

การอบรมผู้นำนักเรียน
โรงเรียนวชิรปราการวิทยาคม
7 - 8 กรกฎาคม 2543

เทคนิคการประชุม
การแก้ปัญหาด้วยวิธี คิวซี
บทกวีสำหรับผู้นำ
จะเป็นผู้นำควรทำอย่างไร
พูดอย่างไรให้คนเชื่อถือ
เทคนิคการทำงานร่วมกับผู้อื่น
มนุษยสัมพันธ์
อุดมการณ์ของผู้นำทางประชาธิปไตย

ฝ่ายปกครอง โรงเรียนวชิรปราการวิทยาคม
ตำบลนครชุม อำเภอเมือง
จังหวัดกำแพงเพชร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
เทคนิคการประชุม	1
การแก้ปัญหาด้วยวิธี คิวซี	9
บทกวีสำหรับผู้นำ	11
จะเป็นผู้นำควรทำอย่างไร	16
เทคนิคการทำงานร่วมกับผู้อื่น	23
พูดอย่างไรให้คนเชื่อถือ	24
อุดมการณ์ของผู้นำทางประชาธิปไตย	26

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอบรมผู้นำนักเรียน
รายชื่อผู้อบรมผู้นำนักเรียน
ตารางการอบรม

เทคนิคการประชุม

เรียม เรียงโดย สุปราณี แสงทอง

ความหมายของการประชุม

การประชุม คือ กิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่ง ซึ่งได้พบปะกันตามกำหนดโดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เช่น แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ช่วย ้พิจารณาแก้ปัญหาเพื่อการตัดสินใจร่วมกัน เพื่อรับทราบข้อเท็จจริง ฯลฯ

จุดมุ่งหมายของการประชุม

1. เพื่อขอความคิดเห็น ปรีกษาหารือ หรือขอคำแนะนำในการแก้ปัญหา
2. เพื่อแจกจ่ายงาน ติดตามผลงาน ำง เพื่อการประสานงานให้ดำเนินไปด้วยดี
3. เพื่อแถลงนโยบาย ข่าวสาร ความก้าวหน้า หรือเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ
4. เพื่อให้ความรู้ ความคิด และทัศนคติใหม่ ๆ แก่สมาชิก
5. เพื่อแก้ไขปัญหาคความขัดแย้ง ทำความตกลงยินยอมพร้อมใจ หรือเพื่อช่วยกันพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน

รูปแบบของการประชุม

รูปแบบของการประชุมที่ควรรู้มีดังนี้

1. การประชุมเฉพาะกลุ่ม เป็นการประชุมเฉพาะผู้มีสิทธิและหน้าที่เข้าประชุมเท่านั้น อาทิ การประชุมคณะกรรมการนักเรียน ผู้เข้าประชุมมีเฉพาะกรรมการ ในคณะกรรมการนักเรียนนั้นและอาจมีผู้ที่ได้รับเชิญเป็นกรณีพิเศษ การประชุมเฉพาะกลุ่มแบ่งออกเป็น 2 แบบคือ

1.1 การประชุมตามปกติ หมายถึงการประชุมที่กระทำตามวันเวลา และสถานที่ โดยตกลงนัดหมายกันไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน เช่น การประชุมประจำเดือนของคณะกรรมการนักเรียน ควรประชุมประจำเดือนของครูอาจารย์ เป็นต้น

1.2 การประชุมพิเศษ หมายถึงการประชุมที่กำหนดขึ้นนอกเหนือจากการประชุมปกติ เช่นการประชุมที่เกิดจากประธานหรือสมาชิกจำนวนหนึ่งเรียกร้อง ให้มีการประชุมขึ้นเป็นการด่วน เพราะมีเหตุ พิเศษหรือมีเรื่องสำคัญต้องรีบพิจารณาแก้ปัญหา

2. การประชุมปรึกษา เป็นการประชุมของกลุ่มบุคคลที่มีภารกิจร่วมกัน ผู้ที่มาประชุมอาจเป็นคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้น โดยทำหน้าที่ต่อเนื่องในการทำภารกิจใดภารกิจหนึ่ง มีการวางนโยบาย แนวทางปฏิบัติ ปรีกษากันจนได้ข้อสรุป เช่น การประชุมของชุมนุมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เพื่อวางแนวทางการร่วมกันอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในโรงเรียน

3. การประชุมปฏิบัติการ เป็นการประชุมของบุคคลคณะหนึ่งที่ทำงานประเภทเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกัน มีจุดมุ่งหมายคือ เพื่อแสวงหาความรู้ ความเข้าใจและแนวทางปฏิบัติงานให้เกิดผลดี ตัวอย่างเช่น การประชุมปฏิบัติการของนักเรียนอาสาสมัคร

การประชุมปฏิบัติการมีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้เข้าประชุมฟังคำบรรยายจากวิทยากร
2. แยกกลุ่มพิจารณาข้อคำถามให้กว้างขวาง
3. ทดลองลงมือปฏิบัติในงานการณ้จำลองหรือสถานการณ์สมมุติ
4. พิจารณาว่าจะนำประสบการณ์และความรู้ไปปฏิบัติจริงได้เพียงไร อย่างไร
5. กลับมาประชุมรวม เพื่อทบทวนความเข้าใจร่วมกัน

4. การประชุมสัมมนา เป็นการประชุมตามหัวข้อที่กำหนดเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดและประสบการณ์

หัวข้อในการสัมมนา อาจเป็นเรื่องวิชาการ หรือเป็นหัวข้อเรื่องทั่วไปที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม เช่น สัมมนาเรื่องการสร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน โรงเรียนนวมวิทย์ปราการวิทยาคม

ผู้เข้าร่วมสัมมนา เป็นผู้เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้ที่ได้รับเชิญหรือผู้แสดงความจำนงขอเข้าร่วมสัมมนาและฝ่ายผู้จัดอนุญาตแล้ว

5. การประชุมชี้แจง เป็นการประชุมที่หัวหน้าหน่วยงานเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานนั้นให้มาประชุม เพื่อรับทราบข้อเท็จจริง นโยบาย หลักการ แนวทางปฏิบัติงานร่วมกับการประชุมประเภทนี้ผู้นำการประชุมมักจะเป็นผู้นำการประชุมมักจะเป็นผู้พูดเป็นส่วนใหญ่ ไม่มีการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันโดยตรง แต่ผู้นำประชุมอาจตั้งคำถามเพื่อให้เกิดความเข้าใจได้ ตัวอย่างเช่น การประชุมชี้แจงของผู้นำลูกเสือ เพื่อนำลูกเสือ-เนตรนารี เข้าค่ายประจำปี

ศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

1. ผู้จัดประชุม คือผู้ริเริ่มให้เกิดการประชุม อาจเป็นบุคคลหรือคณะกรรมการก็ได้
2. ผู้มีสิทธิเข้าประชุม หมายถึงบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เข้าประชุม หรือมีสิทธิที่จะเข้าประชุมได้ตามตำแหน่งงาน หรือบุคคลที่ได้รับเชิญ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิอภิปรายและมีสิทธิออกเสียงลงมติได้
3. ผู้เข้าประชุม คือบุคคลที่เข้ามาปรากฏตัวอยู่ ณ ที่ประชุม ทำหน้าที่มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการประชุม

4. องค์ประชุม คือจำนวนผู้เข้าประชุมตามที่ข้อบังคับกำหนดไว้ การประชุมจะดำเนินไปไม่ได้ถ้าไม่ครบองค์ประชุม

5. ประธาน คือผู้มีหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด

6. รองประธาน คือผู้ที่ทำหน้าที่แทนประธานเมื่อประธานไม่อยู่

7. เลขานุการ ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุมตลอดจนอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

8. ผู้ช่วยเลขานุการ ทำหน้าที่ช่วยเหลือเลขานุการ

9. เกร็ดบัญชี ทำหน้าที่รับผิดชอบในด้านการเงิน

10. ประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่เผยแพร่ข่าวสารและสร้างสรรค์ความสัมพันธ์ที่ดีกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

11. พิธีกร ทำหน้าที่ดำเนินการ คูแกลความเรียบร้อย ชี้แจงอำนวยความสะดวก สร้างบรรยากาศ

สถานที่การประชุมให้แจ่มใส

12. ที่ประชุม หมายถึงบรรจผู้เข้าประชุมทั้งหมด ไม่รวมผู้จัดการประชุมและไม่ได้หมายถึงสถานที่การประชุม

13. ระเบียบวาระ คือเรื่องที่ประชุมทั้งหมด

14. วาระการประชุม คือเรื่องที่ประชุมซึ่งได้จัดแยกไว้เป็นเรื่องย่อย ๆ ตามลำดับ เช่น

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

วาระที่ 3 เรื่องต่อเนื่อง (ถ้ามี)

วาระที่ 4 เรื่องใหม่ตามลำดับที่จัดไว้

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

15. ข้อเสนอ คือเรื่องซึ่งสมาชิกคนใดคนหนึ่งเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

16. สนับสนุน คือการแสดงความเห็นด้วย

17. ถัดค้าน คือ การแสดงความไม่เห็นด้วย

18. การอภิปราย คือ การแสดงความคิดเห็นออกไปอย่างใดอย่างหนึ่งทั้งสนับสนุนหรือคัดค้าน

19. ตก คือที่ประชุมไม่ยอมรับข้อเสนอ

20. มติของที่ประชุม คือข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ

22. มติโดยเอกฉันท์ หมายถึงผู้เข้าประชุมเห็นพ้องกันทุกคน

23. มติโดยเสียงข้างมาก หมายถึง ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่เห็นด้วยกับข้อตัดสินใจ

การใช้ภาษาในการประชุม

1. ภาษาที่ประธานใช้ ใช้ภาษาที่ค่อนข้างจะเป็นทางการ เช่น

เปิดประชุม บัดนี้กรรมการนักเรียนได้มาครบแล้ว ผมขอเปิดประชุม วาระที่ 1.....

ขอมติ หลังจากที่เราได้อภิปรายเรื่องนี้มาพอสมควรแล้ว เราควรจะได้ข้อยุติว่าเราจะรับข้อ

เสนอของคุณรัตนหรือไม่ กรรมการท่านใดเห็นด้วยกับข้อเสนอดังกล่าวโปรดยกมือ

กระดุนให้แสดงความความคิดเห็น

- ผมใครให้ทุกคนมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นก่อนที่เราจะตัดสินใจ

- มีใคร ท่านใด มีความคิดเห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่

- คุณวิจิตมีความเห็นอย่างไรคะ (ครับ)

2. ภาษาของผู้เข้าประชุม

ควรใช้เป็นท่วงทำนองการสนทนากันตามปกติแต่ระวังให้คำพูดสามารถสื่อความหมายชัดเจน ไม่กำกวม ไม่ควรพูดโพล่งออกไป คำ ขอ ควรใช้เสมอ ๆ เพราะแสดงให้เห็นถึงความสุภาพ มีตรรกภาพ เช่น

“ผมขอแสดงความคิดเห็นสนับสนุนข้อเสนอนี้เพิ่มเติมสักเล็กน้อย”

“ผมขอแสดงความคิดเห็นไปในทางค่อนข้างไม่เห็นด้วยเพียงประเด็นเดียวคือ...”

“ผมขอเสนอว่า...”

“ผมขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องนี้ให้รอบรัดหน่อย”

“ผมขอเสนอให้เลื่อนการพิจารณาเรื่องนี้ไปคราวหน้า”

การเขียนรายงานการประชุม

คือการนำข้อความจากบันทึกการประชุมเรียบเรียงให้เป็นสำนวนของผู้เขียนที่ถูกต้องและเป็นทางการ ให้มีข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่สมาชิกในที่ประชุมได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็นและลงมติใช้ โดยเขียนตามแบบฟอร์มของการเขียนรายงานการประชุม ดังนี้

1. เป็นการประชุมอะไร หรือของใคร

2. การประชุมครั้งที่...

3. วันที่ประชุม

4. สถานที่ประชุม
5. รายชื่อผู้มาประชุมและตำแหน่ง
6. รายชื่อผู้ไม่มาประชุม พร้อมด้วยเหตุผล (ถ้ามี)
7. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งเป็นบุคคลภายนอก (ถ้ามี)
8. เวลาเริ่มประชุม
9. การประชุมตามระเบียบวาระที่กำหนด
10. การนัดหมายเพื่อประชุมครั้งต่อไป
11. ระยะเวลาการประชุม
12. ชื่อ ตำแหน่งของผู้จกรายงานการประชุม

องค์ประกอบของกลุ่ม

กลุ่ม หรือสังคม อาศัย ในรูปแบบของคณะกรรมการนักเรียนย่อมประกอบด้วย

1. หัวหน้ากลุ่ม หรือ ประธานนักเรียน
2. สมาชิกกลุ่มหรือคณะกรรมการซึ่งทำหน้าที่ต่าง ๆ

หน้าที่ของหัวหน้ากลุ่ม

1. สร้างบรรยากาศให้เอื้ออำนวยต่อการแสดงความคิดเห็นของสมาชิก
2. ประสานความคิด ความสามารถของสมาชิก
3. ทำการประชุมกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ประสานงานแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเพื่อน ครู อาจารย์และนักเรียนในโรงเรียน

หน้าที่ของสมาชิกกลุ่ม

1. กล้าแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ในที่ประชุม
2. ให้ความร่วมมือกับกลุ่มอย่างเคร่งครัด

การประชุมคณะกรรมการนักเรียน

เป็นการประชุมเพื่อปรึกษา วางแผนงาน หรือแก้ปัญหา ปกติควรมีกำหนดการประชุมเดือนละ 2 ครั้ง

การเตรียมการประชุม

1. สถานที่ อาจเป็นห้องฝ่ายปกครอง หรือห้องกิจกรรมนักเรียนที่มีบรรยากาศดี
2. วันและเวลา ฝ่ายเลขานุการต้องแจ้งล่วงหน้า
3. วาระการประชุม หมายถึงแจ้งเรื่องที่จะพิจารณาว่ามีอะไรบ้าง เพื่อให้สามารถเตรียมตัวพร้อม

เมื่อถึงเวลาประชุม

4. เอกสารประกอบ เช่น คู่มือนักเรียน โครงการหรือข้อมูลอื่น ๆ
5. อุปกรณ์ เช่น กระดาษ กระดาน ฝา คินสอ ปากกา แผ่นใส เครื่องฉายข้ามศีรษะ ฯลฯ

ผู้เข้าประชุมประกอบด้วย

- ประธาน
- เลขานุการ
- กรรมการหรือสมาชิก

ประธาน มีหน้าที่

1. เป็นผู้ดำเนินการประชุมให้สำเร็จ
2. สรุปผลการประชุม
3. ประสานงานระหว่างกรรมการที่เข้าประชุม
4. มอบหมายงานให้กรรมการรับไปดำเนินการ

คุณสมบัติ

1. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
2. ต้องสามารถเข้าใจและรู้ปัญหาพอสมควร
3. มีลักษณะเป็นผู้นำที่ดี
4. รับฟังและประสานความคิดเห็นของทุกคนเข้าด้วยกัน
5. สามารถกระตุ้นให้ผู้เข้าประชุมแสดงความคิดเห็น

เลขานุการ มีหน้าที่

1. บันทึกรายงานการประชุม
2. ทำรายงานการประชุม
3. เตรียมวาระการประชุม
4. นัดประชุม

คุณสมบัติ

1. ต้องเป็นผู้มีความประพฤติดี มีมารยาทดี อารมณ์ดี
2. รู้จักเก็บรวบรวมเรื่องราวต่าง ๆ เป็นระเบียบเรียบร้อย
3. มีความสามารถในการจดบันทึกการประชุม
4. สงวนความลับในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด

กรรมกร มีหน้าที่

1. เตรียมและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
2. อภิปรายและพิจารณาเรื่องที่ประชุมตามแนวทางของเหตุผลและหลักฐาน

คุณสมบัติ

1. ตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง
2. แสดงความคิดเห็นอย่างสุภาพ ราบรื่นและตรงประเด็น
3. มีใจกว้าง วิสัยทัศน์กว้าง และเป็นนักฟังที่ดี
4. รู้จักประนีประนอม ประสานประโยชน์

เทคนิคการนำประชุม

ประธานต้องพยายามนำการประชุมให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งขึ้นกับวิธีการและเทคนิคของแต่ละบุคคลแต่มีหลักการดังนี้

1. ใช้วิธีระดมความคิด โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและรวบรวมไว้พิจารณา
2. ต้องรู้ปัญหาที่มีวิสัยทัศน์กว้าง มีการศึกษาเพิ่มเติม มีการปรึกษาหารือ ประสานกันระหว่างกรรมการระดับชั้นต่าง อยู่เสมอ
3. การค้นหาสาเหตุ การแก้ปัญหาการวางแผน ปฏิบัติตามโครงการต่าง ๆ ต้องให้ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานจริง นำมาสังเคราะห์แก้ปัญหาหรือวางแผนให้ถูกต้อง
4. ท้าวิธีจูงใจและให้กำลังใจแก่เพื่อนในกลุ่มคณะกรรมการด้วยกัน โดยสร้างบรรยากาศในการประชุมให้แจ่มใส มีความหมาย
5. หลีกเลี่ยงการนำปัญหาส่วนตัวมาพูดในระหว่างการประชุม

บทบาทของผู้เข้าประชุม

1. ต้องเข้าใจวัตถุประสงค์ของการประชุม
2. ให้ความร่วมมือกับประธาน โดยการเสนอข้อคิดเห็นให้ตรงประเด็น
3. รักษาบรรยากาศในการพูด ไม่แข่งกันพูดในขณะเดียวกันและปิดโอกาสให้ผู้อื่นพูดบ้าง
4. ไม่ใช่อารมณ์ในการประชุม
5. ไม่ใช่วาจาหยาบคายและก้าวร้าวผู้อื่น
6. มีความรับผิดชอบ เช่น ไม่ขาดประชุม ไม่เข้าประชุมสาย หรือไม่นั่งหลับในขณะที่ประชุม

ท่านเชื่อหรือไม่ว่า หลายหัวดีกว่าหัวเดียว

ท่านเชื่อหรือไม่ว่า ถ้าเราฝึกหัด ใช้ความคิดเป็นประจำ เราสามารถ พัฒนาสมอง เราได้เป็นอย่างมาก

ท่านเชื่อหรือไม่ว่า ถ้าเราฝึกวิธีใช้ความคิด แล้วเราจะมองเห็นตัวเรา และคนอื่นมีคุณค่าเพิ่มมากขึ้น

ท่านเชื่อหรือไม่ว่า ถ้าเราฝึกวิธีแสดงความคิดในกลุ่ม เราจะมี ความสัมพันธ์ในกลุ่มดีขึ้น เกิดความสนุกสนานและ สบายใจในการปฏิบัติงาน

จงรวมพลังเพื่อสร้างสรรค์



การระดมสมองเพื่อสร้างคุณภาพของงาน หรือการแก้ปัญหาด้วยวิธี Q.C.

การระดมสมอง

คือการระดมความคิดเห็นจากกลุ่มคนให้มากที่สุด ภายในระยะเวลาอันสั้นในการเลือกปัญหา สาเหตุของปัญหา และแก้ปัญหา ทั้งนี้โดยอาศัยความคิดของกลุ่มบุคคลเป็นเครื่องตัดสินใจ การทำงานกลุ่มสร้างคุณภาพงาน

มีความจำเป็นที่จะต้องประชุมระดมสมอง ตลอดกิจกรรม ดังนี้

1. การค้นหาปัญหาส่วนรวม
2. การหาสาเหตุของปัญหา
3. กัดเลือก สาเหตุปัญหา เพื่อหาทางแก้ไข

ข้อปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาคด้วยระบบ Q.C.

1. ระวังการวิจารณ์ หรือข้อเสนอของผู้อื่น ไม่ว่ากรณีใด ๆ
2. พยายามปล่อยความคิดให้เป็นอิสระ ไม่ต้องกลัวซ้ำหรือไม่เข้าท่า
3. มุ่งปริมาณความคิด
4. ถ้าไม่มีอะไรใหม่ ให้ต่อความคิดซึ่งกันและกัน

ประสิทธิภาพในการแก้ปัญหาด้วยระบบ Q.C.

1. สมาชิกทุกคนเข้าใจเป้าหมายของกลุ่ม ยอมรับความคิดเห็นกลุ่ม
2. สมาชิกได้รับการพัฒนาการทำงาน เพื่อส่วนรวมมาเป็นอย่างดี
3. สมาชิกมีความเชื่อถือกัน ยอมรับความสำคัญของกันและกัน
4. ทำให้ทุกคนมีส่วนร่วมทำให้งานสำเร็จ
5. หัวหน้ากลุ่มต้องมีความสามารถสูง เข้าใจปัญหาและความสัมพันธ์ของกลุ่ม

ขั้นตอนการแก้ปัญหาโดยใช้ระบบ Q.C. ด้วยวิธีระดมสมอง

1. กลุ่มไม่เกิน 10 คน
2. กำหนดหัวข้อที่จะระดมสมอง (ปัญหา) ร่วมกัน
3. ระดมความคิดจากสมาชิก (ทุกคนอย่างเสรี)
4. วิเคราะห์และขยายความ (ประธานกลุ่ม)

5. เขียนความคิดพวกเดียวกันไว้ด้วยกัน (เลขานุการ)
6. แยกความคิดออกเป็นข้อ ๆ (เลขานุการ)
7. ทบทวนความเป็นไปได้ และเรียงลำดับตามความสำคัญ (ประธาน)
8. เลือกข้อสำคัญเพียงข้อเดียว โดยกลุ่มสมาชิก (สมาชิก)
9. หาทางแก้ปัญหาโดยสมาชิกร่วมกัน
10. นำแนวทางไปปฏิบัติ

1. กลุ่มที่ประชุม

- 1.1 ประธาน ต้องมีความสามารถในการนำการประชุมเป็นอย่างดี
- 1.2 เลขานุการ สรุปเก่ง เขียนหนังสือเร็ว
- 1.3 สมาชิก มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น
2. กำหนดหัวข้อเรื่องมาก่อน ให้สมาชิกได้เตรียมสาเหตุของปัญหา และวิธีแก้ปัญหา
3. ระดมความคิดจากสมาชิก (หน้าที่ขอประธาน)
 - 3.1 อภิปรายด้วยวิธีการระดมสมอง
 - 3.2 แล้วกำหนดเวลา
 - 3.3 อ่านเรื่องเปิดเรื่องที่น่าสนใจ
 - 3.4 กระตุ้นสมาชิกแสดงความคิดเห็น
 - แล้วแต่ใครเสนอ
 - ถามทีละคน
 - ใช้วิธีวนรอบ
 - ใช้เขียนใส่กระดาษ
 - 3.5 เลขฯ จดคำพูดทุกคนอย่างละเอียด อาจจดลงกระดาษหรือฉายแผ่นใส
 - 3.6 ประธาน คอยยับยั้งไม่ให้เกิดการโต้เถียง
 - 3.7 เลขฯ อ่านข้อความของสมาชิกทีละคนอีกครั้ง เมื่อสิ้นสุดการประชุม
4. การวิเคราะห์และขยายความ

ถ้าเรื่องไม่ชัดเจน ให้เจ้าของความคิดวิเคราะห์และขยายความ
5. เขียนความคิดให้กระชับรัด
6. แยกความคิดเดียวกันไว้ด้วยกัน
7. ทบทวนความเป็นไปได้และเรียงลำดับความสำคัญ ถ้าเป็นไปได้ให้ตัดทิ้งไป
8. อภิปรายเพิ่มเติม
9. สรุปความคิดทั้งหมดเป็นแนวทางแก้ปัญหา

| ทกวีสำหรับผู้นำ

* วันพรุ่งนี้

เชื่อเอ๋ยเชื่อมั่น	เธอจะสรรคฺ์เธอจะสร้างทางเธอได้
ให้ความรักความสรรททาพาเธอไป	สู่บ้านแห่งดวงใจได้พักพิง
ให้เธอมีเสรีที่จะ ลิด	หาถูกคิดค้นความหมายได้ประจักษ์
ให้เธอมีเสรีที่จะรัก	เพื่อทอดักความฝันวันพรุ่งเอย

* เราอยากงอกงาม

สำเร็จสมความใฝ่ฝัน

เติบโตกล้าท้าแสงตะวัน

ยืนมั่นไม่แพ้แรงลม

* และนี่คือเงื่อนไข

ถ้าเราอยู่ในความเหมาะสม

อยากเป็นต้นไม้ไม่ล้ม

รากต้องจมหยั่งตรงลงลึกพอ



☆ เพื่อนรัก

เธอจะตักดวงสุขซึ่งทุกข้มหันต์

บนยอดคภูที่พุ่งและสูงชัน

หรือจะเดินคุ่มคั้นบนดินแดน

ก้าวต่อไปเท่าที่เธอมีสิทธิ์

ลัดต่อไปตราบชีวิตยัง โลกเล่น

ขอจำเพียงยังมากคนซึ่งขั้นแค้น

มีเคยแหวงนเห็นดาวบนเขาเลย



1. ผู้นำ



ปกครองประเทศ

ผู้นำที่ยิ่งใหญ่

ประชาชนเป็นที่สุด

ขุนนางเป็นที่สอง

แถมใจตนเองเป็นที่สาม

. ชีวิตผู้นำ

รักตนเองด้วยการช่วยเหลือผู้อื่น

รักผู้อื่นด้วยการฝึกตนเอง

ขั้นสำคัญของการแก้ไขผู้อื่น

คือการแก้ไขตนเอง

คือการหาความสุขให้ผู้อื่น



2. นิสัยของผู้นำ

กล้าหาญ ใจต้องหยาบคาย

อ่อนโยน ใจต้องอ่อนแอ

ความอ่อนโยน

คือความเข้มแข็งที่ยิ่งใหญ่

ความแข็งกระด้าง

คือความอ่อนแอที่แท้จริง

กษัตริย์ต้องสู้ด้วยการทำลายศัตรู

ผู้นำต้องสู้ด้วยการสร้างมิตร



4. ผู้นำคือผู้ให้

ห้าสิ่งพื้นฐานระหว่างมนุษย์

หนึ่ง คือให้ภัย

สอง คือให้โอกาส

สาม คือให้คำชี้แนะ

สี่ คือให้การช่วยเหลือ

ห้า คือให้เสรีภาพ

5. ให้โอกาสของผู้นำ

มนุษย์ไม่ได้เกิดมาเพื่อความยิ่งใหญ่
 มันยิ่งใหญ่อยู่แล้วที่ได้เกิดมา
 มนุษย์เพียงแต่ใช้โอกาสที่ยิ่งใหญ่นี้
 ให้เป็นประโยชน์ต่อเพื่อนมนุษย์ก็พอ

6. ผู้นำกับความรัก

อาวุธยิ่งดี ศัตรูยิ่งกล้าแข็ง
 กฏระเบียบยิ่งมาก ยิ่งเปิดช่องโหว่
 ยิ่งบังคับควบคุม ยิ่งไร้ประสิทธิภาพ
 คำสั่งยิ่งมากยิ่งผิดพลาดอยู่เสมอ
 หนึ่งในศิลปะแห่งการปกครองชั้นสูง
 คือทำให้รักไม่ใช่ทำให้กลัว





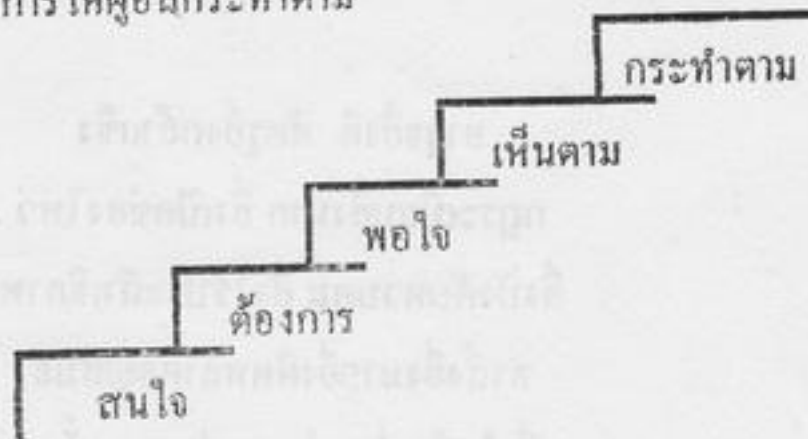
7. ที่สุดของผู้นำ

- ที่สุขของการสะสม ก็คือ การขาดแคลน
 - ที่สุขของ เกียรติยศ ก็คือ การไร้กัลยาณมิตร
 - ที่สุขของ ความมั่นคง ก็คือ การหวาดระแวง
 - ที่สุขของ รัตนาธิ ก็คือ ความฉิบชืด
- มีแต่ที่สุขของการให้เท่านั้น ที่ผู้ให้จะได้ประโยชน์สูงสุด

8. ศิลปะของผู้นำ

- หยุดอยู่ เป็นศิลปะของการเคลื่อนไหว
- สงบเงียบ เป็นศิลปะของการเจรจา
- รอคอย เป็นศิลปะของการไขว่คว้า
- เผ้าดู เป็นศิลปะของการเปลี่ยนแปลง
- ละวาง เป็นศิลปะของการเรียนรู้

วิธีการให้ผู้อื่นกระทำตาม



วลีมาตรฐาน

1. เราไม่เคยทำแบบนี้มาก่อนเลย
2. นำมาไม่ได้ผลหรอก
3. มันไม่ไม่ได้ผลหรอก
4. เราไม่มีภาพ
5. เราไม่มีงบประมาณ
6. เราเคยทำเองทำวิธีนี้มาแล้ว
7. เรายังไม่พร้อมสำหรับเรื่องนี้
8. เป็นข้อเสนอที่ดี แต่ทำไม่ได้หรอก
9. มันขัดกับนโยบายโรงเรียน
10. คุณคิดว่าคุณเป็นใคร
11. ถ้ามันดีจริง ทำไมไม่มีใครสนับสนุน
12. มันล้ำสมัยเกินไป มันล้ำสมัยเกินไป
13. เอาไว้พูดกันคราวหน้า
14. คุณไม่มีวันเข้าใจปัญหา
15. ตอนนี้เรามีงานล้นมือ
16. เขาทำกันมาตั้งยี่สิบปีแล้ว
17. ทำไมคุณคิดพิสดารอย่างนั้น



จะเป็น ผู้นำ ควรทำอย่างไร
เห็นใจ สุขภาพ รัก สัญญา ปรับตัวได้

->

ลักษณะของผู้นำที่จะเป็น ผู้นำ ที่ดีได้

1. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
2. เป้าหมาย แน่นนอน มั่นคง
3. ปรับบุคลิก ให้นำเชื่อถือ
4. มีความเชื่อมั่นในตนเอง
5. อย่างเกรงสิ่งใด เมื่อถูกต้อง จงลงมือทำ
6. จงทำงานเพื่อคุณภาพ มิใช่ปริมาณ
7. ประพฤตินคน ในศีลธรรม อันดีงามเสมอ
8. อย่างเป็นคนขบถ ชอบแก้ตัว
9. ชนะทุกข์ให้ได้ แม้ยากลำบากเพียงใด
10. กล้าหาญ ทนลำบาก เพื่อคนอื่น

1. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

- 1.1 ต้องเชื่อว่า สิ่งที่เราเริ่มเป็นผลดี และทำให้สำเร็จแน่นอน
- 1.2 ตัดคำว่า เป็นไปไม่ได้ ไม่มีประโยชน์ ป่วยการทำ ออกเสีย
- 1.3 หาทางออก หรือทางแก้ไข จุดบอด เตรียมไว้เพื่อถึงเวลาต้องแก้ไข
- 1.4 ตัดความเชื่อ หรือประเพณี ที่ไม่เข้าท่าออก
 - ยอมรับความคิดใหม่และทันสมัย แต่อย่างลิมของเก่า
 - ทดลองสิ่งใหม่
 - คบเพื่อนใหม่ แต่งตัวใหม่ ทรงผมใหม่ จัดบ้านใหม่ ทำตัวใหม่
 - รักความก้าวหน้าอยู่เสมอ
- 1.5 คาดา (ฉันยังจะทำได้ดีกว่านี้อีก) นักเรียน
 - ทำอย่างไร ฉันจะเรียนได้ดีขึ้น
 - ทำอย่างไร ฉันจะชนะใจเพื่อนได้
 - ทำอย่างไร ฉันจะอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข

1.5 บันได 6 ขั้น ให้ผู้อื่นยอมรับ

- ยอมรับโอกาส ที่จะได้แสดงฝีมือ : แม้งานหนักทั้งกายและใจ
- แสดงฝีมือให้เต็มที่ (ทำอย่างไร | ใฝ่ดีกว่านี้)
- พยายามทำให้ดีที่สุด ในทุกกรณี และทุกวัน
- กระตุ้นให้ผู้อื่นพูดแสดงความ | แล้วนำความคิดของเขามาปฏิบัติ เขาจะทำงานอย่างสุขฝีมือ
- ปรับความเห็นของเขากับของเร | หักตรงกัน ด้วยวิธีนุ่มนวล
- ศึกษาเพิ่มเติมทุก | แง่มุม ทุกวัน

1.6 ความคิดใหม่เกิดขึ้นได้อย่างไร

- ประชุมกับกลุ่มต่าง ๆ เสมอ
- คบเพื่อนต่างอาชีพ
- อ่านหนังสือดี มีประโยชน์ รูปภาพ นิตยสาร โทรทัศน์ เสมอ
- บันทึกลงสมุดและสมอง
- ทบทวนความคิด จดจำคำบ | ลงมือทำ

2. เป้าหมายนั้นแน่นอน

2.1 เริ่มต้นชีวิตได้ใหม่ทุกวัน มีใช้เพื่อเงินอย่างเดียว

2.2 สร้างนิสัยที่ดี

- ทำงานเพื่องาน มีใช้เพื่อเงินอย่างเดียว
- ไม่ยอมแพ้แม้ลำบากเพียงใด
- พอใจในการทำงานหนัก
- ไม่ยอมรับข้อแก้ตัวของตนเอง
- จงทำงานมากขึ้น
- เริ่มต้นทำงานอย่างกระตือรือร้น
- อดทนแม้งานที่ทำนั้นไม่ชอบ
- ทำงานเพื่อคุณภาพ
- คบแต่เพื่อนที่ดี
- ไม่ตามใจตนเอง

2.3 ปรับปรุงตัวเอง เรื่อง

- นอนดึกตื่นสาย
- ชอบซุบซิบมีเทร
- พุดวาหยาบคาย
- กินเหล้า เมายา คิดถาวรนั้น
- ปลิ้นปล้อน รวอกฉวม

2.4 สร้างนิสัยที่ดี

- ตื่นทำงานแต่เช้า ไปทำงานตามกำหนดเวลา
- ทำหน้าที่พลเมืองที่ดี เมื่อมีโอกาสอาสา
- ก่อนนอนวางแผนล่วงหน้า สำหรับในวันรุ่งขึ้น
- เครื่องจักรที่ดี
- พุดจาไพเราะทุกโอกาส พุดจริงทำจริง

2.5 ทบทวนงานที่ทำไปแล้ว

- ยกย่องชมเชยผู้อื่น
- แก้ไขข้อผิดพลาด
- ปรับระบบงาน
- ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

2.6 ปรับปรุงสมรรถนะ

- อ่านหนังสือ บทกวี... ฝึกสมาธิ ให้ความคิดก้าวหน้า
- ฝึกซ่อมแซมเครื่องใช้ในบ้านด้วยตนเอง
- หาเวลาว่างทบทวนตัวเองแล้วตัวเสมอ
- มองหาเพื่อนที่มีความคิดเห็น
- ฝึกคิดและวางแผน

2.7 ถึงที่ท่าหลายเป้าหมายตนเอง

- ดูดูตนเอง ว่าไม่เก่ง ใจ ไม่ฉลาด
- มัคน้อยเกินไป
- ใจไม่สู้
- พ่อแม่ คร...
- คิดว่าสายเกินไป

3. ท่าทางดี มีความสำคัญ

3.1 ท่าทางกระตือรือร้น จะกระตุ้น ให้ผู้อื่น พึงใจ

- สึกขาน้ำที่รับผิดชอบ
- ทำงานอย่างตั้งใจและใส่ใจ
- พูดแต่ข่าวดี

3.2 ยกย่องให้มีความสำคัญผู้อื่น

- ให้ความสำคัญแก่เขา เรา จะสำคัญไปด้วย
- ช่วย ให้คนอื่นถ้าสำคัญ คุณ จะ กลายเป็นคนสำคัญ
- ยกย่องชมเชยทั้งต่อหน้าและ เบื้องหลัง (อย่างจริงใจ)
- อย่าเอาหน้าใครคนเดียว
- จำชื่อคนแม่น

3.3 ทำงานโดยไม่หวังผลตอบแทน

- แข่งทำความดี เอาชนะอย่างชาวพะอียด
- ทำงานเป็นระบบ
- ไม่ยอมรับงานที่ปราศจากคุณภาพ
- กระตือรือร้นในงานที่ทำ
- งานยาก ลำบาก ไม่ย่อท้อ
- หาเพื่อนช่วยมาร่วมงาน
- ทำงานด้วยใจรัก
- ประเมินผลงาน
- ไม่ผัดวันประกันพรุ่ง

4. อย่างถ่วงสร้างความสำเร็จให้ตนเอง

- อย่าหาหาแรงจูงใจไม่เชื่อใจ ไม่จริงใจต่อกัน จะเกิดผลร้าย
- จี๋หึง ไม่มีเหตุผล
- เอาชนะด้วยวิธีสกปรก
- หาทางออกที่ไม่ดี
- เสียดุลเสียดายเมื่อวันหัว ไม่นั่นคง

4.1 ผลร้ายของการกดขี่คำตัดสิน นินทา ให้ร้ายป้ายสี

- ไม่กล้าคิด ไม่กล้าทำ ความคิดดี ๆ ใส่งั้นซัก
- ไม่กล้าตัดสินใจ ไม่กล้าเผชิญหน้า ไม่กล้ารับผิดชอบ
- ระวัง..... ไม่กล้าซักถาม
- ขาดความมั่นใจ รือรอ
- เกียจคร้าน เบื่อหน่าย

4.2 การสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง ด้วยวิธีง่าย ๆ

- หักนั่งแถวหน้า ถ้ามั่ว : ตอบคำถาม สบตาผู้พูด ยิ้ม ยิ้ม ยิ้ม
- ศึกษาอย่างถ่องแท้ในรายละเอียด เพื่อรู้ข้อเท็จจริงอย่างละเอียด
- คบคนดีที่ เฉลียวฉลาด อบอุ่น และมีความคิดสร้างสรรค์
- หาโอกาสพบปะคนน เวงการ
- ฝึกการพูดในที่ชุมชน

5. อย่าขี้เกรงใจเกินไป

- ยอมรับในสิ่งที่เกิดขึ้น ดี : สติปัญญา ให้ใช้สติปัญญาแก้ไขให้ได้
- สร้างศรัทธาให้ได้
- อย่ารอรชาชรดมาเกย อย่ารอเฉลียวทันที
- อย่าคอยโอกาสหรือฉวยโอกาส
- ถึงใครแก้ไขไม่ได้ ถิ่นเสีย เริ่มต้นใหม่
- เป็นนักบุกเบิก จิตใจนักบุญ พร้อมอาสาสมัคร

6. จงทำงานเพื่อคุณภาพ

- ทำงานเพื่อคุณภาพ มิใช่ปริมาณ
- รู้จักพัฒนาตนเอง ทำในสิ่งที่ดีที่สุดในสำรวจหาข้อบกพร่องของตนเอง
- รู้จักปฏิเสธตัวเอง รู้ว่าสิ่งใดควรรับ สิ่งใดควรปฏิเสธ
- คบเพื่อนที่ดี เพื่อนดีจะทำให้งานสำเร็จ และให้กำลังใจ
- ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ มีอารมณ์ดี

7. อย่าแก้ตัว

- สุขภาพไม่ดี อายุน้อยไป สมองไม่ดี โชคไม่ดี ไม่มีเส้น

8. เอาชนะความทุกข์ และความผิดหวังได้

- ศึกษาข้อมูลที่ทำผิดพลาด หาทางแก้ไข อย่าขี้วิตุนเสีย
- ต้องเชื่อว่าเราทำได้
- ทดลองซ้ำแล้วซ้ำอีก
- มีอุปสรรค หยุดวิเคราะห์ แล้วเริ่มต้นทำงานต่อ

9. กล้าหาญ ทนลำบาก เพื่อคนอื่น

- กล้าพูด กล้าคิด กล้าทำ เข้มแข็งไม่ขาดกลัว
- ควบคุมตนเองได้ (อำนาจสูงสุดของมนุษย์อยู่ที่การควบคุมตนเอง)
- มีความเชื่อมั่น ขจัดความกลัว กลัวเจ็บ กลัวจน กลัวตาย กลัวถูกนินทาว่าร้าย
- ศึกษาผู้นำที่ดี มีคุณภาพ

มนุษยสัมพันธ์

มนุษยสัมพันธ์ คือการมีเป้าหมายต่อบุคคลทั่วไปที่รู้จักหรือพบเห็น

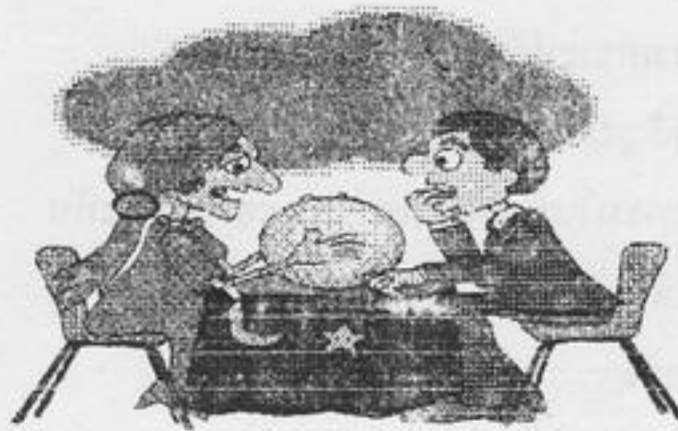
1. อยากมีคนรักมาก ๆ ต้องทำอย่างไร
 - 1.1 ต้องรู้จักเด็ก รู้จักผู้ใหญ่
 - 1.2 ต้องรักกัน สนใจกัน
 - 1.3 ต้องรู้จักให้เกียรติแก่กัน
 - 1.4 ต้องเคารพต่อหน้าที่ของตน และไม่ล่วงละเมิดผู้อื่น
2. อยากมีเพื่อนมาก
 - 2.1 ต้องมีความเชื่อใจเพื่อน เสียสละเมื่อถึงคราวต้องเสียสละ
 - 2.2 พุดจาหน้าฟัง น่าเชื่อถือ
 - 2.3 ชอบช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความจริงใจ
 - 2.4 วางตนเสมอต้น เสมอปลาย เกษอยู่อย่างไรก็อยู่อย่างนั้น
3. อย่าหนีเพื่อนที่คินาน ๆ
 - 3.1 อย่าห่างเหินกันเกินไป อาจทำให้ระแวง
 - 3.2 อย่าใกล้ชิดเกินไป อาจทำให้รำคาญ
 - 3.3 อย่าขอความช่วยเหลือกันพร่ำพร้อ ~~อาจทำให้เบื่อหน่าย~~
4. อยงคบเพื่อนแท้
 - 4.1 ต้องรู้จักอุปการะกัน
 - 4.2 ต้องรู้จักสงเคราะห์กัน
 - 4.3 ต้องรู้จักกตัญญูต่อกัน
 - 4.4 ต้องรู้จักเคารพในสิทธิและเสรีภาพของกันและกัน
5. คนที่ลืมกันไม่ลง (เพื่อนตาย)
 - 5.1 ซื่อตรงต่อกัน
 - 5.2 รู้คุณและตอบแทนคุณกัน
 - 5.3 จงรักภักดีต่อกัน

6. ความสามัคคีเกิดจาก

- 6.1 ความเอื้อเฟื้อต่อกัน
- 6.2 พุดจาอ่อนหวานต่อกัน
- 6.3 ช่วยเหลือกันยามยาก
- 6.4 วางคนเสมอกัน
- 6.5 ไม่ถือความขัดแย้งเป็นเรื่องสำคัญ
- 6.6 ไม่เอาแพ้ชนะกัน
- 6.7 ถือประโยชน์ส่วนรวม

7. สิ่งที่ทำลายความสัมพันธ์ของมนุษย์

- 7.1 ความอิจฉาริษยา
- 7.2 การแก่งแย่งแข่งขัน
- 7.3 ความไม่รู้จักอ้อมจักพอ
- 7.4 ความเอารอดเอาเปรียบ
- 7.5 ความหลอกลวงกัน
- 7.6 การประหัตประหารกัน
- 7.7 การจุ่มหลงในรูป รส กลิ่น เสียง
- 7.8 ความดื่มตัว



เทคนิคการทำงานร่วมกับผู้อื่น

มนุษย์ต้องอยู่ร่วมกันเป็นสังคม มี ! บนแผนชีวิต ชนบธรรมเนียม ประเพณีวัฒนธรรม ตามสภาพสังคมของชนแต่ละหมู่เหล่า

สังคมมนุษย์จึงมีความเจริญก้าวหน้า และพัฒนายิ่งกว่าสัตว์ร่วมโลกทุกชนิดเพราะเกิดจากกระบวนการทำงานร่วมกัน สร้างสรรค์สรรพความรู้ วิทยาการและเทคโนโลยีสะสมมาจนถึงปัจจุบัน เช่น การประดิษฐ์อักษรไทย กำแพงเมืองจีน ปิรามิดของอียิปต์ นครธม นครวัด ของเขมร ฯลฯ

สิ่งเหล่านี้ย่อมยืนยันว่ามนุษย์ร่วมกันคิด ร่วมกันทำ การทำงานร่วมกันของมนุษย์มีพลังยิ่งใหญ่ และมีศรัทธาเกินกว่าจะคาดคิดได้ ยิ่งในยุคปัจจุบัน ระบบการศึกษาส่งเสริมให้นักเรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม สร้างทีมงาน เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมใหม่ในการทำงานของคนไทยยุคใหม่ให้มากขึ้น

การทำงานร่วมกับผู้อื่น จะประสบผลสำเร็จต้องประกอบด้วย

1. สมาชิกทุกคนต้องเคารพตัวเอง เชื่อมั่นในความเป็นมนุษย์ของตัวเอง และเคารพความเป็นมนุษย์ของผู้อื่น
2. สมาชิกทุกคนต้องเชื่อว่ามนุษย์ทุกคนมีท่ามร่างกายเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ามหาศาล
3. ในสังคมต้องมีทั้งผู้นำและผู้ตาม งานจะสำเร็จสมบูรณ์ต้องมีผู้นำที่ดีและผู้ตามที่ดี สภาวะผู้นำและผู้ตามจะปรับเปลี่ยนไป ตามสถานการณ์แวดล้อม
4. ทุกคนเป็นเจ้าของงานที่ทำ เกิดอารมณ์และความรู้สึกร่วมกันไม่แตกแยกกัน ปลูกฝังให้สมาชิกและผูกพันงานที่ทำ
5. งานของกลุ่มต้องมีเป้าหมายชัดเจน มีภาพความสำเร็จชนิดเดียวกันใจตรงกัน
6. สมาชิกทุกคนต้องเปิดใจให้กว้างยอมรับข้อจำกัดของแต่ละคน ไม่บังคับให้คิดเหมือนกัน ต้องทำเหมือนกัน กล่าวรับฟังคำวิจารณ์ และความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน
7. รับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และกล้ารับผิดชอบในงานที่ได้กระทำ พร้อมทั้งจะแก้ไขหรือพัฒนา
8. มีคุณธรรมในการดำรงชีวิต เพื่อกำกับจิตใจของตนเอง โดยเฉพาะคุณธรรมที่สาคต้องกังวิถีประชาธิปไตย

การทำงานร่วมกันต้องศึกษาเพื่อนร่วมงาน ค้นหาความเป็นจริงของเพื่อนร่วมงาน เพราะความเป็นจริงของมนุษย์ คือความเป็นจริงที่จริงที่สุดในโลก ยิ่งกว่าความเป็นจริงทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ หรือ สังคมศาสตร์ ฯลฯ

พร้อมที่พวกเราจะทำงานร่วมกันอย่างมีศิลปะหรือยัง

2. สร้างอารมณ์ให้ผู้ฟังมีอารมณ์ร่วมให้ได้ โดยการวิเคราะห์ผู้ฟังให้ละเอียดก่อนการพูดทุกครั้ง
3. อย่าบอกให้ผู้ฟังทำตามท่าน แต่ให้เหตุผลทั้งข้อดีและข้อเสีย ต้องการให้ผู้ฟังตัดสินใจเลือกไปในทางใดก็เพิ่มน้ำหนักทางนั้น และให้ผู้ฟังตัดสินใจในเลือกเอง ผู้ฟังจะมีความภูมิใจที่ไม่ถูกชี้แนะ
4. ระวังให้เกิดอารมณ์ โดยใช้น้ำเสียง ในการเสนอแนะ ขอร้อง วิงวอน หรือเร้าใจโดยใช้คำที่มีความหมายลึกซึ้งกินใจ มีจังหวะที่นุ่มนวล หรือแข็งกร้าว แล้วแต่อารมณ์ที่ผู้พูดต้องการให้ผู้ฟังเกิด จะไม่ใช้การข่มขู่ บีบบังคับ หรือใช้กำลังคุกคาม

ตัวอย่างเช่น การเน้นเสียงที่ทำให้เกิดพลังน่าเชื่อถือ

- ข้าพเจ้าได้รับ ความสำเร็จ ในทุกประการที่ข้าพเจ้ารับทำ เพราะข้าพเจ้ามีความตั้งใจแรงกล้า ต่อสิ่งนั้น ๆ ข้าพเจ้า ไม่เคยล้มลง ซึ่งทำให้ข้าพเจ้าได้เปรียบกว่าบุคคลอื่น ๆ ทั้งสิ้น
- ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติอยู่เพียงประการเดียว คือ ไม่ยอม หมคมานะ ทำให้ความหมายเป็นไปตามที่ต้องการ
- จะทำจำนวนมากให้เป็นจำนวนน้อย เช่น แคสามสิบล้านบาท (ทำเสียงเร็ว)
- ทำจำนวนน้อยให้เป็นจำนวนมาก เช่น ตั้งสามหมื่นบาท (ทำเสียงช้า)

เมื่อท่านสามารถแปลงเสียงได้อย่างวิเศษแล้ว ท่านจะต้องมีวิธีการและขั้นตอนให้ผู้ฟังเชื่อถือได้
 โดยการใช้ทฤษฎีของ Alan H. Monroe นักพูดผู้มีชื่อเสียงก้องโลก

ขั้นตอนของท่านมีดังนี้

- ขั้นที่ 1 ดึงความสนใจของผู้ฟังทันทีเมื่อเปิดฉากด้วยวิธีการต่าง ๆ โดยการขึ้นต้นด้วยบทกวีหรือวาทะ หรือการพาดหัวข่าว ให้ผู้ฟังตรึงอยู่กับที่อย่างน่ากินใจ
- ขั้นที่ 2 ทำให้ผู้ฟังเกิดความต้องการที่จะฟัง โดยการผูกปม ผูกเงื่อนงำให้น่าสนใจและน่าติดตาม
- ขั้นที่ 3 ทำให้ผู้ฟังพอใจ ถูกใจ เป็นพวกเดียวกัน เป็นกลุ่มเดียวกัน มีอารมณ์ร่วมกันอย่างไม่รู้ตัว
- ขั้นที่ 4 ยกตัวอย่างประกอบข้อเท็จจริง ให้เหตุผลอย่างชัดเจน โน้มน้าวให้ผู้ฟังเลือกที่จะตัดสินใจด้วยตัวเองโดยไม่ชี้แนะ

ขั้นที่ 5 เรียกชื่อให้กระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยที่ผู้ฟังมีอารมณ์ร่วมแล้ว

ถ้าท่านอยากให้คนเชื่อถือ มีความสามารถในการพูด เริ่มฝึกตั้งแต่วันนี้ พรสวรรค์ไม่มีจริงมีแต่พรแสวงเท่านั้น

อุดมการณ์ของผู้นำทางประชาธิปไตย

- ผู้นำ ไม่ใช่ผู้ที่จะนำคนอื่น แต่ผู้นำที่คិតักคือผู้ที่คนอื่นอยากเดินตาม (อานนท์ ปันธารสุน)
- ผู้นำ นั้นมีหน้าที่จะมาประสานและไม่ใช่ประสานเฉย ๆ แต่มาประสานให้พากันไป โดยเดินหน้าหรือ มุ่งหน้าไปสู่จุดหมายให้ได้ (พระธรรมปิฎก ป.อ.ปยุตโต)
- ผู้นำ อาจไม่ใช่ผู้ดำรงตำแหน่ง แต่สามารถก่อให้เกิดคนในองค์กรหรือในสังคมเกิดความบันดาลใจ จนมีจุดมุ่งหมายร่วมกันและรวมพลังกันปฏิบัติ (น.พ.ประเวศ วะสี)
- ผู้นำ จะต้องมีความวิสัยทัศน์ จะต้องวิเคราะห์ตัดสินใจ โดยมองอย่างนำ มองภาพรวมทั้งหมด และ ปฏิบัติตนอย่างอ่อน อ่อนกาย ใจและสมอง เข้าสัมผัส (ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต)
- ผู้นำ ในภาวะวิกฤตของระบบราชการ ที่ต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน ต้องการภาวะผู้นำที่เข้มแข็ง มีความ ตั้งใจที่จะแก้ไข อย่างกล้าหาญ อดทน และต่อเนื่อง สามารถสร้างความมั่นใจ ที่จะทำให้เกิดการ เปลี่ยนแปลงในองค์กร(น.พ.สงวน นิตยารัมภ์พงศ์)
- ผู้นำ ถึงที่ควรส่งเสริมให้เกิด สร้างให้เกิด หรือควรฝึกฝนไว้คือ ฝึกคนในองค์กรให้พยายามช่วยเหลือ ตนเอง ฝึกคนให้พร้อมเป็นผู้นำ ได้เมื่อสถานการณ์มาเป็นผู้นำแล้วอาจเปลี่ยนให้ผู้อื่นเป็นบ้าง (ไพฑูย์ วัฒนศิริธรรม)
- ผู้นำ ไม่ว่าท่านผู้นำเหล่านั้น จะร่ำรวย มียศ มีอำนาจที่ยิ่งใหญ่สักเท่าใดก็ตาม เขาไม่ใช่ผู้นำที่แท้จริง และยิ่งใหญ่มาก ถ้าเขาได้เกิดมาแต่ไม่เคยให้โอกาสและช่วยเหลือให้ใครหันทุกข์ได้เลย (โสภณ สุภาพงษ์)
- ผู้นำ ต้องเป็นนักสื่อสาร
1. พูดแจ่มแจ้ง
 2. พูดจริงใจ
 3. พูดเข้าใจ
 4. พูดรวดเร็ว
- ผู้นำ ที่ยิ่งใหญ่
- มองกว้าง
- คิดไกล
- ไฝสูง

ลักษณะเฉพาะของผู้บริหาร

1. ตัวเองต้องกินในแบบอย่างได้
2. ต้องมีทัศนคติที่ดี มีเพื่อนที่ดี ร่วมงานที่ดี
3. เป็นคนไม่ประมาท
4. เป็นคนเข้มแข็ง ไม่ย่อหือต่ออุปสรรค ไม่หวั่นไหว
5. ต้องทำได้ทั้งเป็น ช่วยเหลือผู้อื่นได้
6. สายตากว้างไกล
7. พุคแล้วคนไม่ใจกล้อยตาม
8. ทำอะไรมีหลักการ
9. มีวิสัยทัศน์
10. ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

คุณสมบัติสู่ความสำเร็จของผู้บริหาร

1. ต้องเป็นคนเก่ง แม่นยำ ตรงต่อเรื่อง เชื่อมั่น สุจริต ในวิชาชีพปรับปรุงตนเองให้ทันต่อวิชาการ ปรับปรุงหมู่คณะและองค์กรให้ดีขึ้น
2. เป็นคนดี มีวินัยในตนเอง รับผิดชอบ
3. ทำงานกับผู้อื่นได้ มุ่งผลงานส่วนรวม
4. มีความกล้า กล้าเสี่ยงตนเอง ด้วยความเข้าใจ มั่นใจ มุมนานะ พากเพียร และเป็นตัวของตัวเอง
5. บริหารจัดการ ынเข้าระบบ วางแผนเป็น ประสานงานเป็น
6. อุดหนุนต่อคำวิพากษ์วิจารณ์
7. คัดสินใจได้อย่างมีวิจารณญาณ มุมมองกว้าง
8. มีสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม
9. เกษยประสพความ/าเรื่องมารอควร

คุณสมบัติของนักปฏิบัติ

1. วิเคราะห์ได้ ตัดสินใจได้
2. เข้าใจแผนงาน แผนคน แผนเงิน
3. เข้าใจการมอบอำนาจ และกระจายอำนาจ
4. ติดตามผลประเมินผลเป็น
5. บริหารหรือปฏิบัติอย่างมีเป้าหมาย
6. เลือกเส้นทางที่สั้นจากหนายน้อยที่สุด

สภาพสังคม

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

ผู้นำที่สังคม

- 1. ...
 - 2. ...
 - 3. ...
 - 4. ...
- ...
 - ...

ผู้นำของ...

- 1. ...
 - 2. ...
 - 3. ...
 - 4. ...
 - 5. ...
- ...
 - ...

ผู้เรียบ...

... 3 ระดับ 8 ...
 ...
 ... 01-4755557-720-049 ที่ทำงาน 055-799035

ภาคผนวก



คำสั่ง โรงเรียนวชิรปราการวิทยาคม

ที่ 131 / 2543

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการอบรมผู้นำนักเรียน

เพื่อพัฒนาปลูกฝังลักษณะนิสัย โดยมุ่งแก่นักเรียนมีศีลธรรม คุณธรรม ค่านิยมที่ดีในการเป็น
ผู้นำโรงเรียน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการอบรมผู้นำนักเรียน ในวันที่ 7 - 8 กรกฎาคม 2543 ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวก

1. นายสมเกียรติ	บุญรอด	ประธานกรรมการ
2. นายเพ็ญ	สิงห์แก้ว	รองประธานกรรมการ
3. นายประวิทย์	แดงศิริ	กรรมการ
4. นายมานพ	อภิรมย์วิไลชัย	กรรมการ
5. นายสุรพล	พิมพ์สอน	กรรมการ
6. นายมนู	อุดม	กรรมการและเลขานุการ
7. นางชนนันท	ไตรอด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

2. คณะกรรมการดำเนินการ มีหน้าที่ประสานงานดำเนินการ

1. นายมนู	อุดม	ประธานกรรมการ
2. นายสันติ	อภัยราช	รองประธานกรรมการ
3. นายถนอม	แก้วนิคม	กรรมการ
4. นายวิมเนศร์	ใจแสน	กรรมการ
5. นายเรืองศักดิ์	แสงทอง	กรรมการ
6. นายสมคิด	ทิพย์พิมพ์วงศ์	กรรมการ
7. นายสุเทพ	ปานพรหม	กรรมการ
8. นางศิริพร	จันทร์อร่าม	กรรมการ
9. นายวิชัย	บ่อน้อย	กรรมการ
10. นางสุธินิ	น้อยมะเรียง	กรรมการ
11. นางชนนันท	ไตรอด	กรรมการและเลขานุการ
12. นางสุปราณี	แสงทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

3. คณะกรรมการฝ่ายลงทะเบียน แจกเอกสารและรวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา
- | | | |
|--------------------|--------------|---------------------|
| 1. นางสาวเบญจวรรณ | เฉลิมวงษ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวจันทร์ฉวี | สร้อยสกุลชัย | รองประธาน |
| 3. นางสาวอารีย์ | นาคเจือ | กรรมการและเลขานุการ |
4. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ มีหน้าที่จัดและตกแต่งสถานที่และจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับวิทยากร
- | | | |
|----------------|----------------|----------------------------|
| 1. นายมนู | อุดม | ประธานกรรมการ |
| 2. นายถนอม | แก้วนิคม | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายปราโมทย์ | เวชสูงเนิน | กรรมการ |
| 4. นายสมชาย | เสาวกุล | กรรมการ |
| 5. นายชาติชาย | ยูวกาญจนานนท์ | กรรมการและเลขานุการ |
| 6. นายสมคิด | ภิญโญพิมพ์วงศ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
5. คณะกรรมการฝ่ายปฏิบัติมีหน้าที่ต้อนรับอำนวยความสะดวกและจัดอาหารให้วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม
- | | | |
|--------------------|--------------|----------------------------|
| 1. นางระพีพรรณ | จิระชัย | ประธานกรรมการ |
| 2. นางศิริพร | จันทร์อร่าม | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวจันทร์ฉวี | สร้อยสกุลชัย | กรรมการ |
| 4. นางสาวอารีย์ | นาคเจือ | กรรมการ |
| 5. นางสาวเบญจวรรณ | เฉลิมวงษ์ | กรรมการ |
| 6. นางชนนัท | โตรอด | กรรมการและเลขานุการ |
| 7. นางสุธินี | น้อยมะเร็ง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
6. คณะกรรมการฝ่ายเอกสาร มีหน้าที่จัดหาและอำนวยความสะดวกเรื่องเอกสารแก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม
- | | | |
|-------------------|-------------|----------------------------|
| 1. นางชนนัท | โตรอด | ประธานกรรมการ |
| 2. นางศิริพร | จันทร์อร่าม | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวเบญจวรรณ | เฉลิมวงษ์ | กรรมการ |
| 4. นางสุธินี | น้อยมะเร็ง | กรรมการและเลขานุการ |
| 5. นางลำพัน | จำนงค์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

7. คณะกรรมการวิทยากร มีหน้าที่ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา

1. นายสันติ	อภิรัช	ประธานกรรมการ
2. นายเรืองศักดิ์	แสงทอง	รองประธานกรรมการ
3. นางอารีรักษ์	ปานพรหม	กรรมการ
4. นางโสภาวรรณ	จันทกมล	กรรมการ
5. นางสุภาณี	สายันต์	กรรมการ
6. นายสิทธิพร	นุชแมน	กรรมการ
7. นางธิดา	ศิริสวัสดิ์พัฒนา	กรรมการ
8. นางธัญมิชา	ทรงประดิษฐ์	กรรมการ
9. นายบุญเพ็ง	ศรีจันทร์	กรรมการ
10. นางสุปราณี	แสงทอง	กรรมการ
11. นางยุพิน	เวียนทัพ	กรรมการและเลขานุการ
12. นางชุติมา	เคหะถุน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

8. คณะกรรมการฝ่ายวุฒิบัตร มีหน้าที่จัดทำวุฒิบัตรและมอบวุฒิบัตร

1. นายพิชพงศ์	อัมเปรม	ประธานกรรมการ
2. นางศิริพร	จันทร์อร่าม	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวเรวดี	วงษ์สามิ	กรรมการและเลขานุการ
4. นางสาวทิพย์วัลย์	เที่ยงอยู่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

9. คณะกรรมการฝ่ายบันทึกภาพ มีหน้าที่บันทึกภาพ

1. นายเรืองศักดิ์	แสงทอง	ประธานกรรมการ
-------------------	--------	---------------

10. คณะกรรมการฝ่ายพิธีกร มีหน้าที่ดำเนินรายการ

1. นางอารีรักษ์	ปานพรหม	ประธานกรรมการ
-----------------	---------	---------------

11. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล มีหน้าที่ประเมินผล

- | | | |
|-----------------|-------------|----------------------------|
| 1. นางสาวสุนิษา | น้อยมะเร็ง | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวศิริพร | จันทร์อร่าม | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวชนันท์ | ไตรรอด | กรรมการและเลขานุการ |
| 4. นางสาวลำพัน | จ่านงค์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

สั่ง ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2543



(นายสมเกียรติ นุญรอด)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนนวมวิทย์ ปรากฏวิทยาคม

รายชื่ออบรมผู้นำนักเรียน ปี 2543

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ชั้น	ตำแหน่ง
1	ค.ญ.กนกวรรณ ทองเชื้อ	ม.1/1	หัวหน้าชั้นม. 1/1
2	ค.ช.กมลรัตน์ สุทัศน์	ม.1/2	หัวหน้าชั้นม. 1/2
3	ค.ญ.วราภรณ์ คำภู	ม.1/3	หัวหน้าชั้นม. 1/3
4	ค.ช.นพดล พันธุ์อิม	ม.1/4	หัวหน้าชั้นม. 1/4
5	ค.ญ.สุชาดา อึ้งเต็ง	ม.1/5	หัวหน้าชั้นม. 1/5
6	ค.ญ.รัตนภาพร กลิ่นคัง	ม.1/6	หัวหน้าชั้นม. 1/6
7	ค.ช.อภิเชษฐ์ ชวงแก้ว	ม.1/7	หัวหน้าชั้นม. 1/7
8	ค.ญ.ศิริวัฒน์ อินทร์เอี่ยม	ม.2/1	หัวหน้าชั้นม. 2/1
9	ค.ช.ทรงกลด ขวัญเมือง	ม.2/2	หัวหน้าชั้นม. 2/2
10	ค.ช.ธรรมชาติ เส้นสาย	ม.2/3	หัวหน้าชั้นม. 2/3
11	ค.ญ.สุกัญญา จงเกษการณ	ม.2/4	หัวหน้าชั้นม. 2/4
12	ค.ญ.สุมนา ยศยา	ม.2/5	หัวหน้าชั้นม. 2/5
13	ค.ช.ฉัตรชาย คำเลิศ	ม.2/6	หัวหน้าชั้นม. 2/6
14	ค.ช.ชัยทีเชษฐ์ ทรัพย์ประชา	ม.2/7	หัวหน้าชั้นม. 2/7
15	ค.ช.ศุภชัย เจริญสุข	ม.3/1	หัวหน้าชั้นม. 3/1
16	ค.ช.สำราญ มณีวงศ์	ม.3/2	หัวหน้าชั้นม. 3/2
17	ค.ช.ศราวุธ รอดเกษม	ม.3/3	หัวหน้าชั้นม. 3/3
18	ค.ญ.ชรินทร์ ธนทองสัมพันธุ์	ม.3/4	หัวหน้าชั้นม. 3/4
19	ค.ญ.เจนจิรา โพธิ์เงิน	ม.3/5	หัวหน้าชั้นม. 3/5
20	ค.ช.กถ้ำรงค์ ชาติวงษ์	ม.3/6	หัวหน้าชั้นม. 3/6
21	ค.ช.สุริยาวิษ ฐปจุนทด	ม.3/7	หัวหน้าชั้นม. 3/7
22	ค.ช.สาโรจน์ ไสภาค	ม.3/8	หัวหน้าชั้นม. 3/8
23	น.ส.นุชวี ชาญเขียว	ม.4/1	หัวหน้าชั้นม. 4/1
24	น.ส.ธารทิพย์ บวคขุนทด	ม.4/2	หัวหน้าชั้นม. 4/2
25	น.ส.สุนิศา นบนอบ	ม.4/3	หัวหน้าชั้นม. 4/3
26	นายศักดิ์ศิษย์ สามารณ	ม.4/4	หัวหน้าชั้นม. 4/4
27	นายชัชวาล การศมวรณ	ม.4/5	หัวหน้าชั้นม. 4/5
28	น.ส.สุภาภรณ์ แก้วมณี	ม.4/6	หัวหน้าชั้นม. 4/6
29	นายมนเทียร ชาญกรณ	ม.5/1	หัวหน้าชั้นม. 5/1
30	น.ส.วิศาพร นบนอบ	ม.5/2	หัวหน้าชั้นม. 5/2
31	น.ส.อรุณวรรณ เนียรสอาด	ม.5/3	หัวหน้าชั้นม. 5/3
32	นายทวีศักดิ์ บริสุทธิ์	ม.5/4	หัวหน้าชั้นม. 5/4

- นวนเลข
- ดลภพพร
4 ร. (12)
- ดลภพพร
92/ 4 ร.

33	น.ส.ธิดา	ปิ่นวงศ์	ม.5/5	หัวหน้าชั้นม. 5/5
34	น.ส.สุภารัตน์	มีชัย	ม.6/1	หัวหน้าชั้นม. 6/1
35	นายกรัตติกต์	พะยะ	ม.6/2	หัวหน้าชั้นม. 6/2
36	น.ส.ปิยะพร	อ่วมปัญญา	ม.6/3	หัวหน้าชั้นม. 6/3
37	นายธีระยุทธ	จำไขโย	ม.6/4	หัวหน้าชั้นม. 6/4
38	น.ส.รัตนา	สมุทธารินทร์	ม.6/5	หัวหน้าชั้นม. 6/5
39	นายพิพัฒน์	จิระชัย	ม.5/3	ประธานสภานักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
40	นายรังสรรค์	ชาบุตร	ม.5/3	รองประธานสภานักเรียน
41	นายสุรศักดิ์	จันทร์ลอย	ม.5/3	รองประธานสภานักเรียน
42	น.ส.อัญชรา	จ้อนแจง	ม.5/3	เลขานุการสภานักเรียน
43	น.ส.นิตยา	ทิพย์พิมพ์วงศ์	ม.5/3	ผู้ช่วยเลขานุการสภานักเรียน
44	น.ส.กรรณิการ์	ทรงธรรม	ม.5/3	เหรัญญิกสภานักเรียน
45	น.ส.น้ำผึ้ง	พิสิถ	ม.5/3	ประชาสัมพันธ์สภานักเรียน
46	นายคมสันต์	แก้วสุขศรี	ม.5/3	ฝ่ายกีฬาสภานักเรียน
47	น.ส.อัญชรา	อาอหาญ	ม.5/3	ฝ่ายกิจกรรมสภานักเรียน
48	นายณัฐพงศ์	แสงเดือน	ม.5/3	ฝ่ายวิชาการสภานักเรียน
49	น.ส.วันวิสา	ชุติ	ม.5/3	ฝ่ายสวัสดิการสภานักเรียน
50	นายคณัย	แก่งศิริ	ม.5/3	ฝ่ายปกครองสภานักเรียน
51	น.ส.เบญจพร	วรรณกิจ	ม.5/3	ฝ่ายทะเบียนสภานักเรียน
52	นายพรเทพ	ขามเทศ	ม.5/2	ประธานสภามหาวิทยาลัย
53	น.ส.ศุภวรรณ	เทติยมเกลือบ	ม.5/2	รองประธานสภามหาวิทยาลัย
54	นายกันธิ	นันติชัย	ม.5/2	รองประธานสภามหาวิทยาลัย
55	นายวีรชัย	ศรีสร้อย	ม.5/2	เลขานุการสภามหาวิทยาลัย
56	น.ส.สุวนิตย์	สิงห์แพ	ม.5/2	ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
57	น.ส.จุฑารัตน์	สนโลกสูง	ม.5/2	เหรัญญิกสภามหาวิทยาลัย
58	น.ส.ปิยาภรณ์	จันทร์ศรี	ม.5/2	ประชาสัมพันธ์สภามหาวิทยาลัย
59	น.ส.ศุภวรรณ	สนิทมาก	ม.5/2	ฝ่ายสวัสดิการสภามหาวิทยาลัย
60	นายจรูญ	พิทักษ์โยธากุล	ม.6/1	ฝ่ายกีฬาสภามหาวิทยาลัย
61	นายธวัชชัย	พุทธะบุตร	ม.5/2	ฝ่ายกิจกรรมสภามหาวิทยาลัย
62	น.ส.จิราพร	แสงสุวรรณ	ม.5/2	ฝ่ายวิชาการสภามหาวิทยาลัย
63	นายกิตติศักดิ์	สาขันธ์	ม.5/2	ฝ่ายปกครองสภามหาวิทยาลัย
64	นายจตุพล	บัวเดือน	ม.5/2	ฝ่ายทะเบียนสภามหาวิทยาลัย
65	นายณรงค์	ฉวีทอง	ม.5/1	ประธานสภามหาวิทยาลัย
66	น.ส.วราพรรณ	กระต่ายทอง	ม.5/1	รองประธานสภามหาวิทยาลัย
67	น.ส.ถารีย์	แพงจักรี	ม.5/1	รองประธานสภามหาวิทยาลัย

68	น.ส.สุภาพร	สุขสุทธิม	ม.5/1	เลขานุการสีเหลือง
69	น.ส.เนตรนภา	แก้วนัฐญากรณ์	ม.5/1	ผู้ช่วยเลขานุการสีเหลือง
70	น.ส.จวีพร	แสงสุวรรณ	ม.5/1	เหรียญกสิเหลือง
71	น.ส.หยาดพิรุณ	นุมนัน	ม.5/1	ประชาสัมพันธ์สีเหลือง
72	น.ส.หทัยนภ	นิลเนียม	ม.5/1	ฝ่ายสวัสดิการสีเหลือง
73	นายครรชิต	ภูบัวเพชร	ม.5/1	ฝ่ายกีฬาสีเหลือง
74	น.ส.พรพรรณ	สุขเหมือน	ม.5/1	ฝ่ายกิจกรรมสีเหลือง
75	นายฉัตรมงคล	ไชยอุตร	ม.5/1	ฝ่ายวิชาการสีเหลือง
76	นายคคนะ	แก้วนิคม	ม.6/2	ฝ่ายปกครองสีเหลือง
77	นายชงชัย	ภูบัวเพชร	ม.5/1	ฝ่ายทะเบียนสีเหลือง ✓
78	นายรังสันต์	ชาบุตร	ม.5/3	ประธานคณะกรรมการนักเรียน
79	ค.ญ.วราพร	คำฟู	ม.1/4	คณะกรรมการนักเรียน
80	ค.ญ.ลำจวน	ทองชาวนา	ม.1/2	คณะกรรมการนักเรียน
81	ค.ญ.วาสนาภัทร์	นิลน้อย	ม.2/1	คณะกรรมการนักเรียน
82	ค.ญ.อรุณี	แก้วทอง	ม.3/1	คณะกรรมการนักเรียน
83	ค.ญ.ศิริพร	สารทอง	ม.3/1	คณะกรรมการนักเรียน
84	นายฉัฐพงษ์	สีขำ	ม.4/1	คณะกรรมการนักเรียน
85	นายสุวิพันธ์	รัตนจันทร์	ม.6/2	คณะกรรมการนักเรียน
86	นายจิรภัทร	มิ่งดา	ม.6/3	ประธานสีเขียว
87	น.ส.วิภากรณ์	แสนสอาด	ม.6/3	เลขานุการสีเขียว
88	น.ส.สมพร	ไชยอุตร	ม.6/3	รองประธานสีเขียว
89	น.ส.หนึ่งฤทัย	ท้าววงศ์	ม.6/3	ผู้ช่วยเลขานุการสีเขียว
90	น.ส.วรรณรดา	บุญมา	ม.6/3	เหรียญกสิเขียว
91	น.ส.หนึ่งฤทัย	แก้ววิเศษ	ม.5/4	ฝ่ายประชาสัมพันธ์สีเขียว
92	น.ส.สุภารัตน์	เป็กทอง	ม.6/3	ฝ่ายสวัสดิการสีเขียว
93	นายประสพโชค	วัฒนธรรม	ม.6/3	ฝ่ายกีฬาสีเขียว
94	น.ส.สมหญิง	สุพรรณ	ม.6/3	ฝ่ายกิจกรรมสีเขียว
95	น.ส.สุภนัฐ	สันตะยอม	ม.6/3	ฝ่ายวิชาการสีเขียว
96	นายสุรชัย	แก้วมณี	ม.6/3	ฝ่ายปกครองสีเขียว
97	น.ส.สุวี	รุ่งเรืองศรี	ม.6/3	ฝ่ายทะเบียนสีเขียว

ตารางการฝึกอบรมผู้นำนักเรียน

โรงเรียนวชิรปราการวิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร

วันศุกร์ ที่ 7 กรกฎาคม 2543

08.00-08.30

รับรายงานตัว

08.30-08.45

กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ 1 อ. เรืองศักดิ์ แสงทอง, อ.สุติมา เกษะดูน,
อ.โสภาวรณ จันทคุณ, อ.สุพิน เรียงทัฬห .อ.อารีรักษ์ ปานพรหม,
อ.สุภาณี สายันต์

08.45-09.30

พิธีเปิด ผู้อำนวยการสมเกียรติ บุญรอด

ประธานในพิธีเปิดบรรยายเรื่อง **"หลักคุณธรรมของผู้นำ"**

09.30-10.30

บทบาทของผู้นำในสังคมประชาธิปไตย อ.สันติ อภัยราช

10.30-10.45

พัก-อาหารว่าง

10.45-11.45

มนุษยสัมพันธ์และการทำงานร่วมกับผู้อื่น อ.อารีรักษ์ ปานพรหม,
อ.โสภาวรณ จันทคุณ, อ.สุติมา เกษะดูน

11.45-12.00

กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ 2

12.00-13.00

พัก-รับประทานอาหารกลางวัน

13.00-13.45

พูดอย่างไรให้คนเชื่อถือ อ.สันติ อภัยราช, อ.สุปราณี แสงทอง

13.45-14.30

เทคนิคการพูดในที่ชุมชน อ.สุกศักดิ์ แก้วขาว

14.30-14.45

พัก-อาหารว่าง

14.45-15.45

ฝึกการพูดในที่ชุมชนโดยชมรมฝึกการพูดกำแพงเพชร

15.45-16.00

กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ 3

วันเสาร์ ที่ 8 กรกฎาคม 2543

08.30-09.30

กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ 4

09.30-10.30

การแก้ปัญหาด้วยระบบคิด อ.สุปราณี แสงทอง, อ.สุพิน เรียงทัฬห

10.30-10.45

พัก-อาหารว่าง

10.45-11.45

เทคนิคการประชุม อ.สันติ อภัยราช, อ.เรืองศักดิ์ แสงทอง

11.45-12.00

กลุ่มสัมพันธ์ 5

12.00-13.00

พัก-รับประทานอาหารกลางวัน

13.00-14.00

ระดมพลังสมองเรื่องบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนและคณะสี
และการวางแผนในการดำเนินงานในปี พ.ศ. 2543 อ.มนู อุดม,
อ.สิทธิพร นุชแมน, อ.ธิดา สิริสวัสดิ์พิพัฒน์, อ.บุญเที่ยง ศรีจันทร์,
อ.ธัญญา ทรวงประดิษฐ์

14.00-14.15

พัก-อาหารว่าง

14.15-15.00

นำเสนอแนวคิดและผลงานการวางแผนของคณะกรรมการนักเรียนและคณะสี

15.00-16.00

สรุปผลการอบรม

พิธีปิดและมอบเกียรติบัตรโดยผู้อำนวยการสมเกียรติ บุญรอด