

คำชี้แจง

การเรียนรู้โดยใช้ชุดกิจกรรมฝึกรอบรมและสาระความรู้ชุดนี้ เน้นการกำหนดสถานการณ์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรอบรมได้เรียนรู้ตามขั้นตอนด้วยตนเอง ดังนั้นจึงควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ชุดกิจกรรมฝึกรอบรมและสาระความรู้เรื่อง การจัดการขยะมูลฝอย ใช้เวลาในการฝึกรอบรม 6 ชั่วโมง
2. ให้ผู้เข้ารับการฝึกรอบรมศึกษาจุดประสงค์ของกิจกรรมให้เข้าใจ
3. ให้ผู้เข้ารับการฝึกรอบรมศึกษาสาระความรู้ และปฏิบัติกิจกรรมตามขั้นตอนและแนวทางการฝึกรอบรม โดยยึดตามตารางการฝึกรอบรม ดังนี้

3.1 ลงทะเบียนรายงานตัวเข้ารับการฝึกรอบรม

3.2 ทดสอบก่อนอบรม

3.3 วิทยากรบรรยายความรู้

3.4 พักรับประทานอาหารว่าง

3.5 เกมจับคู่

3.6 ผู้เข้ารับการฝึกรอบรมปฏิบัติกิจกรรมดังนี้

ขั้นที่ 1 การสร้างคำถาม หรือประเด็นปัญหาที่น่าสนใจ

ขั้นที่ 2 การกำหนดสมมติฐาน

ขั้นที่ 3 การออกแบบแก้ปัญหา

ขั้นที่ 4 การวิเคราะห์ และสรุปผล

ขั้นที่ 5 ประมวลผลความรู้ เพื่อประยุกต์ใช้กับสถานการณ์ประจำวัน

3.7 พักรับประทานอาหารกลางวัน

3.8 ให้ตัวแทนของแต่ละกลุ่มนำเสนอกิจกรรมที่ดำเนินการจากขั้นที่ 1-5

3.9 พักรับประทานอาหารว่าง

3.10 วิทยากรสรุปเสนอแนะ

3.11 เมื่อผู้เข้ารับการฝึกรอบรมปฏิบัติชุดกิจกรรมเสร็จ ให้บันทึกผลและสรุปตามใบงานทำแบบฝึกหัดท้ายกิจกรรม รวบรวมส่งครูผู้สอน

3.12 วิทยากรสรุป นัดหมาย เลิกการอบรมวันที่สอง

แนวคิดและความรู้เรื่องการจัดการขยะมูลฝอย

การจัดการขยะมูลฝอย เป็นกระบวนการในการบริหารจัดการเพื่อป้องกันและลดขยะมูลฝอย ตลอดจนดำเนินการในการกำจัดขยะมูลฝอยที่มีอยู่ให้หมดไป แนวทางการจัดการขยะมูลฝอยมีดังนี้

1. การกองทิ้งไว้กลางแจ้ง (Open Dump) เป็นวิธีธรรมดาที่ใช้กันมานาน ด้วยการนำมูลฝอยมากองทิ้งไว้ในที่ราบลุ่มกลางแจ้งไม่ต้องมีการควบคุมใด ๆ โดยปล่อยให้เกิดการย่อยสลายไปเองตามธรรมชาติด้วยแสงแดดและจุลินทรีย์ วิธีนี้ต้องใช้พื้นที่มาก เป็นวิธีการกำจัดที่ไม่เหมาะสมเนื่องจากก่อให้เกิดภาพที่ไม่น่ามองและยังส่งกลิ่นรบกวนผู้ที่อาศัยอยู่ในบริเวณใกล้เคียง นอกจากนี้ยังเป็นแหล่งเพาะพันธุ์และแพร่กระจายของเชื้อโรคอีกด้วย

2. การนำไปเลี้ยงสัตว์ (Hog Feeding) มูลฝอยที่นำไปใช้เลี้ยงสัตว์คือ มูลฝอยเปียกเช่น เศษอาหาร เศษผักผลไม้ เป็นวิธีที่ได้สะดวกช่วยให้ประหยัดค่าอาหารเลี้ยงสัตว์จำพวกสุกรและช่วยลดมูลฝอยลงไปได้มาก แต่วิธีนี้ก็อาจจะทำให้เกิดอันตรายต่อสัตว์เลี้ยงได้ถ้าในอาหารที่นำไปเลี้ยงสัตว์มีเชื้อโรค ของมีคม สิ่งปลอมปน เช่น เศษแก้ว เศษพลาสติกเจือปนอยู่ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อสัตว์ก่อนที่จะนำไปเลี้ยงสัตว์ควรแน่ใจว่าไม่มีเศษสิ่งปลอมปนอยู่

3. การหมักทำปุ๋ย (Composting) การหมักทำปุ๋ยเป็นกระบวนการทางชีวเคมีโดยอาศัยแบคทีเรียในธรรมชาติช่วยย่อยสลาย แบคทีเรียจะเปลี่ยนสภาพสารอินทรีย์ให้เป็นสารอนินทรีย์มูลฝอยที่เหมาะสมจะนำมาหมักทำปุ๋ย คือ มูลฝอยพวกพืชสด เศษกระดาษ หากต้องการให้ได้ปุ๋ยหมักเร็วขึ้นควรต้องช่วยเร่งปฏิกิริยาของแบคทีเรียในการย่อยสลายด้วยการใช้มูลวัว มูลควายผสมลงไป ในมูลฝอยที่หมัก และมีการพลิกกลับมูลฝอยที่หมักบ่อย ๆ เพื่อให้แบคทีเรียที่ต้องการออกซิเจนในการดำรงชีวิตเจริญเติบโตเร็วขึ้น

4. การฝังกลบ (Sanitary Landfill) การฝังกลบเป็นการนำมูลฝอยมากำจัดในหลุมหรือพื้นที่ซึ่งเตรียมไว้ โดยการทิ้งมูลฝอยลงไปในหลุมแล้วทำการเกลี่ยกระจายมูลฝอยและบดอัดให้แน่นด้วยรถแทรกเตอร์ ให้ชั้นมูลฝอยมีความหนาประมาณ 12-18 นิ้ว แล้วทำการกลบปิดมูลฝอยด้วยวัสดุฝังกลบหรือดิน แล้วบดอัดให้แน่นอีกครั้งทำเช่นนี้เป็นชั้น ๆ จนเต็ม ในชั้นสุดท้ายก่อนที่แต่ละหลุมจะเต็มนิยมฝังกลบมูลฝอยด้วยวัสดุฝังกลบเนื่องจากป้องกันการไหลซึมของน้ำได้ดี วัสดุฝังกลบชั้นบนสุดต้องมีความหนาไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว และมีการหว่านเมล็ดพืชเพื่อปลูกคลุมผิววัสดุฝังกลบชั้นสุดท้าย ด้านข้างของพื้นที่ที่ใช้ในการฝังกลบควรทำร่องดินเพื่อให้น้ำไหลและป้องกันการกัดเซาะวัสดุฝังกลบ

5. การเผาในเตาเผา (Incineration) การเผาในเตาเผาเป็นกระบวนการเผาไหม้ภายใต้การควบคุมสิ่งที่เกิดจากการเผาไหม้ คือ ก๊าซและเถ้า การสันดาปจะใช้ความร้อนประมาณ 900-1,200 องศาเซลเซียส เตาเผาที่มีประสิทธิภาพสูงจะทำให้เกิดการเผาไหม้ที่สมบูรณ์จึงช่วยลดมูลฝอยได้ถึงร้อยละ 80-90 ส่วนที่เหลืออยู่ในรูปของเถ้า ประมาณร้อยละ 10-20 จะถูกนำไปกำจัดต่อไป

หลักการ 3Rs ที่ใช้ในการจัดการขยะมูลฝอย ประกอบด้วย

1. ลดการใช้ (Reduce) ได้แก่

- 1.1 ลดการขนขยะเข้าบ้าน เช่นถุงพลาสติก ถุงกระดาษ กระดาษห่อของ เป็นต้น
- 1.2 ใช้ผลิตภัณฑ์ชนิดเติม เช่นน้ำยาล้างจาน น้ำยาปรับผ้านุ่ม ถ่านชนิดชาร์จได้ น้ำยารีดผ้า เครื่องสำอาง น้ำยาทำความสะอาด เป็นต้น
- 1.3 ลดปริมาณขยะมูลฝอยอันตรายในบ้าน หลีกเลี่ยงการใช้สารเคมีภายในบ้าน เช่นยากำจัดแมลงหรือน้ำยาทำความสะอาดต่างๆ และหันมาใช้วิธีการทางธรรมชาติแทน เช่นใช้เปลือกส้มแห้งนำมาเผาไต่bug ใช้ผลมะกรูดเพื่อดับกลิ่นภายในห้องน้ำ
- 1.4 พยายามหลีกเลี่ยงการใช้โฟมและพลาสติกซึ่งกำจัดยาก โดยใช้ผ้าหรือตะกร้าในการจับจ่ายซื้อของ ใช้ปิ่นโตใส่อาหาร

2. การใช้ซ้ำ (Reuse) ได้แก่

- 2.1 นำสิ่งของที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่ เช่นถุงพลาสติกที่ไม่เปรอะเปื้อนก็เก็บไว้ใส่ของอีก
- 2.2 นำสิ่งของมาดัดแปลงให้ใช้ประโยชน์ได้อีก เช่นการนำยางรถยนต์มาทำเก้าอี้ นำขวดพลาสติกมาทำเป็นแจกันดอกไม้ นำเศษผ้ามาทำเป็นปลนอน ใช้กระดาษทั้งสองหน้า

3. การรีไซเคิล (Recycle) เป็นการนำวัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ เช่น กระดาษ แก้ว พลาสติก เหล็ก อลูมิเนียม มาแปรรูปโดยกรรมวิธีต่างๆ นอกจากจะเป็นการลดปริมาณขยะมูลฝอยแล้ว ยังเป็นการลดการใช้พลังงาน และลดมลพิษที่เกิดกับสิ่งแวดล้อมด้วย

สำหรับกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ได้กล่าวไว้ในคู่มือประชาชน เรื่องการจัดการขยะมูลฝอย โดยชุมชน ว่าการจัดการขยะประกอบด้วย 1. ใช้น้อย 2. ใช้ซ้ำ 3. นำไปขาย 4. สลายทำปุ๋ย

1. ใช้น้อย การป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษที่ดียิ่งที่สุด คือ การไม่ทำให้เกิดขยะด้วยการ ลดการใช้ ใช้น้อยลง หรือใช้เท่าที่จำเป็น เช่น ลดใช้ถุงหิ้วพลาสติก มาใช้ตะกร้า ถุงผ้าแทน ลดการใช้กล่องโฟม สำหรับบรรจุอาหารมาใช้ปิ่นโตแทน ลดการใช้กระดาษชำระ มาใช้ผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดมือ ประหยัด ชื่อของเท่าที่จำเป็นและมีคุณภาพใช้ได้นาน

2. ใช้ซ้ำ เป็นการประหยัดและยืดอายุการใช้งานของสิ่งของต่างๆ โดยการใช้ประโยชน์ให้นานที่สุด หรือนำของที่ใช้แล้วกลับมาใช้ประโยชน์อีกครั้ง หรือดัดแปลงซ่อมแซมให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อีกครั้ง เช่น ขวดแก้ว ขวดโหล หรือขวดพลาสติก ที่ใช้แล้วสามารถนำมาทำความสะอาดแล้วนำกลับมาใช้ใส่ของกิน น้ำ น้ำตาล ขนมนำถุงหิ้วพลาสติกที่ไม่เปรอะเปื้อนมาใส่ของหรือทำเป็นถุงใส่เศษขยะ แก้วพลาสติกโอสคริมนำไปเป็นภาชนะเพาะปลูกพืชผัก ขวดน้ำพลาสติกดัดแปลงมาเป็นของใช้ต่างๆ เช่น โคมไฟ แจกันดอกไม้ ผ้าเช็ดตัวเก่าๆนำไปเป็นผ้าถูพื้น ยางนอกและยางในรถยนต์นำมาทำเป็นถังขยะหรือกระถางปลูกดอกไม้ เป็นต้น

3. นำไปขาย เป็นการนำสิ่งของต่างๆที่เราไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้แล้ว เก็บรวบรวมเพื่อนำไปขาย เพื่อนำไปเข้า โรงงานผลิตเป็นสิ่งของชิ้นใหม่ ขยะที่ขายได้หรือคนทั่วไปเรียกว่า “ ขยะรีไซเคิล” ได้แก่ กระดาษ โลหะ เศษเหล็ก แก้ว ขวดน้ำ พลาสติก เป็นต้น

4. สลายทำปุ๋ย ขยะจำพวกเศษอาหาร หรือขยะย่อยสลายได้ ควรแยกทิ้ง เพื่อนำไปเป็นอาหารเลี้ยงสัตว์ หรือนำทำปุ๋ยหมัก น้ำหมักชีวภาพ หรือนำไปใช้เลี้ยงไส้เดือน เป็นต้น

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การจัดการขยะมูลฝอย หมายถึง วิธีการนำขยะมูลฝอยในโรงเรียนไปจัดการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ขยะลดลงหรือหมดไป



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

กิจกรรมการฝึกอบรม

ขั้นที่ 1 สร้างคำถาม หรือประเด็นปัญหาที่ต้องศึกษา

โรงเรียนแห่งหนึ่งมีครู 5 คนและมีนักเรียน 30 คน จากการที่คณะกรรมการออกไปตรวจเยี่ยมโรงเรียน พบว่าบริเวณอาคารสถานที่รกรุงรัง เต็มไปด้วยเศษกระดาษ ถูงนม ขวดพลาสติกน้ำดื่ม เศษใบไม้แห้งเต็มพื้นถนนทางเดิน ในห้องเรียนก็สกปรก ตามผู้อำนวยการและครูว่าทำไมถึงเป็นอย่างนี้ ทั้งสองคนตอบว่า ครูและนักเรียนขาดการจัดการที่ดี

ประเด็นคำถาม ผู้เข้าอบรมคิดว่า การจัดการที่ดีควรเป็นอย่างไร

1.....

2.....

3.....

ขั้นที่ 2 กำหนดสมมติฐาน

ความรู้เพิ่มเติม

สมมติฐาน คือ คำตอบของปัญหา เป็นการคิดหาคำตอบล่วงหน้าก่อนทำการทดลองหรือปฏิบัติ โดยอาศัยการสังเกต ความรู้หรือประสบการณ์เดิมเป็นพื้นฐานของคำตอบ โดยมักจะเขียนเป็นข้อความที่บอกความสัมพันธ์ระหว่างสาเหตุ (ตัวแปรต้น) กับผล (ตัวแปรตาม) ซึ่งคำตอบจะถูกหรือผิดก็ได้ เช่น เราทำการทดลองนำน้ำแข็งไปตั้งบนตะเกียง และสงสัยว่าความร้อนทำให้น้ำแข็งเปลี่ยนสถานะหรือไม่ และสงสัยว่าความร้อนทำให้น้ำแข็งละลาย

สาเหตุ ความร้อน

ผล น้ำแข็งเปลี่ยนสถานะเป็นของเหลว

สมมติฐาน น้ำแข็งเมื่อได้รับความร้อนจะเปลี่ยนสถานะเป็นของเหลวคือน้ำ

จากสถานการณ์ ผู้เข้ารับการอบรมคิดว่า อะไรเป็นสาเหตุที่ทำให้การจัดการไม่ดี

สาเหตุ คือ

ผล คือ

สมมติฐานหรือคำตอบของปัญหา คือ

ขั้นที่ 3 การออกแบบแก้ปัญหา

ผู้เข้ารับการอบรมคิดว่า รูปแบบหรือกิจกรรมที่จะนำมาแก้ปัญหานี้ได้ คืออะไร

1.....

2.....

3.....

ขั้นที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล

จากข้อมูล สามารถสรุปได้ ดังนี้

1. ปัญหาดังกล่าวเกิดจากอะไร

.....

.....

2. วิธีที่จะสามารถจัดการแก้ไขปัญหาได้ คือ

.....

.....

ฯลฯ

ขั้นที่ 5 นำความรู้ไปใช้กับประสบการณ์อื่น ๆ

ความรู้เรื่องการจัดการขยะ สามารถนำไปใช้ให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียนได้ และนักเรียนคิดว่า จะนำไปใช้กับที่ใดได้อีกบ้าง

1.

.....

2.

.....

ฯลฯ

เกมจับคู่

เวลา 30 นาที

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อสร้างความคุ้นเคยซึ่งกันและกัน
- 1.2 เพื่อสร้างความรัก ความสามัคคี และความสนุกสนาน

2. ลักษณะกิจกรรม / แนวทางดำเนินการ

- 2.1 ให้ผู้เข้าอบรมขึ้นเป็นวงกลม
- 2.2 ทุกคนร้องเพลงตามที่กำหนดพร้อมกับปรบมือเดินเป็นวงกลมเวียนตามเข็มนาฬิกา
- 2.3 วิทยากรเป่านกหวีดยาว 1 ครั้ง และบอกว่าจับ 2
- 2.4 ผู้เล่นจับ 2 และนั่งลง
- 2.5 คนที่ไม่สามารถจับคู่ได้ให้ออกจากการแข่งขัน
- 2.6 ทำตามขั้นตอน 2.2 – 2.5 โดยแต่ละครั้งจะให้จับคู่เท่าใดขึ้นอยู่กับวิทยากร
- 2.7 ทำไปเรื่อยๆจนเหลือคู่สุดท้าย ซึ่งถือว่าเป็นผู้ชนะ

3. สื่อ / อุปกรณ์

- 3.1 นกหวีด 1 ตัว
- 3.2 กลอง 1 ตัว
- 3.3 ฉิ่ง/ฉาบ 1 คู่

กิจกรรมชุดที่ 3

รูปแบบการพัฒนาพฤติกรรมในการจัดการขยะมูลฝอยของนักเรียน
ระดับประถมศึกษาชั้นปีที่ 4-6
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 1-3



โดย

สุรสิทธิ์ มิตราวงศ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนากุมิภาค
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสาร

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ มีเจตคติ และทักษะที่ดีเกี่ยวกับการสื่อสารในการจัดการขยะมูลฝอย

2. เวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม จำนวน 6 ชั่วโมง

3. สาระความรู้ ประกอบด้วย

1. ความหมายของการสื่อสาร
2. ลักษณะของการสื่อสารที่ดี
3. องค์ประกอบของการติดต่อสื่อสาร
4. อุปสรรคของการสื่อสาร
5. หลักในการติดต่อสื่อสาร
6. สื่อที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร
7. ปัจจัยที่ช่วยให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผล



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

คำชี้แจง

การเรียนรู้โดยใช้ชุดกิจกรรมฝึกอบรมและสาระความรู้ชุดนี้ เน้นการกำหนดสถานการณ์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เรียนรู้ตามขั้นตอนด้วยตนเอง ดังนั้นจึงควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ชุดกิจกรรมฝึกอบรมและสาระความรู้เรื่อง การสื่อสารในการจัดการขยะมูลฝอย ใช้เวลาในการฝึกอบรม 6 ชั่วโมง
2. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาจุดประสงค์ของกิจกรรมให้เข้าใจ
3. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาสาระความรู้ และปฏิบัติตามกิจกรรมตามขั้นตอนและแนวทางการฝึกอบรม โดยยึดตามตารางการฝึกอบรม ดังนี้
 - 3.1 ลงทะเบียนรายงานตัวเข้ารับการฝึกอบรม
 - 3.2 ทดสอบก่อนอบรม
 - 3.3 วิทยากรบรรยายความรู้
 - 3.4 พักรับประทานอาหารว่าง
 - 3.5 เกมบอกต่อ
 - 3.6 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติตามกิจกรรมดังนี้
 - ขั้นที่ 1 การสร้างคำถาม หรือประเด็นปัญหาที่น่าสนใจ
 - ขั้นที่ 2 การกำหนดสมมติฐาน
 - ขั้นที่ 3 การออกแบบแก้ปัญหา
 - ขั้นที่ 4 การวิเคราะห์ และสรุปผล
 - ขั้นที่ 5 ประมวลความรู้ เพื่อประยุกต์ใช้กับสถานการณ์ประจำวัน
 - 3.7 พักรับประทานอาหารกลางวัน
 - 3.8 ให้ตัวแทนของแต่ละกลุ่มนำเสนอกิจกรรมที่ดำเนินการจากขั้นที่ 1-5
 - 3.9 พักรับประทานอาหารว่าง
 - 3.10 วิทยากรสรุป เสนอแนะ
 - 3.11 เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติชุดกิจกรรมเสร็จ ให้บันทึกผลและสรุปตามใบงานทำแบบฝึกหัดท้ายกิจกรรม รวบรวมส่งครูผู้สอน
 - 3.12 วิทยากรสรุป นัดหมาย เลิกการอบรมวันที่สาม

แนวคิดและความรู้เรื่องการสื่อสาร

1. ความหมายของการสื่อสาร

การสื่อสาร เป็นกระบวนการถ่ายทอดหรือการนำเรื่องราวต่าง ๆ ที่เป็นข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็นหรือความรู้สึก โดยอาศัยเครื่องนำไปด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งซึ่งไปถึงจุดหมาย ปลายทางจนทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้

การสื่อสารมีส่วนสัมพันธ์ในชีวิตมนุษย์ทั้งในด้านการดำรงชีวิต การศึกษาเล่าเรียนและการทำงาน ในส่วนของการศึกษา ได้แก่การเรียนการสอนนั้น นับได้ว่าต้องอาศัยกระบวนการต่างๆในการสื่อสารมาใช้ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในรูปแบบของการสื่อสารทางเดียวและการสื่อสารสองทาง ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักในการจัดสื่อและวิธีการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ นอกจากนี้รูปแบบจำลองและกฎเกณฑ์ต่างๆของการสื่อสาร ยังเป็นสิ่งช่วยในการเตรียมตัวผู้สอนให้คำนึงถึงข้อจำกัดและอุปสรรคต่าง ๆ อันจะทำให้ประสิทธิภาพของการเรียนการสอนลดลง

การสื่อสารหมายถึง การส่งข่าวสารจากบุคคลหนึ่ง ไปยังอีกบุคคลหนึ่ง โดยการออกคำสั่งหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน ในองค์กร การสื่อสารที่ดีจะทำให้การดำเนินงานขององค์กรราบรื่นไปสู่เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การสื่อสารหมายถึง กระบวนการถ่ายทอดหรือนำเสนอเรื่องราวต่างๆ การรับรู้ร่วมกัน กระบวนการทำความเข้าใจซึ่งกันและกัน การตีความหมายโดยสัญลักษณ์ต่อท่าทางที่แสดงเป็นสัญลักษณ์ที่ไม่รู้ตัว ต่อความคิดและพฤติกรรมของบุคคล กระบวนการทุกอย่างที่จิตใจของคนๆ หนึ่ง อาจมีผลต่อจิตใจของคนอีกคนหนึ่ง การสื่อสารเป็นกระบวนการนำข่าวสารจากแหล่งกำเนิดไปสู่จุดหมายปลายทาง กระบวนการถ่ายทอดความคิดจากแหล่งกำเนิดไปยังผู้รับ โดยตั้งใจจะให้ผู้รับเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

กล่าวโดยสรุป การสื่อสารหมายถึงกระบวนการถ่ายทอดของนักเรียนจากคนหนึ่ง ไปสู่อีกคนหนึ่ง หรือหลายคน ซึ่งลักษณะการถ่ายทอดอาจมีทั้งการใช้ภาษาพูด ภาษาเขียน ใช้เสียง ภาพ หรือลักษณะท่าทางที่ทำให้ผู้ส่งและผู้รับสามารถรับรู้ร่วมกัน ได้ การสื่อสารที่ดีจะต้องคำนึงถึงความรู้สึก ความคิด และทัศนคติที่ดีต่อกัน

2. ลักษณะของการสื่อสาร

การสื่อสาร แบ่งออกได้ 3 ลักษณะ คือ

1. การสื่อสารด้วยวาจา หรือ “วจนภาษา” (Oral Communication) เช่น การพูด การร้องเพลง เป็นต้น
2. การสื่อสารที่มิใช่วาจา หรือ “อวจนภาษา” (Nonverbal Communication) และการสื่อสารด้วยภาษาเขียน (Written Communication) เช่น การสื่อสารด้วยท่าทาง ภาษามือ และตัวหนังสือ

3. การสื่อสารด้วยการใช้สัญลักษณ์หรือการเห็น (Visual Communication) เช่น การสื่อสารด้วยภาพ โปสเตอร์ สไลด์ เป็นต้น หรือโดยการใช้สัญลักษณ์และเครื่องหมายต่าง ๆ เช่น ลูกศรชี้ทางเดิน เป็นต้น รูปแบบของการสื่อสาร แบ่งได้เป็น 2 รูปแบบ คือ

1. การสื่อสารทางเดียว (One – Way Communication) เป็นการส่งข่าวสารหรือ การสื่อความหมายไปยังผู้รับแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยที่ผู้รับไม่สามารถมีการตอบสนองให้ผู้ส่งทราบได้ แต่อาจจะมีปฏิกิริยาตอบสนองกลับ (Feedback) ไปยังผู้ส่งภายหลังได้ การสื่อสารในรูปแบบนี้จึงเป็นการที่ผู้ส่งและผู้รับไม่สามารถมีปฏิสัมพันธ์ต่อกัน ได้ทันที จึงมักเป็นการสื่อสารโดยอาศัยสื่อมวลชน เช่นการฟังวิทยุ หรือการชมโทรทัศน์ เป็นต้น

2. การสื่อสารสองทาง (Two –Way Communication) เป็นการสื่อสารหรือการสื่อความหมายที่ผู้รับมีโอกาสตอบสนองมายังผู้ส่งได้ในทันที โดยที่ผู้ส่งและผู้รับอาจจะอยู่ต่อหน้ากัน หรืออาจอยู่คนละสถานที่ก็ได้ แต่ทั้งสองฝ่ายจะสามารถมีการเจรจา การโต้ตอบกัน ไปมา โดยที่ต่างฝ่ายต่างผลัดกันทำหน้าที่เป็นทั้งผู้ส่งผู้รับในเวลาเดียวกัน เช่น การพูดโทรศัพท์ในกระบวนการฝึก

3. องค์ประกอบของการติดต่อสื่อสาร

องค์ประกอบของการติดต่อสื่อสาร ประกอบด้วย

1. ผู้ส่ง (Sender) หมายถึง ผู้พูด ผู้เขียน ผู้แสดง มีข่าวสารความคิดเห็น หรือความจริงที่ต้องการส่งไป เรียกว่า ความคิด (Ideation) ความคิดนี้สำคัญที่สุดและเป็นพื้นฐานของข่าวสาร ความคิดเกิดขึ้นตามเหตุผล ซึ่งจะลึกซึ้งเพียงใดขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้ส่งความคิด

2. สื่อ (Media) ได้แก่ ภาษาพูดหรือวาจา ภาษาเขียน ภาษาท่าทาง รูปภาพ หรือสัญลักษณ์ สื่อสารมวลชนต่าง ๆ

3. ผู้รับ (Receiver) ผู้รับข่าวสารต้องสอดคล้องกับสื่อ เช่น ถ้าสื่อด้วยคำพูด ผู้รับต้องเป็นผู้ฟังที่ดี ฟังแล้วจับใจความได้ ถ้าสื่อด้วยการเขียน ผู้รับต้องอ่านแล้วจับใจความได้ ผู้ส่งสารต้องคำนึงถึงคุณสมบัติของผู้รับสารด้วย เช่น วัยของผู้รับ วัยแต่ละวัยมีความสนใจแตกต่างกัน คำพูดที่ใช้ก็แตกต่างกัน เพศชายและเพศหญิง มีความสนใจแตกต่างกัน การศึกษา ระดับการศึกษาที่แตกต่างกัน ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งลักษณะทางวิชาชีพที่แตกต่างกัน ฐานะทางสังคมและเศรษฐกิจ จะมีความต้องการและรสนิยมต่างกัน ที่อยู่อาศัย หากอยู่ห่างไกล การส่งข่าวสารจะเป็นลักษณะหนึ่งรวมทั้งการคำนึงถึงเครื่องรับด้วยว่ามีสื่อที่จะรับได้หรือไม่ ศาสนาต่างกัน ความคิดเห็น ความเชื่อ ความศรัทธา จะต่างกัน ผู้ส่งต้องคำนึงถึงผู้รับว่านับถือศาสนาใด เชื้อชาติและภาษาที่แตกต่างกัน ทำให้การใช้ภาษา สัญลักษณ์ รวมทั้งการแปลงผลข้อมูลแตกต่างกัน

4. ข่าวสาร (Message) ข่าวสารที่ใช้แบ่งเป็น 2 รูปแบบคือข่าวสารที่ใช้ถ้อยคำ ได้แก่ การพูด การเขียน ส่วนข่าวสารที่ไม่ใช้ถ้อยคำ ได้แก่ การใช้สัญลักษณ์ ทำทาง เป็นต้น

5. ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) การให้ข้อมูลย้อนกลับเป็นการติกลับของกระบวนการติดต่อสื่อสาร แสดงถึงความรู้สึกของผู้รับสารและผู้รับสารก็กลายเป็นผู้ส่งสาร ซึ่งมีรูปแบบการย้อนกลับแตกต่างกัน

4. ลักษณะของการสื่อสารที่ดี

การสื่อสารที่จะช่วยให้ผู้รับและผู้ส่งสารได้รับรู้เรื่องราวต่าง ๆ ร่วมกัน และมีความเข้าใจตรงกัน จะต้องอาศัยการสื่อสารที่ดี ซึ่งควรมีลักษณะดังนี้

1. ข่าวสารหรือข้อความนั้นต้องชัดเจน ถ้อยคำถูกต้อง รัดกุม โดยยึดหลักการใช้ถ้อยคำดังนี้
 - 1.1 ใช้ถ้อยคำให้ตรงกับความหมาย คำคำเดียวอาจมีความหมายได้หลายอย่าง เช่น รับประทาน หมายถึงการกินธรรมดา หรือการคอร์รัปชั่น จึงควรระบุให้ชัดเจนว่ารับประทานอาหาร หรือรับประทานอย่างอื่น หรือความหมายเดียวกันอาจใช้ได้หลายคำ เช่น กิน อาจใช้ว่า รับประทาน เสวย ฉับ ฯลฯ ซึ่งต้องเลือกใช้ให้เหมาะสม
 - 1.2 ใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมกับระดับบุคคล เช่น ระดับที่ควรใช้ราชาศัพท์หรือระดับสุภาพชนทั่วไป ต้องใช้ถ้อยคำที่สุภาพ เช่น แทนที่จะใช้กิน ให้ใช้รับประทาน
 - 1.3 ใช้ถ้อยคำที่สั้น มีความหมายและเข้าใจง่าย ไม่ควรใช้ศัพท์ทางวิชาการที่ผู้อื่นไม่เข้าใจควรใช้คำสั้น ๆ ที่มีความหมายแน่นอน และเข้าใจง่ายจะได้ประโยชน์ดีกว่า
 - 1.4 ใช้ถ้อยคำเฉพาะที่จำเป็น ทั้งการพูดและการเขียนไม่ควรให้ยืดยาวโดยไม่จำเป็นหรือซ้ำ ๆ ซาก ๆ จนน่าเบื่อ
 - 1.5 ใช้ถ้อยคำเชื่อมโยงกันให้เหมาะสม การใช้ถ้อยคำในการพูดกับการเขียนไม่เหมือนกันในการเขียนอาจใช้วรรคตอน หรือทำเป็นหัวข้อให้ชัดเจน แต่การพูดทำไม่ได้ จึงต้องใช้คำเชื่อมโยงประโยคให้เหมาะสม
 - 1.6 ใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้คำคุณศัพท์คำวิเศษณ์ และคำสรรพนาม ให้เหมาะสม
 - 1.7 ไม่ควรใช้คำในภาษาต่างประเทศโดยไม่จำเป็น เพราะจะทำให้ไม่เข้าใจหรือเข้าใจไม่ตรงกัน
 - 1.8 ควรเลือกใช้คำที่มีพลังทางด้านจิตวิทยาให้มาก เช่น การใช้คำว่า “สมบูรณ์” หรือ “ท่วม” แทนคำว่า อ้วน เป็นต้น
2. กระตุ้นให้เกิดความสนใจและมีส่วนร่วม การที่จะสื่อสารให้ผู้รับเกิดความสนใจ เข้าใจหรือนิยม เลื่อมใส พร้อมทั้งจะปฏิบัติตามนั้น ควรให้เขาได้มีส่วนในการพิจารณาข่าวสารข้อความนั้นว่าเขาเข้าใจหรือไม่ มีความรู้สึกอย่างไร เป็นการสร้างความสนใจให้ผู้รับอยากแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะ

เป็นการจูงใจให้ผู้รับข่าวสาร กล้าตัดสินใจ และพร้อมที่จะทำอะไรอย่างใดอย่างหนึ่งให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์
ที่ผู้ส่งต้องการการกระตุ้นให้เกิดความสนใจ มีวิธีการหลายอย่าง เช่น

2.1. ควรกระตุ้นให้เกิดความต้องการเสียก่อน แล้วจึงเสนอแนะให้กระทำตามแนวที่เราต้องการ
เช่น ต้องการให้พยาบาลศึกษาค้นคว้าวิชาการใหม่ ๆ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานก็ควรกระตุ้นให้เขา
เห็นความสำคัญและความจำเป็นเสียก่อน แล้วความต้องการก็จะตามมา

2.2 ควรสร้างบุคลิกภาพ ของตัวผู้ส่งข่าวให้เหมาะสมมีชีวิตชีวา ยิ้มแย้มแจ่มใส สร้างความ
น่าเชื่อถือให้เกิดขึ้นในตัวผู้ส่งข่าว เช่น การแต่งกายให้เหมาะสม นอกจากการแต่งกายที่สะอาดเรียบร้อย
ดูกลมทศแล้ว กิริยาท่าทางการแสดงออกก็ควรเป็นไปในลักษณะที่น่าไว้วางใจ น่านิยมชมชอบ การยิ้ม
แย้มแจ่มใส ก็เป็นวิธีการหนึ่งที่จะสร้างความสบายใจความเป็นมิตรแก่ ผู้พบเห็น ซึ่งจะช่วยให้การสื่อสาร
ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ สะดวกรวดเร็วขึ้น

2.3 ให้ความสนใจแก่ผู้อื่น ถ้าต้องการให้ใครสนใจเรา เราควรให้ความสนใจเขาก่อนเช่น การ
จำชื่อได้ รู้เรื่องราวที่เกี่ยวกับตัวเขาในเรื่องที่เขาพอใจ ภูมิใจแล้วคุยเรื่องของ “เขา” ก่อนก็จะเป็นการ
เริ่มต้นที่ดีกว่าเริ่มด้วยเรื่องราวของ “เรา” ก่อน

2.4 ให้ความสำคัญแก่ผู้รับข่าวสารหรือผู้ที่กำลังติดต่อกับ คนเราทุกคนต้องการ การยกย่องนับ
ถือจากผู้อื่น ไม่ว่าจะติดต่อกับบุคคลในหน่วยงานหรือนอกหน่วยงาน ควรให้ความสำคัญแก่เขาด้วยความ
จริงใจ แล้วเราก็จะได้รับความร่วมมือสนับสนุนต่อไป

3. วิธีการส่งข่าวหรือข้อความที่เหมาะสม ผู้ส่งควรพิจารณาให้รอบคอบว่าจะส่งข่าวสารหรือ
เรื่องราวอะไร ใครเป็นผู้รับ และจะส่งอย่างไรหรือวิธีใดจึงจะเหมาะสมและ ได้ผลดีที่สุด โดยผู้ส่งจะต้อง
คำนึงถึงความสามารถของผู้รับ เพื่อให้ข้อความนั้นถึงตัวผู้รับ

4. มีการจูงใจ เนื่องจากข้อความหรือข่าวสารบางอย่างไม่เพียงแต่ให้ผู้รับได้รับทราบเท่านั้น แต่
ต้องการให้ยอมรับและปฏิบัติตามด้วย จึงต้องมีการจูงใจเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้รับมีกำลังใจ มีขวัญดีพร้อมที่
จะให้ความร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

5. มีการประเมินผล จะต้องมีการประเมินผลว่าการส่งข่าวสารนั้นได้ผลเพียงไร มีปัญหาอุปสรรค
อะไรบ้าง เพื่อหาแนวทางแก้ไข

5. อุปสรรคของการสื่อสาร

ปัญหาและอุปสรรคของการสื่อสารได้แก่ ตัวบุคคล ด้านการสื่อสาร ด้านบรรยากาศหรือ
สิ่งแวดล้อม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ด้านตัวบุคคล ได้แก่ ผู้ส่งข่าวสารและผู้รับข่าวสาร ซึ่งมีความแตกต่างกันในประสบการณ์และภูมิหลัง ซึ่งส่งผลถึงการรับรู้และการแปลความหมายที่อาจแตกต่างกันนอกจากนี้ยังเกิดจากปัจจัยในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ความบกพร่องของอวัยวะที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสาร เช่น ผู้ส่งสารไม่มีฟัน ผู้รับสารหูตึง เป็นต้น

1.2 การขาดทักษะในการสื่อความ เช่น พูดไม่ชัด ไม่มีมารยาทในการพูด หรือพูดไม่ถูกกาลเทศะ และบุคลิก

1.3. การใช้ภาษาหรือถ้อยคำที่ยากเกินไปหรือใช้ภาษาต่างประเทศผสมกับภาษาไทย

1.4 มีอคติ คือ มีความลำเอียงเพราะรักหรือลำเอียงเพราะเกลียด อารมณ์โกรธริษยา เช่น ผู้บังคับบัญชาไม่ชอบพนักงานพิมพ์ดีด เมื่อได้รับฟังข้อคิดเห็นของพนักงานก็ไม่เห็นด้วย

1.5 ผู้ส่งข่าวสารมีเจตนาบิดเบือนข่าวสารเพื่อผลประโยชน์บางอย่าง

2. ด้านการสื่อสาร มีองค์ประกอบดังนี้

2.1 ใช้ภาษาไม่ชัดเจน

2.2 ภาษาท่าทาง เป็นการแสดงสีหน้า แววตา ท่าทางที่ออกมาเพราะความรู้สึกภายในที่ผู้ส่งสารอาจกำลังคิดอะไรอยู่แล้วแสดงท่าทางออกมาโดยไม่ตั้งใจ เช่น อาการเบะปากเพราะเกิดความรู้สึกอย่างหนึ่ง ในขณะที่เพื่อนมาเห็นพอดี อาจทำให้เพื่อนคิดว่าถูกตลกก็ได้

2.3 สัญลักษณ์ สัญลักษณ์บางอย่างเป็นสากล แต่มีบางอย่างการเข้าใจจะขึ้นอยู่กับคนบางกลุ่มเท่านั้น ถ้านำไปใช้กับกลุ่มอื่น อาจเข้าใจผิดได้

2.4 สื่อสารมวลชน สื่อเหล่านี้อาจสร้างความเข้าใจผิดได้

3. ด้านบรรยากาศหรือสิ่งแวดล้อม สิ่งแวดล้อมที่เป็นอุปสรรคในการติดต่อสื่อสารคือ

3.1 เสียงรบกวน เสียงที่ดังรบกวนยอมทำให้ข้อมูลจากการฟังบิดเบือน

3.2 แสง แสงที่จ้าเกินไปหรือมืดจนเกินไปจะทำให้ข่าวสารบิดเบือนได้ หากสื่อนั้นเป็นรูปภาพ สัญลักษณ์หรือกิริยาท่าทาง

3.3 อุณหภูมิ อากาศที่หนาวหรือร้อนเกินไปย่อมมีผลต่อผู้ส่งและผู้รับข่าวสาร

3.4 ระยะทางของการสื่อสาร ผู้ส่งและผู้รับอยู่ไกลกันมากและต้องอาศัยคนกลาง ในการส่งข้อมูลอาจทำให้ข้อมูลบิดเบือนได้

6. หลักในการติดต่อสื่อสาร

เนื่องจากปัญหาและอุปสรรคในการติดต่อสื่อสารมีหลายประการ ดังนั้นจึงควรยึดหลักในการติดต่อสื่อสารดังนี้

1. ผู้สื่อสารต้องเข้าใจตนเองก่อนที่จะสื่อสารกับผู้อื่น โดยต้องเข้าใจว่าตนเองเป็นคนมีนิสัย ทัศนคติ ค่านิยม ความเชื่อ และความต้องการอย่างไร และพร้อมที่จะปรับปรุงเพื่อให้การติดต่อสื่อสารมีประสิทธิภาพ
2. เข้าใจในจุดประสงค์ของการติดต่อสื่อสารว่าควรเป็นอย่างไร
3. รู้จักลักษณะของผู้ที่จะติดต่อสื่อสารว่าเป็นคนอย่างไร เช่น เป็นคนชอบพูดตรงไปตรงมาหรือไม่ และต้องรู้ว่าเขาชอบอะไร
4. ใช้วิธีการสื่อสารทั้ง 2 ระบบ คือ ทั้งการติดต่อสื่อสารทางเดียวและสองทาง
5. รู้จักใช้กลวิธีในการติดต่อสื่อสาร เช่น รู้จักใช้คำพูด น้ำเสียง ประกอบการพูดสีหน้า ท่าทาง
6. เลือกใช้สื่อให้เหมาะสมกับเรื่องราว สถานการณ์และบุคคล
7. การสื่อสารควรมีลักษณะจูงใจ เช่น ให้น้ำเสียงนุ่มนวล ใช้การอุปมาอุปไมย พูดในสิ่งที่มีประโยชน์ต่อผู้ฟัง
8. ให้การสื่อสารโดยตรงกับผู้ฟัง ถ้าเป็นคำพูด ไม่ควรส่งผ่านบุคคลหลายคนและควรมีการจดบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
9. ใช้ภาษาให้ถูกต้อง ชัดเจน โดยเฉพาะภาษาพูด ควรเป็นภาษาที่ชัดเจน สุภาพ เหมาะกับกาลเทศะและบุคคล

7. สื่อที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

สื่อที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารมีหลายลักษณะ ดังนี้

1. ภาษาพูด เป็นสื่อที่ใช้สะดวก ง่าย รวดเร็ว ประหยัด ภาษาพูดสามารถทำให้ผู้พูดแสดงอารมณ์ความรู้สึก ช่วยสร้างความสนิทสนม เป็นการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ความเป็นกันเองกับผู้ฟัง ผู้พูดสามารถใช้ น้ำเสียงที่นุ่มนวล ถ้อยคำไพเราะ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นได้
2. ภาษากริยาท่าทาง เป็นการแสดงกริยาท่าทางต่าง ๆ เช่น ดวงตา รอยยิ้ม ไบหน้ำยิ้มแย้มแจ่มใส การสัมผัสมือ แชน ด้วยความนุ่มนวล แสดงความเป็นกันเอง ภาษา กริยาท่าทาง ถ้าใช้ประกอบกับภาษาพูดได้อย่างเหมาะสมจะเป็นการสื่อสารระหว่างผู้พูดและผู้ฟัง ได้เป็นอย่างดี
3. ภาษาเขียน เป็นการติดต่อสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการและเป็นทางการด้วยลายลักษณ์อักษร ภาษาเขียนสามารถเก็บรักษาเป็นหลักฐานยืนยัน ภาษาเขียนต้องใช้เวลาในการคิดถ่วงถ่วงคำพูดนานกว่าภาษาพูด
4. รูปภาพ เป็นการติดต่อสื่อสารที่สามารถเข้าใจได้ง่ายและรวดเร็ว เช่น ภายในอาคารสำนักงาน ห้างสรรพสินค้าอื่น ๆ จะมีรูปภาพบอกมากมาย รูปช้อนส้อม หมายถึง ห้องอาหาร/ศูนย์อาหาร รูปชายหญิง ที่ติดอยู่หน้าห้องน้ำ การติดต่อสื่อสารด้วยรูปภาพ ถ้าใช้ประกอบในการนำเสนอรายงานควบคู่ไปกับภาษา

เขียน เช่น ข้อมูลที่แสดงถึงยอดขายของสินค้าบริการขององค์การแสดงออกในรูปของกราฟแท่ง หรือกราฟเส้นตรง หรือวงกลม พร้อมภาษาเขียนจะทำให้ ผู้บริหารสามารถเข้าใจได้สะดวกรวดเร็ว

5. สัญลักษณ์ เป็นการติดต่อสื่อสารที่สะดวกง่าย เข้าใจกันทั่วไป เช่น สัญลักษณ์ของป้ายจราจร สัญลักษณ์ของไฟจราจร เช่น ไฟเขียว ไฟเหลือง ไฟแดง เป็นต้น

6. สื่ออุปกรณ์ เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายสไลด์ ที่ใช้ภายในห้องประชุม

7. สื่อการติดต่อสื่อสาร เช่น วิทยุ โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เครื่องบันทึกเทปเป็นสื่อที่นิยมใช้กันมากในปัจจุบัน ช่วยให้การติดต่อสื่อสารเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว สะดวกและประหยัดเวลา โดยเฉพาะถ้าผู้พูดและผู้ฟังอยู่ห่างไกลกัน การติดต่อด้วยโทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต จะสามารถใช้ติดต่อสื่อสาร ได้เป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

8. ปัจจัยที่ช่วยในการสื่อสารสัมฤทธิ์ผล

การสื่อสารที่จะประสบผลสำเร็จหรือสัมฤทธิ์ผล ประกอบด้วย

1. ปัจจัยด้านตัวบุคคล บุคคลในกระบวนการสื่อสารประกอบด้วยบุคคล 2 ฝ่าย คือ ผู้ส่งสารกับ ผู้รับสารเมื่อบุคคลทำการสื่อสารปัจจัยในตัวบุคคลหลายอย่างมีผลต่อสารส่งออกไป และการแปลสารที่รับกลับมา ซึ่งมีผลต่อการเพิ่มและลดประสิทธิผลของการสื่อสาร ปัจจัยดังกล่าวได้แก่

1.1. ทักษะในการสื่อสาร (Communication skill) หมายถึง ความสามารถ ความชำนาญในการสื่อสาร นั่นคือเมื่อจะสื่อสารด้วยวิธีใดผู้สื่อสารต้องมีทักษะในการสื่อสารด้วยวิธีนั้น เช่น เมื่อจะสื่อสารด้วยการพูด จะต้องมีความสามารถในการเปล่งเสียงพูดได้ชัดเจน จัดประโยคได้ถูกต้อง ใช้คำที่แสดงความหมายได้ตรง และรู้จักเลือกใช้คำได้เหมาะกับเรื่องที่จะสื่อสาร และเหมาะกับผู้รับสารจะทำให้พูดออกไปได้ตามที่ตนเองต้องการ ขณะเดียวกันผู้ฟังก็ต้องมีทักษะที่จะรับฟังได้ตรงกับ ที่ผู้ส่งต้องการ ทักษะในการส่งสาร ได้แก่ การพูด การเขียน การแสดงสีหน้า การแสดงท่าทาง หรือการใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ เช่น ภาษามือของคนใบ้ ทักษะในการรับสาร ได้แก่ ทักษะในการฟัง การอ่าน การดู การแปลความ การแสดงสีหน้า การแสดงท่าทาง หรือการใช้สัญลักษณ์เพื่อตอบกลับการสื่อสารของผู้ส่งสาร นอกจากนี้ทักษะของการสื่อสารยังรวมไปถึงการรู้ความหมายของคำ หรือรู้ความหมายของสัญลักษณ์ต่าง ๆ ด้วย นั่นคือทักษะทางการคิดนั่นเอง ซึ่งสิ่งที่เป็นแกนหลักของหน่วยความคิดคือ ภาษา เพราะความชำนาญที่เราจะคิดได้ว่าจะสื่อสารด้วยคำใดหรือสัญลักษณ์ใด เราต้องรู้ความหมายของคำและสัญลักษณ์นั้นเป็นอย่างดี

1.2. ทศนคติ (Attitude) คือความมีใจ ไน้มเอียงที่จะมีปฏิกิริยาอย่างใดอย่างหนึ่งต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือมีท่าทีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งในการสื่อสาร ทศนคติของผู้สื่อสารสามารถเพิ่มหรือลดประสิทธิผลของการสื่อสารได้ ซึ่งประกอบด้วย

1.2.1 ทักษะคิดต่อตนเอง ผู้สื่อสารที่มีทัศนคติที่ดีต่อตนเอง จะทำให้เกิดความมั่นใจในตนเอง ความภาคภูมิใจ และมีความเชื่อมั่นว่าตนเองมีความสามารถในการสื่อสารทั้งในการส่งสารและการรับสาร ในทางตรงข้ามหากผู้สื่อสารมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อตนเอง จะขาดความมั่นใจในตนเอง และไม่คิดว่าตนเอง จะสามารถสื่อสารได้ดี ทักษะคิดต่อตนเองมีผลต่อผู้สื่อสาร ทั้งในด้านการส่งสารออกไปและรับสารเข้ามา

1.2.2 ทักษะคิดต่อเรื่องที่จะสื่อสาร ในการสื่อสารถ้าผู้ส่งสารมีทัศนคติที่ดีต่อเรื่องหรือเนื้อหาของสารที่จะทำการสื่อสาร จะทำให้มีความมั่นใจและพร้อมที่จะสื่อสารเรื่องนั้น ๆ ในทางตรงข้ามหากผู้สื่อสารไม่มีความเชื่อไม่เลื่อมใส ไม่พอใจ หรือมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อเรื่องที่จะสื่อสาร ผู้สื่อสารก็จะขาดความมั่นใจไม่ยอมที่จะทำการสื่อสาร และทำการสื่อสารได้ไม่ดีผู้รับสารก็ไม่มั่นใจและไม่อยากที่จะรับสารนั้น ๆ

1.2.3 ทักษะคิดต่อผู้ที่เราสื่อสารด้วย นั่นคือทัศนคติที่มีต่อกันของผู้สื่อสารนั่นเอง ถ้าผู้สื่อสารมีทัศนคติที่ดีต่อกัน มีความรู้สึกที่ดีต่อกัน มีความพอใจที่จะสื่อสารกัน ผู้สื่อสารก็จะเลือกคำพูดที่เหมาะสมในการสื่อสาร พร้อมทั้งจะรับฟังเรื่องที่จะสื่อสาร และเกิดการยอมรับในเรื่องที่ทำการสื่อสาร ในทางตรงกันข้ามหากผู้สื่อสารมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อกัน จะทำให้ผู้ส่งสาร ไม่อยากส่งสารหรือเตรียมสารไม่ดีพอ ในขณะที่ผู้รับสารก็ไม่อยากรับสารจากผู้ส่งสาร โอกาสที่การสื่อสารจะล้มเหลวจึงเป็นไปได้มาก

1.3 ความรู้ (Knowledge) เป็นปัจจัยที่มีผลต่อการสื่อสาร ทำให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพหรือไม่มีประสิทธิภาพได้ ในการสื่อสาร ทั้งผู้ส่งสารและผู้รับสารควรมีความรู้ ดังนี้

1.3.1 มีความรู้เรื่องที่จะสื่อสาร หมายถึง การมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาสาระที่จะสื่อสาร ถ้าผู้ส่งสารมีความรู้เรื่องที่จะสื่อสารมากเพียงพอ และถ้าจะต้องทำหน้าที่เป็นผู้ส่งสารก็จะส่งเนื้อหาของสารได้ถูกต้องและครบถ้วน หรือถ้าทำหน้าที่เป็นผู้รับสารก็จะเข้าใจเนื้อหาเรื่องราวนั้นได้ถูกต้องเช่นกัน ในทางตรงกันข้ามหากทั้งผู้ส่งสารและผู้รับสารไม่มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของเรื่อง ที่ทำการสื่อสารดีพอ ประสิทธิภาพของการสื่อสารก็จะค่อยลงไป

1.3.2 มีความรู้เรื่องกระบวนการสื่อสาร คือการมีความรู้ที่ องค์ประกอบของกระบวนการสื่อสารประกอบด้วยอะไรบ้าง แต่ละอย่างมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันอย่างไร เพราะแต่ละองค์ประกอบมีความสำคัญต่อผลของการสื่อสารทั้งสิ้น ผู้สื่อสารต้องรู้ว่าตนเองมีความสามารถในการพูดหรือการเขียน รู้ว่ามีสื่อใดบ้างและควรเลือกใช้สื่อในการส่งสาร รู้ว่าควรจะเรียบเรียงสารอย่างไร และควรรู้เกี่ยวกับบุคคลที่จะทำการสื่อสารด้วยในเรื่องเกี่ยวกับ เพศ วัย การศึกษา อาชีพ เชื้อชาติ ศาสนา ความสนใจ ทั้งนี้ เพื่อจัดสารสำหรับการพูดหรือการเขียนให้เหมาะสม ในทำนองเดียวกัน หากเป็นผู้รับสาร รู้จักผู้ส่งสารมากเพียง

พอที่จะวิเคราะห์เกี่ยวกับสาร หรือความตั้งใจในการส่งสารของผู้ส่งสารได้ จะทำให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพ

1.4 สถานภาพทางสังคม (Social status) สถานภาพทางสังคมมีผลต่อการสื่อสาร ในการสื่อสารแต่ละครั้งบุคคลจะพิจารณาสถานภาพทางสังคมของตนกับผู้ที่ต้องสื่อสารด้วย ซึ่งจะมีผลต่อทำให้การแสดงออกและการใช้ถ้อยคำภาษาที่แตกต่างกันออกไป เช่น เมื่อนิสิตจะสื่อสารกับอาจารย์ นิสิตจะมีการใช้ถ้อยคำสรรพนาม และท่าทีที่แตกต่างจากการที่นิสิตสื่อสารกับนิสิตรุ่นพี่ โดยเฉพาะภาษาไทยเป็นภาษาที่มีคำให้เลือกใช้มาก ถ้อยคำในภาษาไทยแสดงระดับของความสุภาพ และระดับของความสนิทสนมไว้ด้วย ดังนั้นผู้สื่อสารจึงเลือกใช้ถ้อยคำ โดยพิจารณาสถานภาพและความสัมพันธ์ทางสังคมของผู้สื่อสารของตนเป็นราย ๆ ไป

1.5) พื้นฐานทางวัฒนธรรม หมายถึง แบบวิถีชีวิตของคนในสังคม ทั้งในด้านความเป็นอยู่ อาหารการกิน การแต่งกาย การหาความบันเทิง ศิลปะ ดนตรี ความเชื่อ ประเพณี กำนियมหาชีพ และการสื่อสาร วัฒนธรรมจะหล่อหลอมแบบของการรับรู้และการตีความไว้ บุคคลต่างวัฒนธรรมจะมีภาษาหรือการปฏิบัติเพื่อสื่อความหมายในสิ่งเดียวกันแตกต่างกันออกไป จะเห็นได้ง่ายจากการแสดงความเคารพหรือการทักทายของคนแต่ละชาติซึ่งแตกต่างกัน และเมื่อสื่อสารแต่ละคนจะสื่อสารด้วยกรอบวัฒนธรรมของตนเอง ดังนั้นในการสื่อสารเพื่อให้เกิดความสัมฤทธิ์ผล ผู้สื่อสารจึงจำเป็นต้องคำนึงถึงกรอบวัฒนธรรมของผู้สื่อสารของตนด้วย เพื่อปรับรูปแบบ วิธี และเนื้อหาของสื่อสารให้เข้ากันได้กับวัฒนธรรมของผู้สื่อสารนั้น ๆ

2. ปัจจัยด้านสาร สารนับเป็นปัจจัยสำคัญของกระบวนการสื่อสาร เป็นสาระของเรื่องที่จะทำการสื่อสารของผู้สื่อสาร ปัจจัยที่มีส่วนกำหนดประสิทธิภาพของสาร ซึ่งส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลของการสื่อสาร ประกอบด้วย

2.1 รหัสของสาร (Message code) คือกลุ่มของสัญลักษณ์ที่ถูกสร้างขึ้น ในลักษณะที่มีความหมายต่อคน เพื่อใช้ในการถ่ายทอดความคิด ความรู้สึก ความต้องการ ข่าวสารและวัตถุประสงค์ของผู้สื่อสารในการทำการสื่อสารครั้งนั้น ๆ การเลือกใช้รหัสของสารมีส่วนสำคัญต่อผลของการสื่อสาร เพราะหากใช้รหัสผิดความหมายก็ผิดไปด้วย การใช้รหัสของสารได้เหมาะสมต้องใช้ความสามารถทางภาษาทั้งภาษาด้อยคำ หรือภาษาสัญลักษณ์ นอกจากนี้รหัสของสารยังเป็นเรื่องของการตกลงกันในระหว่างผู้สื่อสารให้ชัดเจนด้วยว่า จะใช้สัญลักษณ์ใดในความหมายใด

2.2 เนื้อหาของสาร (Message content) คือสิ่งที่เป็นสาระเรื่องราวของสารซึ่งถ่ายทอดความคิดเจตนาารมณ์ และวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสาร โดยนำเอาสาระและประเด็นต่างๆ มารวมกันเป็น โครงสร้าง ซึ่งจะทำให้ได้เนื้อหาของสารทั้งหมด โดยปกติเนื้อหาของสารอาจประกอบด้วยข้อมูล ข้อเสนอ ข้อคิดเห็น ข้ออ้างอิง และข้อสรุป

2.3 การจัดสาร (Message treatment) คือการตัดสินใจของผู้สื่อสารในการเลือกและเรียบเรียงรหัสและเนื้อหาของสาร เป็นรูปแบบที่ผู้ส่งสารกำหนดเพื่อส่งสารออกไป รูปแบบของการจัดสาร เรียกว่าลีลา ซึ่งจะแตกต่างกันในแต่ละคน บางคนชอบพูดหรือเขียนให้เข้าใจง่าย ๆ บางคนชอบใช้คำยาก

ศัพท์สูง บางคนชอบใช้สำนวนประชดประชัน ทั้งนี้ผู้ส่งสารจะมีลีลาการจัดอย่างไร ขึ้นกับบุคลิก ลักษณะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ และวัฒนธรรมของผู้ส่งสาร ตลอดจนลักษณะของผู้รับสารด้วย

3. ปัจจัยด้านสื่อ สื่อหรือช่องทางเป็นตัวเชื่อมระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร การเลือกใช้สื่อ สามารถเพิ่มหรือลดประสิทธิผลของการสื่อสารได้ ดังนั้นผู้ส่งสารต้องพิจารณาถึงความสามารถของสื่อ ในการนำสารไปสู่ผู้รับสารและเลือกใช้สื่อหรือช่องทางที่เหมาะสม ดังนี้

3.1 คุณลักษณะของสื่อ สื่อแต่ละประเภทมีคุณลักษณะในการนำเสนอสาร ซึ่งการจะใช้สื่อ ต่างๆ ให้เกิดประสิทธิผลของการสื่อสาร จะต้องคำนึงถึงคุณลักษณะของสื่อ ดังนี้

3.1.1 เนื้อที่ (Space) สื่อบางชนิดต้องใช้เนื้อที่ในการเสนอ ได้แก่ หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ โปสเตอร์ แผ่นป้าย จึงควรมีเนื้อที่เพียงพอ วางในตำแหน่งที่เหมาะสม จึงจะได้ผลดี

3.1.2 เวลา (Time) สื่อบางชนิดต้องใช้เวลาในการนำเสนอสาร เช่น วิทยุ กระจายเสียง โทรทัศน์ การจัดการให้เหมาะสมกับเวลา และเสนอในเวลาที่เหมาะสมระหว่างผู้ส่งและผู้รับสาร จึงจะได้ผลดี

3.1.3 ความเร็ว (Speed) สื่อแต่ละชนิดสามารถส่งสารได้ช้าเร็วแตกต่างกัน สื่อที่สามารถส่ง ได้เร็ว เช่น วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ โทรศัพท์ โทรสาร โทรเลข สื่อที่ส่งได้ช้ากว่า เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร จดหมาย เป็นต้น

3.1.4 ความคงทนถาวร (Permanent) สื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่างๆ จะสามารถเก็บเนื้อหาสาระ นานกว่า เมื่อเปรียบเทียบกับสื่อวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ และภาพยนตร์

3.1.5 การมีส่วนร่วมของผู้รับสาร (Participation of audience) สื่อแต่ละชนิดเปิดโอกาสให้ ผู้รับสารมีส่วนร่วมในการสื่อสารแตกต่างกัน ขึ้นกับรูปแบบและวิธีการในการนำเสนอสื่อ เช่น สื่อวิทยุ ก็สามารทำให้ผู้รับสารมีส่วนร่วมได้ ทั้งนี้ขึ้นกับรูปแบบของรายการนั้นๆ

3.2 การเลือกใช้สื่อ ปัจจัยที่กำหนดการตัดสินใจของผู้ส่งสารในการเลือกใช้สื่อก็คือ องค์ประกอบของกระบวนการสื่อสาร นั่นคือ ความรู้ความสามารถของผู้ส่งสารและผู้รับสารการจัดการ ให้เหมาะสมกับชนิดของสื่อและความสามารถของสื่อในการนำสารไปสู่ประสาทในการรับรู้ ได้แก่ การ เห็น การได้ยิน การสัมผัส การได้กลิ่น และการลิ้มรส

4. ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อมของการสื่อสาร การสื่อสารทุกครั้งทุกขณะจะเกิดขึ้นภายใต้บริบท (Context) หรือสิ่งแวดล้อมอย่างใดอย่างหนึ่งเสมอ ดังนั้นสิ่งแวดล้อมของการสื่อสารจึงมีผลต่อการ สื่อสารของบุคคล สิ่งที่มีผลต่อการสื่อสาร ได้แก่ สถานที่ บุคคล เวลา อุปกรณ์ต่าง ๆ และความสัมพันธ์ ของคู่สื่อสาร การสื่อสารจะเกิดประสิทธิผลได้ ถ้าผู้สื่อสารสามารถสื่อสารได้เหมาะสมกับ สภาพแวดล้อมของการสื่อสารในขณะที่ทำการสื่อสารครั้งนั้น ๆ

5. ปัจจัยด้านสภาพการสื่อสาร สภาพการสื่อสารเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งที่มีส่วนกำหนดประสิทธิผลของการสื่อสารว่าจะเข้าใจตรงกันหรือไม่ ระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร สภาพการสื่อสารโดยกว้าง ๆ แบ่งได้ 2 ลักษณะ คือ

5.1 การสื่อสารทางเดียวและสองทาง การสื่อสารทางเดียว (One-way communication) จะประกอบด้วยองค์ประกอบของการสื่อสาร 4 องค์ประกอบ คือ ผู้ส่งสาร สาร สื่อ และผู้รับสาร การสื่อสารสองทาง (Two-way communication) ประกอบด้วยองค์ประกอบ 4 องค์ประกอบเช่นเดียวกับการสื่อสารทางเดียวโดยจะเพิ่มปฏิกริยาตอบกลับ(feedback) เข้ามาในกระบวนการสื่อสาร โดยเป็นการสื่อสารกลับไปมาระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร ทำให้การสื่อสารสองทางให้ผลดีว่าการสื่อสารทางเดียว เพราะสามารถตรวจสอบความเข้าใจของผู้สื่อสารได้

5.2 การสื่อสารหลายทอด คือการสื่อสารที่ถูกส่งต่อไปหลายทอดจากผู้ส่งไปยังผู้รับสารคนสุดท้าย ยิ่งสารถูกส่งต่อกันไปหลายทอดมากขึ้นเท่าใด ปัญหาความบิดเบือนของสารจะมากตามไปด้วย สารที่ถ่ายทอดจะมีทั้งเพิ่มขึ้น ขาดหายหรือบิดเบือนไป แม้ว่าผู้ถ่ายทอดสารแต่ละคนจะมีความตั้งใจในการรับและส่งสารอย่างเต็มที่ก็ตาม ความคลาดเคลื่อนและบิดเบือนของสารก็ยังคงเกิดขึ้นได้เสมอ ดังนั้น หากจะมีการสื่อสารหลายทอดเกี่ยวกับการสื่อสารเรื่องใดก็ตาม ผู้ส่งสาร ควรระมัดระวังและเลือกใช้ภาษาหรือสัญลักษณ์ที่คนส่วนมากเข้าใจตรงกัน จึงจะทำให้การสื่อสารเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด

จากแนวคิดที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การสื่อสารเป็นปัจจัยที่สำคัญในการติดต่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เป็นเครื่องมือถ่ายทอดข้อมูล อารมณ์ ความรู้สึนึกคิดและความต้องการในการที่จะจูงใจให้เกิดความร่วมมือทำกิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ การสื่อสารที่ดีและมีประสิทธิภาพประกอบด้วย บุคคล สาร สื่อที่ใช้ในการส่งสาร สิ่งแวดล้อม และสภาพการสื่อสาร

กิจกรรมการฝึกอบรม

ขั้นที่ 1 สร้างคำถาม หรือประเด็นปัญหาที่ต้องศึกษา

ผู้อำนวยการโรงเรียนบอกครูอนามัยว่า พุ่มนี้คุณหมอมือที่สถานีอนามัยจะฉีดวัคซีนทุกคน เพื่อป้องกันโรคไข้มาลาเรีย ให้นักเรียนไปบอกผู้ปกครองด้วย ครูอนามัยจึงไปบอกให้เด็กนักเรียนไปบอกผู้ปกครอง และในวันรุ่งขึ้นผู้ปกครองจึงไปที่สถานีอนามัยเพื่อจะรับการฉีดวัคซีน แต่หมอมือที่สถานีอนามัยได้พาพยาบาลมารอฉีดวัคซีนให้กับนักเรียนที่โรงเรียน

ประเด็นคำถาม ผู้เข้าอบรมคิดว่าเกิดอะไรขึ้นกับกับเหตุการณ์ครั้งนี้

1.....

2.....

3.....

ขั้นที่ 2 กำหนดสมมติฐาน

ความรู้เพิ่มเติม

สมมติฐาน คือ คำตอบของปัญหา เป็นการคิดหาคำตอบล่วงหน้าก่อนทำการทดลองหรือปฏิบัติ โดยอาศัยการสังเกต ความรู้หรือประสบการณ์เดิมเป็นพื้นฐานของคำตอบ โดยมักจะเขียนเป็นข้อความที่บอกความสัมพันธ์ระหว่างสาเหตุ (ตัวแปรต้น) กับผล (ตัวแปรตาม) ซึ่งคำตอบจะถูกหรือผิดก็ได้ เช่น เราทำการทดลองนำน้ำแข็งไปตั้งบนตะเกียง และสงสัยว่าความร้อนทำให้น้ำแข็งเปลี่ยนสถานะหรือไม่ และสงสัยว่าความร้อนทำให้น้ำแข็งละลาย

สาเหตุ ความร้อน

ผล น้ำแข็งเปลี่ยนสถานะเป็นของเหลว

สมมติฐาน น้ำแข็งเมื่อได้รับความร้อนจะเปลี่ยนสถานะเป็นของเหลวคือน้ำ

จากสถานการณ์ ผู้เข้ารับการอบรมคิดว่า สิ่งที่เกิดขึ้นในครั้งนี้

สาเหตุ คือ

.....

ผล คือ

.....

สมมติฐานหรือคำตอบของปัญหา คือ

.....

.....

ขั้นที่ 3 การออกแบบแก้ปัญหา

ผู้เข้ารับการอบรมคิดว่า รูปแบบหรือกิจกรรมที่จะนำมาแก้ปัญหานี้ได้ คืออะไร

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ขั้นที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล

จากข้อมูล สามารถสรุปได้ ดังนี้

- 1. ปัญหาดังกล่าวเกิดจากอะไร

.....

.....

.....

- 2. วิธีที่จะสามารถจัดการแก้ไขปัญหาได้ คือ

.....

.....

.....

ขั้นที่ 5 นำความรู้ไปใช้กับประสบการณ์อื่น ๆ

ความรู้เรื่องการจัดการขยะ สามารถนำไปใช้ให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียนได้ และนักเรียนคิดว่า จะนำไปใช้กับที่ใดได้อีกบ้าง

- 1.
- 2.

เกมบอกต่อ

เวลา 30 นาที

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้เกิดทักษะในการสื่อสาร
- 1.2 สามารถสื่อสารได้ถูกต้อง

2. ลักษณะของกิจกรรม / และแนวทางในการดำเนินการ

- 2.1 แบ่งกลุ่มสมาชิกออกเป็น 5 กลุ่มๆละ 6 คน
- 2.2 แต่ละกลุ่มเข้าแถวตอนลึกโดยให้คนข้างหลังยื่นมือแตะไหล่คนข้างหน้า
- 2.3 เมื่อเริ่มต้นให้คนที่อยู่ข้างหน้าวิ่งไปรับสารจากวิทยากรและวิ่งมากระซิบบอกเพื่อนคนที่สองทราบ คนที่สองกระซิบบอกต่อคนที่สาม ทำต่อไปเรื่อยๆจนถึงคนสุดท้าย และเมื่อคนสุดท้ายรับสารแล้วให้ทุกคนนั่งลง (การส่งสารห้ามพูดเสียงดัง หากพูดให้กลุ่มอื่นได้ยินจะถูกตัดแต้ม)
- 2.4 เมื่อทุกกลุ่มนั่งลงหมดแล้ว ให้คนสุดท้ายออกมาแจ้งสารที่ได้รับ โดยให้พูดเสียงดังๆ
- 2.5 รอบต่อไปให้คนที่สองเลื่อนขึ้นมาและคนที่หนึ่งลงไปต่อที่ท้ายแถว
- 2.6 หมุนเวียนกันไปเรื่อยๆจนครบ
- 2.7 วิทยากรรวบรวมคะแนนของแต่ละกลุ่ม และมอบรางวัลให้กับกลุ่มที่ชนะเลิศ

3. สื่อ / อุปกรณ์

- 3.1 กระดาษที่เขียนข้อความที่ใช้เป็นสาร
- 3.2 นกหวีด 1 ตัว

กิจกรรมชุดที่ 4

รูปแบบการพัฒนาพฤติกรรมในการจัดการขยะมูลฝอยของนักเรียน
ระดับประถมศึกษาชั้นปีที่ 4-6
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 1-3



โดย
สุรสิทธิ์ มিতราวังศ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนามหาภาค
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับการมีส่วนร่วม

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ มีเจตคติ และทักษะที่ดีเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการจัดการขยะมูลฝอย

2. เวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม จำนวน 6 ชั่วโมง

3. สาระความรู้ ประกอบด้วย

1. ความหมายของการมีส่วนร่วม
2. ลักษณะของการมีส่วนร่วม
3. ระดับของการมีส่วนร่วม
4. ขั้นตอนการมีส่วนร่วม



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

คำชี้แจง

การเรียนรู้โดยใช้ชุดกิจกรรมฝึกอบรมและสาระความรู้ชุดนี้ เน้นการกำหนดสถานการณ์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ตามขั้นตอนด้วยตนเอง ดังนั้นจึงควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 4 ชุดกิจกรรมฝึกอบรมและสาระความรู้เรื่อง การมีส่วนร่วมในการจัดการขยะมูลฝอย ใช้เวลาในการฝึกอบรม 6 ชั่วโมง
 2. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาจุดประสงค์ของกิจกรรมให้เข้าใจ
 3. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาสาระความรู้ และปฏิบัติตามกิจกรรมตามขั้นตอนและแนวทางการฝึกอบรม โดยยึดตามตารางการฝึกอบรม ดังนี้
 - 3.1 ลงทะเบียนรายงานตัวเข้ารับการฝึกอบรม
 - 3.2 ทดสอบก่อนอบรม
 - 3.3 วิทยากรบรรยายความรู้
 - 3.4 พักรับประทานอาหารว่าง
 - 3.5 เกมค้นหาขยะ
 - 3.6 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติตามกิจกรรมดังนี้
 - ขั้นที่ 1 การสร้างคำถาม หรือประเด็นปัญหาที่น่าสนใจ
 - ขั้นที่ 2 การกำหนดสมมติฐาน
 - ขั้นที่ 3 การออกแบบแก้ปัญหา
 - ขั้นที่ 4 การวิเคราะห์ และสรุปผล
 - ขั้นที่ 5 ประมวลความรู้ เพื่อประยุกต์ใช้กับสถานการณ์ประจำวัน
 - 3.7 พักรับประทานอาหารกลางวัน
 - 3.8 ให้ตัวแทนของแต่ละกลุ่มนำเสนอกิจกรรมที่ดำเนินการจากขั้นที่ 1-5
 - 3.9 พักรับประทานอาหารว่าง
 - 3.10 วิทยากรสรุป เสนอแนะ
 - 3.11 เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติชุดกิจกรรมเสร็จ ให้บันทึกผลและสรุปตามใบงานทำแบบฝึกหัดท้ายกิจกรรม รวบรวมส่งครูผู้สอน
 - 3.12 วิทยากรสรุป นัดหมาย เลิกการอบรมวันที่สี่

แนวคิดเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการจัดการขยะมูลฝอย

1. ความหมายของการมีส่วนร่วม

การมีส่วนร่วมหมายถึง การเปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการคิด การตัดสินใจ การปฏิบัติ และรับผิดชอบในเรื่องต่างๆอันมีผลกระทบต่อตัวของเขาเอง โดยเขาจะมีความสุขหากได้ร่วมพัฒนาและได้รับความเป็นธรรม ในขณะที่เดียวกันต้องยอมรับความจริงที่ว่า มนุษย์จะสามารถพัฒนาได้ ต้องได้รับโอกาสและการชี้แนะที่ถูกต้อง

ในขณะที่อีกความหมายหนึ่ง คือ การมีส่วนร่วมของประชาชน หมายถึง ความร่วมมือของประชาชน ไม่ว่าจะป็นระดับปัจเจกบุคคลหรือกลุ่มคนที่เห็นพ้องต้องกันและเข้าร่วมรับผิดชอบเพื่อกำเนินการพัฒนาและเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บรรลุถึงความเปลี่ยนแปลงที่พึงประสงค์

การมีส่วนร่วมคือ การที่บุคคลในองค์กร หรือต่างองค์กร ได้ร่วมกันเพื่อทำให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบความสำเร็จ ทั้งนี้การมีส่วนร่วมนั้นๆจะอยู่ในขั้นตอนใดๆ ก็ตามโดยขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ข้อจำกัดขององค์กรในแต่ละกระบวนการของการดำเนินการบริหารเป็นเกณฑ์

การมีส่วนร่วม หมายถึงการที่บุคคลเข้าไปมีส่วนร่วมโดยการร่วมคิด และเสนอความคิดเห็น ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินการ ร่วมรับผลประโยชน์ ร่วมคิดตามผลดำเนินงาน การดำเนินงานเช่น แสดงความคิดเห็น เสนอแนะ และสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเกิดประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

การมีส่วนร่วมของประชาชน หมายถึง การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งของประชาชน ซึ่งเกิดขึ้นจากความต้องการหรือความพอใจที่จะดำเนินกิจกรรมร่วมกันและเข้าไปมีส่วนร่วมในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การมีส่วนร่วมค้นหาปัญหาและสาเหตุของปัญหา คิดและเสนอแนวทางการดำเนินงาน รับผลประโยชน์ และติดตามประเมินผล เพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดที่จะเกิดกับประชาชนและนำไปสู่การพัฒนาหรือการเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ต้องการตลอดจนก่อให้เกิดความร่วมมืออันดีระหว่างหน่วยงานของรัฐและประชาชน

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การมีส่วนร่วม หมายถึง การเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ร่วมกิจกรรมของกลุ่มในการจัดการขยะมูลฝอยในโรงเรียนตั้งแต่ขั้นเริ่มต้นจนถึงขั้นสุดท้าย การมีส่วนร่วมที่ดีที่จะทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต้องมีการวางแผน การปฏิบัติและการประเมินผล

2. ลักษณะการมีส่วนร่วม

กล่าวว่า การมีส่วนร่วมของชุมชน สมาชิกของชุมชนต้องเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องใน 4 มิติ ได้แก่

1. มีส่วนร่วมการตัดสินใจว่าควรทำอะไรและทำอย่างไร

2. การมีส่วนร่วมเสียสละในการพัฒนารวมทั้งลงมือปฏิบัติตามที่ได้ตัดสินใจ
3. การมีส่วนร่วมในการแบ่งปันผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน
4. การมีส่วนร่วมในการประเมินผลโครงการ

ส่วนลักษณะของการมีส่วนร่วมแบ่งได้เป็น 4 ลักษณะ คือ

1. การมีส่วนร่วมของชุมชนในการตัดสินใจ
2. การมีส่วนร่วมของชุมชนในการดำเนินการ
3. การมีส่วนร่วมของชุมชนในผลประโยชน์
4. การมีส่วนร่วมของชุมชนในการประเมินผล

กระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนมี 2 ลักษณะ คือ กระบวนการที่ต้องอาศัยการรับรองโดยกฎหมาย หรือลักษณะที่เป็นทางการ และกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในลักษณะที่ไม่เป็นทางการ เช่น การสร้างระบบสมัครใจขึ้นมาเพื่อให้มีสภาพบังคับทางสังคม

1. ลักษณะการมีส่วนร่วมแบบเป็นทางการ โดยมีกฎหมายรับรองให้กระทำได้หรือต้องกระทำ วิธีการสำคัญและยอมรับไปใช้ปฏิบัติกันทั่วไปคือ การเลือกตั้งในระดับต่างๆ การใช้สิทธิเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในประเด็นหรือเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์สาธารณะของประชาชน

2. ลักษณะการมีส่วนร่วมแบบไม่เป็นทางการ เป็นลักษณะที่เกิดขึ้นในระบบการเมืองแบบเผด็จการไม่ยอมรับและไม่เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าไปมีส่วนร่วม โดยมีกฎหมายห้ามไว้อย่างชัดเจน แม้ประเทศที่ปกครองด้วยระบอบประชาธิปไตยบางประเทศจะมีได้ห้าม แต่มิได้ระบุหรือมิได้มีกฎหมายรับรองว่าให้กระทำได้

กล่าวโดยสรุป ลักษณะของการมีส่วนร่วมแบ่งได้กว้างๆ 2 ลักษณะ คือ ลักษณะที่เป็นทางการ โดยการรับรองของกฎหมาย ซึ่งลักษณะนี้ประชาชนสามารถเข้าไปร่วมในการวางแผนการใช้ทรัพยากร มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรและ ใช้ประโยชน์จากทรัพยากร ทั้งในฐานะปัจเจกบุคคลและชุมชน และลักษณะที่ไม่เป็นทางการซึ่งกฎหมายมิได้ระบุให้เข้าไปเกี่ยวข้องโดยตรง แต่เป็นการมีส่วนร่วมด้วยความสมัครใจ ด้วยการจูงใจทั้งด้วยตัวเองหรือโดยผ่านตัวแทน

3. ระดับของการมีส่วนร่วม

ระดับของการมีส่วนร่วมตามแนวคิดของสมาคมสาธารณสุขของอเมริกา ออกเป็น 3 ระดับคือ

1. ระดับตัดสินใจ (Decision Making) เป็นระดับการรับผิดชอบด้วยตนเอง
2. ระดับความร่วมมือ (Cooperation) เป็นระดับที่ยอมรับได้
3. ระดับการใช้ประโยชน์ (Utilization) เป็นระดับยอมรับและใช้ประโยชน์

4. ขั้นตอนการมีส่วนร่วม

ขั้นตอนการมีส่วนร่วมแบ่งออกได้เป็น 5 ขั้นตอนดังนี้ คือ

ขั้นที่ 1 ขั้นค้นหาปัญหา หาสาเหตุของปัญหา ร่วมในการตัดสินใจ กำหนดความต้องการ และ จัดลำดับความสำคัญ

ขั้นที่ 2 ขั้นวางแผนโครงการพัฒนา กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์โครงการ กำหนดวิธีการ แนวทางดำเนินงาน กำหนดทรัพยากร และแหล่งทรัพยากร

ขั้นที่ 3 ขั้นดำเนินการ

ขั้นที่ 4 ขั้นรับผลประ โยชน์หรือผลเสียที่เกิดจากโครงการพัฒนา

ขั้นที่ 5 ขั้นประเมินผลโครงการพัฒนา

จากแนวคิดที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การมีส่วนร่วมเป็นการเปิดโอกาสให้บุคคลได้เข้าร่วมใน กิจกรรมของกลุ่มตามลักษณะและขั้นตอนของกิจกรรมนั้นๆ การที่จะทำให้กิจกรรมของกลุ่มบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนดไว้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับความสามารถของบุคคลในการร่วมกันคิด วางแผน การ ตัดสินใจ การปฏิบัติกิจกรรม และการประเมินผล



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

กิจกรรมการฝึกอบรม

ขั้นที่ 1 สร้างคำถาม หรือประเด็นปัญหาที่ต้องศึกษา

ในเวลา 08.00 น. ครูเวรได้พูดคุยอบรมนักเรียนที่หน้าเสาธงว่า วันนี้ที่บริเวณเขตรับผิดชอบของชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 สะอาดดีมากขอชมเชย ส่วนเขตรับผิดชอบของชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ยังไม่สะอาดจะต้องแก้ไขหลังจากเลิกแถว

ประเด็นคำถาม ผู้เข้าอบรมคิดว่า ทำไมเขตรับผิดชอบของชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 จึงสะอาด และทำไมเขตรับผิดชอบของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จึงไม่สะอาด

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ขั้นที่ 2 กำหนดสมมติฐาน

ความรู้เพิ่มเติม

สมมติฐาน คือ คำตอบของปัญหา เป็นการคิดหาคำตอบล่วงหน้าก่อนทำการทดลองหรือปฏิบัติ โดยอาศัยการสังเกต ความรู้หรือประสบการณ์เดิมเป็นพื้นฐานของคำตอบ โดยมักจะเขียนเป็นข้อความที่บอกความสัมพันธ์ระหว่างสาเหตุ (ตัวแปรต้น) กับผล (ตัวแปรตาม) ซึ่งคำตอบจะถูกหรือผิดก็ได้ เช่น เราทำการทดลองนำน้ำแข็ง ไปตั้งบนตะเกียง และสงสัยว่าความร้อนทำให้น้ำแข็งเปลี่ยนสถานะหรือไม่ และสงสัยว่าความร้อนทำให้น้ำแข็งละลาย

สาเหตุ ความร้อน

ผล น้ำแข็งเปลี่ยนสถานะเป็นของเหลว

สมมติฐาน น้ำแข็งเมื่อได้รับความร้อนจะเปลี่ยนสถานะเป็นของเหลวคือน้ำ

จากสถานการณ์ ผู้เข้ารับการอบรมคิดว่า

สาเหตุ คือ

.....

ผล คือ

.....

สมมติฐานหรือคำตอบของปัญหา คือ

.....

.....

ขั้นที่ 3 การออกแบบแก้ปัญหา

ผู้เข้ารับการอบรมคิดว่า รูปแบบหรือกิจกรรมที่จะนำมาแก้ปัญหานี้ได้ คืออะไร

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ขั้นที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล

จากข้อมูล สามารถสรุปได้ ดังนี้

1. ปัญหาดังกล่าวเกิดจากอะไร

.....

.....

2. วิธีที่จะสามารถจัดการแก้ไขปัญหาได้ คือ

.....

.....

ขั้นที่ 5 นำความรู้ไปใช้กับประสบการณ์อื่น ๆ

ความรู้เรื่องการจัดการขยะ สามารถนำไปใช้ให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียนได้ และนักเรียนคิดว่า จะนำไปใช้กับที่ใดได้อีกบ้าง

1.
2.

.....

.....

เกมค้นหาขยะ

เวลา 30 นาที

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้เห็นความสำคัญในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 1.2 เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

2. ลักษณะของกิจกรรม / แนวทางในการดำเนินการ

- 2.1 แบ่งกลุ่มนักเรียนออกเป็น 5 กลุ่มๆละ 6 คน
- 2.2 วิทยากรให้แต่ละกลุ่มค้นหาขยะมูลฝอยในโรงเรียนภายในระยะเวลา 40 นาที
- 2.3 ให้แต่ละกลุ่มบันทึกแยกประเภทของขยะมูลฝอยที่สมาชิกกลุ่มได้หามาว่าแต่ละประเภทว่ามีกี่ชิ้น จากนั้นให้นำมากองไว้ตามที่วิทยากรกำหนด

3. สื่อ / อุปกรณ์

- 3.1 ปากกา 5 ด้าม
- 3.2 สมุดสำหรับจดบันทึก 5 เล่ม



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

กิจกรรมชุดที่ 5

รูปแบบการพัฒนาพฤติกรรมในการจัดการขยะมูลฝอยของนักเรียน

ระดับประถมศึกษาชั้นปีที่ 4-6

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 1-3



โดย
สุรสิทธิ์ มিতราวงศ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนากุมิภาค
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ มีเจตคติ และทักษะที่ดีเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีมในการจัดการขยะมูลฝอย

2. เวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม จำนวน 6 ชั่วโมง

3. สาระความรู้ ประกอบด้วย

1. ความหมายของทีมงานและการทำงานเป็นทีม
2. ความสำคัญของการทำงานเป็นทีม
3. องค์ประกอบของการทำงานเป็นทีม
4. รูปแบบและลักษณะของทีมงานที่มีประสิทธิภาพ
5. หลักของการพัฒนาทีมงาน



คำชี้แจง

การเรียนรู้โดยใช้ชุดกิจกรรมฝึกรอบรู้และสาระความรู้ชุดนี้ เน้นการกำหนดสถานการณ์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกรอบรู้ได้เรียนรู้ตามขั้นตอนด้วยตนเอง ดังนั้นจึงควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

4 ชุดกิจกรรมฝึกรอบรู้และสาระความรู้เรื่อง การทำงานเป็นทีมในการจัดการขยะมูลฝอย ใช้เวลาในการฝึกรอบรู้ 6 ชั่วโมง

2. ให้ผู้เข้ารับการฝึกรอบรู้ศึกษาจุดประสงค์ของกิจกรรมให้เข้าใจ
3. ให้ผู้เข้ารับการฝึกรอบรู้ศึกษาสาระความรู้ และปฏิบัติตามกิจกรรมตามขั้นตอนและแนวทางการฝึกรอบรู้ โดยยึดตามตารางการฝึกรอบรู้ ดังนี้

3.1 ลงทะเบียนรายงานตัวเข้ารับการฝึกรอบรู้

3.2 ทดสอบก่อนอบรม

3.3 วิทยากรบรรยายความรู้

3.4 พักรับประทานอาหารว่าง

3.5 ดูวีดีโอการแข่งขันฟุตบอล

3.6 ผู้เข้ารับการฝึกรอบรู้ปฏิบัติตามกิจกรรมดังนี้

ขั้นที่ 1 การสร้างคำถาม หรือประเด็นปัญหาที่น่าสนใจ

ขั้นที่ 2 การกำหนดสมมติฐาน

ขั้นที่ 3 การออกแบบแก้ปัญหา

ขั้นที่ 4 การวิเคราะห์ และสรุปผล

ขั้นที่ 5 ประมวลผลความรู้ เพื่อประยุกต์ใช้กับสถานการณ์ประจำวัน

3.7 พักรับประทานอาหารกลางวัน

3.8 ให้ตัวแทนของแต่ละกลุ่มนำเสนอกิจกรรมที่ดำเนินการจากขั้นที่ 1-5

4.9 พักรับประทานอาหารว่าง

3.10 ทดสอบหลังการฝึกรอบรู้

3.11 เมื่อผู้เข้ารับการฝึกรอบรู้ปฏิบัติตามชุดกิจกรรมเสร็จ ให้บันทึกผลและสรุปตามใบงานทำแบบฝึกหัดท้ายกิจกรรม รวบรวมส่งครูผู้สอน

3.12 วิทยากรสรุป มอบเกียรติบัตรให้กับผู้เข้ารับการอบรม

3.13 ผู้อำนวยการโรงเรียนกล่าวปิดการอบรม

แนวคิดเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีมในการจัดการขยะมูลฝอย

1. ความหมายของทีมงาน

ทีมหมายถึง กลุ่มบุคคลที่ทำงานร่วมกัน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน โดยสมาชิกต้องเสียสละ ความเป็นส่วนตัวเท่าที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

ทีม หมายถึง กลุ่มบุคคลที่มีการประสานงานกัน ร่วมมือร่วมใจกันด้วยความสามัคคีมีเป้าหมาย ร่วมกัน ไว้วางใจกัน

ทีม หมายถึง การรวมตัวของคนหลายคนและมีปฏิสัมพันธ์ต่อกันอย่างสม่ำเสมอในช่วงเวลาหนึ่ง ซึ่งคนเหล่านั้นจะปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน มีการตั้งข้อสังเกตว่า ทีมงาน ก็คือ กลุ่ม เพียงแต่ต้องการจะเน้นให้เด่นชัดว่าเป็นกลุ่มทำงาน ซึ่งสมาชิกทุกคนมีภารกิจที่จะต้องทำงานประสานกัน ตามบทบาทของตนเพื่อที่จะให้ภารกิจนั้นบรรลุเป้าหมายร่วมกันของกลุ่ม

กล่าวโดยสรุปได้ว่า ทีม หมายถึง กลุ่มของนักเรียนที่รวมตัวกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อดำเนิน กิจกรรมการจัดการขยะมูลฝอยร่วมกัน โดยมีเป้าหมายเดียวกัน

2. ความหมายเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม

การทำงานเป็นทีม เป็นการทำงานของกลุ่มที่มีประสิทธิภาพ โดยความร่วมมือร่วมใจมี สัมพันธภาพที่ดีต่อกันภายในกลุ่ม เพื่อทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การทำงานเป็นทีมคือ การทำงานต่าง ๆ ที่มีผู้ร่วมงานตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมกันทำงาน โดยแต่ละ คนมีบทบาทและหน้าที่ต่างกันเข้ามาร่วมกันทำงานด้วยการประสาน ความรู้ ความคิด และความสามารถ จนบรรลุตามความมุ่งหมายที่วางไว้ มีการประสานสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลอย่างต่อเนื่อง

การทำงานเป็นทีม เป็นพฤติกรรมที่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยสมาชิกของทีมมีการประสานสัมพันธ์กันอย่างดี ตั้งแต่การกำหนด เป้าหมาย วิธีการทำงาน การ ปฏิบัติงานและการประเมินผล

การทำงานเป็นทีม เป็นพฤติกรรมที่กลุ่มบุคคลเข้ามารวมกัน โดยมีเป้าหมายร่วมกันและทุกคนใน กลุ่มมีบทบาทในการดำเนินงาน มีการติดต่อสื่อสารและประสานงานกันเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตาม เป้าหมายที่กลุ่มได้กำหนดไว้ โดยทุกคนจะช่วยกันผลักดันไปในทิศทางเดียวกัน ยอมรับในความสามารถ ของทุกคน มีการเอาใจใส่ซึ่งกันและกัน และ ละเว้นจากการทำสิ่งที่ เป็น ประโยชน์ส่วนตัว

การทำงานเป็นทีม เป็นประเภทหนึ่งของการทำงานเป็นกลุ่ม ทีมงานทุกทีมจัดเป็นกลุ่มทำงาน แต่ กลุ่มทำงานทุกกลุ่มมิใช่ทีมเสมอไป เนื่องจากการทำงานเป็นกลุ่มเป็นการรวมตัวกันทำงานบุคคล ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปเพื่อทำงานร่วมกัน โดยมีปฏิสัมพันธ์ต่อกันและเป้าหมายร่วมกัน ซึ่งลักษณะการทำงานมีได้ หลาย

รูปแบบ งานของแต่ละบุคคลอาจ ไม่ขึ้นอยู่กับงานของอีกบุคคลหนึ่ง แต่เมื่อทุกคนทำงานสำเร็จก็นำมา รวมกันเป็นผลงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ส่วนการทำงานเป็นทีม งานของคนหนึ่งจะมีผลต่องานของ คนในกลุ่มด้วย แต่ละคนมีบทบาทเฉพาะของตน โดยยึดเป้าหมายเดียวกัน ดังนั้นคำว่าทีมกับคำว่ากลุ่ม เป็นคำที่ใช้แทนกันได้

จากแนวคิดที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การทำงานเป็นทีม หมายถึง การทำงานของกลุ่มนักเรียนซึ่ง ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งจากคำสั่งของโรงเรียนในการจัดการขยะมูลฝอยใน โรงเรียน การทำงานเป็น ทีมที่มีประสิทธิภาพจะสามารถทำให้กิจกรรมในการจัดการขยะมูลฝอยไปสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน

3. ความสำคัญของการทำงานเป็นทีม

ความสำคัญของการทำงานเป็นทีม ประกอบด้วย

1. มนุษย์ทุกคนมีความจำกัดในเรื่องพลังและการทำงานต่าง ๆ ต้องใช้หลักที่แตกต่างกันไปงาน ใดที่ต้องใช้พลังมากเกินไปความสามารถที่คนคนเดียวจะทำได้ การทำงานเป็นทีมจะช่วยให้สามารถทำงาน นั้นได้สำเร็จ
2. มนุษย์ทุกคนมีความจำกัดและแตกต่างในเรื่องสติปัญญาและความสามารถในการทำงานการ ร่วมกันทำงานเป็นทีมจะสามารถดำเนินการไปได้ด้วยดี
3. มนุษย์จำเป็นต้องอยู่ในสังคม จำเป็นต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน ไม่อาจจะอยู่อย่างโดดเดี่ยว ตามลำพังได้ การทำงานร่วมกันเป็นทีมทำให้มนุษย์มีโอกาสที่จะได้อยู่ร่วมกับคนอื่น มีปฏิสัมพันธ์ทาง สังคมกับคนอื่น เป็นการสนองความต้องการพื้นฐานที่จำเป็นของมนุษย์
4. การทำงานเป็นทีม ให้ผลงานที่ดีกว่าการทำงานเป็นรายบุคคล เนื่องจากการทำงานเป็นทีมเป็น การระดมความคิดความสามารถของคนหลายคนมาสู่การทำงานในลักษณะที่ประสานสอดคล้องกัน ทำ ให้เกิดความรอบคอบในการคิด และการประสานความสามารถของคนเข้าด้วยกัน
5. การทำงานเป็นทีมร่วมกัน ทำให้บุคคลได้มีโอกาสเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ จากเพื่อนร่วมงานด้วยกัน ทำให้เกิดความเจริญงอกงามในตัวบุคคลและจะมีผลให้ทีมได้มีความเจริญงอกงามเข้มแข็ง มี ประสิทธิภาพในการทำงานสูงตามขึ้นไปด้วย

4. องค์ประกอบของการทำงานเป็นทีม

องค์ประกอบของการทำงานเป็นทีมประกอบด้วย 3 องค์ประกอบย่อยๆคือ หัวหน้าทีม สมาชิกทีม และเลขานุการ ซึ่งในแต่ละอย่างมีรายละเอียดดังนี้

หัวหน้าทีม มีองค์ประกอบ 2 ด้าน ได้แก่

1. คุณลักษณะของหัวหน้าทีม (Team leader) มีลักษณะดังนี้

1.1 มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์อย่างต้องแท้ในการวางแผนการดำเนินงานและติดตามประเมินผล

1.2 เป็นที่ยอมรับนับถือของสมาชิกทีมด้วยความจริงใจและมีวุฒิภาวะทางสังคม

1.3 เป็นคนเปิดเผย จริงใจ ซื่อสัตย์ และเป็นกันเอง

1.4 สามารถแสวงหาวิธีการที่เหมาะสม โดยใช้วิธีการประชุมเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วม ได้

อย่างมีประสิทธิภาพ

1.5 ไม่ผูกขาดการเป็นผู้นำทีมอยู่ตลอดเวลา

1.6 พร้อมทั้งจะให้ความช่วยเหลือทีม

1.7 สามารถสื่อสารผลงานของทีมให้สาธารณชนเข้าใจได้

1.8 มีเทคนิคการจูงใจและเสริมแรงด้านความสำเร็จสูง

1.9 มีเทคนิคการเผชิญความขัดแย้ง ไม่ว่าจะเป็นเรื่องงานหรือส่วนตัว

2. บทบาทและหน้าที่สำคัญของหัวหน้าทีม ประกอบด้วย

2.1 รับนโยบายจากองค์กร

2.2 กำหนดเป้าหมาย แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติ

2.3 มอบหมายงานแก่สมาชิก

2.4 สร้างบรรยากาศด้วยการจูงใจ เสริมแรง ให้กำลังใจ

2.5 อำนวยความสะดวกให้ความช่วยเหลือ และแก้ปัญหาต่างๆ

2.6 ประเมินผลผู้ร่วมงาน

สมาชิกทีม (Team member) มีองค์ประกอบ 2 อย่าง ได้แก่

1. คุณลักษณะของสมาชิกทีมงาน ซึ่งมีคุณลักษณะดังนี้

1.1 ความตั้งใจทำงานจริงสามารถรับผิดชอบงานในหน้าที่ของตนของกลุ่ม และของทีม

1.2 มีความรู้และใฝ่รู้ความชำนาญในงานนั้น รู้จักฟัง รู้จักพูด และกล้าแสดงความคิดเห็นที่เป็น

ประโยชน์ต่อทีม

1.3 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เป็นผู้ที่ยอมรับฟังและเคารพความคิดเห็นของเพื่อน

สมาชิกทีม

1.4 เคารพมติของทีม และป้องกันมิให้เบี่ยงเบนมติของทีมออกไปเข้ากับความคิดเห็นของคนเอง

1.5 เป็นผู้เสียสละ อาสาช่วยทำงานทุกด้าน

2. บทบาทและหน้าที่ของสมาชิก ประกอบด้วย

2.1 รับมอบหมายงานจากหัวหน้าทีม

2.2 ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมายของทีม

2.3 ให้ความร่วมมือในการแก้ปัญหาต่างๆ

2.4 เป็นผู้ตามที่ดี

เลขานุการทีม (Team secretary) มีองค์ประกอบ 2 อย่าง ได้แก่

1. คุณลักษณะของเลขานุการทีม ประกอบด้วย

1.1 มีความสามารถในการเขียนหนังสือได้ดี

1.2 สามารถจับประเด็นการพูด การปรึกษาหารือของกลุ่มหรือทีม ได้ดีเป็นผู้ฟังและผู้ประสาน

ที่ดี

1.3 สามารถสรุปผลการประชุมและรายงานให้สมาชิกทีมได้รับทราบ

1.4 มีความรู้และประสบการณ์ในการเสนอรายงาน

1.5 สามารถเขียนแผนผัง กราฟ ชาร์ต ได้

2. บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการทีม ประกอบด้วย

2.1 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

2.2 มีความสามารถและทักษะในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

2.3 รับคำสั่งจากหัวหน้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.4 ประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

5. คุณลักษณะของทีมที่ดี

1. บทบาทที่สมดุล (Balance roles) คือ การผสมผสานความแตกต่างของความสามารถ โดยใช้ความแตกต่างของบุคลิกภาพและวิธีการที่หลากหลายให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ต้องอาศัยความกลมกลืนและบทบาทสมดุลของสมาชิกในทีมงาน บทบาทที่สมดุลเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่งในการสร้างทีมงานของผู้บริหารซึ่งผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงความสามารถ และความแตกต่างของบุคคลในการทำงานแต่ละด้านก่อนมอบหมายงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย

2. วัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและเป้าหมายที่เห็นพ้องต้องกัน (Clear objective and agree goals) การบริหารงานที่เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติจะส่งผลให้บุคลากรเกิดขวัญและกำลังใจในการทำงาน มีความรู้สึกในการเป็นเจ้าของ เกิดความภาคภูมิใจในงานที่ได้กระทำ มีความขยันขันแข็ง กระตือรือร้นที่คิดจะสร้างสรรค์งานให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ทำให้การทำงานเกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ

3. การเปิดเผยต่อกันและการเผชิญหน้าเพื่อการแก้ไขปัญหา (Openness and confrontation) ทีมงานที่มีประสิทธิภาพนั้น สมาชิกในทีมงานจะต้องสามารถแสดงทัศนคติวิจารณ์ให้ความคิดเห็นเสนอแนะข้อแตกต่างโดยปราศจากความกลัว

4. การสนับสนุนและการไว้วางใจต่อกัน (Support and trust) การสนับสนุนจึงเป็นสิ่งสำคัญที่สมาชิกในทีมงานมีความต้องการ ฉะนั้นบทบาทของผู้นำหรือผู้บริหาร โรงเรียนจึงควรให้การส่งเสริมสนับสนุนสมาชิกในองค์กรของตน เช่น การสนับสนุน โดยการฟัง การยกย่องชมเชยการแสดงความสามารถ การส่งเสริม การแสดงความห่วงใย ปัญหาและประเด็นต่างๆของงาน โดยให้บุคลากรในโรงเรียนตระหนักว่าผู้นำหรือผู้บริหารมีความจริงใจ องค์กรก็จะเข้าใจความเกี่ยวข้องสัมพันธ์ระหว่างงานของตนเองกับของคนอื่นๆ และพร้อมที่จะรับและให้ความช่วยเหลือร่วมมือร่วมใจอย่างจริงจัง อันจะทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. ความร่วมมือ และการใช้ความขัดแย้งในทางสร้างสรรค์ (Co-operation and conflict) การบริหารงานในโรงเรียนให้ได้ผลสำเร็จตามความมุ่งหมายได้คนเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในการดำเนินงาน แต่เนื่องจากความแตกต่างระหว่างบุคคลไม่ว่าจะเป็นทัศนคติ ความเชื่อ ความนิยม ความรู้ ความสามารถในการทำงานหรือเป้าหมายในการ ทำงานที่ต่างกันเหล่านี้มีส่วนทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงานได้ทั้งสิ้น

ผู้บริหารทุกระดับจึงจำเป็นต้องเผชิญหน้ากับปัญหาความขัดแย้งในการทำงานอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ เพื่อแก้ไขปัญหาคความขัดแย้งให้เป็นที่ไปในลักษณะสร้างสรรค์และเป็นประโยชน์กับหน่วยงานด้วย

6. กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (Sound procedures) พฤติกรรมการทำงานของแต่ละคนมีความแตกต่างกันออกไปตามความรู้ ประสบการณ์เดิม ทักษะในการทำงานและทัศนคติส่วนบุคคล ดังนั้นจึงถือเป็นหน้าที่ของ ผู้บริหารที่จะต้องสร้างและพัฒนากการทำงานเป็นทีมทั้งสิ้น การตัดสินใจอาจจะกระทำโดยผู้บริหารเพียงคนเดียว ทีมงานที่ดีจึงเปรียบเสมือนพลังในการปฏิบัติงานของผู้บริหารให้ประสบความสำเร็จนั่นเอง

7. ภาวะผู้นำที่เหมาะสม (Appropriate leadership) พฤติกรรมผู้นำที่เหมาะสมขึ้นอยู่กับความต้องการทักษะความชำนาญของผู้ร่วมงาน ลักษณะงานและข้อจำกัดของสภาพแวดล้อมขององค์กรนั้นๆ ซึ่งไม่สามารถกำหนดออกเป็นรูปแบบรายละเอียดของผู้นำได้ว่าควรเป็นแบบใด จึงจะเหมาะสมที่จะนำมาใช้กับผู้ร่วมงาน หากผู้นำได้ยึดมั่นพฤติกรรมกรบริหารที่ตายตัว ความมีประสิทธิภาพจะสิ้นไปหมดเปลี่ยนแปลงไปมา ภาวะผู้นำที่เหมาะสมจะต้องทำให้สอดคล้องเข้ากับสถานการณ์นั้นๆ เพื่อให้เป็นไปในทางที่จะช่วยสนับสนุนให้งานบรรลุเป้าหมาย ความเป็นผู้นำเป็นสิ่งสำคัญยิ่งสำหรับความสำเร็จในงานด้านต่างๆ ขององค์กร ผู้นำที่ไม่มีความสามารถย่อมจะเป็นผู้ทำลายขวัญของบุคลากรในองค์กร และเป็นผลทำให้งานด้านต่างๆ ขาดประสิทธิภาพ แต่ในทางตรงกันข้ามผู้นำที่มีความสามารถจะมีผลทำให้เปลี่ยนแปลงลักษณะของบุคลากรในองค์กรให้กลับกลายเป็นบุคคลที่มีความขยันขันแข็ง และช่วยให้้องค์การประสบผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. การทบทวนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ (Regular review) การทบทวนการบริหารงานในทีมอย่างสม่ำเสมอ จะสามารถแก้ไขข้อบกพร่องของทีมงาน ช่วยให้ทีมงานได้รับประสบการณ์เพิ่มขึ้น ฉะนั้นการทบทวนการทำงานอย่างสม่ำเสมอจึงนับว่าเป็นสิ่งสำคัญในการทำงานของหน่วยงานหรือองค์กร เพราะองค์กรที่จัดตั้งขึ้นมาหนึ่งต่างก็ต้องมีการนำเอาทรัพยากรมาลงทุนทำกิจกรรม การตรวจสอบทบทวนผลการดำเนินงานจึงเป็นเครื่องมือช่วยให้ผู้บริหารองค์กรรู้ความเป็นไปว่าดีหรือเลวอย่างไร คู้มูลค่าเพียงใดหรือไม่ การทบทวนการทำงานอย่างสม่ำเสมอ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร 2 ประการ คือ ผู้ทำงานทราบถึงผลงานที่ตนรับผิดชอบและในแง่ของตัวองค์กรก็จะได้ข้อมูลที่จะช่วยให้สามารถรู้ได้ว่า งานที่ทำแล้วทำได้ดีเพียงใด จะทำให้การควบคุมสั่งการต่าง ๆ สามารถกระทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9. การพัฒนาตนเอง (Individual development) การให้สมาชิกในทีมมีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้นั้น จะต้องเริ่มที่การพัฒนาบุคลากรหรือพัฒนาสมาชิกภาพของบุคคลในทีมงาน โดยการฝึกอบรม การให้การศึกษา การพัฒนาเป็นกลุ่มเพราะถือว่าบุคคลแต่ละคนมีส่วนช่วยในองค์กรดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10. ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่ม (Sound inter group relation) กลุ่มทำงานใดมีความสัมพันธ์อันดีต่อกันในลักษณะสนิทสนมหรือแน่นแฟ้น พฤติกรรมของกลุ่มหรือทีมจะเป็นไปในทางที่ดีสมาชิกของทีมต่างก็จะเข้าไปเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน และทุกคนก็จะทุ่มเทความสำคัญเวลาทำงานให้กับกลุ่มหรือทีมงานมากขึ้น

11. การสื่อสารที่ดี (Good communications) พื้นฐานที่สำคัญของการบริหารงานนั้น ขึ้นอยู่กับการสื่อสารที่ดีอันจะมีผลให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือ และการประสานงานที่ดีด้วยแผนงานต่างๆ จะได้รับการปฏิบัติมากขึ้นเพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับผู้ปฏิบัติการสื่อสาร จึงเป็นวิธีการเดียวที่สามารถกระตุ้นให้เขาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

6. รูปแบบของทีมงานที่มีประสิทธิภาพ

รูปแบบของทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

1. ด้านการจัดรูปแบบงาน ต้องมีการปฏิบัติงานและรับผิดชอบร่วมกันในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย

2. การจัดองค์ประกอบ สมาชิกต้องมีความสามารถ และมีทักษะ 3 ประเภท ได้แก่ ความชำนาญ ด้านเทคนิคในการแก้ปัญหา การตัดสินใจ และด้านความสัมพันธ์ นอกจากนั้นสมาชิกในทีมงานต้องมีการสื่อสารอย่างเปิดเผย มีความประนีประนอม ยึดมั่นหลักการ มีความมั่นคงทางอารมณ์ มีความเข้าใจในบทบาทของตน มีความยืดหยุ่นสูง

3. การจัดบริบท มีองค์ประกอบด้านบริบท 3 ประการ ที่ส่งผลให้การทำงานเป็นทีมเกิดประสิทธิผล คือ มีทรัพยากรเพียงพอ มีภาวะผู้นำที่ดี และมีระบบการประเมินผล

4. การจัดกระบวนการ ปัจจัยที่มีผลต่อการทำงานเป็นทีมด้านนี้ได้แก่ สมาชิกมีความผูกพันต่อวัตถุประสงค์ร่วมกัน การกำหนดเป้าหมายเฉพาะทีม ความเชื่อมั่นในความสามารถของทีม การบริหารความขัดแย้ง และการลดการอ้อมแรงหรือการเอาเปรียบในการทำงานของสมาชิกบางคน

7. หลักของการทำงานเป็นทีม

หลักการการทำงานเป็นทีมจะต้องประกอบด้วย

1. มีความสมดุลในบทบาทคือ มีความผสมผสานกันในความแตกต่างของความสามารถบุคคล และใช้ความแตกต่างได้อย่างเหมาะสมในสถานการณ์ที่แตกต่างกัน

2. มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและเห็นด้วยกับเป้าหมาย เต็มใจที่จะยอมรับและผูกพันกับวัตถุประสงค์และมีเป้าหมายอย่างแท้จริง

3. มีความเปิดเผยและมีการเผชิญหน้ากัน การสื่อสารและการสัมพันธ์ภายในทีมเป็นไปอย่างเปิดเผย และไว้วางใจซึ่งกันและกัน พูดยังตรงไปตรงมา เข้าใจตนเองเป็นอย่างดีและเข้าใจผู้อื่นภายในทีมด้วย เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นต้องแก้ปัญหาด้วยการเผชิญหน้าซึ่งกันและกัน

4. มีการสนับสนุนและจริงใจต่อกัน สมาชิกในทีมจะสนับสนุนซึ่งกันและกัน ให้ความช่วยเหลือและร่วมมือร่วมใจกันอย่างจริงใจ ให้โอกาสพูดถึงปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างอิสระ

5. มีความร่วมมือและความขัดแย้งกัน เพื่อให้การทำงานของทีมบรรลุวัตถุประสงค์สมาชิกในทีมต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน มีการใช้ประโยชน์และประสานประโยชน์ซึ่งกันและกัน การวางแผนในการดำเนินงาน ต้องให้สมาชิกมีส่วนร่วมด้วย ชัดชัดแย้งภายในทีมเป็นไปในทางสร้างสรรค์มากกว่าทำลาย

6. มีวิธีการปฏิบัติที่คล่องตัว การทำงานของทีมจะมีลักษณะยืดหยุ่น การตัดสินใจจะอาศัยข้อมูลและข้อเท็จจริงเป็นหลัก

7. มีผู้นำที่เหมาะสม ผู้นำภายในกลุ่มควรจะกระจายไปทั่วกลุ่มได้ตามสถานการณ์ผู้นำที่ดีต้องเป็นผู้ฟังที่ดีด้วย

8. มีการทบทวนการทำงานของทีมสม่ำเสมอเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันทีการทบทวนนี้อาจจะทำในระหว่างปฏิบัติงานหรือภายหลังงานเสร็จก็ได้

9. มีการพัฒนาบุคคล มีแผนการในการพัฒนาสมาชิกของทีม เพื่อจะได้นำความรู้ความสามารถมาใช้ในการทำงาน

10. มีสัมพันธภาพในระหว่างกลุ่มดี การทำงานระหว่างกลุ่มเป็นไปในบรรยากาศของสัมพันธภาพที่ดีฟังความคิดเห็นและทำความเข้าใจแนวคิดหรือปัญหาของผู้อื่นพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือเมื่อจำเป็น

11. มีการติดต่อสื่อสารที่ดี การสื่อสารเป็นสิ่งจำเป็นในทุกระดับขององค์การทั้งภายในและภายนอกองค์การซึ่งสมาชิกทุกคนจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาทักษะและได้รับข้อมูลในการติดต่อสื่อสารอย่างเพียงพอ

8. ลักษณะทีมงานที่มีประสิทธิภาพ

ลักษณะทีมงานที่มีประสิทธิภาพประกอบด้วย

1. มีเป้าหมายของงานที่ทุกฝ่ายเข้าใจ ขอมรับ และมีส่วนร่วมในการตัดสินใจกำหนดเป้าหมายร่วมกัน
2. ทุกฝ่ายที่เป็นสมาชิกของทีมควรมีสถานภาพเท่าเทียมกัน โดยผู้ร่วมทีมยอมรับนับถือความรู้ความสามารถเฉพาะสาขาของฝ่ายอื่น
3. ทุกสาขาวิชาชีพมีโอกาสได้รับผิดชอบงานในสาขาเฉพาะของตนและมีส่วนได้ใช้ความสามารถเฉพาะสาขาในการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมซึ่งกันและกันและนำเอาความแตกต่างของกลุ่มมาสร้างประโยชน์ต่อกลุ่ม
4. ความสัมพันธ์ที่ดีของสมาชิกในทีม ผู้ร่วมทีม การยกย่องให้เกียรติซึ่งกันและกัน ความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของสมาชิกและการมองเห็นประโยชน์ร่วมกัน เป็นองค์ประกอบสำคัญต่อความสำเร็จของทีม
5. การทำงานเป็นทีม จำเป็นต้องมีเวลาสำหรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร การวางแผนการปรึกษาหารือเพื่อแก้ปัญหาและการดำเนินงาน ซึ่งรวมทั้งการจัดแบ่งหน้าที่งานใดที่จะแยกกันทำ ใครเป็นผู้ทำอะไรและงานใดที่จะทำร่วมกันจะทำอย่างไรเป็นต้น
6. การทำงานเป็นทีมต้องยอมรับว่าความขัดแย้งในด้านความคิดเห็น การถกเถียงอาจเกิดขึ้นได้ การปรับความเข้าใจกัน ความหนักแน่น อดทน อดกลั้น การให้อภัยซึ่งกันและกันจึงเป็นสิ่งจำเป็นขอสมาชิกในกลุ่ม นอกจากนี้ยังจะต้องมีความเปิดเผยและจริงใจต่อกันภายในกลุ่มด้วย
7. สมาชิกของทีมต้องเต็มใจทำงานร่วมกับผู้อื่น เต็มใจที่จะสอนและถูกสอนในบางครั้งเต็มใจที่จะเป็นผู้นำและผู้ตามในบางโอกาส รวมทั้งเต็มใจที่จะตัดสินใจร่วมกัน
8. โครงสร้างการบริหารจะต้องสนับสนุน และเอื้ออำนวยให้การทำงานเป็นทีมได้ดำเนินไปอย่างราบรื่น
9. ในการทำงานเป็นทีม ต้องมีกติกา กฎระเบียบเพื่อให้ทุกคนปฏิบัติตามบทบาทของตนเองและสมาชิกในกลุ่มต้องมีการปฏิบัติตามกฎ ใครทำผิดก็ต้องลงโทษ ทีมจะอยู่ได้ต้องมีระเบียบวินัยถ้าขาดระเบียบวินัยหรือไม่ทำตามกฎทีมก็จะอยู่ไม่ได้
10. ในทีมงานจะต้องมีการสื่อความเข้าใจที่ดี จึงจะทำให้การทำงานเป็นทีมประสบผลสำเร็จ

9. หลักในการพัฒนาทีมงาน

หลักในการพัฒนาทีมงาน ประกอบด้วย

1. การสร้างความไว้วางใจระหว่างกัน เป็นบันไดขั้นแรกที่น่าไปสู่การเปิดเผยและการปฏิบัติต่อกันด้วยความจริงใจ ซึ่งจะช่วยให้สมาชิกร่วมมือกันแก้ปัญหาและพัฒนางานที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ เพราะสมาชิกต่างก็มีความเชื่อมั่นและเชื่อใจในเพื่อนร่วมทีม

2. การสื่อสารระหว่างกันแบบเปิดเผย เป็นการเปิดโอกาสในการประสานความรู้สึกและประสานความร่วมมือระหว่างสมาชิก พุดคุยกันอย่างเป็นกันเอง ทำให้ทุกคนเกิดความรู้สึกที่ดีต่อกัน

3. การปรึกษาหารือกัน เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันอย่างเปิดเผย โดยนำปัญหาหรือข้อขัดแย้งมาแยกแยะวิเคราะห์และร่วมกันพิจารณา สมาชิกแต่ละคนจะเปิดใจแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นทุกคนเปิดเผยและไว้วางใจกันได้ โดยปัญหาที่แท้จริงในการทำงานของทีมงานนั้น จะอยู่ที่ผลงานที่ต้องทำงานให้สำเร็จตามที่ทีมงานต้องการ

4. การสร้างความร่วมมือกันอย่างแข็งขัน โดยอาศัยการทำงานเป็นทีม โดยให้สมาชิกแต่ละคนมีส่วนร่วมตามขอบเขต และบทบาทที่เหมาะสมของแต่ละคน เพราะกระบวนการทำงานในทีมจะส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการช่วยกันคิดอย่างสร้างสรรค์

5. การติดตามและส่งเสริมการพัฒนาทีมงานอย่างต่อเนื่อง เป็นสิ่งสำคัญที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้บริหารต้องติดตามเอาใจใส่อย่างสม่ำเสมอ โดยอาจทำได้โดยการให้รางวัล ยกย่องทีมที่ประสบผลสำเร็จให้เป็นทีมงานตัวอย่าง เปิดโอกาสให้ทีมงานนำเสนอผลงานในโอกาสพิเศษ ตลอดจนต้องเสริมความรู้ และเทคนิคใหม่ ๆ ในการทำงานแก่ทีมงาน เพื่อให้ทีมงานมีการตื่นตัว มีความพร้อมในการทำงาน และเผชิญกับความท้าทายของปัญหาใหม่ ๆ

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การทำงานเป็นทีมเป็นการทำงานที่มีบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมกันทำกิจกรรม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กลุ่ม ชมรม หน่วยงาน องค์กร สถาบัน ได้กำหนด การทำงานเป็นทีมที่จะประสบผลสำเร็จขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายด้าน ดังนี้

1. ตัวของผู้นำซึ่งผู้นำจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ทั้งด้านวิชาการ มีความสามารถในการบริหารจัดการ กล้าคิด กล้าตัดสินใจในทุกๆด้าน นอกจากนี้จะต้องเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรัก ความเมตตา ความซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นต้น

2. มีบรรยากาศของการทำงานที่ดี เช่นมีความเป็นกันเอง มีความสนุกสนานในขณะทำงาน มีความอบอุ่น มีความเป็นกันเอง ไม่เคร่งครัดและไม่หย่อนยานจนเกินไป

3. มีความซื่อสัตย์ จริงใจและ ซื่อตรงต่อกัน

4. สมาชิกของทีมต้องมีความรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ของตนเอง

5. งานที่จะทำต้องมีเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน

6. กฏ ระเบียบ กติกา และข้อตกลง สมาชิกในทีมจะต้องรับรู้และปฏิบัติตามแนวทางที่ทีมได้กำหนดเอาไว้

7. กระบวนการทำงานเป็นทีม จะต้องมีการวางแผน การปฏิบัติ การประเมินงาน และการนำไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและยั่งยืนต่อไป



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

กิจกรรมการฝึกอบรม

ขั้นที่ 1 สร้างคำถาม หรือประเด็นปัญหาที่ต้องศึกษา

ครูเวรโรงเรียนแห่งหนึ่งได้บอกให้นักเรียนแต่ละชั้นให้ไปทำความสะอาดในเขตที่รับผิดชอบของตนเอง(ตามคำสั่งของโรงเรียน) ให้เสร็จก่อนที่จะมาเข้าแถวเคารพธงชาติในเวลา 08.00 น. ในเวลา 07.50 น. มีนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ชั้นปีที่ 2 ชั้นปีที่ 3 ชั้นปีที่ 4 มาเข้าแถวครบทุกคน ส่วนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 และชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ยังไม่เห็นนักเรียนคนใดที่มาเข้าแถว จนเวลา 08.00 น. จึงเห็นมีนักเรียนชั้นดังกล่าวค่อยๆทยอยกันมาเข้าแถว

ประเด็นคำถาม ผู้เข้าอบรมคิดว่า เป็นเพราะสาเหตุใด

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ขั้นที่ 2 กำหนดสมมติฐาน

ความรู้เพิ่มเติม

สมมติฐาน คือ คำตอบของปัญหา เป็นการคิดหาคำตอบล่วงหน้าก่อนทำการทดลองหรือปฏิบัติ โดยอาศัยการสังเกต ความรู้หรือประสบการณ์เดิมเป็นพื้นฐานของคำตอบ โดยมักจะเขียนเป็นข้อความที่บอกความสัมพันธ์ระหว่างสาเหตุ (ตัวแปรต้น) กับผล (ตัวแปรตาม) ซึ่งคำตอบจะถูกหรือผิดก็ได้ เช่น เราทำการทดลองนำน้ำแข็งไปตั้งบนตะเกียง และสงสัยว่าความร้อนทำให้น้ำแข็งเปลี่ยนสถานะหรือไม่ และสงสัยว่าความร้อนทำให้น้ำแข็งละลาย

สาเหตุ ความร้อน

ผล น้ำแข็งเปลี่ยนสถานะเป็นของเหลว

สมมติฐาน น้ำแข็งเมื่อได้รับความร้อนจะเปลี่ยนสถานะเป็นของเหลวคือน้ำ

จากสถานการณ์ ผู้เข้ารับการอบรมคิดว่า

สาเหตุ คือ

.....

ผล คือ

.....

สมมติฐานหรือคำตอบของปัญหา คือ

.....

ขั้นที่ 3 การออกแบบแก้ปัญหา

ผู้เข้ารับการอบรมคิดว่า รูปแบบหรือกิจกรรมที่จะนำมาแก้ปัญหานี้ได้ คืออะไร

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ขั้นที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล

จากข้อมูล สามารถสรุปได้ ดังนี้

1. ปัญหาดังกล่าวเกิดจากอะไร

.....

2. วิธีที่จะสามารถจัดการแก้ไขปัญหาได้ คือ

.....

ขั้นที่ 5 นำความรู้ไปใช้กับประสบการณ์อื่น ๆ

ความรู้เรื่องการจัดการขยะ สามารถนำไปใช้ให้บรรลุเป้าหมายของ โรงเรียนได้ และนักเรียนคิดว่า จะนำไปใช้กับที่ใดได้อีกบ้าง

1.มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.....
 RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY.....
2.

.....

คู่มือการแข่งขันฟุตบอล

เวลา 30 นาที

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้เห็นความสำคัญในการทำงานเป็นทีม
- 1.2 เพื่อให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ

2. ลักษณะของกิจกรรม / แนวทางในการดำเนินการ

- 2.1 แบ่งกลุ่มนักเรียนออกเป็น 5 กลุ่มๆละ 6 คน
- 2.2 วิทยากรให้แต่ละกลุ่มคู่มือการแข่งขันฟุตบอล ระยะเวลา 30 นาที
- 2.3 ให้แต่ละกลุ่มสังเกตและบันทึกผลของทีมที่ชนะ และทีมที่แพ้

3. สื่อ / อุปกรณ์

- 3.1 นกหวีด 1 ตัว
- 3.2 ปากกาเคมีกลุ่มละ 1 ค้าม
- 3.3 ที่วีลี่ 1 เครื่อง



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



แผนการจัดการเรียนรู้

รูปแบบการพัฒนาพฤติกรรมในการจัดการขยะมูลฝอยของนักเรียน

ระดับประถมศึกษาชั้นปีที่ 4-6

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 1-3



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
 โดย สุรสิทธิ์ มิตราวังศ์
 RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
 ปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนากุมิภาค
 บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของชุดกิจกรรมการฝึกอบรมและสาระความรู้รูปแบบการพัฒนาพฤติกรรมในการจัดการขยะมูลฝอยของนักเรียนระดับประถมศึกษาชั้นปีที่ 4-6 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 1-3 โดยจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการสอนกิจกรรม ซึ่งผู้วิจัยได้นำเอาผลการสรุปของกิจกรรมในชุดกิจกรรมฝึกอบรมและสาระความรู้ของแต่ละปัจจัยมาจัดเป็นแผนการจัดการเรียนรู้ของรูปแบบการพัฒนาพฤติกรรมในการจัดการขยะมูลฝอยของนักเรียนระดับประถมศึกษาชั้นปีที่ 4-6 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 1-3 ต่อไป

ผู้วิจัยหวังว่าแผนการจัดการเรียนรู้นี้จะยังเป็นประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้



สุรสิทธิ์ มิตราวังศ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ตารางการอบรมกิจกรรมรูปแบบการพัฒนาพฤติกรรมในการจัดการขยะมูลฝอยของนักเรียน	252
ความรู้เรื่องขยะมูลฝอย	255
กิจกรรมที่ 1 การบรรยายให้ความรู้	255
กิจกรรมที่ 2 การศึกษาดูงาน	256
ความรู้เรื่องการจัดการขยะมูลฝอย	258
กิจกรรมที่ 1 การทำน้ำหมักชีวภาพ	258
กิจกรรมที่ 2 การทำสิ่งประดิษฐ์จากวัสดุเหลือใช้	259
ความรู้เรื่องการสื่อสาร	260
กิจกรรมที่ 1 นักจัดรายการน้อย	260
กิจกรรมที่ 2 การประกวดแข่งขันวาดภาพระบายสีเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอย	261
กิจกรรมที่ 3 การประกวดเขียนเรียงความเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอย	262
กิจกรรมที่ 4 การประกวดนักเรียนต้นแบบที่ดีในการจัดการขยะมูลฝอย	263
การมีส่วนร่วมในการจัดการขยะมูลฝอย	264
กิจกรรมที่ 1 โรงเรียนสีเขียว(กิจกรรมร่วมปลูกต้นไม้)	264
กิจกรรมที่ 2 กิจกรรม 5 ส	265
การทำงานเป็นทีม	266
กิจกรรมธนาคารขยะรีไซเคิล	266

ตารางการอบรมกิจกรรมรูปแบบการพัฒนาพฤติกรรมในการจัดการขยะมูลฝอย

<p>กิจกรรมเรื่อง ความรู้เกี่ยวกับขยะมูลฝอย</p> <p>วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2556</p>	
เวลา 07.00 – 08.00 น.	- รายงานตัวลงทะเบียนเข้ารับการศึกษาอบรม
เวลา 08.00 – 09.00 น.	- การบรรยายให้ความรู้เรื่องขยะมูลฝอย
เวลา 09.30 – 17.30 น.	- กิจกรรมการศึกษาดูงานการจัดการขยะมูลฝอยที่โรงเรียนบ้านสะอาด(สะอาดวิทยา) อำเภอโพธิ์ชัย จังหวัดร้อยเอ็ด

<p>กิจกรรมเรื่องการจัดการขยะมูลฝอย</p> <p>วันที่ 8 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2556</p>	
เวลา 08.00 – 08.30 น.	- รายงานตัวลงทะเบียนเข้ารับการศึกษาอบรม
เวลา 08.30 – 11.30 น.	- กิจกรรมที่ 1 การทำน้ำหมักชีวภาพ
เวลา 11.30 – 12.00 น.	- พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 12.00 – 13.00 น.	- พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 – 15.00 น.	- กิจกรรมที่ 3 การทำสิ่งประดิษฐ์จากวัสดุเหลือใช้
เวลา 15.00 น.	- เลิกการอบรม

กิจกรรมเรื่องการสื่อสาร	
วันที่ 29 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2556	
เวลา 08.00 – 08.30 น.	- รายงานตัวลงทะเบียนเข้ารับการศึกษาอบรม
เวลา 08.30 – 10.00 น.	- กิจกรรมที่ 1 นักจัดรายการน้อย
เวลา 10.00 – 10.30 น.	- พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 10.30 – 12.00 น.	- กิจกรรมที่ 2 การประกวดวาดภาพระบายสีเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอยในโรงเรียน
เวลา 11.00 – 12.00 น.	- กิจกรรมที่ 3 การประกวดเรียงความเรื่องขยะมูลฝอยในโรงเรียน
เวลา 12.00 – 13.00 น.	- พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 – 14.00 น.	- กิจกรรมที่ 4 การประกวดนักเรียนต้นแบบที่ดีในเรื่องการจัดการขยะมูลฝอยในโรงเรียน
เวลา 14.00 – 14.30 น.	- สรุปรายงาน
เวลา 14.30 – 15.00 น.	- เลิกการอบรม
เวลา 15.00 น.	

กิจกรรมเรื่องการมีส่วนร่วม	
วันที่ 12 เดือน มกราคม พ.ศ. 2557	
เวลา 08.00 – 08.30 น.	- รายงานตัวลงทะเบียนเข้ารับการศึกษาอบรม
เวลา 08.30 – 10.00 น.	- กิจกรรมที่ 1 โรงเรียนสีเขียว(กิจกรรมร่วมปลูกต้นไม้)
เวลา 10.00 – 10.30 น.	- พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 10.30 – 12.00 น.	- กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมร่วมปลูกต้นไม้ (ต่อ)
เวลา 12.00 – 13.00 น.	- พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 – 14.00 น.	- กิจกรรมที่ 2 กิจกรรม 5 ส
เวลา 14.00 – 14.30 น.	- พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 14.30 – 15.00 น.	- สรุปรายงาน
เวลา 15.00 น.	- เลิกการอบรม

กิจกรรมเรื่องการทำงานเป็นทีม	
วันที่ 9 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557	
เวลา 08.00 – 08.30 น.	- รายงานตัวลงทะเบียนเข้ารับการศึกษาอบรม
เวลา 08.30 – 10.00 น.	- กิจกรรมที่ 1 วิชาการขยะรีไซเคิล
เวลา 10.00 – 10.30 น.	- พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 10.30 – 12.00 น.	- กิจกรรมที่ 1 วิชาการขยะรีไซเคิล(ต่อ)
เวลา 12.00 – 13.00 น.	- พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 – 14.30 น.	- กิจกรรมที่ 1 วิชาการขยะรีไซเคิล(ต่อ)
เวลา 14.30 – 15.00 น.	- สรุป
เวลา 15.00 น.	- เด็กการอบรม



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ความรู้เรื่องขยะมูลฝอย

กิจกรรมที่ 1 การบรรยายให้ความรู้ เวลา 1 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์
 - 1.1 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องขยะมูลฝอย
 - 1.2 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมนำความรู้ที่ได้รับไปบริหารจัดการขยะมูลฝอยในโรงเรียน
2. เป้าหมาย

นักเรียนทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องขยะมูลฝอย
3. กิจกรรม / ขั้นตอนการดำเนินการ
 - 3.1 วิทยากรบรรยายให้ความรู้เรื่องขยะมูลฝอยในเรื่องต่างๆดังนี้
 - 3.1.1 ความหมายของขยะมูลฝอย
 - 3.1.2 ประเภทของขยะมูลฝอย
 - 3.1.3 แหล่งกำเนิดของขยะมูลฝอยโดยทั่วไป และในโรงเรียน
 - 3.1.4 ผลกระทบของขยะมูลฝอย
4. สื่อการเรียนการสอน
 - 4.1 หลักสูตรเนื้อหา
 - 4.2 ชุดเครื่องเสียง
 - 4.3 ชุดเครื่องฉาย Power point
5. การวัดผลประเมินผล
 - 5.1 การสังเกตพฤติกรรม
 - 5.2 การทดสอบ

กิจกรรมที่ 2 การศึกษาดูงาน

เวลา 8 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้มีความรู้จากการศึกษาดูงาน
- 1.2 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับประสบการณ์ตรงจากการศึกษา
- 1.3 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการจัดการขยะมูลฝอย

ในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. เป้าหมาย

หลังจากศึกษาดูงานกลับไปแล้ว นักเรียนทุกคนสามารถนำความรู้และประสบการณ์ไปประยุกต์ใช้ในกิจกรรมการจัดการขยะมูลฝอยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. กิจกรรม / ขั้นตอนการดำเนินการ

- 3.1 ผู้บริหารและคณะครูผู้รับผิดชอบร่วมวางแผนและติดต่อประสานงานกับโรงเรียนที่จะไปศึกษาดูงาน
- 3.2 ครูผู้รับผิดชอบทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองของนักเรียน
- 3.3 ถึงกำหนดวันออกเดินทางนักเรียนรวมกันที่หน้าอาคารเรียน และครูผู้รับผิดชอบชี้แจงอธิบายถึงเวลา ขั้นตอนและวิธีการศึกษาดูงานให้นักเรียนรับทราบ
- 3.4 ออกเดินทางโดยรถยนต์ปรับอากาศเพื่อมุ่งหน้าสู่โรงเรียนที่จะไปศึกษาดูงาน
- 3.5 ถึงโรงเรียนเป้าหมายคณะครู นักเรียนเข้าห้องเพื่อรับฟังคำอธิบายและชี้แจงจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือครูผู้รับผิดชอบกิจกรรม
- 3.6 ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือครูผู้รับผิดชอบของโรงเรียนที่ไปศึกษาดูงานกล่าวถึงวัตถุประสงค์ที่ได้พาคณะครูและนักเรียนมาศึกษาดูงาน
- 3.7 ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมของโรงเรียนที่รับศึกษาดูงาน หรือโรงเรียนต้นแบบ กล่าวต้อนรับและชี้แจงรายละเอียดของกิจกรรม
- 3.8 คณะครูและนักเรียนร่วมกันศึกษาดูงานกิจกรรมการจัดการขยะในโรงเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด
- 3.9 ถึงกำหนดเวลาที่จะเดินทางกลับ ผู้อำนวยการหรือครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมของโรงเรียนที่ไปศึกษาดูงาน มอบของที่ระลึก จากนั้นคณะขึ้นรถเดินทางกลับโรงเรียน

4. สื่อการเรียนการสอน

- 4.1 รถยนต์ปรับอากาศ จำนวน 1 คัน
- 4.2 ชุดเครื่องเสียง
- 4.3 สมุดบันทึก
- 4.4 กล้องถ่ายภาพ

5. การวัดผลประเมินผล

- 5.1 การสังเกตพฤติกรรม
- 5.2 การสอบถาม



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ความรู้เรื่องการจัดการขยะมูลฝอย

กิจกรรมที่ 1 การทำน้ำหมักชีวภาพจากเศษอาหาร

เวลา 3 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์

- 1.1 เพื่อปลูกจิตสำนึกในการจัดการขยะมูลฝอยและรักษาสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
- 1.2 เพื่อเป็นการลดปริมาณขยะมูลฝอยในโรงเรียน
- 1.3 เพื่อเป็นการสร้างรูปแบบการจัดการขยะมูลฝอยโรงเรียน

2. เป้าหมาย

นักเรียนทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถทำน้ำหมักชีวภาพเพื่อช่วยลดปริมาณขยะมูลฝอยในโรงเรียนได้

3. กิจกรรม / ขั้นตอนการดำเนินการ

- 3.1 ใส่น้ำลงในถังพลาสติกครึ่งถัง
- 3.2 ใส่น้ำตาลจำนวน 1 ลิตร หรือน้ำตาลทรายแดง จำนวน 1 ลิตร
- 3.3 ใส่น้ำเชื้อจุลินทรีย์ จำนวน 1 ลิตร
- 3.4 ผสมให้เข้ากัน
- 3.5 นำเศษผัก ผลไม้ จำนวน 3 กิโลกรัม ใส่อุปกรณ์หมักปากถุง
- 3.6 นำไปใส่ในถังที่ผสมน้ำและกากน้ำตาล หัวเชื้อจุลินทรีย์ ที่เตรียมไว้ และกดให้จมน้ำปิดฝา
ถึงเก็บไว้ในที่ร่มจนครบ 15 วัน
- 3.7 นำไปใช้ประโยชน์

4. สื่อ / อุปกรณ์

- 4.1 ถังพลาสติกมีฝาปิดขนาด 20 ลิตร
- 4.2 ถุงปุ๋ย
- 4.3 เชือก
- 4.4 น้ำเปล่า น้ำเชื้อจุลินทรีย์ กากน้ำตาลทรายแดง
- 4.5 เศษผัก เศษอาหาร เศษผลไม้

5. การวัดผลประเมินผล

- 5.1 การสังเกตพฤติกรรม
- 5.2 ตรวจสอบผลงาน / ชิ้นงาน

กิจกรรมที่ 2 การทำสิ่งประดิษฐ์จากวัสดุเหลือใช้ (การประดิษฐ์กล่องจัดคุ้รจากเศษวัสดุ)

เวลา 2 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์

- 1.1 เพื่อปลูกจิตสำนึกในการจัดการขยะมูลฝอยและรักษาสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
- 1.2 เพื่อเป็นการลดปริมาณขยะมูลฝอยในโรงเรียน
- 1.3 เพื่อเป็นการสร้างรูปแบบการจัดการขยะมูลฝอยโรงเรียน

2. เป้าหมาย

นักเรียนทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถทำสิ่งประดิษฐ์เพื่อช่วยลดปริมาณขยะมูลฝอยในโรงเรียนได้

3. กิจกรรม / ขั้นตอนการดำเนินการ

- 3.1 เตรียมกระดาษรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสขนาด 26 x 26 เซนติเมตร
- 3.2 พับกระดาษด้านบนและด้านล่างเข้าหากันที่จุดกึ่งกลาง แล้วพับมุมเข้าหากัน
- 3.3 คลี่กระดาษออกจะมีรอยพับเป็นสี่เหลี่ยมจัตุรัส จากนั้นพับตามรอยพับทั้งสี่ด้าน
- 3.4 เปิดสามเหลี่ยมด้านบนและด้านล่างออก
- 3.5 พับด้านข้างเข้ามาให้ตั้งฉาก
- 3.6 จับมุมและรีดทั้งสี่มุม
- 3.7 พับสามเหลี่ยมด้านบนและด้านล่างลง จับมุมต่างๆให้เรียบคม
- 3.8 พับกระดาษสี่เหลี่ยมจัตุรัสขนาด 26.5 X 26.5 เซนติเมตร ตามขั้นตอนที่ 1-7 จากนั้นนำมาสวมปิดเป็นฝาของกล่องจัดคุ้รที่พับจากกระดาษขนาด 26 X 26 เซนติเมตร ที่พับเสร็จแล้ว

4. สื่อ / อุปกรณ์

- 4.1 กระดาษที่เหลือใช้(กระดาษแข็ง) ตัดเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส ขนาด 26 X 26 เซนติเมตร จำนวน 1 แผ่น และขนาด 26.5 X 26.5 เซนติเมตร จำนวน 1 แผ่น
- 4.2 กรรไกร
- 4.3 กาว

5. การวัดผลประเมินผล

- 5.1 การสังเกตพฤติกรรม
- 5.2 ตรวจผลงาน / ชิ้นงาน

ความรู้เรื่องการสื่อสาร

กิจกรรมที่ 1 นักจัดรายการน้อย

เวลา 1.30 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์

- 1.1 เพื่อให้นักเรียนเป็นผู้มีความรู้และเข้าใจในการสื่อสารได้ถูกต้อง
- 1.2 เพื่อให้นักเรียนสามารถเป็นผู้สื่อสารในการจัดการขยะมูลฝอยในโรงเรียนได้
- 1.3 เพื่อเป็นการสร้างรูปแบบการจัดการขยะมูลฝอยโรงเรียน

2. เป้าหมาย

นักเรียนทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสามารถสื่อสารเพื่อช่วยลดปริมาณขยะมูลฝอยในโรงเรียนได้

3. กิจกรรม / ขั้นตอนการดำเนินการ

- 3.1 คณะครูและผู้เกี่ยวข้องร่วมประชุมวางแผน
- 3.2 แต่งตั้งคณะทำงานรับผิดชอบจัดกิจกรรมนักจัดรายการน้อย
- 3.3 กำหนดวัน เวลา ในการจัดกิจกรรม
- 3.4 มอบหมายภาระหน้าที่ให้กับผู้รับผิดชอบและดำเนินการในการจัดกิจกรรมตามวัน เวลา

4. สื่อ / อุปกรณ์

- 4.1 เครื่องขยายเสียง
- 4.2 หนังสือพิมพ์ หนังสือความรู้ทั่วไป วารสาร สิ่งพิมพ์

5. การวัดผลประเมินผล

- 5.1 การสังเกตพฤติกรรม
- 5.2 สัมภาษณ์ / สอบถาม

กิจกรรมที่ 2 การประกวดวาดภาพระบายสีเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอยในโรงเรียน

เวลา 1.30 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์

- 1.1 เพื่อให้นักเรียนได้แสดงออกในการสื่อสารการจัดการขยะมูลฝอยในโรงเรียน
- 1.2 เพื่อเป็นการสร้างรูปแบบการจัดการขยะมูลฝอยโรงเรียน

2. เป้าหมาย

นักเรียนทุกคนสามารถวาดภาพระบายสีเพื่อแสดงออกในการสื่อสารช่วยลดปริมาณขยะมูลฝอย
ใน
โรงเรียนได้

3. กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินการ

- 3.1 คณะครูและผู้เกี่ยวข้องร่วมประชุมวางแผน
- 3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบจัดกิจกรรมการประกวดวาดภาพระบายสีเกี่ยวกับการจัดการ
ขยะมูลฝอยในโรงเรียน
- 3.3 กำหนดวัน เวลา ในการจัดกิจกรรม
- 3.4 มอบหมายภาระหน้าที่ให้กับคณะผู้รับผิดชอบและดำเนินการในการจัดกิจกรรมตามวัน
เวลาที่กำหนด

3.5 มอบรางวัล โล่ เกียรติบัตร ให้กับผู้ชนะเลิศและรองชนะเลิศ

4. สื่อ/อุปกรณ์

- 4.1 กระดาษวาดภาพระบายสีขนาด A4
- 4.2 ปากกา ดินสอ ยางลบ
- 4.3 สีน้ำ/สีไม้/สีโปสเตอร์

5. การวัดผลประเมินผล

- 5.1 การสังเกตพฤติกรรม
- 5.2 ตรวจผลงาน/ชิ้นงาน

กิจกรรมที่ 3 การประกวดเขียนเรียงความเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอยในโรงเรียน

เวลา 1 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์

- 1.1 เพื่อให้นักเรียนได้แสดงออกในการสื่อสารการจัดการขยะมูลฝอยในโรงเรียน
- 1.2 เพื่อเป็นการสร้างรูปแบบการจัดการขยะมูลฝอยโรงเรียน

2. เป้าหมาย

นักเรียนทุกคนสามารถเขียนเรียงความเพื่อแสดงออกในการสื่อสารช่วยลดปริมาณขยะมูลฝอยในโรงเรียนได้

3. กิจกรรม / ขั้นตอนการดำเนินการ

- 3.1 คณะครูและผู้เกี่ยวข้องร่วมประชุมวางแผน
- 3.2 แต่งตั้งคณะทำงานรับผิดชอบจัดกิจกรรมการประกวดเรียงความเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอยในโรงเรียน
- 3.3 กำหนดวัน เวลา ในการจัดกิจกรรม
- 3.4 มอบหมายภาระหน้าที่ให้กับคณะผู้รับผิดชอบและดำเนินการในการจัดกิจกรรมตามวันเวลาที่กำหนด
- 3.5 มอบรางวัล โล่ เกียรติบัตร ให้กับผู้ชนะเลิศและรองชนะเลิศ

4. สื่อ / อุปกรณ์

- 4.1 กระดาษเปล่าขนาด A4 คนละ 1 แผ่น
- 4.2 ปากกา ดินสอ ยางลบ
- 4.3 สีน้ำ / สีไม้ / สีโปสเตอร์

5. การวัดผลประเมินผล

- 5.1 การสังเกตพฤติกรรม
- 5.2 ตรวจสอบผลงาน / ชิ้นงาน

กิจกรรมที่ 4 การประวณนักเรียนต้นแบบที่ดีในการจัดการขยะมูลฝอยในโรงเรียน

เวลา 1 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์

- 1.1 เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้แสดงออกในการสื่อสารการจัดการขยะมูลฝอยในโรงเรียน
- 1.2 เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับนักเรียนในการจัดการขยะมูลฝอยในโรงเรียน
- 1.3 เพื่อเป็นการสร้างรูปแบบการจัดการขยะมูลฝอยโรงเรียน

2. เป้าหมาย

นักเรียนทุกคนในโรงเรียน

3. กิจกรรม / ขั้นตอนการดำเนินการ

- 3.1 คณะครูและผู้เกี่ยวข้องร่วมประชุมวางแผน
- 3.2 แต่งตั้งคณะทำงานรับผิดชอบจัดกิจกรรมการประวณนักเรียนต้นแบบดีเด่นเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอยในโรงเรียน

การจัดการขยะมูลฝอยในโรงเรียน

- 3.2.1 คณะกรรมการร่วมกันจัดทำแบบประเมิน
- 3.2.2 นำแบบประเมินไปประเมินผู้เรียน เพื่อให้ได้นักเรียนที่มีผลงานดีเด่นด้านการจัดการขยะมูลฝอยในโรงเรียน

ขยะมูลฝอยในโรงเรียน

- 3.3 กำหนดวัน เวลา ในการจัดกิจกรรม
- 3.4 มอบหมายภาระหน้าที่ให้กับคณะผู้รับผิดชอบและดำเนินการในการจัดกิจกรรมตามวันเวลาที่กำหนด
- 3.5 มอบรางวัล โล่ เกียรติบัตร ให้กับผู้มีผลงานดีเด่น

4. สื่อ / อุปกรณ์

- 4.1 แบบประเมินนักเรียนต้นแบบ
- 4.2 ปากกา ดินสอ

5. การวัดผล / ประเมินผล

- 5.1 การสังเกต
- 5.2 การใช้แบบประเมิน

การมีส่วนร่วมในการจัดการขยะมูลฝอย

กิจกรรมที่ 1 โรงเรียนสีเขียว (กิจกรรมร่วมปลูกต้นไม้)

เวลา 3 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์

- 1.1 เพื่อให้นักเรียนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วม
- 1.2 เพื่อให้นักเรียนได้แสดงออกถึงการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม
- 1.3 เพื่อเป็นการสร้างรูปแบบการจัดการขยะมูลฝอยโรงเรียน

2. เป้าหมาย

- 2.1 นักเรียนทุกคนในโรงเรียน
- 2.2 กล้าต้นไม้ยืนต้น จำนวน 100 ต้น

3. กิจกรรม / ขั้นตอนการดำเนินการ

- 3.1 คณะครูและผู้เกี่ยวข้องร่วมประชุมวางแผน
- 3.2 แต่งตั้งคณะทำงานรับผิดชอบจัดกิจกรรมโรงเรียนสีเขียว(ปลูกต้นไม้)
- 3.3 กำหนดวัน เวลา ในการจัดกิจกรรม
- 3.4 มอบหมายภาระหน้าที่ให้กับคณะผู้รับผิดชอบและดำเนินการในการจัดกิจกรรมตามวัน

เวลา ที่กำหนด

- 3.5 รายงานผลการดำเนินงาน

4. สื่อ / อุปกรณ์

- 4.1 กล้าต้นไม้ยืนต้น จำนวน 100 ต้น
- 4.2 ปุ๋ยคอก จำนวน 20 ถุง
- 4.3 จอบ เสียม พลั่ว

5. การวัดผล / ประเมินผล

การสังเกตพฤติกรรม

กิจกรรมที่ 2 กิจกรรม 5 ส

เวลา 1 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์

- 1.1 เพื่อให้นักเรียนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการทำความสะอาด
- 1.2 เพื่อให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมและมีพฤติกรรมที่ดีในการดำเนินกิจกรรม 5 ส
- 1.3 เพื่อเป็นการสร้างรูปแบบการจัดการขยะมูลฝอยโรงเรียน

2. เป้าหมาย

บริเวณอาคารสถานและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโรงเรียน

3. กิจกรรม / ขั้นตอนการดำเนินการ

- 3.1 คณะครูและนักเรียนกลุ่มทดลอง จำนวน 30 คน ร่วมประชุมวางแผน
- 3.2 แต่งตั้งคณะทำงานรับผิดชอบจัดกิจกรรม 5 ส ซึ่งประกอบด้วย
 - 3.1.1 สะสาง คือ การแยกสิ่งที่เป็นกับสิ่งที่ไม่จำเป็นต่อการใช้ออกจากกัน และเพื่อให้เกิดความสะอาด สะอาด สุขลักษณะและการสร้างนิสัยที่ดี
 - 3.1.2 สะดวก คือ การจัดวางสิ่งที่เป็นและการจัดหมวดหมู่เพื่อให้ง่ายต่อการหยิบใช้
 - 3.1.3 สะอาด คือ การรักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทุกอย่าง ให้ปราศจากฝุ่นละอองและเศษวัสดุ
 - 3.1.4 สุขลักษณะ คือการทำให้เกิดความสุขในการทำงาน โดยการจัดกระทำกับการสะสาง สะดวกและสะอาดให้ที่อยู่เสมอ
 - 3.1.5 สร้างนิสัย คือ การปฏิบัติตาม 4 ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ ตลอดจนปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ อย่างต่อเนื่องจนเกิดเป็นนิสัย
- 3.3 กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการจัดกิจกรรม
- 3.4 มอบหมายภาระหน้าที่ให้กับคณะผู้รับผิดชอบและดำเนินการในการจัดกิจกรรมตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด

4. สื่อ / อุปกรณ์

- 4.1 เครื่องฉาย Power point
- 4.2 ไม้กวาด / ไม้ถูพื้น / ไม้กวาดหยากไย่

5. การวัดผล / ประเมินผล

การสังเกตพฤติกรรม และตรวจดูสภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย

การทำงานเป็นทีม

กิจกรรมธนาคารขยะรีไซเคิล

เวลา 4.30 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์

- 1.1 เพื่อปลูกจิตสำนึกในการจัดการขยะมูลฝอยและการรักษาสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
- 1.2 เพื่อลดปริมาณขยะมูลฝอยและสร้างความรู้ในเรื่องของการคัดแยกขยะมูลฝอยที่ถูกต้อง
- 1.3 เพื่อเป็นการสร้างรูปแบบการจัดการขยะมูลฝอยโรงเรียน

2. เป้าหมาย

- 2.1 นักเรียนทุกคนในโรงเรียน
- 2.2 ขยะมูลฝอยทุกประเภทในโรงเรียน

3. กิจกรรม / ขั้นตอนการดำเนินการ

- 3.1 คณะครูและผู้เกี่ยวข้องร่วมประชุมวางแผน
- 3.2 แต่งตั้งคณะทำงาน ซึ่งประกอบด้วย
 - 3.2.1 ผู้จัดการธนาคารขยะ จำนวน 1 คน
 - 3.2.2 เจ้าหน้าที่คัดแยกขยะและซังน้ำหนักร จำนวน 3 คน
 - 3.2.3 เจ้าหน้าที่จดบันทึกและคิดเป็นจำนวนเงิน จำนวน 3 คน
 - 3.2.4 เจ้าหน้าที่ลงสมุดคู่ฝากบัญชีอื่นๆ จำนวน 1 คน
- 3.3 มอบหมายภาระหน้าที่ให้กับคณะผู้รับผิดชอบและดำเนินการในการจัดกิจกรรม ดังนี้
 - 3.3.1 จัดหาสถานที่ที่ใช้ในการจัดเก็บขยะรีไซเคิลก่อนนำไปขาย
 - 3.3.2 จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดทำขยะ เช่น เครื่องชั่ง
 - 3.3.3 จัดทำสมุดคู่ฝาก สมุดฝาก สมุดถอน และเอกสารในการทำบัญชีต่างๆ
 - 3.3.4 ติดต่อประสานงานงานกับร้านค้าของเก่าเกี่ยวกับเรื่องราคา และกำหนดการเข้ามารับ

ชื่อจากธนาคาร

4. สื่อ / อุปกรณ์

- 4.1 เครื่องชั่งน้ำหนัก
- 4.2 ถังขยะและสถานที่เก็บรวบรวมวัสดุรีไซเคิล
- 4.3 สมุดคู่ฝากและเอกสารบัญชี

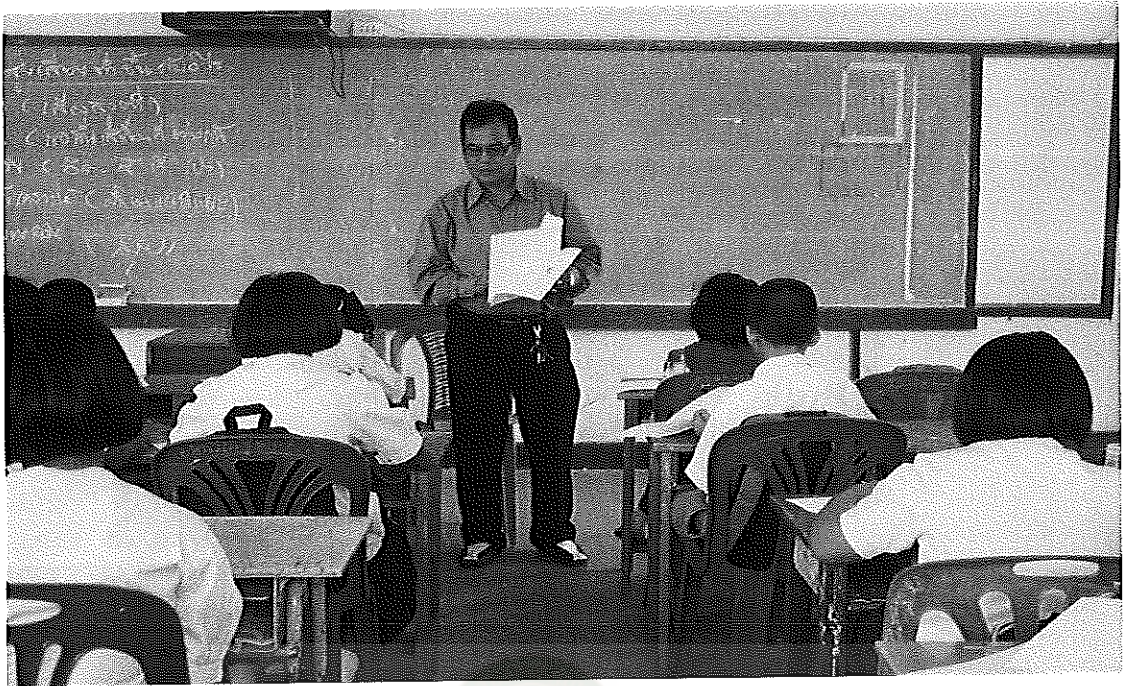
5. การวัดผล / ประเมินผล

- 5.1 การสังเกตพฤติกรรม
- 5.2 การสัมภาษณ์และสอบถาม

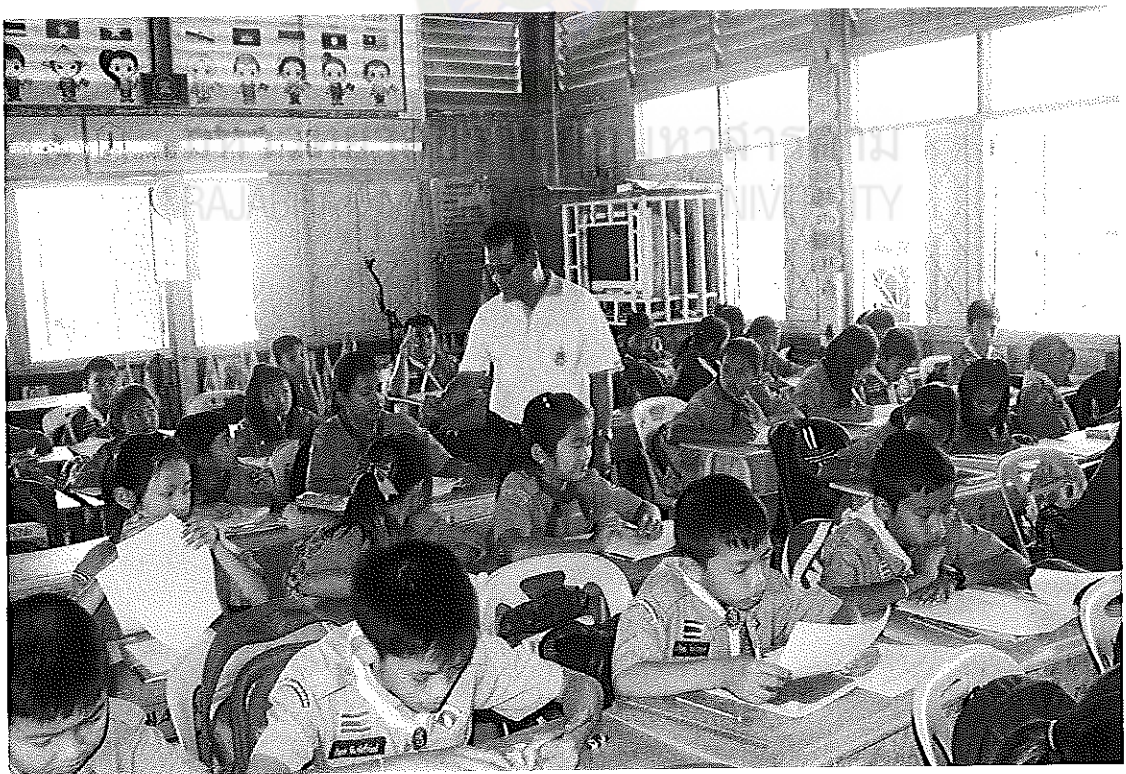
ภาคผนวก ฉ
ภาพถ่ายกิจกรรม



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



ภาพภาคผนวกที่ 1 ผู้วิจัยกำลังทำการเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง



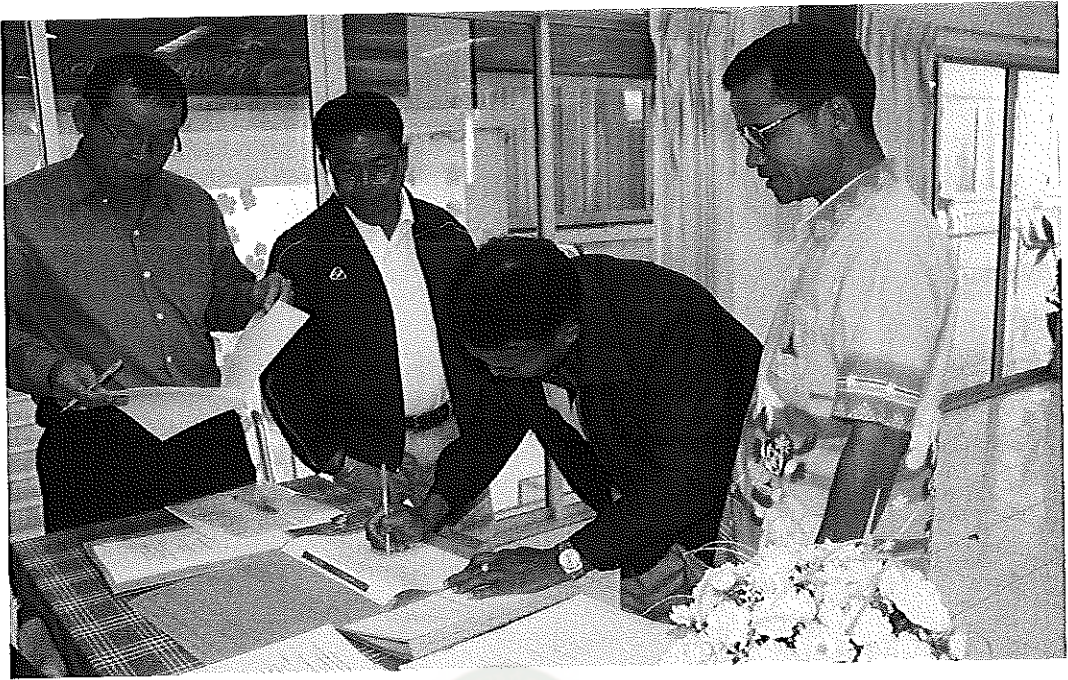
ภาพภาคผนวกที่ 2 นักเรียนกลุ่มตัวอย่างกำลังตอบแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น



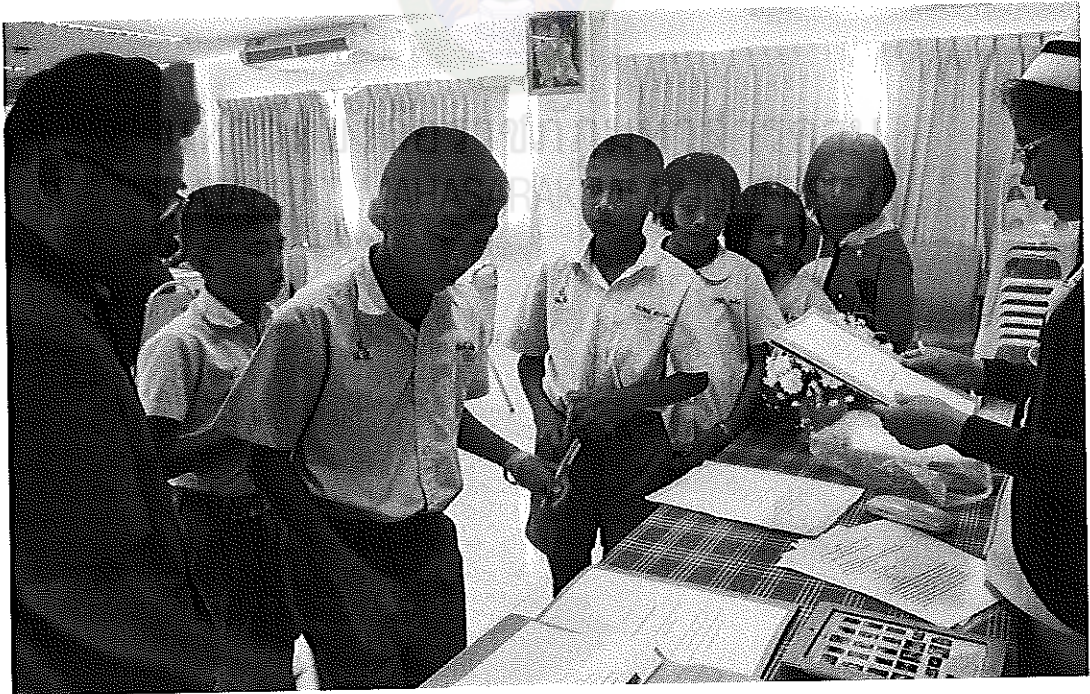
ภาพภาคผนวกที่ 3 สถานที่การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การสร้างรูปแบบการพัฒนาพฤติกรรม
ในการจัดการขยะมูลฝอยของนักเรียนระดับประถมศึกษาชั้นปีที่ 4-6



ภาพภาคผนวกที่ 4 ผู้เชี่ยวชาญกำลังลงเวลาเพื่อเข้าประชุมเชิงปฏิบัติการ ระยะที่ 2



ภาพภาคผนวกที่ 5 ผู้บริหารสถานศึกษากำลังลงชื่อเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการ



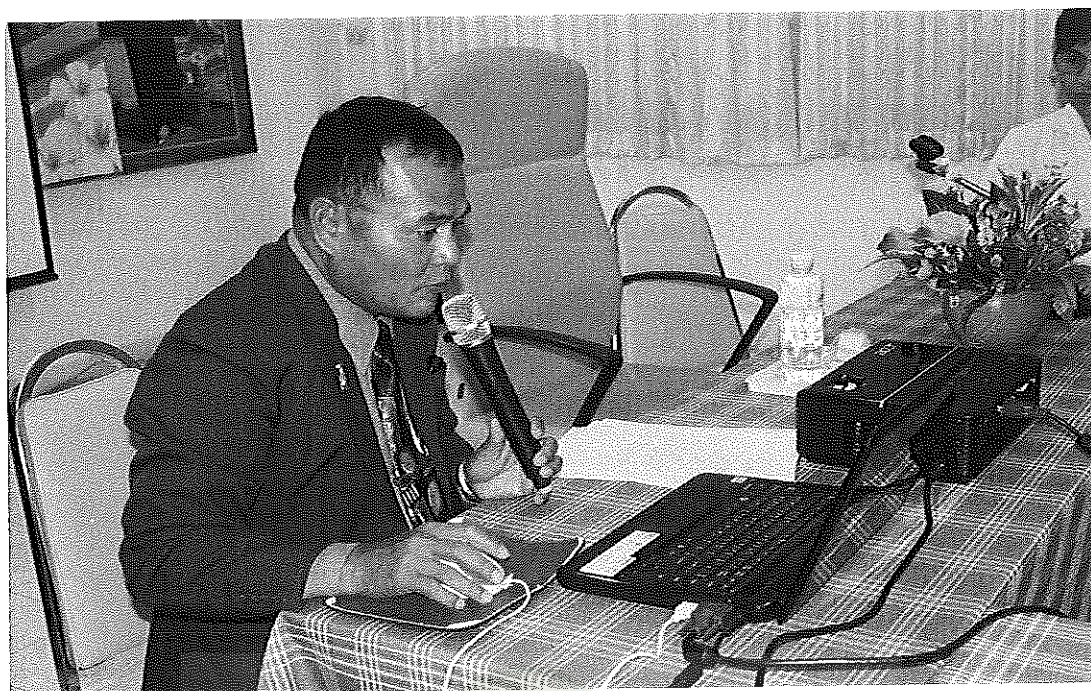
ภาพภาคผนวกที่ 6 นักเรียนกลุ่มตัวอย่างกำลังลงชื่อเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการ



ภาพภาคผนวกที่ 7 ประธานนายสมพงษ์ โรจน์พิตรพงศ์ ผอ.สพป.มค. เขต 3
กล่าวเปิดการประชุม



ภาพภาคผนวกที่ 8 ดร.อวยชัย วัฒนา ประธานดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ ระยะที่ 2



ภาพภาคผนวกที่ 9 ผู้วิจัยกำลังนำเสนอรายละเอียดร่างรูปแบบให้ผู้เข้าร่วมการประชุมทราบ



ภาพภาคผนวกที่ 10 ผู้เข้าร่วมการประชุมกำลังนั่งฟังการนำเสนอร่างรูปแบบจากผู้วิจัย



ภาพภาคผนวกที่ 11 ดร.สมยศ แก้วสุวรรณ ผู้เชี่ยวชาญกำลังวิพากษ์ร่างรูปแบบ
ที่ผู้วิจัยนำเสนอ



ภาพภาคผนวกที่ 12 นักเรียนกำลังวิพากษ์ร่างรูปแบบที่ผู้วิจัยนำเสนอ และนำเสนอร่างรูปแบบ
ต่อผู้วิจัย



ภาพภาคผนวกที่ 13 การอบรมเชิงปฏิบัติการของนักเรียนกลุ่มทดลอง



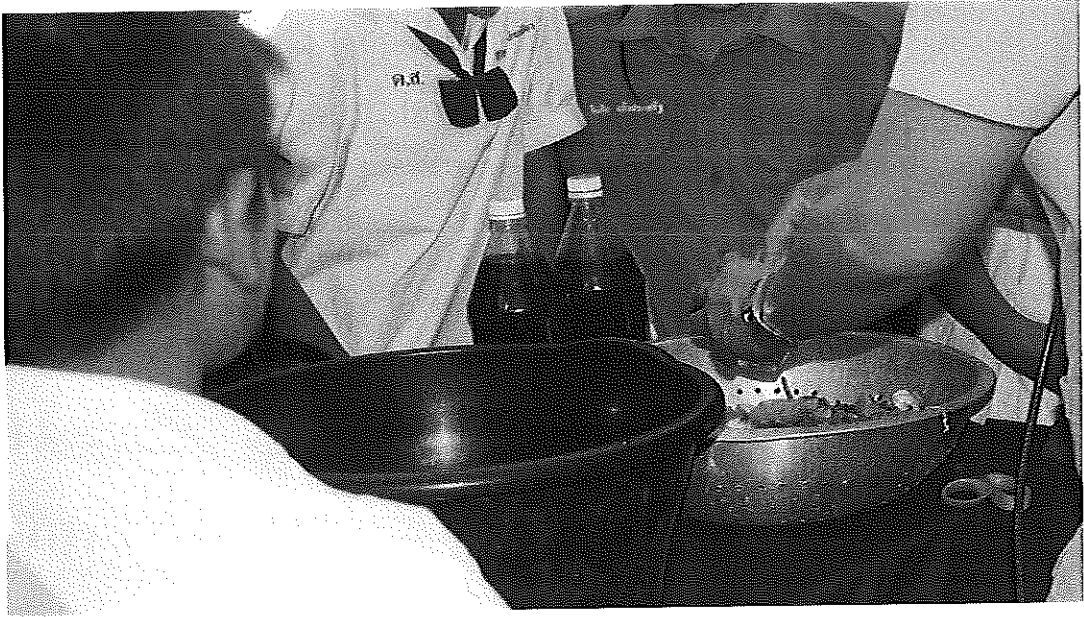
ภาพภาคผนวกที่ 14 วิทยากรให้การอบรมการประดิษฐ์จากวัสดุเหลือใช้



ภาพภาคผนวกที่ 15 นักเรียนกำลังฝึกทำสิ่งประดิษฐ์จากวัสดุเหลือใช้



ภาพภาคผนวกที่ 16 วิทยากร(ดร.ปณต มูลโพธิ์) กำลังอธิบายการทำน้ำหมักชีวภาพ



ภาพภาคผนวกที่ 17 นักเรียนกำลังฝึกทำการทำน้ำหมักชีวภาพร่วมกับวิทยากร



ภาพภาคผนวกที่ 18 ตัวอย่างของประเภทขยะมูลฝอย



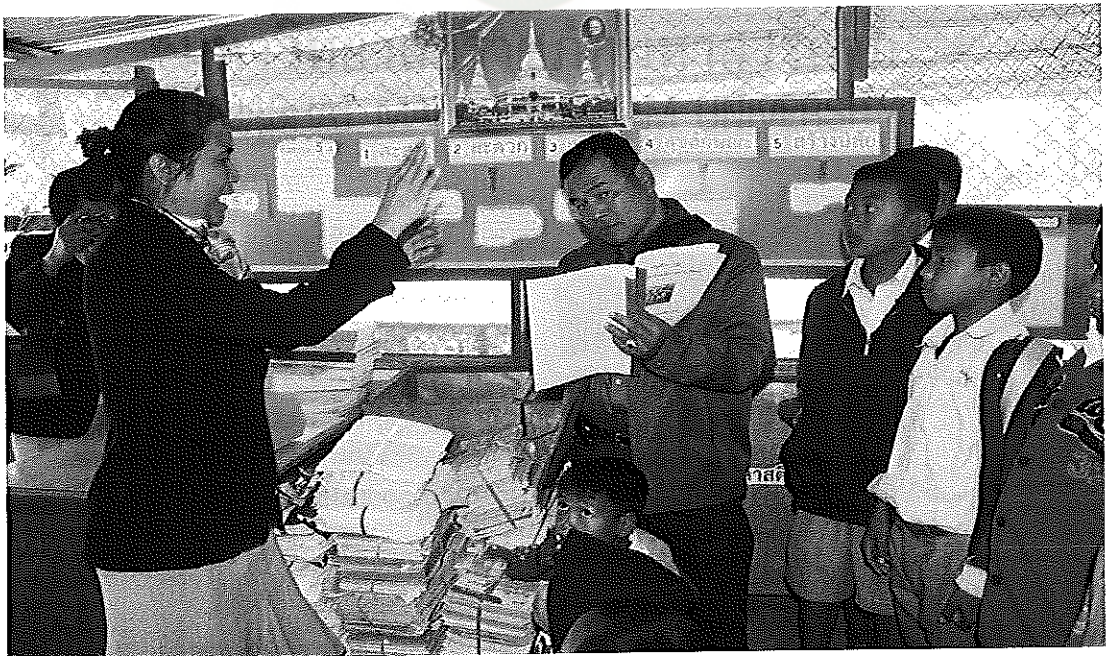
ภาพภาคผนวกที่ 19 นักจัดรายการ (D.J.น้อย) กำลังออกรายการเสียงตามสายใน
การจัดกิจกรรมการจัดการขยะมูลฝอยในโรงเรียน



ภาพภาคผนวกที่ 20 การศึกษาดูงานธนาคารขยะรีไซเคิลที่โรงเรียนบ้านสะอาด



ภาพภาคผนวกที่ 21 ถ่ายภาพรวมของคณะนักเรียนที่ไปศึกษาดูงาน



ภาพภาคผนวกที่ 22 ฟังการอธิบายการจัดกิจกรรม 5 ส จากครูผู้รับผิดชอบของโรงเรียนต้นแบบ



ภาพภาคผนวกที่ 23 ศึกษาโรงเรียนธนาคารขยะรีไซเคิลของโรงเรียนต้นแบบ



ภาพภาคผนวกที่ 24 เรือนแยกขยะโรงเรียนบ้านคอนสันติ



ภาพภาคผนวกที่ 25 กิจกรรมการจัดซื้อขยะที่มีผู้นำมาขาย



ภาพภาคผนวกที่ 26 พิธีมอบรางวัลเกียรติบัตรให้กับนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมการประกวดเรียงความการจัดการขยะมูลฝอยในโรงเรียน



ภาพภาคผนวกที่ 27 พิธีมอบรางวัลเกียรติบัตรให้กับนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมการประกวด
วาดภาพการจัดการขยะมูลฝอยในโรงเรียน



ภาพภาคผนวกที่ 28 พิธีมอบรางวัลเกียรติบัตรให้กับนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมการประกวด
นักเรียนต้นแบบการจัดการขยะมูลฝอยในโรงเรียน



ภาพภาคผนวกที่ 29 พิธีมอบรางวัลเกียรติบัตรให้กับนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมการประกวด
นักเรียนต้นแบบการจัดการขยะมูลฝอยในโรงเรียน



ภาพภาคผนวกที่ 30 นักเรียนที่ได้รับรางวัลด้านต่างๆจากการประกวดกิจกรรม
การจัดการขยะมูลฝอยในโรงเรียน



ภาพภาคผนวกที่ 31 โล่รางวัลส่งเสริมสุขภาพพระดับทอง โรงเรียนขนาดเล็ก
จากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY