุมให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ อาจทำการประเมินต่อเนื่อง เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน กรณีมีปัญหาอุปสรรค ก่อนสิ้นสุดโครงการ ตลอดจนประเมินผลโครงการเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการตามโครงการ เพื่อให้ทราบว่าผลผลิต/ผลงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ นอกจากนี้ยังอาจติดตามประเมินดูผลกระทบที่เกิดจากโครงการหรือผลพลอยได้ที่ เป็นประโยชน์เมื่อมีการนำผลผลิต/ผลงานจากโครงการไปปฏิบัติ

13) **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** ให้ระบุผลที่จะเกิดขึ้นเมื่อการดำเนินงานตามโครงการสิ้นสุดลง ตามวัตถุประสงค์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการโดยตรง รวมถึงผลกระทบจากโครงการ เช่น ความพึงพอใจของผู้ใช้ผลผลิตที่ผลิตขึ้น



การเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ.....
2. ผู้รับผิดชอบ.....(สถานักเรียน).....
3. ครูที่ปรึกษา.....
4. หลักการและเหตุผล

.....

.....

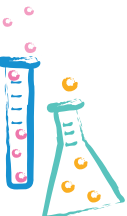
5. วัตถุประสงค์
 - 5.1
 - 5.2
 - 5.3

6. เป้าหมาย
 - 6.1 เซึ่งคุณภาพ
 - 6.1.1.....
 - 6.1.2.....
 - 6.2 เซึ่งปริมาณ
 - 6.2.1.....
 - 6.2.2.....

7. ขั้นตอนการดำเนินการ
 - 7.1.....
 - 7.2.....
 - 7.3.....

8. กิจกรรม
 - 8.1.....
 - 8.2.....

9. งบประมาณ.....บาท



10. ระยะเวลาดำเนินการ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	

11. สถานที่ดำเนินการ

- 11.1
- 11.2
- 11.3

12. การประเมินผล

- 12.1
- 12.2
- 12.3

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 13.1
- 13.2.....
- 13.3.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ประธานสถานักเรียน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

ครูที่ปรึกษาสถานักเรียน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน





หน่วยที่ 13

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “เรื่องเล่าชาวสภา”

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถออกแบบแนวทางส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานสถานักเรียนได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถถ่ายทอด แลกเปลี่ยนประสบการณ์การดำเนินงานและการจัดกิจกรรมสถานักเรียนในการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งให้กับสถานักเรียนขอบข่ายเนื่อหาการนำประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสถานักเรียนมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

1. เตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการอบรมโดยใช้เพลง เกมหรือกิจกรรมที่เหมาะสม
2. ประชุมชี้แจงขั้นตอน/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ ของกิจกรรม
3. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม กลุ่มละ 6 - 10 คน แจกใบงาน
4. ให้ผู้เข้ารับการอบรมแต่ละกลุ่มแลกเปลี่ยนความคิดเห็นโดยการสนทนาหรือเล่าเรื่องเกี่ยวกับ “สถานักเรียน” และบันทึกผลการประชุมกลุ่มตามใบงาน ตัวแทนของแต่ละกลุ่มมานำเสนอต่อที่ประชุม
5. สังเกตการทำงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการอบรม
6. อภิปรายสรุปผลการเรียนรู้ นำไปเชื่อมโยงกับสถานักเรียนในโรงเรียน

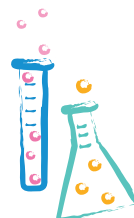
วัสดุอุปกรณ์/สื่อการเรียนรู้

1. สื่อวีดิทัศน์
2. ใบงาน
3. กระดาษฟลิปชาร์ต
4. กระดาษกาว ปากกาเคมี/สีเมจิก ไม้บรรทัด ฯลฯ



การวัดและประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	วิธีวัด	เครื่องมือวัด
1. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับ การอบรม สามารถร่วมกิจกรรม ได้อย่างเหมาะสม	1. สังเกตพฤติกรรม 2. ตรวจสอบผลงาน 3. สำนวความพึงพอใจ 4. อื่นๆ	1. แบบสังเกตพฤติกรรม 2. แบบตรวจสอบผลงาน 3. แบบสำวความพึงพอใจ 4. อื่นๆ
2. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับ การอบรม มีความพึงพอใจ ในการเข้าร่วมกิจกรรม		



เรื่อง กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “เรื่องเล่าชาวสภา”

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการอบรมแบ่งกลุ่มๆ ละ 6 - 10 คน และให้แต่ละกลุ่มแสดงความคิดเห็น โดยการสนทนาหรือเล่าเรื่องในประเด็นที่กำหนดพร้อมบันทึกผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และส่งตัวแทนนำเสนอผลงานต่อที่ประชุม

ตัวอย่าง

เรื่องเล่าแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในหัวข้อสถานักเรียนในโรงเรียน เช่น

1. ที่มาของสถานักเรียน
2. การดำเนินงานสถานักเรียน
3. โครงสร้างสถานักเรียน
4. กิจกรรมที่ประสบความสำเร็จ
5. ปัญหา / อุปสรรค และแนวทางการดำเนินงานของสถานักเรียน ฯลฯ





Thai School

Student Council

สถานักเรียนไทย



หน่วยที่ 14

กิจกรรมลานวัฒนธรรม ตามวิถีประชาธิปไตย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้กระบวนการทำงานเป็นทีม ให้เกิดทักษะการเป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดี เกิดความรักความสามัคคีและทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

ขอบข่ายเนื้อหา

1. หลักวัฒนธรรมตามวิถีประชาธิปไตย
2. ทักษะการเป็นผู้นำ ผู้ตาม และหลักการมีส่วนร่วม
3. แนวทางการจัดนิทรรศการ

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

1. เตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการอบรมโดยใช้เพลง เกมหรือกิจกรรมที่เหมาะสม
2. ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดกิจกรรมลานวัฒนธรรมตามวิถีประชาธิปไตย
3. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม กลุ่มละ 6 - 10 คน แจกใบความรู้และใบงาน
4. ผู้เข้ารับการอบรมจัดนิทรรศการเกี่ยวกับผลงานของกลุ่มและการแสดงเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม 1 รายการ
5. มอบหมายให้คณะกรรมการสถานักเรียนร่วมกันดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนด
6. สรุปผลการเรียนรู้หลังจากการดำเนินกิจกรรม



วัสดุอุปกรณ์/สื่อการเรียนรู้

1. ใบงาน
2. ใบความรู้
3. วัสดุ อุปกรณ์ ตามความเหมาะสม

การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัด	เครื่องมือวัด
1. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักวัฒนธรรมตามวิถีประชาธิปไตย และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ อย่างเหมาะสม	1. สังเกตพฤติกรรม 2. ประเมินผลการจัดนิทรรศการ 3. ประเมินผลการแสดง 4. สสำรวจความพึงพอใจ	1. แบบสังเกตพฤติกรรม 2. แบบประเมินผลงาน 3. แบบประเมินผลการแสดง 4. แบบสำรวจความพึงพอใจ 5. อื่นๆ
2. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรักความสามัคคีและทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	5. อื่นๆ	
3. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม		



ใบความรู้

การจัดนิทรรศการและลานวัฒนธรรมตามวิธีประชาธิปไตย

ขั้นปฏิบัติการผลิตสื่อและติดตั้ง

การปฏิบัติการ เป็นการลงมือปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับการติดตาม และการประเมินผลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ในขั้นนี้เป็นการนำเอาแผนไปปฏิบัติใช้จริง ประกอบด้วย การออกแบบในงานนิทรรศการ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ การลงมือติดตั้งสื่อต่างๆ และการควบคุมดูแลความปลอดภัย

1. การออกแบบในงานนิทรรศการ การออกแบบเป็นหัวใจสำคัญในการจัดนิทรรศการ ช่วยให้งานดูโดดเด่นกระตุ้นความสนใจ ให้ผู้ชมเข้าไปชมด้วยความเพลิดเพลินและมีความหมาย อย่างไรก็ตามการออกแบบสื่อหรือองค์ประกอบทุกชนิดให้ได้ผลดีจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคคลหลายฝ่าย จำแนกได้ดังนี้

1) การออกแบบโครงสร้าง ได้แก่โครงสร้างทางกายภาพของงานนิทรรศการทั้งหมด ซึ่งได้แก่โครงสร้างของพื้นที่ที่ใช้ในการจัดแสดงและสิ่งก่อสร้างต่างๆ เช่น อาคาร ห้องจัดแสดง เวที ชุมนุมประตูทางเข้างาน บูธ (booth) เต็นท์หรือปะรำพิธี เป็นต้น

2) การออกแบบตกแต่ง เป็นการออกแบบเพื่อทำให้งานนิทรรศการมีความโดดเด่น สวยงาม ดึงดูดความสนใจ และสื่อความหมายกับผู้ชม การออกแบบตกแต่งแบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่ การตกแต่งภายนอกซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างสรรคส์และพื้นผิวภายนอกของสิ่งก่อสร้างและบริเวณ สถานที่จัดแสดงให้ดูเด่นแตกต่างไปจากสภาพแวดล้อมใกล้เคียง การตกแต่งภายนอกรวมถึงการจัดสวนหย่อมและสร้างทางเดิน เป็นต้น

3) การออกแบบสื่อ 2 มิติ เป็นสื่อประเภทงานกราฟิกที่ใช้ในการเสนอเนื้อหา เพื่อถ่ายทอดให้ผู้ชมเกิดการเรียนรู้โดยตรง เช่น แผนภูมิ แผนภาพ แผนสถิติ รูปภาพ ภาพเขียน ภาพถ่าย ภาพโปสเตอร์ ใบปลิว แผ่นพับ แผ่นผัง ให้สะดุดตาจิตใจสวยงามสามารถสื่อความหมายได้เป็นอย่างดี

4) การออกแบบสื่อ 3 มิติเป็นการสร้างสรรค์สื่อที่มีทั้งความกว้างความยาวและความหนา เช่น หุ่นจำลอง ของจริง ของตัวอย่าง ตลอดจนแทนวางสื่อซึ่งอาจมีรูปทรงสี่เหลี่ยม ห้าเหลี่ยม หกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือวงกลม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมกับเนื้อหาและสภาพโดยรวมของสิ่งแวดล้อม



5) การออกแบบสื่อประสมหรือสื่อมัลติมีเดีย ปัจจุบันการออกแบบและการนำเสนอผลงานทำได้สะดวกรวดเร็วโดยใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการดำเนินงาน ทำให้รูปแบบของสื่อและวิธีการนำเสนอมีความแปลกใหม่น่าสนใจมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะการนำเสนอแบบสื่อประสม (multi-media) ผู้ชมสามารถรับรู้ได้ทั้งภาพและเสียงไปพร้อมๆ กัน

6) การออกแบบสื่อกิจกรรม เป็นสื่อการแสดงที่เปิดโอกาสให้ผู้ชมหรือบุคคลในชุมชนมีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์และการนำเสนอ เช่น การเล่นเกม การตอบปัญหา การโต้ว่าที่ การอภิปราย การบรรยาย การประกวดความสามารถด้านต่างๆ

2. การจัดทาวस्तุดอุปกรณ์ การจัดนิทรรศการแต่ละครั้งต้องใช้วัสดุอุปกรณ์เป็นจำนวนมาก เช่น อุปกรณ์หลักในการจัดสถานที่ อุปกรณ์สำหรับการติดตั้ง อุปกรณ์เกี่ยวกับแสงเสียงและไฟฟ้า วัสดุอุปกรณ์เพื่อการแสดงและตกแต่ง โสตทัศนวัสดุ ซึ่งอาจได้มาด้วยวิธีต่างๆ เช่น การยืม การจัดซื้อ การเช่า การจัดหา การจัดทำ ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันความสับสนและการสูญหาย จึงควรจัดเรียงรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ แหล่งที่มาและทำตารางวัสดุอุปกรณ์บันทึกเป็นหลักฐาน โดยแยกเป็นชุด

3. การลงมือติดตั้งสื่อต่างๆ เป็นขั้นจัดวางสิ่งของวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นไปตามผังที่ออกแบบไว้แล้ว การดำเนินงานในขั้นนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากฝ่ายต่างๆ เช่น ฝ่ายวิชาการ ช่างศิลป์ ช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างเทคนิคด้านโสตทัศนอุปกรณ์ เป็นต้น การตกแต่งและติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ต้องกระทำให้เสร็จเรียบร้อยและทดลองใช้ก่อนวันเปิดงาน

4. การควบคุมดูแลความปลอดภัย เป็นการป้องกันไม่ให้ผู้ชมได้รับอันตรายใดๆ จากการเข้าชมนิทรรศการ

ขั้นตอนการนำเสนอ

ในขั้นนี้เป็นการแสดงเนื้อหาข้อมูลหรือสื่อต่างๆ ให้ผู้ชมได้รับรู้ ทดลอง จับต้องหรือเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ตามที่วางแผนออกแบบและติดตั้งไว้ โดยทั่วไปประกอบด้วย พิธีเปิดนิทรรศการ การนำชม ดำเนินกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์ ดังนี้

1. พิธีเปิดนิทรรศการ เป็นกิจกรรมเริ่มแรก que แสดงถึงความพร้อมเพรียงในการเตรียมงานพร้อมที่จะเปิดให้ผู้ชมหรือกลุ่มเป้าหมายเข้าชมนิทรรศการอย่างเป็นทางการ สิ่งสำคัญที่ต้องเตรียมในพิธีเปิด คือ เครื่องขยายเสียงคุณภาพดี แทนยืนสำหรับประธาน คำกล่าวรายงานของผู้รายงาน และ คำกล่าวเปิดงานสำหรับประธานในพิธี หากเป็นไปได้คำกล่าวเปิดงานควรเสนอต่อประธานเพื่ออ่านก่อนถึงพิธีเปิดจะเป็นผลดียิ่ง ของที่ระลึกสำหรับประธานและแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน ส่วนวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในพิธีเปิดขึ้นอยู่กับรูปแบบของงาน



2. การนำชมและดำเนินกิจกรรม หลังจากพิธีเปิดเสร็จสิ้นลง คณะผู้จัดนิทรรศการ นำประธานและผู้เข้าชมเดินชมนิทรรศการตามจุดสำคัญๆ ของงาน แต่ละจุดมีพิธีกรบรรยายถ่ายทอดความรู้ที่จัดแสดง ตลอดจนให้คำแนะนำหรือตอบคำถามจากผู้ชม พิธีกรประจำแต่ละจุดจะทำหน้าที่ ตั้งแต่วันแรกจนถึงวันสุดท้ายของการจัดนิทรรศการ กิจกรรมประกอบนิทรรศการควรสอดคล้องกับ เนื้อหาและกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งอาจจำแนกเป็นกิจกรรมทางวิชาการ เช่น การประชุมสัมมนา การอภิปราย การบรรยาย การสาธิต การแสดงผลงานการวิจัย การฉายสไลด์ และกิจกรรมเพื่อการบันเทิง

3. การประชาสัมพันธ์ เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ชมในการเข้าชมนิทรรศการ ด้วยสื่อหลายชนิด เช่น ป้ายผังรวมของงานหรือแผ่นปลิวบอกตำแหน่งที่ตั้งของแต่ละหน่วยงาน การใช้เครื่องขยายเสียงสื่อสารกับผู้ชมด้วยการแนะนำรายการต่างๆ ภายในงาน การให้บริการประกาศเสียงตามสาย การใช้ป้ายบอกทิศทาง แผ่นพับหรือสูจิบัตรเพื่อบอกกำหนดการกิจกรรมต่างๆ ไปสเตอร์ เพื่อโฆษณาเชิญชวนให้เข้าร่วมกิจกรรม



ใบงาน

การจัดนิทรรศการ

คำชี้แจง ให้แต่ละกลุ่ม

ร่วมกันจัดนิทรรศการโดยใช้ผลงานของกลุ่มและสิ่งที่ได้เรียนรู้ตลอดการอบรมมาตกแต่งให้สวยงาม พร้อมนำเสนอ



128

คู่มือการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสถานักเรียน



การจัดกิจกรรมลานวัฒนธรรมตามวิถีประชาธิปไตย

คำชี้แจง ให้แต่ละกลุ่มร่วมกันคิดและแสดงละคร/บทบาทสมมุติหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม
1 รายการ ใช้เวลานำเสนอ 10 นาที

ตัวอย่าง

ลำดับการจัดกิจกรรมลานวัฒนธรรม ดังนี้

1. ประธานนักเรียนเตรียมพิธีการ
2. นำขบวนแห่เชิญประธาน
3. ประธานนักเรียนกล่าวรายงาน
4. ประธานในพิธีกล่าวเปิด
5. เชิญประธานในพิธีเยี่ยมชมนิทรรศการลานวัฒนธรรม (นำเสนอผลงานของกลุ่ม)
6. เชิญประธานในพิธีชมการแสดง
7. ประธานในพิธีกล่าวปิดงาน
8. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคนร่วมกันร้องเพลง เยาวชนของไทย และเพลงสรรเสริญพระบารมี





หน่วยที่ 15

เส้นทางแห่งความสำเร็จของสถานักเรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาศักยภาพในการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนได้อย่างเหมาะสม
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวางแผนการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนได้อย่างมีคุณภาพ

ขอบข่ายเนื้อหา

1. ปัจจัยสำคัญสู่เส้นทางแห่งความสำเร็จการทำงานกิจกรรมสถานักเรียน
2. กระบวนการขั้นตอนในการทำงานให้กิจกรรมสถานักเรียนไปสู่ความสำเร็จ

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

1. เตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการอบรมโดยใช้เพลง เกมหรือกิจกรรมที่เหมาะสม
2. ชี้แจงวัตถุประสงค์เนื้อหาวิชา
3. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม กลุ่มละ 6 - 10 คน แจกใบงาน เรื่อง ปัจจัยและกระบวนการที่ทำให้การทำงานกิจกรรมสถานักเรียนประสบความสำเร็จ โดยให้ระดมความคิดเห็นและนำเสนอ
4. อภิปรายสรุปผลการเรียนรู้ เรื่อง ปัจจัยและกระบวนการที่ทำให้การทำงานกิจกรรมสถานักเรียนประสบความสำเร็จ (ศึกษาจากใบความรู้)



วัตถุประสงค์/สื่อการเรียนรู้

1. ใบความรู้
2. ใบงาน เรื่อง ปัจจัยและกระบวนการที่ทำให้การทำงานกิจกรรมสถานักเรียนประสบความสำเร็จ
3. กระดาษฟลิปชาร์ต
4. กระดาษขาว
5. ปากกาเคมี

การวัดผลประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัด	เครื่องมือวัด
1. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรม สามารถบอกได้ว่าการสร้างความเข้มแข็งในองค์กรของผู้เข้ารับการอบรมเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ	1. สังเกตพฤติกรรม 2. การสอบถาม 3. ตรวจสอบผลงาน 4. สัมภาษณ์ความพึงพอใจ 5. อื่นๆ	1. แบบสังเกตพฤติกรรม 2. แบบสอบถาม 3. แบบตรวจสอบผลงาน 4. แบบสัมภาษณ์ความพึงพอใจ 5. อื่นๆ
2. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม		



ใบความรู้

เรื่อง ปัจจัยและกระบวนการที่ทำให้การทำงานกิจกรรมสถานักเรียนประสบความสำเร็จ

การดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุดจำเป็นต้องสร้างความเข้มแข็งให้แก่สถานักเรียนด้วยการนำหลักธรรมาภิบาลสู่การปฏิบัติ การใช้หลักความสามัคคี การใช้แนวทางสันติวิธีในการดำเนินงาน อีกทั้งยังต้องมีการพัฒนาทักษะการเป็นผู้นำ การสร้างและพัฒนาเครือข่าย การสร้างลักษณะนิสัยให้นักเรียนเป็นผู้มีจิตอาสาและมีจิตสาธารณะ ซึ่งองค์ความรู้แต่ละเรื่องมีสาระสำคัญ

การจัดกิจกรรมที่มุ่งให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิด การพูด การวางแผน เป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงออกในบทบาทต่างๆ เช่น เป็นประธาน เป็นสมาชิก เป็นผู้นำ หรือผู้ตามที่ดี ย่อมส่งผลให้นักเรียน มีความรู้ ความคิด มีความเข้าใจ และการได้เผชิญประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติจริง จะช่วยให้นักเรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดกิจกรรมที่จะนำไปสู่การพัฒนาสถานักเรียนให้มีความเข้มแข็ง อาจดำเนินการได้หลายแนวทาง แต่ในที่นี้ขอเสนอ เส้นทางแห่งความสำเร็จในการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียนให้สำเร็จซึ่งประกอบด้วย

1. การกำหนดบทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างของสถานักเรียนแต่ละโรงเรียน
2. การเป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดี
3. การทำงานเป็นทีม
4. การส่งเสริมและสนับสนุนจากครูที่ปรึกษา/ผู้บริหาร
5. กระบวนการขั้นตอนในการทำงาน

ลักษณะเฉพาะที่สำคัญประการหนึ่งของการออกแบบอย่างเป็นระบบ คือ การแบ่งกระจายการทำงานออกจากกันเป็นขั้นตอนย่อยๆ เพื่อช่วยให้ผู้ร่วมงานสามารถมุ่งความสนใจกับงานแต่ละขั้นตอนได้อย่างเต็มที่ ช่วยลดความสับสนในการคิดค้นแก้ปัญหาในการแบ่งกระจายขั้นตอนการออกแบบ โดยผ่านประสบการณ์ในการทำงาน ได้สะสมความรู้ความชำนาญตลอดจนมีความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคขณะลงมือทำงาน

ดังนั้น การวางแผนการทำงานไว้เป็นเสมือนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้สถานักเรียนได้ปฏิบัติเป็นขั้นตอนมีการกำหนดอย่างชัดเจน มีส่วนช่วยให้การออกแบบประสบผลสำเร็จได้เป็นอย่างดี แต่ละวิธีการมีการกระจายการทำงานเป็นขั้นตอนลักษณะต่างๆ ซึ่งขึ้นอยู่กับวิธีการทำงานตามความถนัด จึงขอเสนอกระบวนการขั้นตอนการทำงานกิจกรรมสถานักเรียนให้สำเร็จ ดังนี้



กระบวนการขั้นตอนในการทำงาน

1. การวางแผน

- การจัดทำโครงการ
- การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
- การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำวัน

2. กระบวนการขั้นตอนในการทำงาน (ใช้กระบวนการทำงานวงจรเดมมิง PDCA)

- การประชุมคณะกรรมการสถานักเรียน
- การรายงานการประชุมและขออนุมัติการดำเนินงาน
- การดำเนินการตามแผนที่วางไว้
- การตรวจสอบผลการดำเนินงาน
- การประเมินผลการทำงาน/กิจกรรม/โครงการ
- การรายงานผลการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการ

3. การประชาสัมพันธ์การทำงาน

- เสียงตามสาย
- หน้าเสาธง
- เว็บไซต์ของโรงเรียน
- ฯลฯ

4. การสร้างเครือข่ายในการทำงาน

- ครูที่ปรึกษา
- ครูประจำวิชา/กิจกรรม
- นักเรียนในโรงเรียน
- บุคลากรภายนอก/องค์กรต่างๆ
- ฯลฯ

5. การถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานสถานักเรียนจากพี่สู่น้อง

- กระบวนการหาเสียง
- การเลือกตั้งประธานสถานักเรียน
- กระบวนการทำงานของสถานักเรียน
- ฯลฯ



วงจรเดมมิ่ง PDCA

PDCA เป็นกระบวนการในการบริหารองค์กรให้มีคุณภาพรูปแบบหนึ่ง ไม่ว่าจะทฤษฎีบริหารชนิดใดก็ตาม แต่จะเอาระบบ PDCA เข้าไปควบคุมคุณภาพทุกขั้นตอน ซึ่งรายละเอียดของ PDCA มีดังนี้

- P = Plan คือ ขั้นตอนการวางแผน เพื่อเลือกปัญหา ตั้งเป้าหมาย การแก้ปัญหา และวางแผนแก้ปัญหา
- D = DO คือ ขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขปัญหตามแนวทางที่วางไว้
- C = Check คือ ขั้นตอนการตรวจสอบและเปรียบเทียบผล
- A = Action คือ การกำหนดเป็นมาตรฐานและปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น



ใบงาน

เรื่อง “ปัจจัยและกระบวนการที่ทำให้การทำงานกิจกรรมสถานักเรียนประสบความสำเร็จ”

คำชี้แจง ให้แต่ละกลุ่มดำเนินการดังต่อไปนี้ ให้เสร็จภายใน 40 นาที

1. ให้เลือกประธาน และเลขานุการของกลุ่ม
2. ให้ระดมสมองในหัวข้อ “ในฐานะที่ท่านเป็นคณะกรรมการสถานักเรียน ท่านคิดว่าอะไรเป็นปัจจัยและกระบวนการที่ทำให้การทำงานกิจกรรมสถานักเรียนประสบความสำเร็จ” และจดบันทึกผลงานของกลุ่ม
3. ตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลงานต่อที่ประชุม



136

คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาสมรรถภาพนักเรียน



หน่วยที่ 16

กิจกรรมอาสา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรัก ความผูกพัน ระหว่างเพื่อนและเกิดความกตัญญู กตเวทิต่อผู้มีพระคุณ

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

1. เตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการอบรมโดยใช้เพลง เกมหรือกิจกรรมที่เหมาะสม
2. ตัวแทนผู้เข้ารับการอบรมกล่าวแสดงความรู้สึกและกล่าวขอบคุณ เพื่อแสดงถึงความกตัญญูกตเวทิต่อผู้มีพระคุณ
3. ประธานกล่าวให้โอวาทและกล่าวปิดการอบรม
4. ผู้เข้ารับการอบรมจับมือเป็นวงกลมร่วมร้องเพลงสภานักเรียน เพลงใจประสานใจ เพลงกำลังใจ หรือเพลงที่เหมาะสม

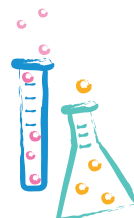
วัสดุอุปกรณ์/สื่อการเรียนรู้

เพลงสภานักเรียน เพลงใจประสานใจ เพลงกำลังใจ ฯลฯ



การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัด	เครื่องมือวัด
1. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับ การอบรมเกิดความรัก ความผูกพัน ระหว่างเพื่อนและ เกิดความกตัญญูทเวทีต่อผู้ มีพระคุณ	1. สังเกตพฤติกรรม 2. สสำรวจความพึงพอใจ 3. อื่นๆ	1. แบบสังเกตพฤติกรรม 2. แบบสำรวจความพึงพอใจ 3. อื่นๆ
2. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับ การอบรมมีความพึงพอใจในการ เข้าร่วมกิจกรรม		



เพลงใจประสานใจ

(ศิลปิน ดิอิมพอสซิเบิล)

.....มองแววตาทุกคนเปี่ยมสุขล้นระคนสุขสันต์
ยิ้มแย้มเข้าใจกันตาสบประสานไมตรีฉายมา
ดวงฤทัยทุกดวงถ่วงด้วยรักและแรงศรัทธา
ปรารถนาในสิ่งเดียวกัน
.....ความกลางแคลงหายไปโลกสดใสคืนมาอีกครั้ง
ฟ้าหลังฝนงามตาความมืดโรยรา มลายหายพลัน
มีแต่ความเข้าใจอุ่นไอรักไมตรีต่อกัน
ผ่าน มา นั้น ลืมมันลปไป
.....ร้องเถิดร้องเพลงกันประสานรอยรักในใจลบรอยร้าวภายใน อูรา
ร้องเถิดร้องเพลงกันจับมือกันไว้ดีกว่าหันหน้ามา เข้าใจกัน
.....อันคนเราทุกคนต่างเกิดมาควรพาพิงกัน
มีไมตรีสัมพันธ์โลกนั้นสดใส
จงมารวมพลังร่วมสร้างสรรค์จรรโลงฤทัย
จับมือกันเดินก้าวไปมุ่งสู่จุดหมาย อนาคตเรา
.....ร้องเถิดร้องเพลงกันประสานรอยรักในใจลบรอยร้าวภายใน อูรา
ร้องเถิดร้องเพลงกันจับมือกันไว้ดีกว่าหันหน้ามา เข้าใจกัน
.....อันคนเราทุกคนต่างเกิดมาควรพาพิงกัน
มีไมตรีสัมพันธ์โลกนั้นสดใส
จงมารวมพลังร่วมสร้างสรรค์จรรโลงฤทัย
จับมือกันเดินก้าวไปมุ่งสู่จุดหมาย อนาคตเรา
.....มองแววตาทุกคนเปี่ยมสุขล้นระคนสุขสันต์
ยิ้มแย้มเข้าใจกันตาสบประสานไมตรีฉายมา
ดวงฤทัยทุกดวงถ่วงด้วยรักและแรงศรัทธา
ปรารถนาในสิ่งเดียวกัน
.....ความกลางแคลงหายไปโลกสดใสคืนมาอีกครั้ง
ฟ้าหลังฝนงามตาความมืดโรยรา มลายหายพลัน
มีแต่ความเข้าใจอุ่นไอรักไมตรีต่อกัน
ผ่าน มา นั้น ลืมมัน ลปไป...



เพลงกำลังใจ (โบกมือลา)

(ศิลปิน โสป)

โบกมือลา...เสียงเพลงครวญมาต้องลาแล้วเพื่อน
ก็ปีจะลับเลื่อนฝากเพลงคอยย้ำเตือน...หวนให้
จากกันไกล...แม้เพียงร่างกายแต่ใจชิดใกล้
เมื่อใจเราซึ่งใจร่วมทางไม่ร้างไกล...หมายมั่น
ขุนเขาไม่อาจขวางสายธารเที่ยงธรรมได้
ความหวังยังพริ้งพรายเก่าตายมีใหม่เสริม
ชีวิตที่ผ่านพบมีลบยอมมีเพิ่ม
ขอเพียงให้เหมือนเดิม...กำลังใจ
อย่าอวรณ์...รักเราไม่คลอนคลางแคลงแห่งหน้า
ให้รักเราละลายกระจายในผองคนผู้ทุกข์ทนตลอดกาล

เพลงสภานักเรียน

ที่ตรงนี้มีเราเสมอ มีฉันและเธอมีแต่คนรู้ใจ
ที่ตรงนี้มีความห่วงใย ปัญหาใดๆ เราจะคอยช่วยกัน
รวมพลังจากใจ รวมเป็นใจเดียวกัน รวมเป็นหนึ่งเยาวชนของไทย
อยากเห็นโลกนี้ มีแต่ความสุขสันต์ อยากให้ทุกวัน เป็นวันแห่งความเข้าใจ
อยากเห็นรอยยิ้ม ความรักความจริงใจ ให้โลกทั้งใบมีแต่คนรักกัน
กอดคอกันไว้เดินด้วยกัน จะไม่มีวันทิ้งให้เธอหลงทาง
รวมพลังจากใจ รวมเป็นใจเดียวกัน รวมเป็นหนึ่งเยาวชนของไทย
อยากเห็นโลกนี้ มีแต่ความสุขสันต์ อยากให้ทุกวัน เป็นวันแห่งความเข้าใจ (ซ้ำ)
อยากเห็นรอยยิ้ม ความรักความจริงใจ ให้โลกทั้งใบมีแต่คนรักกัน.





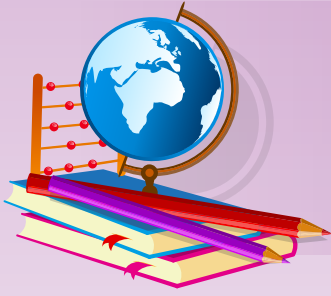
ส่วนที่ 3

เครื่องมือวัดและประเมิน
ผลการเรียนรู้



?





ส่วนที่ 3

เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้

คู่มือการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสถานักเรียน เพื่อใช้ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการจัดกิจกรรมสถานักเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้สามารถจัดกิจกรรมสถานักเรียนตามหลักสูตรที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ นักเรียนสามารถนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ มีเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามกิจกรรมการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

1. แบบสำรวจความพึงพอใจ
2. แบบสังเกตพฤติกรรม
3. แบบประเมินผลงาน
4. แบบสัมภาษณ์



แบบสำรวจความพึงพอใจ การจัดกิจกรรมฝึกอบรมสถานักเรียน

หน่วยที่เรื่อง.....

คำชี้แจง

แบบสำรวจความพึงพอใจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสถานักเรียนที่มีต่อการดำเนินการฝึกอบรมสถานักเรียนตามคู่มือการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสถานักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจ

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมสถานักเรียนตามเกณฑ์ดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง ระดับความพึงพอใจมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง ระดับความพึงพอใจมาก

ระดับ 3 หมายถึง ระดับความพึงพอใจปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง ระดับความพึงพอใจน้อย

ระดับ 1 หมายถึง ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

ส่วนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจ

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

1) สถานภาพผู้ตอบแบบสำรวจ

() ผู้บริหาร

() ครู

() บุคลากร

() นักเรียน

() อื่นๆ.....

2) ประสบการณ์เกี่ยวกับสถานักเรียน

() มากกว่า 5 ปี

() น้อยกว่า 5 ปี



144

คู่มือการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสถานักเรียน



ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจที่มีต่อการจัดกิจกรรมฝึกอบรมแกนนักเรียน

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความพึงพอใจของท่าน

ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1	หลักสูตรการฝึกอบรม					
	1) หลักสูตรแต่ละหน่วยมีวัตถุประสงค์ชัดเจนเพียงใด					
	2) เนื้อหาหลักสูตรน่าสนใจเพียงใด					
	3) หลักสูตรการฝึกอบรมมีเนื้อหาเหมาะสมเพียงใด					
	4) เนื้อหาหลักสูตรเหมาะสมเพียงใด					
	5) เนื้อหาหลักสูตรสามารถให้ความรู้เรื่องแกนนักเรียน เพียงใด					
2	การดำเนินการฝึกอบรม					
	1) การจัดกิจกรรมน่าสนใจเพียงใด					
	2) การฝึกอบรมใช้ระยะเวลาเหมาะสมเพียงใด					
	3) มีสื่อเอกสารที่เหมาะสมเพียงใด					
	4) ท่านมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ เพียงใด					
	5) มีการวัดและประเมินผลที่เหมาะสมเพียงใด					
3	การให้ความรู้ของวิทยากร					
	1) วิทยากรมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาแต่ละหน่วยเพียงใด					
	2) วิทยากรถ่ายทอดความรู้ได้ในระดับใด					
	3) วิทยากรมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมเพียงใด					



ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
3	4) วิทยากรสามารถสร้างการมีส่วนร่วมได้เพียงใด					
	5) วิทยากรเปิดโอกาสให้ชัดเจนเพียงใด					
4	ความคาดหวังจากการฝึกอบรม					
	1) ท่านได้รับความรู้และประสบการณ์จากการฝึกอบรมเพียงใด					
	2) ท่านมีความเข้าใจในกระบวนการสมานักเรียนเพียงใด					
	3) ท่านคิดว่าหลังการอบรมจะสามารถสร้างความเข้มแข็งให้สมานักเรียนได้เพียงใด					
	4) ท่านคิดว่าจะสามารถนำความรู้เรื่องสมานักเรียนไปขยายผลได้เพียงใด					
	5) ท่านคิดว่าจะนำความรู้และประสบการณ์ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้เพียงใด					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ



146

คู่มือการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสมานักเรียน



แบบสังเกตพฤติกรรม

หน่วยที่.....เรื่อง.....
 ชื่อกลุ่ม.....จำนวนสมาชิก.....คน

คำชี้แจง แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม ใช้แนวทางของเดมมิ่ง (PDCA) มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดข้อคำถาม โดยแบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสังเกตเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า โดยให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องความเหมาะสมของระดับพฤติกรรมผู้เข้ารับการอบรมตามเกณฑ์ระดับคุณภาพ ดังนี้

- | | | |
|---|---------|----------------------------------|
| 5 | หมายถึง | พฤติกรรมเหมาะสมในระดับมากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | พฤติกรรมเหมาะสมในระดับมาก |
| 3 | หมายถึง | พฤติกรรมเหมาะสมในระดับปานกลาง |
| 2 | หมายถึง | พฤติกรรมเหมาะสมในระดับน้อย |
| 1 | หมายถึง | พฤติกรรมเหมาะสมในระดับน้อยที่สุด |

ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
	การวางแผน (P)					
1	การปรึกษาหารือ วางแผนในการปฏิบัติกิจกรรม					
2	การร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์และแนวทางในการปฏิบัติกิจกรรม					
	การปฏิบัติงาน (D)					
3	การจูงใจให้สมาชิกร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม					
4	การร่วมมือปฏิบัติกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย					
5	การร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์					



เกณฑ์ คะแนนเฉลี่ย $4.51 - 5.00 =$ มากที่สุด
คะแนนเฉลี่ย $3.51 - 4.50 =$ มาก
คะแนนเฉลี่ย $2.51 - 3.50 =$ ปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย $1.51 - 2.50 =$ น้อย
คะแนนเฉลี่ย $1.00 - 1.50 =$ น้อยที่สุด

ลงชื่อ..... ผู้สังเกต
(.....)



แบบประเมินผลงาน

หน่วยที่.....เรื่อง.....

ชื่อกลุ่ม.....จำนวนสมาชิก.....คน

คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินพิจารณาผลงานแต่ละกลุ่มและเขียนเครื่องหมาย • ลงในช่องการปฏิบัติ ดังนี้

เกณฑ์การประเมินปฏิบัติได้ครบ	5	รายการ อยู่ใน ระดับดี
เกณฑ์การประเมินปฏิบัติได้	3 – 4	รายการ อยู่ใน ระดับพอใช้
เกณฑ์การประเมินปฏิบัติได้น้อยกว่า	3	รายการ อยู่ใน ระดับควรปรับปรุง

ที่	รายการประเมิน	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
1.	ผลงานถูกต้องสมบูรณ์			
2.	ตรงตามวัตถุประสงค์			
3.	มีความคิดสร้างสรรค์			
4.	มีความน่าสนใจ			
5.	ผลงานมีคุณค่าต่อการเรียนรู้			
	รวม			

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน ระดับดี ระดับพอใช้ ระดับควรปรับปรุง

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน
(.....)



แบบสัมภาษณ์

เรื่องที่สัมภาษณ์

วันที่สัมภาษณ์

ชื่อผู้สัมภาษณ์

ชื่อผู้รับการสัมภาษณ์

หัวข้อในการสัมภาษณ์

1. ท่านเห็นว่ากิจกรรมในหน่วยที่ ให้ความรู้และทักษะกับท่านอย่างไรบ้าง?

.....
.....
.....
.....
.....

2. ท่านสามารถนำหลักการ ความรู้ และทักษะที่ได้ไปส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม
สถานักเรียนได้อย่างไรบ้าง

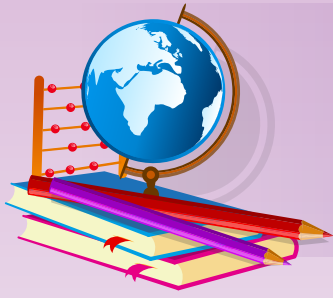
.....
.....
.....
.....
.....

3. ข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็นอื่นๆ

.....
.....
.....
.....
.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ





บรรณานุกรม

กระทรวงศึกษาธิการ. (2547). *เรียนรู้...บูรณาการ*. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

_____. (2552) **หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551**.

กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์แห่งประเทศไทย จำกัด. 2552.

_____. (2553 ก). **แนวทางการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์แห่งประเทศไทย จำกัด.

_____. (2553 ข). **แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์แห่งประเทศไทย จำกัด.

คณะอนุกรรมการสิทธิมนุษยชนและสันติภาพ. (2531). *เอกสารสิทธิมนุษยชนของสหประชาชาติ*.

กรุงเทพฯ : อมรินทร์ พรินต์ติ้งกรุ๊ป.

ชาญชัย อาจินสมাজার. (2550). *ภาวะผู้นำในองค์กร*. กรุงเทพฯ : ปัญญาชน.

นงลักษณ์ สุทธิวัฒน์พันธ์.(2545). *การพัฒนาบุคลิกภาพผู้นำและผู้บริหาร*. (พิมพ์ครั้งที่ 2).

กรุงเทพฯ : สุขภาพใจ.

พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546(2548). **ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก**

พ.ศ. 2556. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.

พรนพ พุกกะพันธ์. (2544). *ภาวะผู้นำและการจูงใจ*. กรุงเทพฯ :จามจุรีโปรดักท์.

วิวรรณ จันท์เทพย์.(2548). *การจัดแสดงและนิทรรศการ*. คณะครุศาสตร์ .มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2555).**หลักการและแนวทางในการดำเนินงานสภานักเรียน**, กรุงเทพมหานคร: สำนักงานพัฒนากิจกรรมนักเรียน.

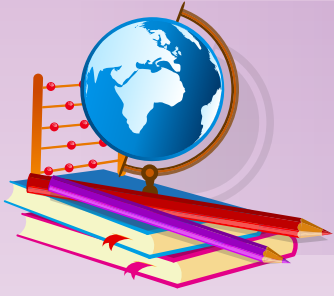
สำนักนายกรัฐมนตรี. (2549). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526**

(แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548).กรุงเทพฯ: สำนักนายกรัฐมนตรี.

แสงสุริยา วราห์คำ.*การเขียนรายงานทางวิชาการ*. (ระบบออนไลน์).

แหล่งที่มา <http://sanguriya7.blogspot.com/>(16 กันยายน 2557).





คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1. นายการุณ สกุลประดิษฐ์
2. นายสุเทพ ชิตยวงษ์
3. นายทรงวุฒิ มลิวัลย์
4. นายสุรศักดิ์ อินศรีไกร

5. นายชนาธิป สำเริง
6. นายปรีดี ภูสีน้ำ
7. ว่าที่ร้อยตรีรินรินทร์ สาโร

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษานนทบุรี เขต 2
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาครู
และบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสมุทรสาคร
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากระบี่



ผู้เรียบเรียง

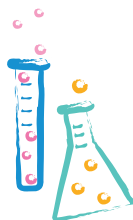
1. นายทินกร พูลพุดม รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาพิจิตร เขต 2
2. นางสาวกนิษฐา ทองเลิศ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
3. นายพงษ์ศักดิ์ เสถาคุมพัทธ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดนากระรอก
(อรุณราชวรานุอุปถัมภ์)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชลบุรี เขต 2
4. นายบุญหลาย หวานเพราะ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่าสวรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2
5. นายชวลิต คงคาเนรมิต ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดทุ่งลุงมิตรภาพ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสงขลา เขต 2
6. นายสาโรจน์ กลั่นด่าง ผู้อำนวยการโรงเรียนตากฟ้าวิชาประสิทธิ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 42
7. ว่าที่พันตรีพงษ์เพชร ปรีดิวิสุทธิ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองปรือ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 4
8. นายสุดใจ สุปัญญาตร ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 26
9. ว่าที่ร้อยตรีอนุชาติ จูวัตร์ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสงขลา เขต 2



- | | |
|-------------------------------|--|
| 10. นายนนท์ แสงจันทร์ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาระยอง เขต 1 |
| 11. นายภรณา วีรวัฒน์ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาดาก เขต 1 |
| 12. นางรินทิพย์ วารี | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษานครพนม เขต 1 |
| 13. นางไข่มุก เดชवासันฐนนท์ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1 |
| 14. นางสุวิมล ไชยถาวร | ครูชำนาญการพิเศษ
โรงเรียนคีรีราษฎร์พัฒนา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 12 |
| 15. นายปัญญา พลายชุม | ครูชำนาญการพิเศษ
โรงเรียนเชียรใหญ่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 12 |
| 16. นางสาวสุนันท์ แสงสุข | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 |
| 17. นางณัฐวรรกร รักนาย | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาตรัง เขต 2 |
| 18. นางปาติกา นิธิประเสริฐกุล | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 |



19. นางสาวสมลักษณ์ ศรียณา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1
20. นางสาวอัญชิษฐา ทาตะภิรมย์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสงขลา เขต 2
21. นางสาวศิรินทิพย์ ล้ำเลิศ
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
22. นางสุพัตรา ราชวัตร
ครูชำนาญการพิเศษ
โรงเรียนอู่หม่หม้าประชาสรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 22
23. นายอดิสรณ์ แวงอิสาร
ครูชำนาญการ
โรงเรียนอู่หม่หม้าประชาสรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การ
ศึกษามัธยมศึกษา เขต 22
24. นางสาวดวงนภา อินยะยศ
ครูชำนาญการ
โรงเรียนสบป่าตวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาลำปาง เขต 1
25. นางสาวอรอนงค์ อุทาวเวสารัช
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



บรรณาธิการกิจ

นายพงษ์ศักดิ์ เสถาคุมพัตต์

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดนากระรอก
(อรัณราชบุรีอุปถัมภ์)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาชลบุรี เขต 2

นายนนท์ แสงจันทร์

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาระยอง เขต 1

ว่าที่ร้อยตรีอนุชาติ จิวตรี

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาสงขลา เขต 2

นายสุดใจ สุปัญญาบุตร

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษา เขต 26

นางไข่มุก เดชาवासันฐนนท์

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1

นางสาวสุคนธ์ แสงสุข

ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

นางปาติกา นิธิประเสริฐกุล

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาชลบุรี เขต 1

นางสาวอรอนงค์ อุทาวเวสารัช

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาพประกอบ

นายทศพล พูลพุด

ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาพิจิตร เขต 2





