



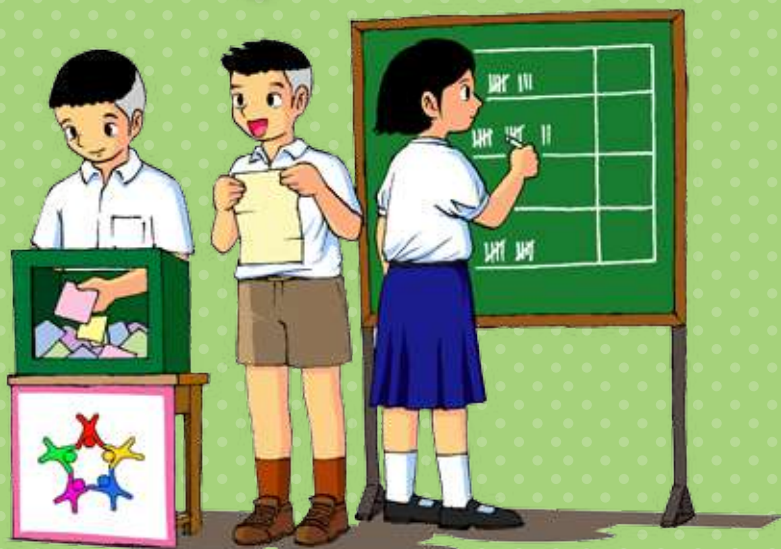
คู่มือ

แนวทางการปฏิบัติงาน กิจกรรมสถานักเรียน



สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน กิจกรรมสภานักเรียน



สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



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



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 บทนำ และส่วนที่ 2 แนวทางการดำเนินกิจกรรม

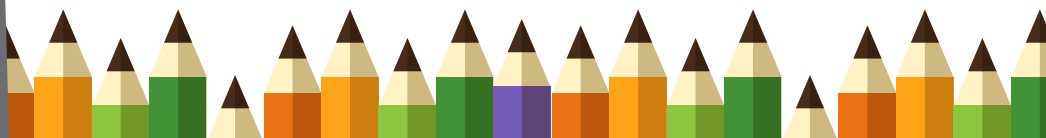
ขอขอบคุณคณะทำงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ร่วมจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียนได้เป็นอย่างดี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





เรื่อง คำนำ	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
หลักการและเหตุผล	3
วัตถุประสงค์	6
ขอบข่ายเนื้อหา	6
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	6
ส่วนที่ 2 แนวทางการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียน	7
กิจกรรมที่ 1 ที่มาสถานักเรียน	11
กิจกรรมที่ 2 โครงสร้างสถานักเรียน	19
กิจกรรมที่ 3 รูปแบบการประชุมสถานักเรียน	27
กิจกรรมที่ 4 เครือข่ายสถานักเรียนและการมีส่วนร่วม	41
กิจกรรมที่ 5 การบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนเข้ากับ กลุ่มสาระการเรียนรู้	49
กิจกรรมที่ 6 การเสนอโครงการ	65
กิจกรรมที่ 7 การประเมินผลการจัดกิจกรรมสถานักเรียน	73
บรรณานุกรม	83
ภาคผนวก	87
ตัวอย่าง ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียน	89
ตัวอย่าง รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียน	90
ตัวอย่าง รายงานผลการดำเนินกิจกรรม	92
ตัวอย่าง บันทึกข้อความประกาศผลการเลือกตั้งประธาน	94
ตัวอย่าง ประกาศผลการเลือกตั้งประธาน	95
ตัวอย่าง เครื่องมือประเมินแบบสังเกตพฤติกรรม	96
ตัวอย่าง แบบประเมินผลงาน	99
ตัวอย่าง แบบสัมภาษณ์	101
ตัวอย่าง แบบสำรวจความพึงพอใจการจัดกิจกรรมสถานักเรียน	102
คณะผู้จัดทำ	106



ส่วนที่ 1

บทนำ



ส่วนที่ 1 บทนำ

หลักการและเหตุผล

เด็กและเยาวชนเป็นทรัพยากรที่มีค่ายิ่ง หากได้รับโอกาสในการพัฒนาความสามารถอย่างเต็มศักยภาพ ย่อมเป็นกำลังสำคัญในการสืบทอดความเป็นชาติ สามารถพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้า เทียบเท่านานาชาติอารยประเทศ เด็กและเยาวชนจึงเป็นความหวังในการจรรโลง ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ภูมิปัญญา วัฒนธรรม และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติให้อยู่คู่สังคมไทยสืบไป

ด้วยความตระหนักถึงความสำคัญของเด็กและเยาวชน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้ขับเคลื่อนการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปประยุกต์ใช้ในการส่งเสริมและสร้างความตระหนักให้นักเรียนได้เรียนรู้บทบาทหน้าที่ความเป็นพลเมืองและวิถีประชาธิปไตย อันได้แก่ คารวธรรม สามัคคีธรรม ปัญญาธรรม รวมทั้งหลักธรรมาภิบาล การมีจิตอาสาและพัฒนาตนเองอย่างเต็มตามศักยภาพ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร รวมถึงค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ ดังนี้

1. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
3. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครู อาจารย์
4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
5. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน

7. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง

8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักเคารพผู้ใหญ่

9. มีสติ รู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ

10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม มีภูมิคุ้มกันที่ดี

11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกายและจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักศาสนา

12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

ในการดำเนินงาน เพื่อปลูกฝังกิจกรรมสถานักเรียนให้เกิดขึ้นกับเด็กและเยาวชนไทยให้เป็นไปในรูปแบบหรือทิศทางที่เหมาะสม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้กำหนดมาตรการและแนวทางในการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนไว้ ดังนี้

มาตรการ

1. ให้สถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียน เพื่อเสริมสร้างผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ

2. ให้สถานศึกษาส่งเสริม สนับสนุน สถานักเรียนได้มีโอกาสมีส่วนร่วมในกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

3. ให้สถานศึกษาส่งเสริม สนับสนุน สถานักเรียนสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชน องค์กร ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

4. ให้สถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานสถานักเรียนอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการดำเนินงานตามมาตรการ

1. สถานศึกษาดำเนินการจัดตั้งสถานักเรียนในสถานศึกษา 1 สภา
2. สถานศึกษาจัดทำระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญ ว่าด้วยสถานักเรียน และคู่มือแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนของสถานศึกษา
3. สถานศึกษาต้องบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียน ให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. สถานศึกษาต้องส่งเสริม สนับสนุน และวางแผนการดำเนินงานร่วมกับสถานักเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
5. สถานศึกษาส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมสถานักเรียน ตามวิถีประชาธิปไตย หลักธรรมาภิบาล ให้สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม นำเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและความเป็นพลโลก
6. สถานศึกษาพิจารณารับนักเรียนที่ปฏิบัติกิจกรรมด้านสถานักเรียนที่มีผลงานเชิงประจักษ์ เข้าศึกษาต่อในระดับชั้นที่สูงขึ้น ตามสัดส่วนหรือจำนวนที่เหมาะสม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ตระหนักและเห็นคุณค่าของการพัฒนานักเรียนผ่านกิจกรรมสถานักเรียน เพื่อให้เกิดประสบการณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนเข้ากับการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ของสถานศึกษาให้เกิดผลตามเงื่อนไขความสำเร็จที่กำหนด โดยมีการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน เพื่อผลักดันให้สถานศึกษาในสังกัดได้จัดกิจกรรมสถานักเรียนในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการจัดกิจกรรมสถานักเรียนขึ้น เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ตลอดจนผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสถานักเรียน ต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีแนวทางในการดำเนินงานสถานักเรียนที่ครอบคลุมภารกิจ
2. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานสถานักเรียน สามารถจัดกิจกรรมสถานักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. เพื่อให้สถานักเรียนสามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

ขอบข่ายเนื้อหา

เอกสารคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียนกำหนดขอบข่ายเนื้อหาสาระที่สำคัญไว้ ดังนี้

1. ที่มาสถานักเรียน
2. โครงสร้างสถานักเรียน
3. รูปแบบการประชุมสถานักเรียน
4. เครือข่ายและการมีส่วนร่วม
5. การบูรณาการการเรียนรู้
6. การเสนอโครงการ
7. การประเมินกิจกรรมสถานักเรียน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา สามารถดำเนินงานสถานักเรียนที่ครอบคลุมภารกิจ
2. ผู้รับผิดชอบงานสถานักเรียน สามารถจัดกิจกรรมสถานักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. สถานักเรียนสามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

ส่วนที่ 2

แนวทางการดำเนินกิจกรรม สถานักเรียน



ส่วนที่ 2 แนวทางการดำเนิน กิจกรรมสถานักเรียน

การดำเนินกิจกรรมสถานักเรียนได้กำหนดรูปแบบและแนวทางเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ครอบคลุมภารกิจงานสถานักเรียนตามกิจกรรม ดังนี้





กิจกรรมที่ 1

ที่มาสภานักเรียน





กิจกรรมที่ 1 ที่มาสถานักเรียน

กระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดนโยบายและจุดเน้นในการพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีคุณธรรม นำความรู้ ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย ดังนั้น การพัฒนาผู้เรียน โดยการส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียน เป็นกิจกรรมหนึ่งที่สามารถตอบสนอง การส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย เพื่อสร้างความตระหนักและความสำนึก ด้านประชาธิปไตย โดยสถานักเรียนเป็นกิจกรรมหนึ่งที่ปลูกฝังวิถีประชาธิปไตย ให้นักเรียนทุกคน ได้เรียนรู้ ร่วมกิจกรรม มีการส่งเสริมกิจกรรมการเลือกตั้ง รวมถึงเป็นกลไกสำคัญในการฝึกให้นักเรียนเห็นคุณค่าของการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งสถานักเรียน ดังนี้



แผนภูมิ ที่มาสถานักเรียน



วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

การได้มาซึ่งสถานักเรียนของแต่ละโรงเรียนนั้น จะต้องเป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญว่าด้วยสถานักเรียนของแต่ละโรงเรียน จะต้องกำหนดรูปแบบหรือองค์ประกอบของสถานักเรียนไว้ เช่น สมาชิกสถานักเรียนที่ได้มาจากการดำเนินการเลือกตั้งในระดับโรงเรียน อาจจะเลือกตั้งแบบเป็นทีม หรือเป็นรายบุคคล ที่ลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นประธานสถานักเรียน มีการกำหนดตำแหน่ง จำนวนคณะกรรมการ บทบาทหน้าที่ และคุณสมบัติต่างๆ ของผู้ที่จะเข้ามาทำหน้าที่ในสถานักเรียน

สำหรับที่มาของสถานักเรียน โรงเรียนควรมีการดำเนินงานโดยเริ่มจากการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษากิจกรรมสถานักเรียนของโรงเรียน เพื่อศึกษาหาความรู้ วางแผนการดำเนินงาน ศึกษาแนวทางการดำเนินงานสถานักเรียน จัดทำระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญของโรงเรียน ว่าด้วยสถานักเรียน โดยคณะกรรมการที่ปรึกษานับสนุนให้มีการตั้งพรรค/กลุ่ม เพื่อส่งเสริมกิจกรรมเลือกตั้งสถานักเรียน โรงเรียนมีการดำเนินการรับสมัครตัวแทนสถานักเรียน เปิดโอกาสให้มีการรณรงค์หาเสียงเลือกตั้งผู้แทนนักเรียน เพื่อเข้าไปทำหน้าที่ในสถานักเรียน ดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนนักเรียน โดยเปิดโอกาสให้นักเรียนทุกคนในโรงเรียนเข้ามามีส่วนร่วม มีการนับคะแนน ตลอดจนประกาศผล การเลือกตั้งอย่างเป็นทางการ และสุดท้ายโรงเรียนต้องออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน

(ตัวอย่าง)

(แนวทางในการจัดทำระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญโรงเรียนว่าด้วยสถานักเรียน)



ระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญโรงเรียน.....

ว่าด้วยสถานักเรียน ปีพุทธศักราช.....

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียน.....ว่าด้วยสถานักเรียน
ปีพุทธศักราช”

ข้อ 2 ระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญโรงเรียน มีผลบังคับใช้ หลังจาก
วันประกาศใช้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน.....หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เป็นผู้ประกาศใช้ระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญโรงเรียน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้ว่าด้วย

โรงเรียน หมายถึง โรงเรียน.....

คณะกรรมการที่ปรึกษา หมายถึง ครูผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น
ที่ปรึกษาสถานักเรียนโรงเรียน.....

สถานักเรียน หมายถึง สถานักเรียนโรงเรียน.....

หมวด 2

วัตถุประสงค์

ข้อ.....

ฯลฯ

หมวด 3

องค์ประกอบของคณะกรรมการสถานักเรียน

ข้อ.....

ฯลฯ

หมวด 4

การเลือกตั้ง การแต่งตั้ง และสมาชิกภาพ

ข้อ.....

ฯลฯ

หมวด 5

การบริหารงานสถานักเรียน

ข้อ.....

ฯลฯ

หมวด 6

บทบาทและหน้าที่สถานักเรียน

ข้อ.....

ฯลฯ

หมวด 7

การประชุมสถานักเรียน

ข้อ.....

ฯลฯ

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

แนวทางการประเมินที่มาสถานักเรียน

1. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญของโรงเรียน ว่าด้วยสถานักเรียนให้มีความเหมาะสมตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และสอดคล้องกับรูปแบบการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. สังเกตการณ์ การรณรงค์หาเสียงเลือกตั้ง การมีส่วนร่วมในการเลือกตั้งของนักเรียน และการดำเนินการเลือกตั้งสถานักเรียน

การสรุปและรายงานผล

1. ตรวจสอบความถูกต้อง/เหมาะสม
2. ปรับปรุงแก้ไขในกรณีที่ไม่เป็นไปตามแนวทางที่เหมาะสม
3. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบและลงนาม



กิจกรรมที่ 2

โครงสร้างสถานักเรียน





กิจกรรมที่ 2 โครงสร้างสถานักเรียน

บทบาทหน้าที่ของสถานักเรียนเป็นผู้นำในการปฏิบัติกิจกรรมในโรงเรียนที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและส่วนรวม รวมถึงเป็นกลไกสำคัญให้นักเรียนเห็นคุณค่าของระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ประกอบกับโรงเรียนได้มีระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญว่าด้วยสถานักเรียนไว้ตามบริบทของแต่ละโรงเรียน ดังนั้น ในการจัดโครงสร้างสถานักเรียนของโรงเรียน จึงควรพิจารณาจากกรอบภาระงานและควรกำหนดโครงสร้างสถานักเรียน ดังนี้

แผนภูมิ ขั้นตอนการดำเนินงานโครงสร้างสถานักเรียน



วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

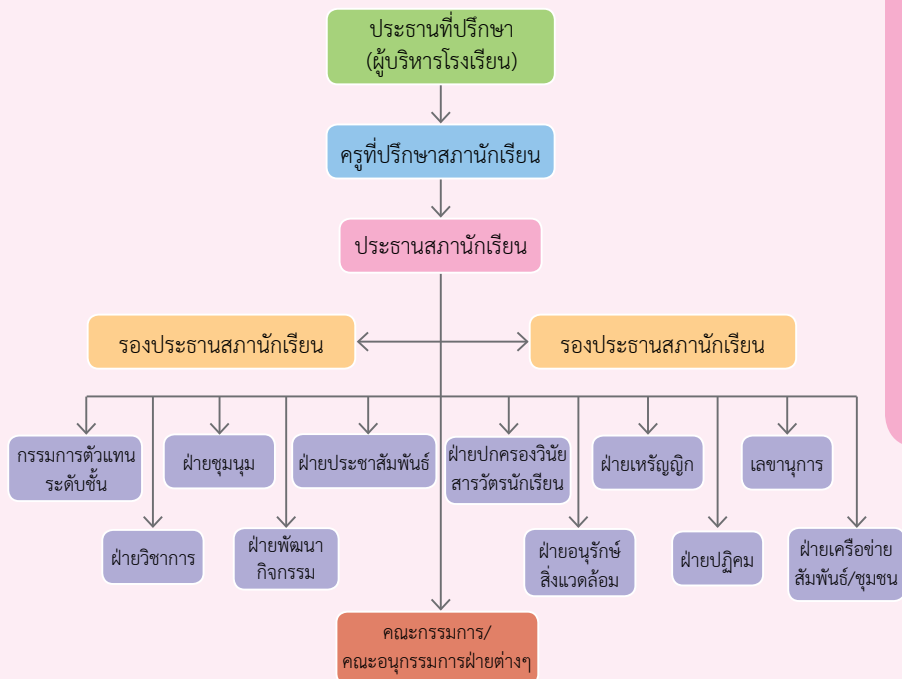
โดยทั่วไปโครงสร้างและรูปแบบของสถานักเรียนแต่ละโรงเรียนจะประกอบด้วยสมาชิกในสถานักเรียนสองลักษณะคือ สมาชิกสถานักเรียนที่ได้มาจากการดำเนินการเลือกตั้งในระดับโรงเรียน อาจจะเลือกตั้งแบบเป็นทีมหรือเป็นรายบุคคล ที่ลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นประธานสถานักเรียน และคณะกรรมการที่มาจากการเลือกตั้งในระดับชั้นเรียน เพื่อเป็นตัวแทนของนักเรียนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสถานักเรียนด้วย ขนาดและจำนวนของสมาชิกสถานักเรียนนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญของโรงเรียน

หากโรงเรียนเห็นสมควรที่จะเปิดโอกาสให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน โรงเรียนอาจจะกำหนดให้สถานักเรียนมีคณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ ที่สอดคล้องกับโครงสร้าง แต่ทั้งนี้ต้องมีการกำหนดจำนวน บทบาทหน้าที่ ของคณะอนุกรรมการนั้นไว้ในระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญว่าด้วยสถานักเรียนด้วย



(ตัวอย่าง)

โครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการสถานักเรียน
โรงเรียน.....



(ตัวอย่าง)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนและครูที่ปรึกษาสถานักเรียน

ด้วยโรงเรียน.....ได้กำหนดให้มีการเลือกตั้งประธาน
 สถานักเรียนประจำปีการศึกษา โดยคณะกรรมการ การเลือกตั้งและ
 ได้ประกาศผลการเลือกตั้ง (ประธานสถานักเรียน) หรือคณะกรรมการ
 สถานักเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้สถานักเรียนได้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่าง
 มีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
 สถานักเรียนตามโครงสร้าง ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการสถานักเรียน ประกอบด้วย

- 1.1 ชื่อ..... ประธานสถานักเรียน
- 1.2 ชื่อ..... รองประธานสถานักเรียน
- 1.3 ชื่อ..... เภรัญญิก
- 1.4 ชื่อ..... ประชาสัมพันธ์
- 1.5 ชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
- 1.6 ชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายกิจกรรม
- 1.7 ชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายปกครอง
- 1.8 ชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายชุมชน
- 1.9 ชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน
และเครือข่าย

1.10 กรรมการฝ่ายต่างๆ

- 1)
- 2)
- 3)

ฯลฯ

1.11 เลขานุการสถานนักเรียน

2. ครูที่ปรึกษาสถานนักเรียน

- 2.1
- 2.2

ให้คณะกรรมการสถานนักเรียนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้ใน
(ระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญ) ของโรงเรียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แนวทางการประเมินโครงสร้างสถานักเรียน

1. ตรวจสอบการกำหนดโครงสร้างให้ครบถ้วนตามตัวอย่างรูปแบบกำหนดโครงสร้างสถานักเรียน
2. มีการมอบหมายงานของสถานักเรียนให้คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ

การสรุปและรายงานผล

1. ตรวจสอบความถูกต้อง
2. ปรับปรุงแก้ไขในกรณีที่ไม่เป็นไปตามแนวทางที่เหมาะสม
3. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบและลงนาม

กิจกรรมที่ 3

รูปแบบการประชุม
สภานักเรียน





กิจกรรมที่ 3 รูปแบบการประชุมสถานักเรียน

รูปแบบและการกำหนดระเบียบวาระการประชุม

คำว่า“ระเบียบวาระ” หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2542 : 674) คำคำนี้ จึงใช้สำหรับการประชุมโดยเฉพาะ บางหน่วยงาน ใช้คำว่า “วาระ” ซึ่งอาจเพราะเห็นว่าเป็นคำสั้นๆ แต่คำนี้ควรใช้เฉพาะในภาษาพูดเท่านั้น ไม่ควรใช้ในรายงานการประชุม เพราะมิได้มีความหมายเกี่ยวกับการประชุมแต่อย่างใด

ระเบียบวาระการประชุมมีความสำคัญหลายประการ กล่าวคือ ทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุมและทราบประเด็นล่วงหน้าสามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม หากไม่เข้าประชุมควรมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ เข้าประชุมแทน นอกจากนี้ยังเป็นการจัดระเบียบการประชุมให้ดำเนินไปตามลำดับ ป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระหรืออภิปรายนอกเรื่อง ประธานสามารถจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระต่างๆ หากไม่มีระเบียบวาระชัดเจน อาจมีการอภิปรายมากเกินไปจนทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาได้



รูปแบบการประชุมสถานักเรียน



การประชุมเป็นกิจกรรมที่ทำให้บุคลากรในองค์กรเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ได้รวบรวมความคิดเห็น วิธีการแก้ปัญหาต่างๆ จากสมาชิกอย่างทั่วถึง สมาชิกผู้ร่วมประชุมต้องรู้บทบาทหน้าที่ของตน ทั้งผู้ทำหน้าที่ประธาน ต้องสามารถใช้เทคนิคในการนำและควบคุมการประชุมเพื่อให้ ผู้เข้าประชุม มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น มีการเสนอความคิดที่ทำให้เกิดการยอมรับ และเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

1. การจัดรูปแบบโต๊ะประชุม

1.1 โต๊ะประชุมของคณะกรรมการสถานักเรียน กับโต๊ะครูที่ปรึกษา/ผู้เข้าร่วมประชุม ต้องแยกออกจากกัน

1.2 ต้องมีป้ายชื่อ - สกุล ตำแหน่งของคณะกรรมการสถานักเรียน/ครูที่ปรึกษา

1.3 การจัดโต๊ะประชุม เพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุม การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบแบบการจัดประชุมที่เป็นที่นิยมใช้ มี 9 แบบ ดังนี้

แบบที่ 1 จัดแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ (I)

แบบที่ 2 จัดแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ (U)

แบบที่ 3 จัดแบบตัวอักษรทีในภาษาอังกฤษ (T)

แบบที่ 4 จัดแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ (O)

แบบที่ 5 จัดแบบเกือกม้า

แบบที่ 6 จัดแบบรูปครึ่งวงกลม

แบบที่ 7 จัดแบบรูปสี่เหลี่ยม

แบบที่ 8 จัดแบบชั้นเรียน

แบบที่ 9 จัดแบบอดิโทเลียม (โรงภาพยนตร์)

ดังนี้

2. รูปแบบและการกำหนดระเบียบวาระการประชุม

2.1 รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ ได้กำหนดระเบียบวาระไว้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

1.1.....

1.2.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ /.....

2.1.....

2.2.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง เสนอที่ประชุมทราบ

3.1.....

3.2

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอที่ประชุมพิจารณา

4.1.....

4.2.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

5.1

5.2

ฯลฯ

2.2 รูปแบบที่ไม่เป็นทางการ ที่ประชุมอาจกำหนดรูปแบบง่ายๆ โดยไม่ต้องมีระเบียบวาระครบถ้วนในการประชุมที่ไม่เป็นทางการหรือการประชุมกลุ่มย่อย (หัวข้อการประชุมเพียงแต่เรียงลำดับ 1-2-3-4-5)

2.3 รูปแบบที่หน่วยงานกำหนด บางหน่วยงานอาจกำหนดรูปแบบเฉพาะ เช่น เพิ่มระเบียบวาระ “เรื่องทักท้วง” ในกรณีที่เป็นเรื่องพิจารณาตามปกติประจำทุกครั้ง ไม่ต้องมีการอภิปราย หากไม่มีการทักท้วงก็ถือว่าเห็นชอบ ทั้งนี้ เพื่อประหยัดเวลา ในการประชุม

3. ขั้นตอนการดำเนินการประชุม

3.1 ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้วหากไม่มีเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ก็เขียนว่า “ไม่มี” ระเบียบวาระที่ 1 นี้ ไม่ต้องมีการ “ลงมติ” เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณาแต่อาจมี “ข้อสังเกต” ได้ ระเบียบวาระนี้ จะลงทำว่า “ที่ประชุมรับทราบ” ที่ประชุมบางแห่งใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ซึ่งไม่ชัดเจนว่า ผู้ใดแจ้ง บางแห่งนำระเบียบวาระที่ 3 มารวมด้วย คือกรรมการต่างๆ แจ้งหรือรายงานที่ประชุมด้วย ซึ่งอาจทำให้สับสน ฉะนั้น หากเป็นการประชุมที่สำคัญ ควรแยกระเบียบวาระที่ 1 ให้ประธาน เป็นผู้แจ้ง

3.2 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา หรือประธานมอบหมายให้เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยอาจให้พิจารณาทีละหน้า ในกรณีที่มิได้แจกล่วงหน้า หรือรวบยอดทั้งฉบับในกรณีที่แจกล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไข เลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงทำว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....โดยไม่มีการแก้ไข (หรือ มีการแก้ไข)” การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

1) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

2) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุม ครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือ มีระยะเวลา ห่างจากการประชุมครั้งนั้นนานมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้ บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.3 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอที่ประชุมทราบ

บางแห่งใช้คำว่า “เรื่องสืบเนื่อง” คือ สืบเนื่องจากการประชุม ครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุม ครั้งก่อนๆ แต่การใช้คำว่า “เรื่องสืบเนื่อง” อาจทำให้เกิดความผิดพลาด โดยมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติ ในระเบียบวาระนี้ทำให้สับสนกับระเบียบวาระที่ 4 ซึ่งเป็นเรื่องพิจารณา โดยเฉพาะในการประชุม ส่วนใหญ่ ระเบียบวาระที่ 3 เป็นเรื่องที่ผู้เข้าประชุม จะรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญในหน่วยงานของตน ที่ประชุมเพียงแต่ “รับทราบ” หรือ “มีข้อสังเกต” เช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ 1

3.4 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม เลขานุการจะต้อง ส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้คณะกรรมการได้ศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมาก จะต้องสรุปสาระสำคัญให้คณะกรรมการอ่านด้วย หัวข้อต่างๆ ที่จะนำมาพิจารณา จะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ ชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันที ว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน และในที่ประชุมก็อภิปรายได้ตรง ประเด็น ตัวอย่างการตั้งชื่อเรื่อง เช่น

- 1) การจัดสรรทุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ
- 2) การจัดงานในวันคล้ายวันสถาปนากระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบวาระที่ 4 เป็นเรื่องที่เสนอที่ประชุมพิจารณา และจะลงท้ายด้วยมติที่ประชุม เช่น “ที่ประชุมมีมติอนุมัติ ตามเสนอ” หรือ “ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้ 1....2....3....” หรือที่ประชุมมีมติเห็นชอบมติที่ประชุมจะต้องกระชับหรือชัดเจนว่า อนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใครทำอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไร อย่างไร เป็นต้น

3.5 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้อาจจะเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระที่ 4 ประธานอาจนำมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ 5 หรืออาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีการลงมติก็ได้ ภาษาพูดเรียกว่า “วาระจร”

4. การรายงานผลการประชุม

4.1 ความหมายของรายงานการประชุม

คำว่า “รายงานการประชุม” เป็นคำนาม หมายความว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2542 : 953)

4.2 ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม เป็นรายงานประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง สรุปได้ดังนี้

- 1) เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ 8 ประการ ได้แก่ 1) ประธาน 2) องค์ประชุม 3) เลขานุการ 4) ผู้จัด 5) ระเบียบวาระการประชุม 6) มติ 7) รายงานการประชุม และ 8) หนังสือเชิญประชุม

2) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานในองค์กรใดๆ ก็ตาม ย่อมมีการประชุมเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอ ฯลฯ รายงานการประชุมจะเป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงผลการปฏิบัติงาน หรือกิจการของหน่วยงานที่ผ่านมา เพื่อเป็นหลักฐานขององค์กรต่อไป

3) เป็นเครื่องมือติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการบันทึกมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระ “เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ” ซึ่งผู้ปฏิบัติ จะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้ จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่

4) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติการประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้ หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมติ ก็สามารถใช้อย่างรายงานการประชุม เป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามกฎหมายได้

5) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อนเพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนั้นยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

การเขียนรายงานการประชุม มีรายละเอียด ดังนี้

1. รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุม นั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....
2. ครั้งที่.... ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจาก เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อ ขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2558
3. เมื่อ... ให้ลงวัน เดือน ปี และเวลาที่ประชุม โดยลงวันที่ พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวเลขของปีพุทธศักราช และ เวลาที่ประชุม เช่น เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2558 เวลา 10.00 น. เป็นต้น
4. ณ..... ให้ลงชื่อสถานที่ที่ประชุม
5. ผู้มาประชุมให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุมซึ่งเข้าประชุม ในกรณีที่มีผู้เข้าประชุมแทนให้ลงชื่อ ผู้เข้าประชุม แทนและลงว่าเข้าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้เข้าประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุม ในแต่ละเรื่องตามลำดับประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
 - 9.1 เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
 - 9.2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
 - 9.3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
 - 9.4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
 - 9.5 เรื่องอื่นๆ

10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
11. ผู้บันทึกการประชุม ให้ลงชื่อผู้บันทึกการประชุมครั้งนั้น (ควรพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้น)
12. ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม (ควรพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย)

5. แนวการประเมินรูปแบบการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียน

การประเมินรูปแบบประชุมสถานักเรียน คณะกรรมการสถานักเรียนจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการ ดังนี้

5.1 ก่อนดำเนินการประชุม

- 1) การจัดเตรียมสถานที่ประชุม
- 2) การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 3) การเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม

5.2 ระหว่างดำเนินการประชุม

- 1) ถ้ามีโต๊ะหมู่บูชา สถานักเรียนควรปฏิบัติอย่างไร
- 2) ถ้าไม่มีโต๊ะหมู่บูชา สถานักเรียนควรปฏิบัติอย่างไร
- 3) การทำหน้าที่ของประธานสถานักเรียน
- 4) การทำหน้าที่ของเลขานุการ
- 5) การทำหน้าที่ของสมาชิก
- 6) การเริ่มต้นการประชุม ประธานตรวจสอบความพร้อม

และองค์ประชุม เปิดการประชุมโดยเริ่มต้นในระเบียบวาระที่ 1 หรือเกริ่นนำแล้วมอบให้รองประธาน หรือกรณีประธานไม่อยู่ในที่ประชุมให้เลือกผู้ที่ทำหน้าที่เป็นประธาน ในครั้งนี้ เพื่อดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม

7) ระเบียบวาระที่ 2 ประธานจะดำเนินการเอง หรือมอบหมายให้เป็นหน้าที่ของเลขานุการ เป็นคนดำเนินการก็ได้ แต่ในขั้นตอนที่ให้ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุม ต้องเป็นหน้าที่ของประธาน

8) ประธานหรือผู้ที่ทำหน้าที่ประธาน ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด

9) การจดบันทึกการประชุม เป็นหน้าที่ของเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการโดยตรง ให้สังเกตว่า สมาชิกมีการจดบันทึกการประชุมหรือไม่ หากไม่จด ควรเสนอแนะให้สมาชิกจดบันทึก เพื่อเป็นการทบทวนบทบาทหน้าที่ของตนเองหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

10) ประธานควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปตามวาระการประชุม ต้องสามารถสรุปประเด็นจากการประชุม และหยุดข้อโต้แย้งในที่ประชุม และที่สำคัญทุกครั้งที่มีการลงมติในที่ประชุม ต้องเป็นบทบาทของประธานเท่านั้น เรื่องบางเรื่องไม่จำเป็นต้องลงมติก็ได้ หากสมาชิกในที่ประชุมทุกคนเห็นชอบ เมื่อมีข้อขัดแย้งจึงขอมติในที่ประชุม

11) สมาชิกแสดงความคิดเห็น ต้องเคารพสิทธิและให้เกียรติในที่ประชุมโดยการยกมือ ประธาน อนุญาตให้พูดจึงพูดได้ แนะนำตัว ตำแหน่งแล้วจึงพูด

5.3 การลงมติในที่ประชุม เป็นบทบาทหน้าที่ของประธาน ต้องดำเนินการ ดังนี้

1) ประธานเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนได้อภิปรายเสนอความคิดเห็นโดยเสมอภาคตามประเด็นที่เสนอในที่ประชุม

2) ประธานสรุปประเด็นว่าใครเสนออะไรในที่ประชุม แล้วจึงถามความเห็นในที่ประชุม และสรุปผลเป็นเรื่องๆ ไปในคราวเดียวกัน

5.4 เมื่อจบการประชุม

- 1) เมื่อประธานสอบถามความคิดเห็นประเด็นอื่นๆ ในที่ประชุมเพิ่มเติมก่อนมอบหมายเลขานุการ สรุปรายงานการประชุม ปิดการประชุม
- 2) เมื่อจบการประชุมแล้ว ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนลักษณะเดียวกับการเริ่มต้นการประชุม
- 3) นำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาโดยผ่านครูที่ปรึกษา
- 4) จัดเอกสารรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอในที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมในการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนครั้งต่อไป



กิจกรรมที่ 4

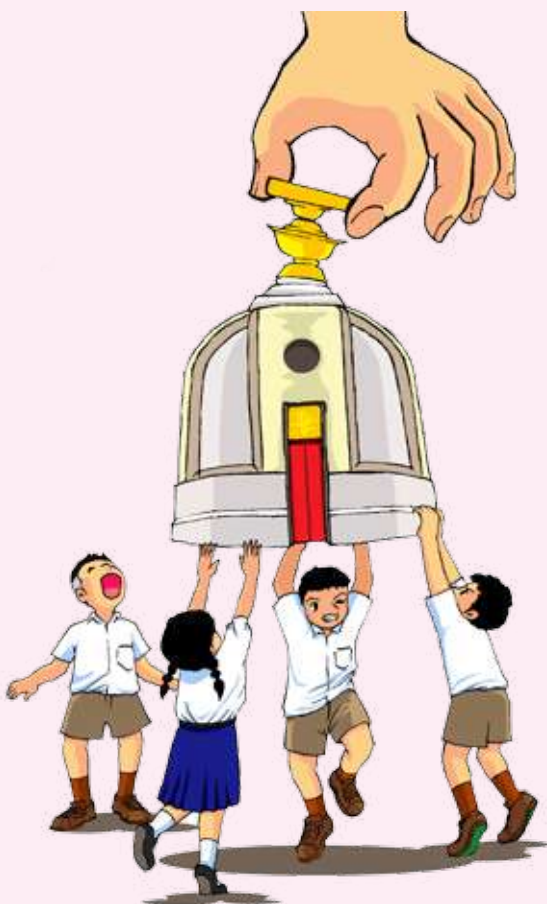
เครือข่ายสถานักเรียนและ
การมีส่วนร่วม





กิจกรรมที่ 4 เครือข่ายสถานักเรียนและการมีส่วนร่วม

การมีส่วนร่วมกิจกรรมต่างๆ โดยสถานักเรียน หมายถึง การที่สถานักเรียนเข้าไปมีส่วนร่วมในการประชุม การวางแผน การเสนอแนะ การจัดทำโครงการ การบริหาร การจัดการ การจัดหางบประมาณ ตลอดจนการร่วมมือปฏิบัติงานหรือดำเนินงาน ร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ



แผนภูมิ การดำเนินงานเครือข่ายและการมีส่วนร่วม



วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สถานักเรียนโดยประธานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นตัวแทนสถานักเรียน เข้าประชุมร่วมกับผู้บริหารสถานศึกษา/ครู-อาจารย์/หน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรม
2. สถานักเรียนจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อเสนอกิจกรรม/โครงการเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานักเรียน (เป็นโครงการ/กิจกรรมที่เสนอโดยคณะกรรมการสถานักเรียนเองหรือผ่านมาทางผู้บริหาร ครู/หน่วยงานและองค์กรต่างๆ)
3. สถานักเรียนกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/ปฏิทินและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
4. สถานักเรียนเสนอโครงการ/กิจกรรม/ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณา
5. สถานักเรียนมอบหมายงาน แบ่งหน้าที่ในการดำเนินงาน ประสานงาน
6. สถานักเรียนปฏิบัติงานตามแผนงาน/ปฏิทินร่วมกับบุคลากรองค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

ตัวอย่างเอกสารการสร้างเครือข่าย

1. หนังสือจากผู้บริหารสถานศึกษา/ครู-อาจารย์/หน่วยงานท้องถิ่น/หน่วยงานภาครัฐและเอกชน (ขอความร่วมมือจัดทำโครงการ “ฟื้นฟูสายใยรักเพื่อสร้างโลก”)
2. ระเบียบวาระการประชุม
3. แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
5. การดำเนินงานตามแผนงาน

ตัวอย่าง กิจกรรมการดำเนินงาน

ที่	รายการ	การดำเนินงาน	
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
1	นัดหมายการประชุม วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น.	✓	
2	คำสั่งมอบหมายงาน		✓
3	ปฏิทินการทำงาน		✓
4	เครื่องมือ งบประมาณ	✓	
	ฯลฯ		

6. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

7. ประเมินสรุปผลการดำเนินงาน

ตัวอย่างกิจกรรมสถานักเรียน รู้คิด มีจิตอาสา

1. สถานักเรียนเข้าร่วมประชุมกับบุคลากร/หน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม

2. สถานักเรียนจัดประชุมสมาชิกเสนอเรื่องของการพัฒนานักเรียนในโรงเรียนให้รู้จักคิดมี จิตอาสา เช่น การมีมารยาท การรักษาวินัยธรรมไทย/ท้องถิ่น การมีสติในการใช้เครื่องมือสื่อสารต่างๆ รวมทั้งการปลูกฝังให้นักเรียนมีจิตอาสา (ที่ประชุมเห็นชอบ และขอรับคำแนะนำจากครูที่ปรึกษาสถานักเรียน)

3. คณะกรรมการสถานักเรียนจัดทำโครงการ ขอความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษาเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณา

4. ผู้บริหารสถานศึกษาเห็นชอบโครงการและแต่งตั้งครูที่ปรึกษาร่วมดำเนินการกับนักเรียน (งบประมาณมี 3 ส่วน คือ 1. โรงเรียนสนับสนุน 2. นักเรียนขอความร่วมมือกับผู้ปกครอง 3. ขอรับการสนับสนุนจากองค์กร หน่วยงานต่างๆ)
5. สถานักเรียนนำเสนอโครงการ/ประสานความร่วมมือ/ขอรับการสนับสนุนจากเพื่อนๆ ในโรงเรียน/ผู้ปกครอง/ครู/องค์กร หน่วยงานต่างๆ
6. ดำเนินงานตามแผน
7. ประเมิน/สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

แนวทางการประเมินเครือข่ายนักเรียนและการมีส่วนร่วม

1. ตรวจสอบความครอบคลุม เพียงพอ ในการนำเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบเอกสารโครงการ/กิจกรรม บันทึกการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเอกสารมอบหมายงานหรือเอกสารอื่นๆ ที่บ่งบอกถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังเช่น
 - ภาพถ่าย บันทึกความเข้าใจ บันทึกความร่วมมือ หนังสือติดต่อประสานงาน หนังสือขอความร่วมมือ หนังสือแจ้งอื่นๆ
 - การแลกเปลี่ยนข้อมูล และความคิดเห็นในการพัฒนาเครือข่ายแนวทางการดำเนินความร่วมมือระหว่างเครือข่ายอย่างเป็นระบบ

การสรุปและรายงาน

1. ตรวจสอบความถูกต้อง/เหมาะสมในการนำเสนอข้อมูล
2. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล

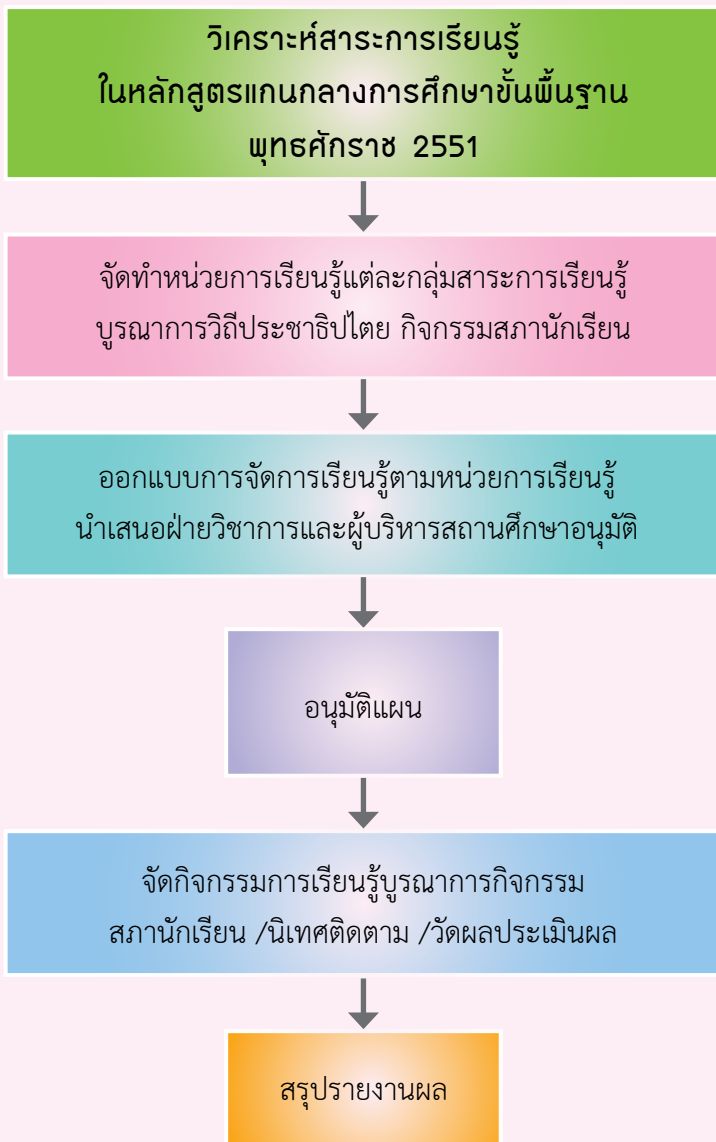
กิจกรรมที่ 5

การบูรณาการกิจกรรม
สถานักเรียนเข้ากับกลุ่ม
สาระการเรียนรู้





กิจกรรมที่ 5 การบูรณาการกิจกรรมสถานนักเรียนเข้ากับกลุ่มสาระการเรียนรู้



การบริหารจัดการการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษา

การบริหารจัดการการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษาให้ประสบผลสำเร็จระดับโรงเรียน ควรดำเนินการ ดังนี้

แนวปฏิบัติระดับสถานศึกษา

- 1) กำหนดเป็นนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา ในการดำเนินงาน การจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษา
- 2) สร้างความเข้าใจร่วมกันทั้งโรงเรียน รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยการประชุม อบรม จัดค่าย และประชาสัมพันธ์ในด้านต่างๆ
- 3) ศึกษาบริบทของสถานศึกษาทุกด้าน เช่น วัสดุทัศน์ พันธกิจ และ เป้าหมายของสถานศึกษา จำนวนครู จำนวนนักเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสมุด ห้อง ICT ระบบอินเทอร์เน็ต เครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ แหล่งเรียนรู้ ฯลฯ ที่จำเป็นต้องใช้ในการสนับสนุน การจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษา
- 4) จัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและบริบทของสถานศึกษา ให้สมบูรณ์ในปัจจุบัน และเป็นข้อมูลพร้อมที่จะนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน
- 5) สนับสนุนงบประมาณ เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ วัสดุ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
- 6) สร้างความร่วมมือและใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ภายนอก โรงเรียนตามบริบทและสภาพของโรงเรียน
- 7) จัดซื้อ จัดหา และซ่อมแซมสิ่งต่างๆ ที่จะใช้ในการสนับสนุน การจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ

8) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูแต่ละระดับชั้นจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน

9) จัดตารางเรียนที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน

10) จัดบรรยากาศ และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน

11) ส่งเสริมให้ครูใช้วิธีการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง และใช้วิธีที่หลากหลาย

12) นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน สะท้อนผลการจัดกิจกรรมร่วมกัน และปรับปรุง พัฒนาให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

แนวปฏิบัติระดับชั้นเรียน

1) ครูแต่ละระดับชั้น ศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตร และการออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2) ศึกษาและทำความเข้าใจการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน และวิธีการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้

3) ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในระดับชั้นเดียวกันร่วมกัน ประชุมวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ร่วมกันจัดทำหน่วยการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของ สถานักเรียน และวางแผนจัดการเรียนรู้ตลอดภาคเรียน/ปีการศึกษา

4) วางแผนและออกแบบการวัด และประเมินผลการจัดการเรียนรู้

5) นำแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนลงสู่การปฏิบัติ

6) ใช้การนิเทศภายในเป็นเครื่องมือในการปรับปรุง จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการปฏิบัติเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ

7) รายงานผลการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเป็นรายภาค/รายปี

ประโยชน์และความสำคัญของการจัดการเรียนรู้บูรณาการการเรียนรู้ของสถานักเรียน

1) เป็นการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการดำเนินชีวิตจริง เพราะในชีวิตประจำวันการทำงานกิจกรรมต่างๆ ไม่ได้แยกส่วนในการใช้องค์ความรู้แต่ใช้ความรู้ที่หลากหลายสาขาที่มีความสัมพันธ์กันต่อการทำเรื่องใดเรื่องหนึ่งและมีการบูรณาการองค์ความรู้ที่สอดคล้องกันจนงานหรือกิจกรรมที่ทำสำเร็จ

2) ทำให้ครูผู้สอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ มีกระบวนการทำงานร่วมกัน มีแนวทางการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนที่เกิดจากการวางแผน การจัดการเรียนการสอนร่วมกันอย่างมีระบบ ครบวงจรตั้งแต่หลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผล

3) เป็นกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเสริมสร้างสมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียน การเฝ้าหาความรู้ รู้จักคิดวิเคราะห์ และมีคุณธรรมจริยธรรม

4) ทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้แบบบูรณาการเป็นองค์รวม ลดการใช้เวลาเรียนที่มีความซ้ำซ้อนของเนื้อหาและภาระงาน และมีโอกาสทำกิจกรรมนอกห้องเรียนมากขึ้น

5) ช่วยให้ผู้เรียนเชื่อมโยงความรู้ในห้องเรียนกับความรู้นอกห้องเรียนเข้าด้วยกัน อย่างกลมกลืน ไม่เรียนรู้แบบแยกส่วน ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิ่งที่เรียนมากขึ้น

- 6) ทำให้ผู้เรียนสามารถเชื่อมโยงความรู้เก่ากับความรู้ใหม่ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย
- 7) ทำให้ลดภาระงานและเวลาในการเรียนรู้ในห้องเรียน
- 8) ช่วยให้ผู้เรียนสร้างองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง
- 9) ช่วยให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ในการดำเนินชีวิตได้

การจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน

การจัดการเรียนรู้บูรณาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้กับกิจกรรมสถานักเรียน เป็นการจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงระหว่างหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลอย่างสอดคล้องสัมพันธ์กัน เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเชื่อมโยงความรู้ ความคิด ทักษะ และประสบการณ์อย่างหลากหลาย สามารถสร้างองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง นำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างสอดคล้องกับความเป็นจริง ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นของโลกในศตวรรษที่ 21 เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยการวางแผนและดำเนินการ ดังนี้

- 1) วิเคราะห์หลักสูตร
- 2) กำหนดเนื้อหา/สาระการเรียนรู้
- 3) กำหนดเวลา/กำหนดการสอน
- 4) จัดทำโครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการ จัดทำได้ 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการ ที่บูรณาการได้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และครอบคลุมทุกมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด

(ตัวอย่าง)

โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้/กิจกรรมบูรณาการ

ระดับชั้น.....

หน่วยที่/ กิจกรรม	มาตรฐาน การเรียนรู้ และตัวชี้วัด	กลุ่มสาระ การเรียนรู้	สาระสำคัญ/ ความคิด รวบยอด	ชิ้นงาน/ ภาระงาน	เวลา (ชั่วโมง)

กรณีที่ 2 โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการ ที่บูรณาการได้บางกลุ่มสาระการเรียนรู้ บางมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด และหน่วยการเรียนรู้ตามธรรมชาติของวิชา

(ตัวอย่าง)

โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้/กิจกรรมบูรณาการ

ระดับชั้น.....

หน่วยที่/ กิจกรรม	มาตรฐาน การเรียนรู้ และตัวชี้วัด	กลุ่มสาระ การเรียนรู้	สาระสำคัญ/ ความคิด รวบยอด	ชิ้นงาน/ ภาระงาน	เวลา (ชั่วโมง)

- 5) จัดการเรียนรู้
- 6) เตรียมสื่อ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 7) การวัดและประเมินผล
- 8) นิเทศ กำกับ และติดตามการดำเนินงาน

โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ของกิจกรรมสถานักเรียนสามารถนำมาจัดทำผังมโนทัศน์ ซึ่งจะช่วยให้เห็นภาพรวมของแต่ละหน่วยการเรียนรู้/กิจกรรมได้ชัดเจน ดังนี้



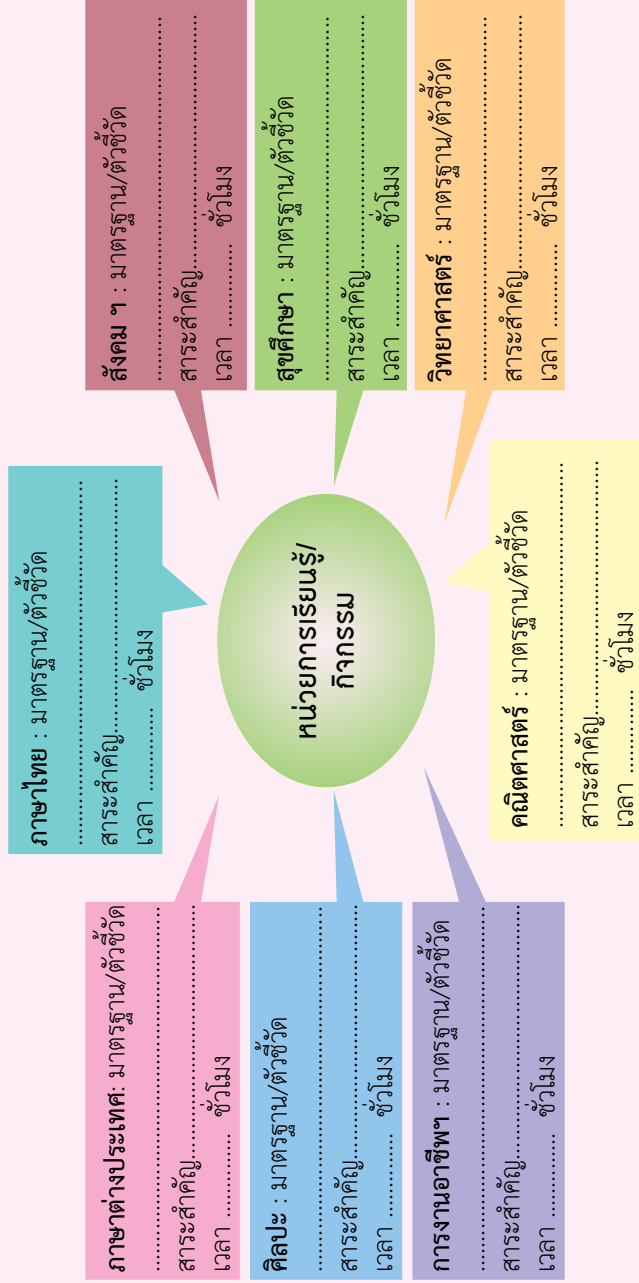
โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนชั้น

[illegible]

(ตัวอย่าง)

หน่วยการเรียนรู้บูรณาการ ชั้น

หน่วยการเรียนรู้..... กิจกรรมที่ เรื่อง.....



หน่วยการเรียนรู้บูรณาการ

หน่วยที่ / กิจกรรมที่ เรื่อง
 ชั้น เวลา ชั่วโมง

1. ชื่อหน่วยการเรียนรู้

.....

2. มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

.....

3. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

.....

.....

.....

4. สารการเรียนรู้

.....

.....

.....

5. สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

.....

.....

.....

6. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

.....

.....

.....

7. ชิ้นงาน/ภาระงาน

.....

.....

.....

8. การวัดและการประเมินผล

8.1 การวัดและการประเมินผลระหว่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

1) รายการประเมิน

.....

.....

.....

2) วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูลในการประเมิน

วิธีการ	เครื่องมือ	แหล่งข้อมูล

8.2 การวัดและการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมการเรียนรู้

.....

.....

.....

9. แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (ชั้นนำ/ชั้นสอน/ชั้นสรุป)

ชั่วโมงที่	การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก
(.....)

การวัดผลประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัด	เครื่องมือวัด
1. ร้อยละ 80 ของครู บุคลากรออกแบบการ เรียนรู้บูรณาการกลุ่ม สาระการเรียนรู้กับ กิจกรรมสถานักเรียน 2. ร้อยละ 80 ของกลุ่ม สาระการเรียนรู้ นำสู่ การบูรณาการ วิธีชี้วัด ประชาธิปไตย	1. ตรวจสอบ การจัดการเรียนรู้ 2. ตรวจสอบจำนวน บุคลากรของโรงเรียน กับแผนการจัดการ เรียนรู้ที่บูรณาการกับ กิจกรรมสถานักเรียน	แบบตรวจสอบ แผนการจัดการเรียนรู้



ปีการศึกษา.....

ที่	ระดับชั้น	กลุ่มสาระการเรียนรู้	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	ครูผู้รับผิดชอบ

คิดเป็นร้อยละ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

กิจกรรมที่ 6

การเสนอโครงการ





กิจกรรมที่ 6 การเสนอโครงการ

โครงการเป็นกิจกรรมการวางแผนเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาการดำเนินงานกิจกรรม สถานักเรียน โดยการมีส่วนร่วมของสถานักเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีเป้าหมาย มีองค์ประกอบ ดังนี้

1. ชื่อโครงการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และวิธีการในการเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณจากโรงเรียน/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่นๆ สนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ

3.1. สถานักเรียนระดมปัญหาเพื่อจัดทำโครงการ

3.2. จัดทำรายละเอียดโครงการ

3.3. เสนอโครงการต่อสถานักเรียน

3.4. สถานักเรียนร่วมกันพิจารณาวางแผนให้ความเห็นชอบ

3.5. ประธานสถานักเรียนเสนอโครงการต่อโรงเรียน/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่นๆ เพื่ออนุมัติโครงการ

3.6. โรงเรียน/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่นๆ อนุมัติโครงการ

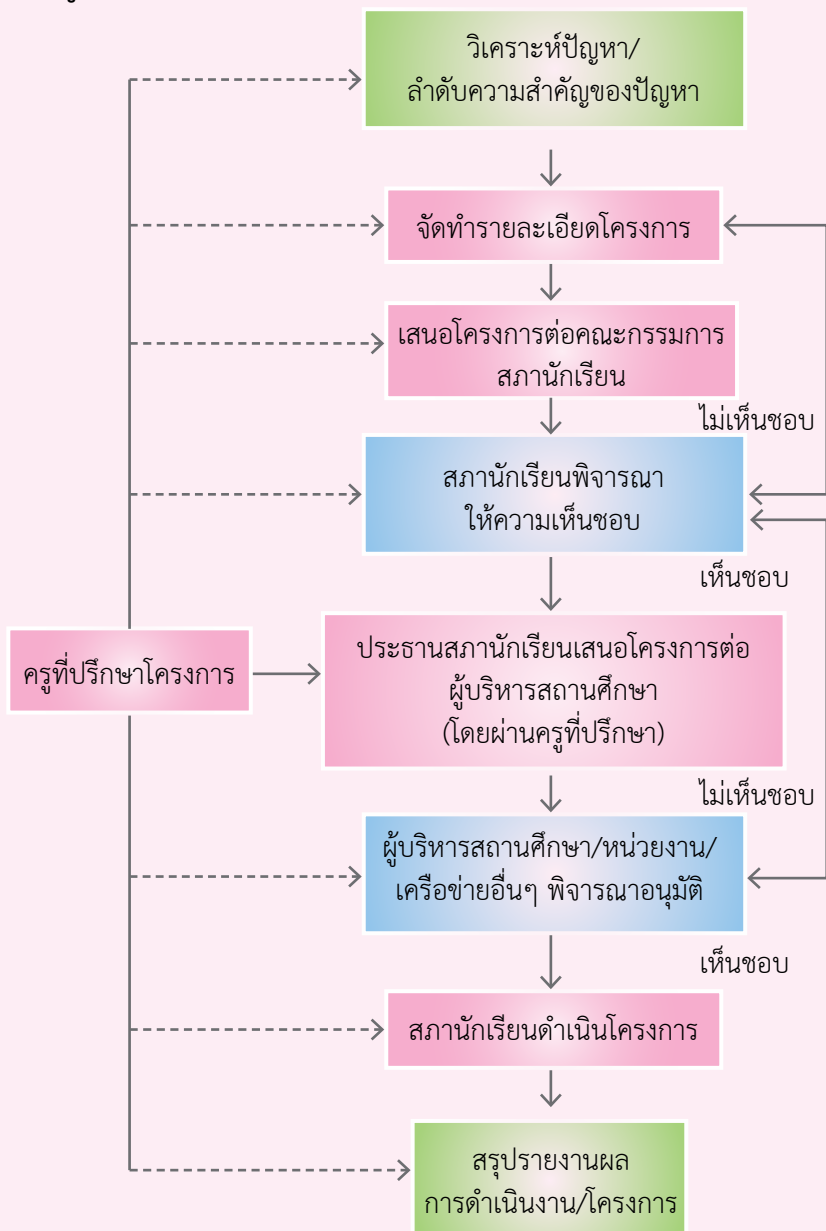
3.7. ดำเนินการตามโครงการ

3.8. สรุปผลรายงานผลการดำเนินงาน

4. ผังงาน (Flow Chart) การเสนอโครงการ

สถานักเรียนดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

แผนภูมิการเสนอโครงการ



วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การศึกษา/วิเคราะห์ปัญหา
2. จัดทำรายละเอียดโครงการ
3. เสนอโครงการต่อที่ประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนโดยผ่านความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา
4. สถานักเรียนให้ความเห็นชอบ
5. สถานักเรียน (ประธาน) เสนอโครงการต่อผู้บริหารสถานศึกษา
6. ผู้บริหารสถานศึกษา/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่นๆ พิจารณานุมัติโครงการ
7. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ
8. สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ



(ตัวอย่าง)
แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ.....
2. ผู้รับผิดชอบ.....สภานักเรียน.....
3. ครูที่ปรึกษา.....
4. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

5. วัตถุประสงค์

- 5.1
- 5.2
- 5.3

6. เป้าหมาย

6.1 เชิงคุณภาพ

- 1)

.....

- 2)

.....

6.2 เชิงปริมาณ

- 1)

.....

- 2)

.....

7. ขั้นตอนการดำเนินการ

7.1.....

.....

7.2.....

.....

7.3.....

.....

8. กิจกรรม

8.1.....

8.2.....

9. งบประมาณ บาท

(ให้ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ)

10. ระยะเวลาดำเนินการ

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

11. สถานที่ดำเนินการ

.....

12. การประเมินผล

12.1 การสังเกต

12.2 การสัมภาษณ์.....

12.3 แบบเก็บข้อมูล.....

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

13.1

13.2.....

13.3.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ประธานสถานักเรียน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

ครูที่ปรึกษาสถานักเรียน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

ผู้บริหารสถานศึกษา/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่น ๆ

กิจกรรมที่ 7

การประเมินผลการจัดกิจกรรม
สถานักเรียน





กิจกรรมที่ 7 การประเมินผลการจัดกิจกรรมสถานักเรียน

การประเมินผลการจัดกิจกรรมสถานักเรียน เป็นการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำผลมาใช้เป็นแนวทางกำหนดวิธีพัฒนางาน ซึ่งรูปแบบการประเมินจะต้องสอดคล้องกับการดำเนินกิจกรรม จึงจำเป็นที่ คณะทำงานสถานักเรียนจะต้องเรียนรู้แนวทางการประเมินการดำเนินงานกิจกรรม สถานักเรียนเพื่อใช้เป็นเครื่องมือ ในการขับเคลื่อนกิจกรรมสถานักเรียน ให้มีความสมบูรณ์รอบด้าน

การประเมินผลการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียน กำหนดขั้นตอนไว้ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงาน
2. กำหนดรูปแบบการประเมิน
3. สร้างเครื่องมือวัดและประเมิน
4. วัดและประเมินผล
5. สรุปรายงานผล

เพื่อเป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดขั้นตอนการประเมินไว้ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงาน

ในการวางแผนการประเมินกิจกรรมสถานักเรียน มีขั้นตอน ดังนี้

- 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินกิจกรรม
- 1.2 ประชุมคณะกรรมการรับผิดชอบการดำเนินงาน
- 1.3 กำหนดแนวทางการประเมิน/สิ่งที่ต้องการประเมิน/เครื่องมือการประเมิน
- 1.4 สร้างเครื่องมือการประเมิน

1.5 นำเครื่องมือไปปรับใช้

1.6 รวบรวมสรุปผลการประเมิน

1.7 การรายงานผลกิจกรรม

2. กำหนดรูปแบบการประเมินผลการดำเนินงาน

รูปแบบการประเมินผล เป็นกรอบหรือแนวคิดสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการ (Process) และวิธีการประเมินผล (Evaluation Method) โดยประกอบด้วยรูปแบบ ดังนี้

2.1 การประเมินบริบทหรือสภาวะแวดล้อม (Content Evaluation)

- เพื่อประเมินสภาวะแวดล้อม หรือบริบทของกิจกรรม (ก่อนดำเนินกิจกรรม)

2.2 การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation)

- เป็นการจัดหาข้อมูลและปัจจัยนำเข้า เพื่อใช้ในการตัดสินใจพิจารณาความเหมาะสมของแผนงาน (ก่อนดำเนินกิจกรรม)

2.3 การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation)

- เพื่อตรวจสอบข้อบกพร่อง ศักยภาพ วัสดุอุปกรณ์ บุคลากร ฯลฯ
- เพื่อรวบรวมสารสนเทศสำหรับการตัดสินใจวางแผนงาน (ระหว่างดำเนินกิจกรรม)

2.4 การประเมินผลผลิต (Product Evaluation)

- เป็นการประเมินเพื่อเปรียบเทียบผลผลิต (Output) ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรมกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ (Goals and Objective) ที่กำหนดไว้เพื่อทราบผลว่าบรรลุเป้าหมายของกิจกรรมหรือไม่ (ประสิทธิผล) ช่วยให้ผู้ดำเนินงานนำข้อมูลการประเมินไปพัฒนาการดำเนินงาน (หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม)

3. เครื่องมือประเมินผลการดำเนินงาน

เครื่องมือประเมินผลการดำเนินงาน เป็นสิ่งที่จะบอกให้เราทราบถึงความสำเร็จที่เกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด ดังนั้น กิจกรรมต่างๆ จำเป็นต้องใช้เครื่องมือการประเมินผลที่สอดคล้องกับการดำเนินงาน ทั้งนี้ เพราะการประเมินผลเป็นหัวใจของการรับรองความสำเร็จ หลักการพื้นฐานในการประเมินผลทั่วไปนั้นจะต้องมีการวัด (Measurement) ข้อมูลดำเนินการไปด้วยเสมอ การวัดจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะได้มาซึ่งข้อมูลเพื่อการประเมินผล

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

ตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลกิจกรรม ประกอบด้วยแบบสังเกตแบบสัมภาษณ์

แบบสอบถาม และแบบประเมินผลอื่นๆ ซึ่งโดยปกติ ผู้ดำเนินการประเมินผลจำเป็นต้องพัฒนาขึ้นมา เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล หรือความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เช่น

1. แบบสอบถาม (Questionnaire)
2. แบบสัมภาษณ์ (Interview)
3. แบบสังเกต (Observation)

1. แบบสอบถาม (Questionnaire) เป็นเครื่องมือที่นิยมใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพราะประหยัดงบประมาณ เวลาและเหมาะสมกับการเก็บข้อมูลที่อยู่ในลักษณะกระจาย และ มีจำนวนมาก แบบสอบถามจำแนกได้ 2 ชนิด คือ

1.1 แบบสอบถามปลายปิด (Close Ended Questionnaire)

เป็นแบบสอบถามที่กำหนดคำถาม และมีคำตอบให้เลือก

1.2 แบบสอบถามปลายเปิด (Open ended Questionnaire)

เป็นแบบสอบถามที่กำหนดคำถามแล้วไม่มีคำตอบให้เลือก ผู้ตอบสามารถเขียนตอบตามความคิดเห็น เช่นข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ที่มีต่อการดำเนินกิจกรรม

ตัวอย่างแบบสอบถามปลายปิด

ที่	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1						
2						
3						

ตัวอย่างแบบสอบถามปลายเปิด

ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

ลักษณะของแบบสอบถามที่ดี

- 1) มีรูปแบบ และตัวอักษรเหมาะสมได้ขนาด อ่านง่าย
- 2) เรียงเลขข้อ และหน้าอย่างมีระเบียบ เว้นระยะให้เหมาะสม อ่านง่าย
- 3) มีคำแนะนำในการตอบอย่างชัดเจน
- 4) ข้อคำถามแต่ละข้อควรมีประเด็นหลักประเด็นเดียว
- 5) จำนวนข้อคำถามไม่มากนัก

2. แบบสัมภาษณ์ (Interview) การสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูลที่มีจุดมุ่งหมายแน่นอนอาจทำแบบเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ การสัมภาษณ์แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.1 การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้างแน่นอน (Un-structure Interview) ใช้ในกรณีที่ต้องการข้อมูลแนวลิกรายละเอียดมากๆ ในแบบสัมภาษณ์จะมีแต่หัวข้อใหญ่ๆ ข้อคำถามจะปรับไปตามข้อมูลที่ได้โดยผู้สัมภาษณ์ต้องไม่ทิ้งประเด็นหลัก

2.2 การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structure Interview) แบบสัมภาษณ์แบบนี้ มีลักษณะเป็นแบบสอบถาม มีรายละเอียดของคำถามต่างๆ ที่ผู้สัมภาษณ์ต้องการถามผู้ถูกสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ทุกคนจะถามคำถามที่เหมือนๆ กัน

เทคนิคการสัมภาษณ์ที่ดี

1. พยายามสร้างสถานการณ์ให้อยู่ในบรรยากาศของการสนทนา
2. ให้ระลึกว่าการสัมภาษณ์มิใช่การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
3. หลีกเลี่ยงการพูดจาเชิงอบรมกับผู้ให้สัมภาษณ์
4. ตั้งคำถามให้น่าสนใจ แต่หลีกเลี่ยงข้อความที่กระทบกระเทือนผู้ให้สัมภาษณ์
5. ต้องมั่นใจว่าผู้ให้สัมภาษณ์เข้าใจคำถาม
6. ควรมีคำถามที่ตรวจสอบคำตอบได้ โดยมีให้ผู้สัมภาษณ์รู้ตัว
7. กรณีที่ผู้ให้สัมภาษณ์ตอบไม่ตรงประเด็น ต้องพยายามกลับเข้าสู่ประเด็น
8. หากต้องใช้เครื่องบันทึกเสียงต้องขออนุญาตผู้ให้สัมภาษณ์

3. แบบสังเกต (Observation) การสังเกตเป็นกระบวนการเก็บข้อมูลโดยการบันทึกพฤติกรรมของกลุ่มตัวอย่าง ในสถานการณ์เฉพาะ โดยอาศัยประสบการณ์ของผู้สังเกต

ลักษณะของแบบสังเกต

1. แบบตรวจสอบรายการ (Checklist) เป็นเครื่องมือที่ประกอบด้วยข้อความซึ่งระบุถึงพฤติกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการประเมิน การบันทึกส่วนใหญ่จะเป็นการบันทึกว่ามีหรือไม่มี

2. แบบประเมินค่า (Rating Scale) เป็นแบบสังเกตที่ใช้ในการประเมินสิ่งที่สังเกต โดยการแปลงค่าในด้านคุณภาพให้อยู่ในรูปของตัวเลขหรือประมาณ โดยการจัดลำดับความมากน้อย เช่น การบันทึกพฤติกรรมการมีส่วนร่วมกิจกรรมของนักเรียน



การวัดและการประเมินการดำเนินงาน	
การวัด	การประเมิน
1. วัดอะไร กระบวนการดำเนินงาน (Process) ขับเคลื่อน กิจกรรมสถานักเรียน ตามขอบเขตการประเมินและวิธีการประเมินในคู่มือการจัดกิจกรรมสถานักเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1. ประเมินอะไร ประเมินผลการดำเนินงานตาม วัตถุประสงค์ของกิจกรรม
2. วัดอย่างไร ใช้ การสังเกตการสัมภาษณ์ แบบสอบถาม แบบฟอร์มอื่นๆ	2. ประเมินอย่างไร ใช้ข้อมูลที่เชื่อถือได้จากแบบวัด มาเทียบกับเกณฑ์/พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลง เพื่อตัดสินผล/ตัดสินใจ
3. ใครวัด ตัวนักเรียนเอง คณะกรรมการสถานักเรียน คุณครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาฯลฯ	3. ใครประเมิน ตัวนักเรียนเอง คณะกรรมการสถานักเรียน ครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาฯลฯ
4. วัดเมื่อไร วัดก่อน ระหว่าง และหลัง การดำเนินกิจกรรม	4. ประเมินเมื่อไร ก่อน ระหว่างและหลังการดำเนิน กิจกรรม
5. วัดทำไม วัดเพื่อบอกให้รู้ว่าคุณนักเรียน คณะกรรมการสถานักเรียนเกิดการเรียนรู้หรือไม่ คณะครู หรือผู้เกี่ยวข้อง ให้การสนับสนุนได้ดีเพียงใด	5. ประเมินไปทำไม เพื่อตัดสินผลการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม ว่ามีผลต่อใคร อย่างไร

แนวทางการตรวจสอบการประเมินผลการจัดกิจกรรมของสถานักเรียน

1. ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบประเมินกิจกรรมของสถานักเรียน
2. ตรวจสอบความเพียงพอ และสอดคล้องของแบบประเมินผลกับเนื้อหากิจกรรม
3. ตรวจสอบบันทึกการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเอกสารมอบหมายงานหรือเอกสารอื่นๆ ที่บ่งบอกถึงรายละเอียดขอบข่ายหน้าที่ของผู้รับผิดชอบงานประเมินผล
4. ตรวจสอบความถูกต้อง/เหมาะสม ในการนำเสนอข้อมูล
5. ตรวจสอบความครบถ้วนในการนำเสนอผลการประเมินกิจกรรม

การสรุปและรายงานผล

คณะกรรมการ/ผู้ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน กำหนดขั้นตอน ดังนี้

1. ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องมือการประเมินที่กำหนด
2. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามเครื่องมือการประเมิน
3. นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามเครื่องมือการประเมิน
4. จัดทำเอกสารรายงานผลการประเมินกิจกรรมสถานักเรียน

หมายเหตุ รูปการประเมินกิจกรรมควรมีความหลากหลาย

ไม่ควรใช้รูปแบบเดียวกัน เพื่อประเมินแต่ละกิจกรรม

បរណានុក្រម



บรรณานุกรม

กระทรวงศึกษาธิการ. **หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช**

2551. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์แห่งประเทศไทย
จำกัด. 2552.

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2, สำนักงาน. **คู่มืออบรมสภานักเรียน.** 2557. เอกสารอัดสำเนา.

เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26, สำนักงาน. **มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.** อภิชาติการพิมพ์. 2556.

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน,สำนักงาน. **หลักการและแนวทางในการดำเนินงานสถานักเรียน.** ม.ป.ท.

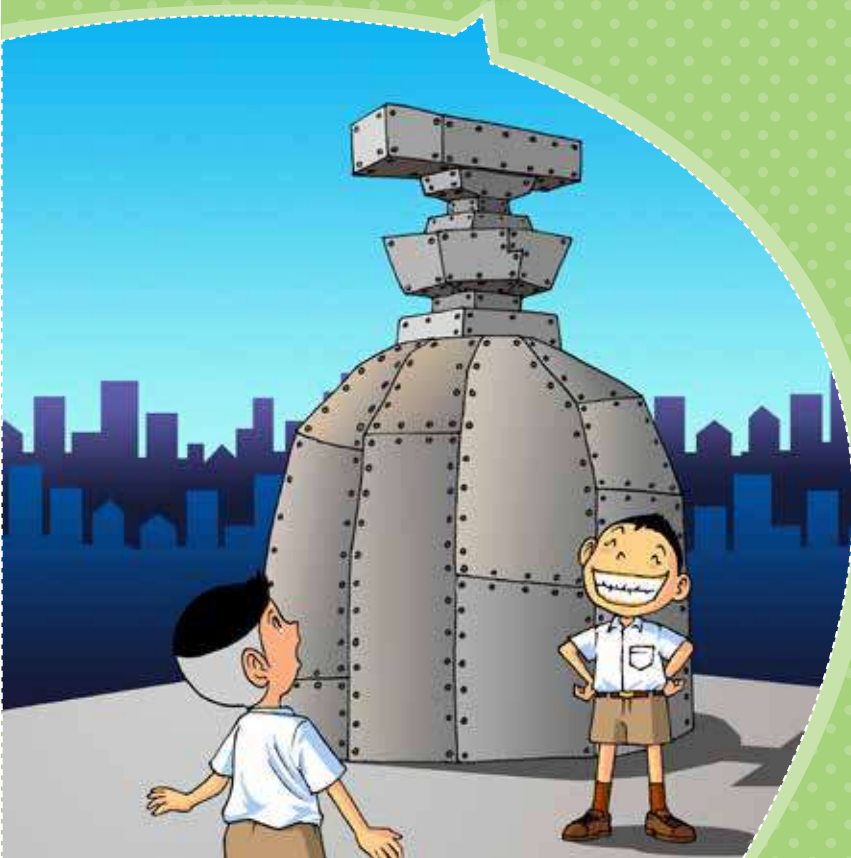
. **เรียนรู้...บูรณาการ.** กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว. 2547.

. **แนวทางการจัดการเรียนรู้** ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์แห่งประเทศไทย จำกัด. 2553.

. **แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้** ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์แห่งประเทศไทย จำกัด. 2553.

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2548). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2548).** กรุงเทพฯ: สมหวาน

ภาคผนวก



(ตัวอย่าง)

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียน.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ ห้องประชุม.....

เวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1

1.2

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....

มติที่ประชุม รับรอง/ไม่รับรอง

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1

3.2

3.3

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1

มติที่ประชุม

4.2

มติที่ประชุม

4.3

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

5.1

5.2

(ตัวอย่าง)

รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียน.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ ห้องประชุม.....

ผู้มาประชุม

1.
2.
3.

ฯลฯ

ผู้ไม่มาประชุม

1.
2.
3.

ฯลฯ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1.
2.
3.

ฯลฯ

เริ่มประชุม เวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ 1 ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- 1.1
- 1.2

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ครั้งที่/.....)
มติที่ประชุม รับรอง

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1

3.2

3.3

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องมติที่ประชุมรับทราบเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1

มติที่ประชุม.....

4.2

มติที่ประชุม.....

4.3

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

5.1

5.2

เลิกประชุมเวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(.....)

(ตัวอย่าง)

รายงานผลการดำเนินกิจกรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการดำเนินกิจกรรม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้อนุมัติให้ดำเนิน
กิจกรรม/โครงการ.....โดยให้สถานักเรียนดำเนินการ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสถานักเรียน.....ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
จึงขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

1.
2.
3.
4.
5. ปัญหา/อุปสรรค
 - 5.1.....
 - 5.2.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานสถานักเรียน
(.....)

(ลงชื่อ)..... ครูที่ปรึกษา
(.....)

ความเห็นผู้บริหาร

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง ประกาศผลการเลือกตั้งประธานคณะกรรมการสภานักเรียน
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....ตามที่โรงเรียน.....ได้มอบหมายให้ดำเนินการเลือก
ตั้งประธานสภานักเรียนของโรงเรียน.....ประจำปี.....

บัดนี้ การเลือกตั้งได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

หมายเลข 1 ได้.....คะแนน ลำดับที่.....

หมายเลข 2 ได้.....คะแนน ลำดับที่.....

หมายเลข 3 ได้.....คะแนน ลำดับที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนามประกาศผลการเลือกตั้งประธาน
สภานักเรียนโรงเรียน.....ต่อไป(ลงชื่อ)..... ประธานคณะกรรมการเลือกตั้ง
(.....)(ลงชื่อ)..... ครูที่ปรึกษา
(.....)

ความเห็นผู้บริหาร

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน

(ตัวอย่าง)



ประกาศโรงเรียน.....
เรื่อง ประกาศผลการเลือกตั้งประธาน/คณะกรรมการสภานักเรียน
ประจำปีการศึกษา

ตามที่โรงเรียน.....ได้กำหนดให้มีการเลือกตั้ง
ประธาน/คณะกรรมการสภานักเรียนโรงเรียน.....ประจำปี.....นั้น
บัดนี้ การเลือกตั้งดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศผลการเลือกตั้งดังนี้
ลำดับที่ 1 ได้แก่.....ได้.....คะแนน
ลำดับที่ 2 ได้แก่.....ได้.....คะแนน
ลำดับที่ 3 ได้แก่.....ได้.....คะแนน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือนพ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

(ตัวอย่าง)
เครื่องมือประเมิน
แบบสังเกตพฤติกรรม

หน่วยที่.....เรื่อง.....

ชื่อกลุ่ม.....จำนวนสมาชิก.....คน

คำชี้แจง แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรมสภานักเรียนใช้แนวทางของเดมมิง (PDCA) มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดข้อคำถาม โดยแบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสังเกตเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า โดยให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องความเหมาะสมของระดับพฤติกรรมผู้เข้ารับการอบรม ตามเกณฑ์ระดับคุณภาพ ดังนี้

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

	รายการ	ระดับพฤติกรรม				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1
	การวางแผน (P)					
1	การปรึกษาหารือ วางแผนในการปฏิบัติกิจกรรม					
2	การร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์และแนวทางในการปฏิบัติกิจกรรม					
	การปฏิบัติงาน (D)					
3	การจูงใจให้สมาชิกร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม					
4	การร่วมมือปฏิบัติกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย					
5	การร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์					
	การประเมินตนเอง (C)					
6	การมีส่วนร่วมในการประเมินขั้นตอนการปฏิบัติกิจกรรม					
7	การมีส่วนร่วมในการสรุปผลการปฏิบัติกิจกรรมของกลุ่ม					
	การปรับปรุงงาน (A)					
8	การร่วมกันกำหนด แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติกิจกรรม และปรับปรุงให้ดีขึ้น					
9	การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นถึงการปฏิบัติกิจกรรม ของกลุ่ม					
10	การมีส่วนร่วมในการสรุปองค์ความรู้ของกลุ่ม					
	รวม					

ตอนที่ 2 ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้สังเกต
(.....)

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลงาน

หน่วยที่.....เรื่อง.....

ชื่อกลุ่ม.....จำนวนสมาชิก.....คน

คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินพิจารณาผลงานแต่ละกลุ่มและเขียนเครื่องหมาย
✓ ลงในช่องการปฏิบัติ ดังนี้

เกณฑ์การประเมิน ปฏิบัติได้ครบ 5 รายการ อยู่ใน ระดับดี

เกณฑ์การประเมิน ปฏิบัติได้ 3 – 4 รายการ อยู่ใน ระดับพอใช้

เกณฑ์การประเมิน ปฏิบัติได้น้อยกว่า 3 รายการ อยู่ใน ระดับควรปรับปรุง

ที่	รายการประเมิน	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
1.	ผลงานสถานักเรียนถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของสถานักเรียน			
2.	ผลงานสถานักเรียนสอดคล้องตามหลักการของคารวธรรม สามัคคีธรรมและปัญญาธรรม			
3.	ผลงานสถานักเรียนเกิดจากความคิดสร้างสรรค์และเครือข่ายสถานักเรียน			
4.	ผลงานสถานักเรียน ส่งเสริมการมีจิตสาธารณะและจิตอาสา			
5.	ผลงานสถานักเรียน สามารถส่งเสริมสนับสนุนด้านการเรียนรู้ในสาระวิชาต่างๆ			
	รวม			

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

- สรุปผลการประเมิน ☐ ระดับดี
- ☐ ระดับพอใช้
- ☐ ระดับควรปรับปรุง

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....)

(ตัวอย่าง)
แบบสัมภาษณ์

เรื่องที่สัมภาษณ์

วันที่สัมภาษณ์

ชื่อผู้สัมภาษณ์

ชื่อผู้รับการสัมภาษณ์

หัวข้อในการสัมภาษณ์

1. ท่านได้อะไรจากการเข้าร่วมกิจกรรมสถานักเรียน
.....
.....
2. ท่านสามารถนำหลักการ ความรู้ และทักษะที่ได้ไปส่งเสริม
สนับสนุนกิจกรรมสถานักเรียนได้อย่างไรบ้าง
.....
.....
3. ท่านคิดว่ากิจกรรมสถานักเรียนจะช่วยในเรื่องการเรียนการสอน
ได้อย่างไรบ้าง
.....
.....
4. ชุมชนและท้องถิ่นสามารถช่วยสนับสนุนกิจกรรมสถานักเรียน
ได้อย่างไรบ้าง
.....
.....
5. ข้อคิดเห็นอื่นๆ ข้อเสนอแนะ
.....
.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

(ตัวอย่าง)

แบบสำรวจความพึงพอใจ
การจัดกิจกรรมสถานักเรียน

คำชี้แจง

แบบสำรวจความพึงพอใจฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมสถานักเรียนตามคู่มือสถานักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจ

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม สถานักเรียน ตามเกณฑ์ดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง ระดับความพึงพอใจมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง ระดับความพึงพอใจมาก

ระดับ 3 หมายถึง ระดับความพึงพอใจปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง ระดับความพึงพอใจน้อย

ระดับ 1 หมายถึง ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

ส่วนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจ

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

1) สถานภาพผู้ตอบแบบสำรวจ

- () ผู้บริหาร
- () ครู
- () บุคลากร
- () นักเรียน
- () อื่น ๆ

2) ประสบการณ์เกี่ยวกับสถานักเรียน

- () น้อยกว่า 5 ปี () 5 ปี ขึ้นไป

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจที่มีต่อการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสถานักเรียน
คำชี้แจง ให้กาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความพึงพอใจของท่าน

ที่	รายการ	ระดับพฤติกรรม				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1
1	รูปแบบการจัดกิจกรรมสถานักเรียน					
2	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมสถานักเรียน ในระดับต่างๆ					
3	การให้ความรู้ทักษะและประสบการณ์ ที่เกี่ยวข้องกับสถานักเรียน					
4	การสร้างความเข้มแข็งให้สถานักเรียน					
5	กระบวนการเลือกตั้งสถานักเรียน					
6	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม สถานักเรียน					
7	การจัดโครงสร้างสถานักเรียน					
8	การเสนอโครงการโดยสถานักเรียน					
9	การสร้างเครือข่ายสถานักเรียน					
10	การบูรณาการเรียนการสอนโดย กิจกรรมสถานักเรียน					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1. นายการุณ สกุลประดิษฐ์ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. นายสุเทพ ชิตยวงษ์ รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. นายทรงวุฒิ มลิวัลย์ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน
4. นายสุรศักดิ์ อินศรีไกร ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานนทบุรี เขต 2
5. นายชนาธิป สำเริง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาครู และบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. นายปรีดี ภูสีน้ำ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1
7. ว่าที่ร้อยตรีรินรินทร์ สาโร ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสมุทรสาคร
8. ว่าที่ร้อยตรีณัฐพร สาโร ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากระบี่

ผู้เรียบเรียง

1. นายทินกร พูลพัฒน์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจิตร เขต 2
2. นางสาวกนิษฐา ทองเลิศ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
3. นายพงษ์ศักดิ์ เสกคุมพัทธ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดนากระรอก (อรุณราชวรอุปกัณฑ์) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชลบุรี เขต 2

4. นายบุญหลาย หวานเพราะ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่าสวรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2
5. นายขวลิต คงคาเนรมิต ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดทุ่งลุงมิตรภาพ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสงขลา เขต 2
6. นายสาโรจน์ กลั่นด้วง ผู้อำนวยการโรงเรียนตากฟ้าวิชาประสิทธิ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 42
7. ว่าที่พันตรีพงษ์เพชร ปรีดิวิสุทธิ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองปรือ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 4
8. นายสุดใจ สุปัญบุตร ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 26
9. ว่าที่ร้อยตรีอนุชาติ จูวัตร ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสงขลา เขต 2
10. นายนนท์ แสงจันทร์ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาระยอง เขต 1
11. นายกรธนา วีรวัฒน์ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาตาก เขต 1
12. นางรินทิพย์ วาริ ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษานครพนม เขต 1

13. นางไข่มุก เดชवासันฐนนท์ นักวิชาการศึกษาคำนาถการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1
14. นางสุวิมล ไชยถาวร ครูชำนาญการพิเศษ
โรงเรียนศิรีราษฎร์พัฒนา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 12
15. นายปัญญา พลายชุม ครูชำนาญการพิเศษ
โรงเรียนเชียรใหญ่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 12
16. นางสาวสุคนธ์ แสงสุข ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
17. นางณัฐวรกร รักนาย ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาตรัง เขต 2
18. นางปาลิกา นิธิประเสริฐกุล นักวิชาการศึกษาคำนาถการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชลบุรี เขต 1
19. นางสาวสมลักษณ์ ศรียณา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1
20. นางสาวอัญชิษฐา ทาตะภิรมย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสงขลา เขต 2

21. นางสาวศิรินทิพย์ ลำเลิศ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
22. นางสุพัตรา ราชวัตร ครูชำนาญการพิเศษ
โรงเรียนอ้อมเหมาประชาสรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 22
23. นายอดิสรณ์ แวงอิสาร ครูชำนาญการ
โรงเรียนอ้อมเหมาประชาสรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 22
24. นางสาวดวงนภา อินยะยศ ครูชำนาญการ
โรงเรียนสบป่าติ้ววิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาลำปาง เขต 1
25. นางสาวอรอนงค์ อุทาร์เวสารัช นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักพัฒนานักเรียน
สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

บรรณาธิการกิจ

- นายพงษ์ศักดิ์ เสถาคุมพัตถ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดนากระรอก
(อรุณราชวรานุอุปถัมภ์)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชลบุรี เขต 2
- นายพนธ์ แสงจันทร์ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาระยอง เขต 1

ว่าที่ร้อยตรีอนุชาติ จูวัตร	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสงขลา เขต 2
นายสุดใจ สุปัญญา	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 26
นางไข่มุก เดชาวาสันฐนนท์	นักวิชาการศึกษาคำนวณการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1
นางสาวสุคนธ์ แสงสุข	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
นางปาลิกา นิธิประเสริฐกุล	นักวิชาการศึกษาคำนวณการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชลบุรี เขต 1
นางสาวอรอนงค์ อุทาร์เวสารัช	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาพประกอบ

นายทศพล พูลพัฒ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจิตร เขต 2
----------------	--

