



คู่มือการดำเนินงาน

สถานักเรียนโรงเรียนบ้านทับลาน

ตามแนวทางการปฏิบัติงาน
กิจกรรมสถานักเรียนของ สพฐ.



โรงเรียนบ้านทับลาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2

คู่มือการดำเนินงานสถานักเรียนโรงเรียนบ้านทับลาน

ตามแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนบ้านทับลาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

คำนำ

คู่มือการดำเนินงานสถานักเรียนโรงเรียนบ้านทับลานเล่มนี้ได้จัดทำขึ้นตามแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียนของโรงเรียนบ้านทับลาน ให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม คู่มือการดำเนินงานสถานักเรียนโรงเรียนบ้านทับลาน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ บทนำ และส่วนที่ ๒ แนวทางการดำเนินกิจกรรม

ขอขอบคุณคณะทำงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ร่วมจัดทำคู่มือการดำเนินงานสถานักเรียนโรงเรียนบ้านทับลาน ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียนได้เป็นอย่างดี

โรงเรียนบ้านทับลาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
ส่วนที่ ๑ บทนำ.....	๑
หลักการและเหตุผล.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๒
ขอบข่ายเนื้อหา.....	๒
ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....	๓
ส่วนที่ ๒ แนวทางการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียน.....	๔
กิจกรรมที่ ๑ ที่มาสถานักเรียน.....	๔
กิจกรรมที่ ๒ โครงสร้างสถานักเรียน.....	๗
กิจกรรมที่ ๓ รูปแบบการประชุมสถานักเรียน.....	๑๐
กิจกรรมที่ ๔ เครือข่ายสถานักเรียนและการมีส่วนร่วม.....	๑๖
กิจกรรมที่ ๕ การบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนเข้ากับกลุ่มสาระการเรียนรู้.....	๑๘
กิจกรรมที่ ๖ การเสนอโครงการ.....	๒๖
กิจกรรมที่ ๗ การประเมินผลการจัดกิจกรรมสถานักเรียน.....	๓๐
เอกสารอ้างอิง.....	๓๔
ภาคผนวก.....	๓๕
ตัวอย่าง ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียน.....	๓๖
ตัวอย่าง รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียน.....	๓๗
ตัวอย่าง รายงานผลการดำเนินกิจกรรม.....	๓๙
ตัวอย่าง บันทึกข้อความประกาศผลการเลือกตั้งประธาน.....	๔๐
ตัวอย่าง ประกาศผลการเลือกตั้งประธาน.....	๔๑
ตัวอย่าง เครื่องมือประเมินแบบสังเกตพฤติกรรม.....	๔๒
ตัวอย่าง แบบประเมินผลงาน.....	๔๔
ตัวอย่าง แบบสัมภาษณ์.....	๔๕
ตัวอย่าง แบบสำรวจความพึงพอใจการจัดกิจกรรมสถานักเรียน.....	๔๖
คณะผู้จัดทำ.....	๔๘

ส่วนที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

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

ด้วยความตระหนักถึงความสำคัญของเด็กและเยาวชน โรงเรียนบ้านทับลาน จึงได้ขับเคลื่อนการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปประยุกต์ใช้ในการส่งเสริมและสร้างความตระหนัก ให้นักเรียนได้เรียนรู้บทบาทหน้าที่ความเป็นพลเมืองและวิถีประชาธิปไตย อันได้แก่ การวรรรธรรม สามัคคีธรรม ปัญญาธรรม รวมทั้งหลักธรรมาภิบาล การมีจิตอาสาและพัฒนาตนเองอย่างเต็มตามศักยภาพ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร รวมถึงค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ดังนี้

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครู อาจารย์
๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
๗. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติ รู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ
๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม มีภูมิคุ้มกันที่ดี
๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกายและจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักศาสนา
๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

ในการดำเนินงาน เพื่อปลูกฝังกิจกรรมสถานักเรียนให้เกิดขึ้นกับเด็กและเยาวชนไทยให้เป็นไปในรูปแบบหรือทิศทางที่เหมาะสม โรงเรียนบ้านทับลาน จึงได้กำหนดมาตรการและแนวทางในการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนตามแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไว้ ดังนี้

มาตรการ

๑. ดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียน เพื่อเสริมสร้างผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ
๒. ส่งเสริม สนับสนุน สถานักเรียนได้มีโอกาสมีส่วนร่วมในกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

๓. ส่งเสริม สนับสนุน สถานักเรียนสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชน องค์กร ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานสถานักเรียนอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการดำเนินงานตามมาตรการ

๑. ดำเนินการจัดตั้งสถานักเรียนในสถานศึกษา ๑ สภา

๒. จัดทำระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญ ว่าด้วยสถานักเรียน และคู่มือแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนของสถานศึกษา

๓. บูรณาการกิจกรรมสถานักเรียน ให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ส่งเสริม สนับสนุน และวางแผนการดำเนินงานร่วมกับสถานักเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๕. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมสถานักเรียน ตามวิถีประชาธิปไตย หลักธรรมาภิบาล ให้สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม นำเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและความเป็นพลโลก

๖. พิจารณารับนักเรียนที่ปฏิบัติกิจกรรมด้านสถานักเรียนที่มีผลงานเชิงประจักษ์ เข้าศึกษาต่อในระดับชั้นที่สูงขึ้น ตามสัดส่วนหรือจำนวนที่เหมาะสม

โรงเรียนบ้านทับลาน ได้ตระหนักและเห็นคุณค่าของการพัฒนานักเรียนผ่านกิจกรรมสถานักเรียน เพื่อให้เกิดประสบการณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนเข้ากับการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ของสถานศึกษาให้เกิดผลตามเงื่อนไขความสำเร็จที่กำหนด โดยมีการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน เพื่อจัดกิจกรรมสถานักเรียนในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โรงเรียนบ้านทับลาน จึงได้จัดทำคู่มือการจัดกิจกรรมสถานักเรียนขึ้นเพื่อให้โรงเรียน ตลอดจนผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสถานักเรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้โรงเรียนมีแนวทางในการดำเนินงานสถานักเรียนที่ครอบคลุมภารกิจ

๒. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานสถานักเรียน สามารถจัดกิจกรรมสถานักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เพื่อให้สถานักเรียนสามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

ขอบข่ายเนื้อหา

เอกสารคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียนกำหนดขอบข่ายเนื้อหาสาระที่สำคัญไว้ ดังนี้

๑. ที่มาสถานักเรียน

๒. โครงสร้างสถานักเรียน

๓. รูปแบบการประชุมสถานักเรียน

๔. เครือข่ายและการมีส่วนร่วม

๕. การบูรณาการการเรียนรู้

๖. การเสนอโครงการ

๗. การประเมินกิจกรรมสถานักเรียน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. โรงเรียนสามารถดำเนินงานสถานักเรียนที่ครอบคลุมภารกิจ
๒. ผู้รับผิดชอบงานสถานักเรียน สามารถจัดกิจกรรมสถานักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. สถานักเรียนสามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

ส่วนที่ ๒

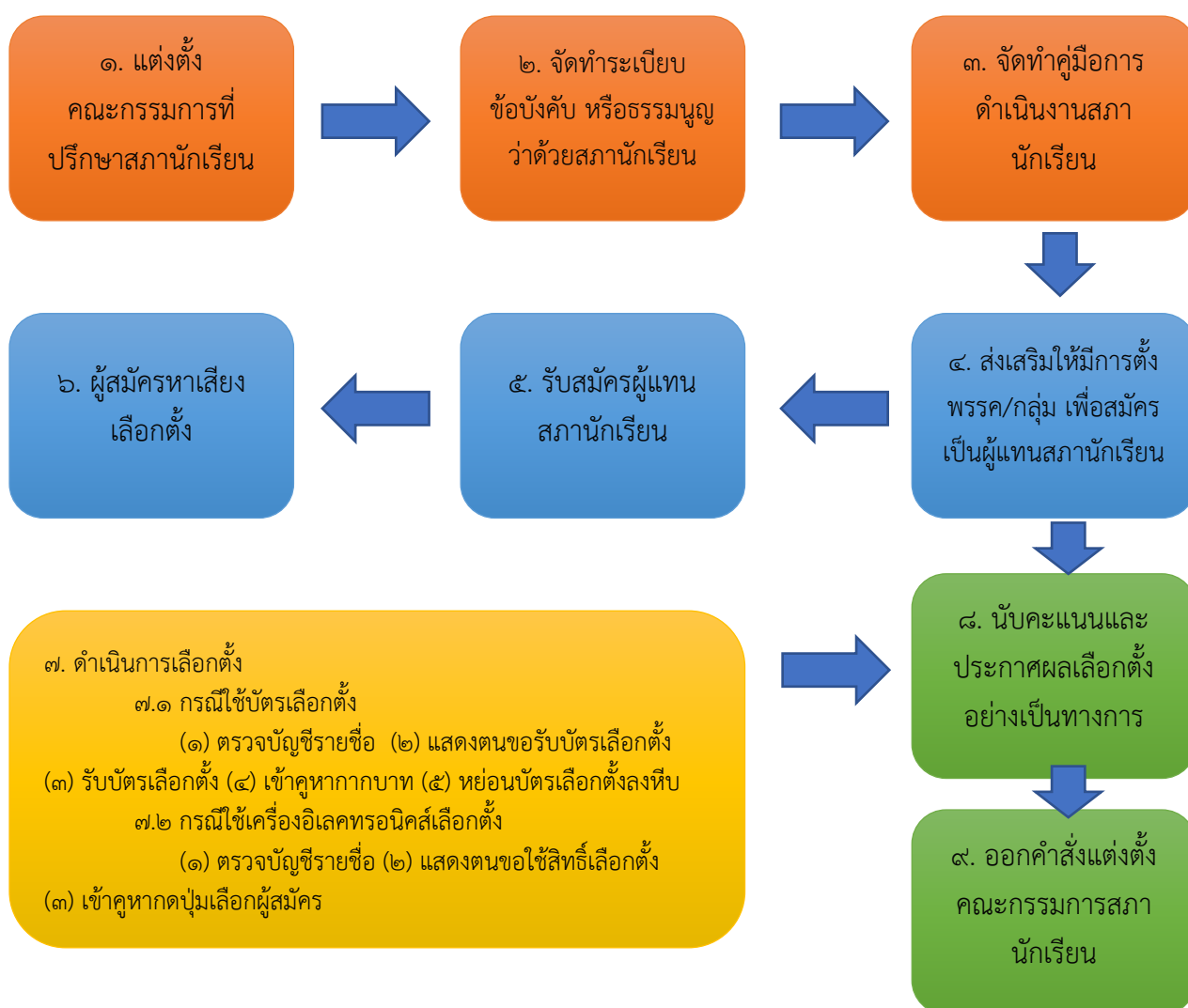
แนวทางการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียน

การดำเนินกิจกรรมสถานักเรียนได้กำหนดรูปแบบและแนวทางเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ครอบคลุมภารกิจงานสถานักเรียนตามกิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ ที่มาสถานักเรียน

กระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดนโยบายและจุดเน้นในการพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีคุณธรรม นำความรู้ ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย ดังนั้น การพัฒนาผู้เรียนโดยการส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียน เป็นกิจกรรมหนึ่งที่สามารถตอบสนองการส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย เพื่อสร้างความตระหนักและความสำนึกด้านประชาธิปไตย โดยสถานักเรียนเป็นกิจกรรมหนึ่งที่ปลูกฝังวิถีประชาธิปไตยให้นักเรียนทุกคน ได้เรียนรู้ ร่วมกิจกรรม มีการส่งเสริมกิจกรรมการเลือกตั้ง รวมถึงเป็นกลไกสำคัญในการฝึกให้นักเรียนเห็นคุณค่าของการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งสถานักเรียน ดังนี้

แผนภูมิ ที่มาสถานักเรียน



วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

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

สำหรับที่มาของสถานักเรียน โรงเรียนควรมีการดำเนินงานโดยเริ่มจากการแต่งตั้งคณะครูที่ปรึกษา กิจกรรมสถานักเรียนของโรงเรียน เพื่อศึกษาหาความรู้ วางแผนการดำเนินงาน ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน สถานักเรียน จัดทำระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญของโรงเรียน ว่าด้วยสถานักเรียน โดยคณะครูที่ปรึกษา สนับสนุนให้มีการตั้งพรรค/กลุ่ม เพื่อส่งเสริมกิจกรรมเลือกตั้งสถานักเรียน โรงเรียนมีการดำเนินการรับสมัครตัวแทนสถานักเรียน เปิดโอกาสให้มีการรณรงค์หาเสียงเลือกตั้งผู้แทนนักเรียนเพื่อเข้าไปทำหน้าที่ในสถานักเรียน ดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนนักเรียนโดยเปิดโอกาสให้นักเรียนทุกคนในโรงเรียนเข้ามามีส่วนร่วม มีการนับคะแนนตลอดจนประกาศผล การเลือกตั้งอย่างเป็นทางการ และสุดท้ายโรงเรียนต้องออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน

(ตัวอย่าง)

(แนวทางในการจัดทำระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญโรงเรียนว่าด้วยสถานักเรียน)

ระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญโรงเรียนบ้านทับลาน
ว่าด้วยสถานักเรียน ปีพุทธศักราช.....

หมวด ๑

บททั่วไป

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนบ้านทับลานว่าด้วยสถานักเรียนปีพุทธศักราช”
- ข้อ ๒ ระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญโรงเรียน มีผลบังคับใช้ หลังจากวันประกาศใช้เป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทับลาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประกาศใช้ระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญโรงเรียน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ว่าด้วย

โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนบ้านทับลาน

คณะกรรมการที่ปรึกษา หมายถึง ครูผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาสถานักเรียน

โรงเรียนบ้านทับลาน

สถานักเรียน หมายถึง สถานักเรียนโรงเรียนบ้านทับลาน

หมวด ๒

วัตถุประสงค์

ข้อ.....

ฯลฯ

หมวด ๓

องค์ประกอบของคณะกรรมการสถานักเรียน

ข้อ.....

ฯลฯ

หมวด ๔

การเลือกตั้ง การแต่งตั้ง และสมาชิกภาพ

ข้อ.....

ฯลฯ

หมวด ๕

การบริหารงานสถานักเรียน

ข้อ.....

ฯลฯ

หมวด ๖

บทบาทและหน้าที่สถานักเรียน

ข้อ.....

ฯลฯ

หมวด ๗

การประชุมสถานักเรียน

ข้อ.....

ฯลฯ

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทับลาน

หมายเหตุ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

แนวทางการประเมินที่มาสถานักเรียน

๑. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญของโรงเรียนว่าด้วยสถานักเรียนให้มีความเหมาะสมตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และสอดคล้องกับรูปแบบการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. สังเกตการณ์ การรณรงค์หาเสียงเลือกตั้ง การมีส่วนร่วมในการเลือกตั้งของนักเรียน และการดำเนินการเลือกตั้งสถานักเรียน

การสรุปและรายงานผล

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง/เหมาะสม

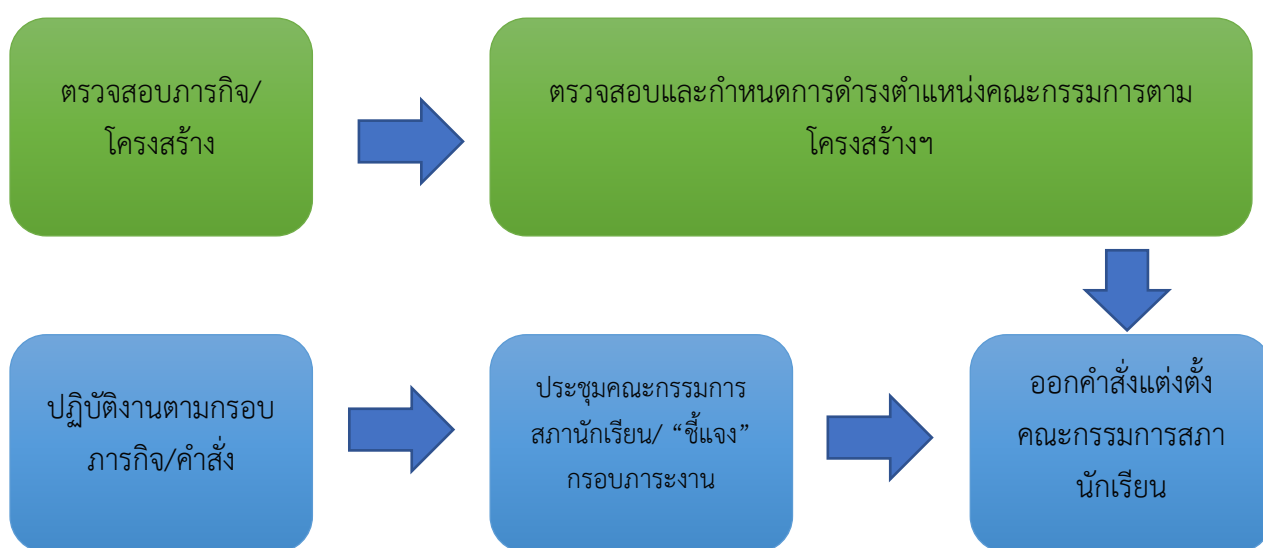
๒. ปรับปรุงแก้ไขในกรณีที่ไม่เป็นไปตามแนวทางที่เหมาะสม

๓. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบและลงนาม

กิจกรรมที่ ๒ โครงสร้างสถานักเรียน

บทบาทหน้าที่ของสถานักเรียนเป็นผู้นำในการปฏิบัติกิจกรรมในโรงเรียนที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและส่วนรวม รวมถึงเป็นกลไกสำคัญให้นักเรียนเห็นคุณค่าของระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ประกอบกับโรงเรียนได้มี ระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญว่าด้วยสถานักเรียนไว้ตามบริบทของแต่ละโรงเรียน ดังนั้น ในการจัดโครงสร้างสถานักเรียนของโรงเรียน จึงควรพิจารณาจากกรอบภาระงานและควรกำหนดโครงสร้างสถานักเรียน ดังนี้

แผนภูมิ ขั้นตอนการดำเนินงานโครงสร้างสถานักเรียน

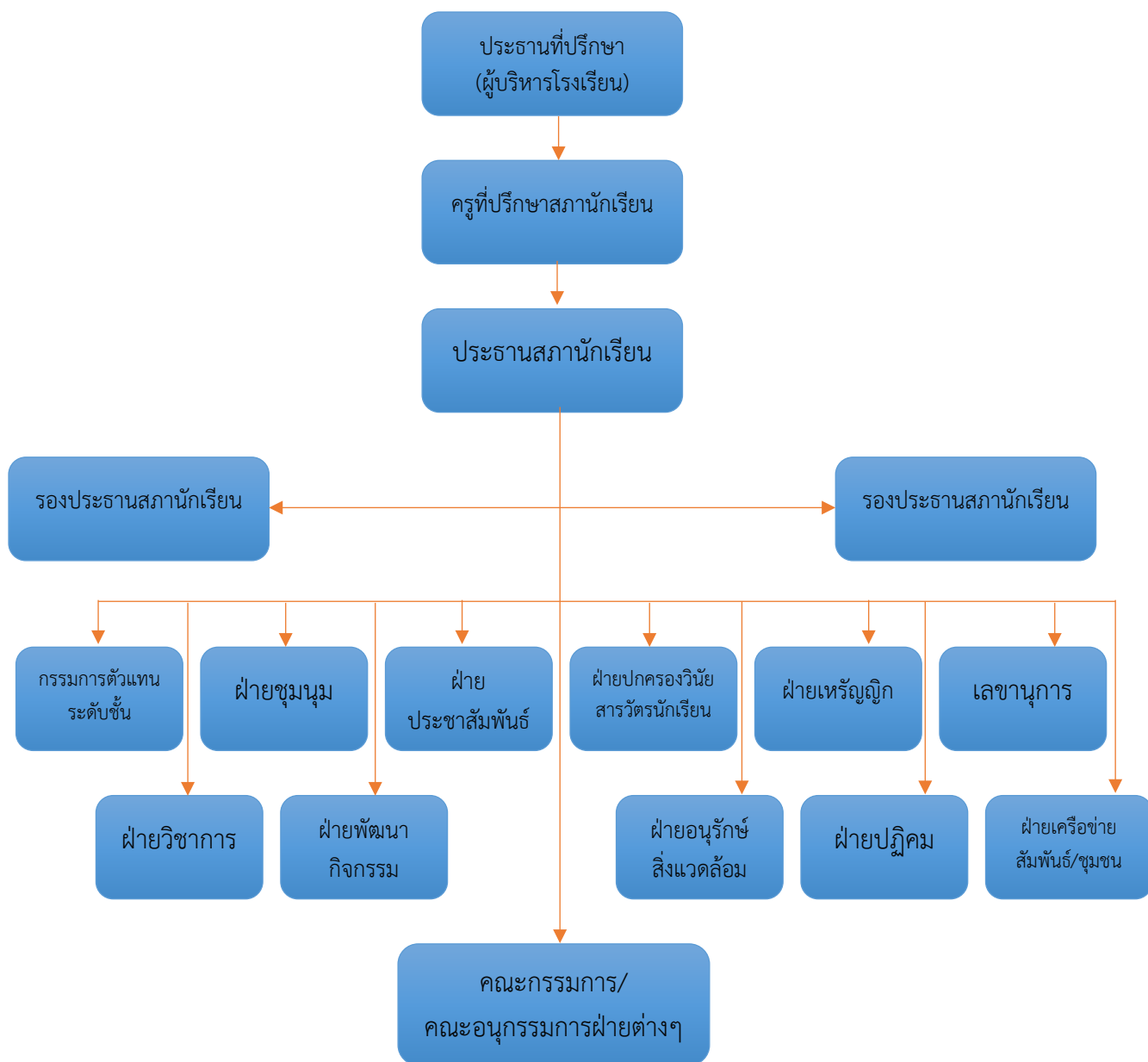


วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

โดยทั่วไปโครงสร้างและรูปแบบของสถานักเรียนแต่ละโรงเรียนจะประกอบด้วยสมาชิกในสถานักเรียนสองลักษณะคือ สมาชิกสถานักเรียนที่ได้มาจากการดำเนินการเลือกตั้งในระดับโรงเรียน อาจจะเลือกตั้งแบบเป็นทีมหรือเป็นรายบุคคล ที่ลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นประธานสถานักเรียน และคณะกรรมการที่มาจากการเลือกตั้งในระดับชั้นเรียน เพื่อเป็นตัวแทนของนักเรียนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสถานักเรียนด้วยขนาดและจำนวนของสมาชิกสถานักเรียนนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญของโรงเรียน

หากโรงเรียนเห็นสมควรที่จะเปิดโอกาสให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน โรงเรียนอาจจะกำหนดให้สถานักเรียนมีคณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ ที่สอดคล้องกับโครงสร้าง แต่ทั้งนี้ต้องมีการกำหนดจำนวน บทบาทหน้าที่ ของคณะอนุกรรมการนั้นไว้ในระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญว่าด้วยสถานักเรียนด้วย

(ตัวอย่าง)
โครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการสถานักเรียน
โรงเรียนบ้านทับลาน



(ตัวอย่าง)
 คำสั่งโรงเรียนบ้านทับลาน
 ที่...../.....
 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนและครูที่ปรึกษาสถานักเรียน

ด้วยโรงเรียนบ้านทับลานได้กำหนดให้มีการเลือกตั้งประธานสถานักเรียนประจำปีการศึกษา โดยคณะกรรมการ การเลือกตั้งและได้ประกาศผลการเลือกตั้ง (ประธานสถานักเรียน) หรือคณะกรรมการสถานักเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้สถานักเรียนได้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนตามโครงสร้าง ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการสถานักเรียน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ชื่อ..... ประธานสถานักเรียน
- ๑.๒ ชื่อ..... รองประธานสถานักเรียน
- ๑.๓ ชื่อ..... เกรียงไกร
- ๑.๔ ชื่อ..... ประชาสัมพันธ์
- ๑.๕ ชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
- ๑.๖ ชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายกิจกรรม
- ๑.๗ ชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายปกครอง
- ๑.๘ ชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายชุมชน
- ๑.๙ ชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนและเครือข่าย
- ๑.๑๐ กรรมการฝ่ายต่างๆ

- ๑)
- ๒)
- ๓)

ฯลฯ

๑.๑๑ เลขานุการสถานักเรียน

๒. ครูที่ปรึกษาสถานักเรียน

- ๒.๑
- ๒.๒

ให้คณะกรรมการสถานักเรียนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้ใน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญ) ของโรงเรียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทับลาน

แนวทางการประเมินโครงสร้างสถานักเรียน

๑. ตรวจสอบการกำหนดโครงสร้างให้ครบถ้วนตามตัวอย่างรูปแบบ กำหนดโครงสร้างสถานักเรียน
๒. มีการมอบหมายงานของสถานักเรียนให้คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ

สรุปและรายงานผล

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง
๒. ปรับปรุงแก้ไขในกรณีที่ไม่เป็นไปตามแนวทางที่เหมาะสม
๓. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบและลงนาม

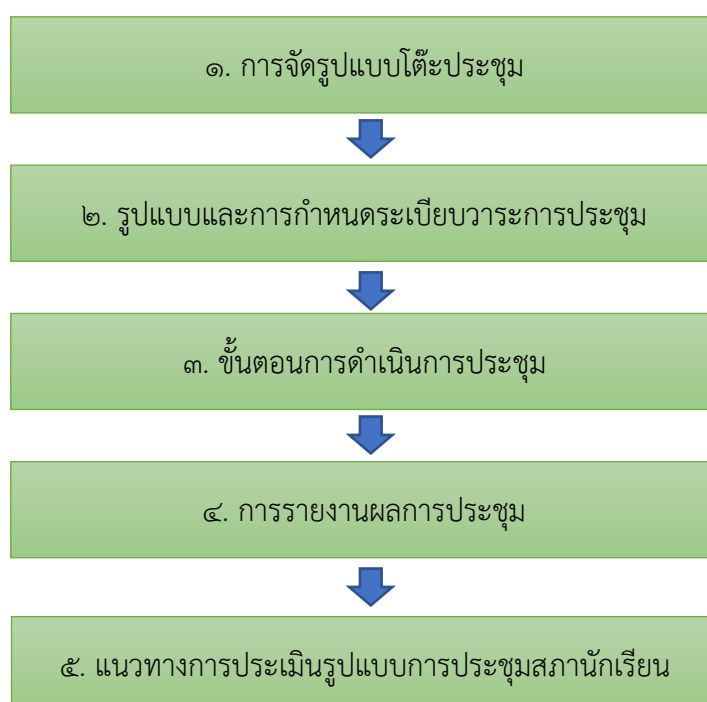
กิจกรรมที่ ๓ รูปแบบการประชุมสถานักเรียน

รูปแบบและการกำหนดระเบียบวาระการประชุม

คำว่า“ระเบียบวาระ” หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๒๕๔๒ : ๖๗๔) คำคำนี้ จึงใช้สำหรับการประชุมโดยเฉพาะ บางหน่วยงาน ใช้คำว่า “วาระ” ซึ่งอาจเพราะเห็นว่าเป็นคำสั้นๆ แต่คำนี้ควรใช้เฉพาะในภาษาพูดเท่านั้น ไม่ควรใช้ในรายงานการประชุม เพราะมิได้มีความหมายเกี่ยวกับการประชุมแต่อย่างใด

ระเบียบวาระการประชุมมีความสำคัญหลายประการ กล่าวคือ ทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุมและทราบประเด็นล่วงหน้าสามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม หากไม่เข้าประชุมควรมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ เข้าประชุมแทน นอกจากนั้นยังเป็นการจัดระเบียบการประชุมให้ดำเนินไปตามลำดับ ป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระหรืออภิปรายนอกเรื่อง ประธานสามารถจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระต่างๆ หากไม่มีระเบียบวาระชัดเจน อาจมีการอภิปรายมากเกินไปจนทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาได้

รูปแบบการประชุมสถานักเรียน



การประชุมเป็นกิจกรรมที่ทำให้บุคลากรในองค์กรเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ได้รวบรวมความคิดเห็น วิธีการแก้ปัญหาต่างๆ จากสมาชิกอย่างทั่วถึง สมาชิกผู้ร่วมประชุมต้องรู้บทบาทหน้าที่ของตน ทั้งผู้ทำหน้าที่ประธานต้องสามารถใช้เทคนิคในการนำและควบคุมการประชุมเพื่อให้ ผู้เข้าประชุม มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น มีการเสนอความคิดที่ทำให้เกิดการยอมรับและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๑. การจัดรูปแบบโต๊ะประชุม

๑.๑ โต๊ะประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษา กับโต๊ะครูที่ปรึกษา/ผู้เข้าร่วมประชุม ต้องแยกออกจากกัน

๑.๒ ต้องมีป้ายชื่อ - สกุล ตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษา/ครูที่ปรึกษา

๑.๓ การจัดโต๊ะประชุม เพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุมและเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุม การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบ แบบการจัดประชุมที่เป็นที่นิยมใช้ มี ๙ แบบ ดังนี้

แบบที่ ๑ จัดแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ (I)

แบบที่ ๒ จัดแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ (U)

แบบที่ ๓ จัดแบบตัวอักษรทีในภาษาอังกฤษ (T)

แบบที่ ๔ จัดแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ (O)

แบบที่ ๕ จัดแบบเกือกม้า

แบบที่ ๖ จัดแบบรูปครึ่งวงกลม

แบบที่ ๗ จัดแบบรูปสี่เหลี่ยม

แบบที่ ๘ จัดแบบชั้นเรียน

แบบที่ ๙ จัดแบบออดิทอเรียล (โรงภาพยนตร์)

๒. รูปแบบและการกำหนดระเบียบวาระการประชุม

๒.๑ รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ ได้กำหนดระเบียบวาระไว้ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑.....

๑.๒.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ /

๒.๑.....

๒.๒.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เสนอที่ประชุมทราบ

๓.๑.....

๓.๒

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอที่ประชุมพิจารณา

๔.๑.....

๔.๒.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑

๕.๒

ฯลฯ

๒.๒ รูปแบบที่ไม่เป็นทางการ ที่ประชุมอาจกำหนดรูปแบบง่าย ๆ โดยไม่ต้องมีระเบียบวาระครบถ้วน ในการประชุมที่ไม่เป็นทางการหรือการประชุมกลุ่มย่อย (หัวข้อการประชุมเพียงแต่เรียงลำดับ ๑-๒-๓-๔-๕)

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

๓. ขั้นตอนการดำเนินการประชุม

๓.๑ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้วหากไม่มีเรื่องแจ้งเพื่อทราบก็เขียนว่า “ไม่มี” ระเบียบวาระที่ ๑ นี้ ไม่ต้องมีการ “ลงมติ” เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณาแต่อาจมี “ข้อสังเกต” ได้ ระเบียบวาระนี้ จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมรับทราบ” ที่ประชุมบางแห่งใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ซึ่งไม่ชัดเจนว่าผู้ใดแจ้ง บางแห่งนำ ระเบียบวาระที่ ๓ มารวมด้วย คือกรรมการต่าง ๆ แจ้งหรือรายงานที่ประชุมด้วย ซึ่งอาจทำให้สับสน ฉะนั้น หากเป็นการประชุมที่สำคัญควรแยกระเบียบวาระที่ ๑ ให้ประธาน เป็นผู้แจ้ง

๓.๒ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา หรือประธาน มอบหมายให้เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยอาจให้พิจารณาทีละหน้า ในกรณีที่มิได้แจกล่วงหน้า หรือ รวบยอดทั้งฉบับในกรณีที่แจกล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไข เลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่ อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....โดยไม่มีการแก้ไข (หรือ มีการแก้ไข)” การ รับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงาน การประชุมครั้งที่ แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลา ประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือ มีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นนานมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการ ประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมทราบ

บางแห่งใช้คำว่า “เรื่องสืบเนื่อง” คือ สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผล การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อนๆ แต่การใช้คำว่า “เรื่องสืบเนื่อง” อาจทำให้เกิดความ

ผิดพลาดโดยมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในระเบียบวาระนี้ทำให้ สับสนกับระเบียบวาระที่ ๔ ซึ่งเป็นเรื่องพิจารณาโดยเฉพาะในการประชุม ส่วนใหญ่ ระเบียบวาระที่ ๓ เป็น เรื่องที่ผู้เข้าประชุมจะรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญในหน่วยงานของตน ที่ประชุมเพียงแต่“รับทราบ” หรือ “มีข้อสังเกต” เช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ ๑

๓.๔ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ คณะกรรมการได้ศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญ ให้คณะกรรมการอ่านด้วย หัวข้อต่างๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับชัดเจนทุกเรื่องเมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน และในที่ประชุมก็อภิปรายได้ตรงประเด็น ตัวอย่างการตั้งชื่อเรื่อง เช่น ๑) การจัดสรร ทุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ ๒) การจัดงานในวันคล้ายวันสถาปนากระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบวาระที่ ๔ เป็นเรื่องที่เสนอที่ประชุมพิจารณา และจะลงท้ายด้วยมติที่ประชุม เช่น “ที่ประชุม มีมติอนุมัติ ตามเสนอ” หรือ “ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้ ๑....๒....๓....” หรือที่ประชุมมีมติเห็นชอบมติที่ ประชุมจะต้องกระชับหรือชัดเจนว่า อนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใครทำอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไร อย่างไร เป็น ต้น

๓.๕ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้อาจจะเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระที่ ๔ ประธานอาจนำมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๕ หรืออาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีการลงมติก็ได้ ภาษาพูด เรียกว่า “วาระจร”

๔. การรายงานผลการประชุม

๔.๑ ความหมายของรายงานการประชุม

คำว่า “รายงานการประชุม” เป็นคำนาม หมายความว่า รายละเอียดหรือสาระของการ ประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๒๕๔๒ : ๙๕๓)

๔.๒ ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม เป็นรายงานประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง สรุปได้ดังนี้

๑) เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ ๘ ประการ ได้แก่ ๑) ประธาน ๒) องค์ประชุม ๓) เลขานุการ ๔) ผู้ตติ ๕) ระเบียบวาระการประชุม ๖) มติ ๗) รายงานการประชุม และ ๘) หนังสือเชิญประชุม

๒) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานในองค์กรใดๆ ก็ตาม ย่อมมีการประชุมเพื่อ รายงานผลการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอ ฯลฯ รายงานการประชุมจะเป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงผลการปฏิบัติงาน หรือกิจการของหน่วยงานที่ผ่านมา เพื่อเป็นหลักฐาน ขององค์กรต่อไป

๓) เป็นเครื่องมือติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการบันทึกมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็น หลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมส่วนใหญ่จะมี ระเบียบวาระ“เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ” ซึ่งผู้ปฏิบัติ จะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้ จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่

๔) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิง ได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติการประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้หรือ

หากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมติ ก็สามารถไต่รายงานการประชุม เป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามกฎหมายได้

๕) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือ ทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อนเพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนั้นยังเป็น ประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

การเขียนรายงานการประชุม มีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น เช่น รายงานการประชุม คณะกรรมการ.....

๒. ครั้งที่... ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘

๓. เมื่อ... ให้ลงวัน เดือน ปี และเวลาที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวเลขของปีพุทธศักราช และเวลาที่ประชุม เช่น เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้น

๔. ณ..... ให้ลงชื่อสถานที่ที่ประชุม

๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งเข้าประชุม ในกรณีที่ มีผู้เข้าประชุมแทนให้ลงชื่อ ผู้เข้าประชุมแทนและลงว่าเข้าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้เข้า ประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้า ร่วมประชุม (ถ้ามี)

๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

๙.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๙.๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

๙.๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๙.๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๙.๕ เรื่องอื่นๆ

๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. ผู้บันทึกการประชุม ให้ลงชื่อผู้บันทึกการประชุมครั้งนั้น (ควรพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้น)

๑๒. ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม (ควรพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย)

๕. แนวการประเมินรูปแบบการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียน

การประเมินรูปแบบประชุมสถานักเรียน คณะกรรมการสถานักเรียนจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน และกระบวนการ ดังนี้

๕.๑ ก่อนดำเนินการประชุม

๑) การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

๒) การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓) การเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม

๕.๒ ระหว่างดำเนินการประชุม

๑) ถ้ามีโต๊ะหมู่บูชา สถานักเรียนควรปฏิบัติอย่างไร

๒) ถ้าไม่มีโต๊ะหมู่บูชา สถานักเรียนควรปฏิบัติอย่างไร

๓) การทำหน้าที่ของประธานสถานักเรียน

๔) การทำหน้าที่ของเลขานุการ

๕) การทำหน้าที่ของสมาชิก

๖) การเริ่มต้นการประชุม ประธานตรวจสอบความพร้อมและองค์ประชุม เปิดการประชุม โดยเริ่มต้นในระเบียบวาระที่ ๑ หรือเกริ่นนำแล้วมอบให้รองประธาน หรือกรณีประธานไม่อยู่ในที่ประชุม ให้เลือกผู้ที่ทำหน้าที่เป็นประธาน ในครั้งนี้ เพื่อดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม

๗) ระเบียบวาระที่ ๒ ประธานจะดำเนินการเอง หรือมอบหมายให้เป็นผู้ทำหน้าที่ของเลขานุการเป็นคนดำเนินการก็ได้ แต่ในขั้นตอนที่ให้ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุม ต้องเป็นผู้ทำหน้าที่ของประธาน

๘) ประธานหรือผู้ที่ทำหน้าที่ประธาน ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด

๙) การจดบันทึกการประชุม เป็นหน้าที่ของเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการโดยตรง ให้สังเกตว่าสมาชิกมีการจดบันทึกการประชุมหรือไม่ หากไม่จด ควรเสนอแนะให้สมาชิกจดบันทึก เพื่อเป็นการทบทวนบทบาทหน้าที่ของตนเองหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ประธานควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปตามวาระการประชุม ต้องสามารถสรุปประเด็นจากการประชุม และหยุดข้อโต้แย้งในที่ประชุม และที่สำคัญทุกครั้งที่มีการลงมติในที่ประชุม ต้องเป็นบทบาทของประธานเท่านั้น เรื่องบางเรื่องไม่จำเป็นต้องลงมติก็ได้ หากสมาชิกในที่ประชุมทุกคนเห็นชอบ เมื่อมีข้อขัดแย้งจึงขอมติในที่ประชุม

๑๑) สมาชิกแสดงความคิดเห็น ต้องเคารพสิทธิและให้เกียรติในที่ประชุมโดยการยกมือ ประธาน อนุญาตให้พูดจึงพูดได้ แนะนำตัว ตำแหน่งแล้วจึงพูด

๕.๓ การลงมติในที่ประชุม เป็นบทบาทหน้าที่ของประธานต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) ประธานเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนได้อภิปรายเสนอความคิดเห็นโดยเสมอภาคตามประเด็นที่เสนอในที่ประชุม

๒) ประธานสรุปประเด็นว่าใครเสนออะไรในที่ประชุม แล้วจึงถามความเห็นในที่ประชุม และสรุปผลเป็นเรื่องๆ ไปในคราวเดียวกัน

๕.๔ เมื่อจบการประชุม

๑) เมื่อประธานสอบถามความคิดเห็นประเด็นอื่นๆ ในที่ประชุมเพิ่มเติมก่อนมอบหมายเลขานุการ สรุปรายงานการประชุม ปิดการประชุม

๒) เมื่อจบการประชุมแล้ว ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนลักษณะเดียวกับการเริ่มต้นการประชุม

๓) นำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาโดยผ่านครูที่ปรึกษา

๔) จัดเอกสารรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมในการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนครั้งต่อไป

กิจกรรมที่ ๔ เครือข่ายสถานักเรียนและการมีส่วนร่วม

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

แผนภูมิ การดำเนินงานเครือข่ายและการมีส่วนร่วม



วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. สถานักเรียนโดยประธานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นตัวแทนสถานักเรียน เข้าประชุมร่วมกับผู้บริหารสถานศึกษา/ครู-อาจารย์/หน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรม

๒. สถานักเรียนจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อเสนอกิจกรรม/โครงการเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานักเรียน (เป็นโครงการ/กิจกรรมที่เสนอโดยคณะกรรมการสถานักเรียนเองหรือผ่านมาทางผู้บริหาร ครู/หน่วยงานและองค์กรต่างๆ)

๓. สถานักเรียนกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/ปฏิทินและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. สถานักเรียนเสนอโครงการ/กิจกรรม/ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณา

๕. สถานักเรียนมอบหมายงาน แบ่งหน้าที่ในการดำเนินงาน ประสานงาน

๖. สถานักเรียนปฏิบัติงานตามแผนงาน/ปฏิทินร่วมกับบุคลากร องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

ตัวอย่างเอกสารการสร้างเครือข่าย

๑. หนังสือจากผู้บริหารสถานศึกษา/ครู-อาจารย์/หน่วยงานท้องถิ่น/หน่วยงานภาครัฐและเอกชน (ขอความร่วมมือจัดทำโครงการ “ฟื้นฟูสายใยรักเพื่อสร้างโลก”)

๒. ระเบียบวาระการประชุม

๓. แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

๕. การดำเนินงานตามแผนงาน

ตัวอย่าง กิจกรรมการดำเนินงาน

ที่	รายการ	การดำเนินงาน	
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
๑	นัดหมายการประชุม วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น.	✓	
๒	คำสั่งมอบหมายงาน		✓
๓	ปฏิทินการทำงาน		✓
๔	เครื่องมือ งบประมาณ	✓	
	ฯลฯ		

๖. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

๗. ประเมินสรุปผลการดำเนินงาน

ตัวอย่างกิจกรรมสถานักเรียน รู้คิด มีจิตอาสา

๑. สถานักเรียนเข้าร่วมประชุมกับบุคลากร/หน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม

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

๓. คณะกรรมการสถานักเรียนจัดทำโครงการ ขอความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษาเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียน

๔. ผู้บริหารสถานศึกษาเห็นชอบโครงการและแต่งตั้งครูที่ปรึกษาร่วมดำเนินการกับสถานักเรียน (งบประมาณมี ๓ ส่วน คือ ๑. โรงเรียนสนับสนุน ๒. สถานักเรียนขอความร่วมมือกับผู้ปกครอง ๓. ขอรับการสนับสนุนจากองค์กร หน่วยงานต่าง ๆ)

๕. สถานักเรียนนำเสนอโครงการ/ประสานความร่วมมือ/ขอรับการสนับสนุนจากเพื่อนๆ ในโรงเรียน/ผู้ปกครอง/ครู/องค์กร หน่วยงานต่างๆ

๖. ดำเนินงานตามแผน

๗. ประเมิน/สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

แนวทางการประเมินเครือข่ายสถานักเรียนและการมีส่วนร่วม

๑. ตรวจสอบความครอบคลุม เพียงพอ ในการนำเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบเอกสารโครงการ/กิจกรรม บันทึกการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเอกสารมอบหมายงานหรือเอกสารอื่นๆ ที่บ่งบอกถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังเช่น

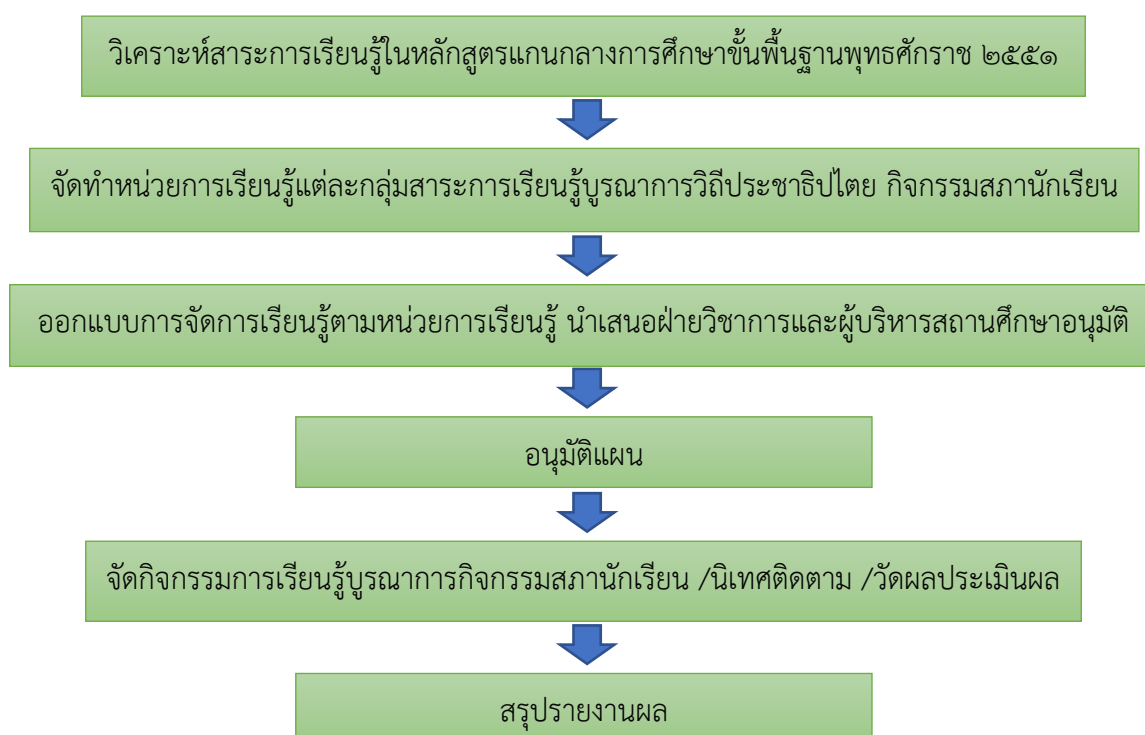
- ภาพถ่าย บันทึกความเข้าใจ บันทึกความร่วมมือ หนังสือติดต่อประสานงาน หนังสือขอความร่วมมือ หนังสือแจ้งอื่นๆ
- การแลกเปลี่ยนข้อมูล และความคิดเห็นในการพัฒนาเครือข่าย แนวทางการดำเนินความร่วมมือระหว่างเครือข่ายอย่างเป็นระบบ

การสรุปและรายงาน

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง/เหมาะสมในการนำเสนอข้อมูล

๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล

กิจกรรมที่ ๕ การบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนเข้ากับกลุ่มสาระการเรียนรู้



การบริหารจัดการการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน

การบริหารจัดการการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนให้ประสบผลสำเร็จระดับโรงเรียน ควรดำเนินการ ดังนี้

แนวปฏิบัติระดับสถานศึกษา

๑) กำหนดเป็นนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษาในการดำเนินงาน การจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน

๒) สร้างความเข้าใจร่วมกันทั้งโรงเรียน รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยการประชุม อบรม จัดค่าย และประชาสัมพันธ์ในด้านต่างๆ

๓) ศึกษาบริบทของสถานศึกษาทุกด้าน เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของสถานศึกษา จำนวนครู จำนวนนักเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสมุด ห้อง ICT ระบบอินเทอร์เน็ต เครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ แหล่งเรียนรู้ ฯลฯ ที่จำเป็นต้องใช้ในการสนับสนุนการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน

๔) จัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและบริบทของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ในปัจจุบัน และเป็นข้อมูลพร้อมที่จะนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน

๕) สนับสนุนงบประมาณ เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ วัสดุ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๖) สร้างความร่วมมือและใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียนตามบริบทและสภาพของโรงเรียน

๗) จัดซื้อ จัดหา และซ่อมแซมสิ่งต่างๆ ที่ใช้ในการสนับสนุนการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ

๘) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูแต่ละระดับชั้นจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน

๙) จัดตารางเรียนที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน

๑๐) จัดบรรยากาศ และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน

๑๑) ส่งเสริมให้ครูใช้วิธีการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง และใช้วิธีที่หลากหลาย

๑๒) นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน สะท้อนผลการจัดกิจกรรมร่วมกัน และปรับปรุง พัฒนาให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

แนวปฏิบัติระดับชั้นเรียน

๑) ครูแต่ละระดับชั้น ศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตร และการออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) ศึกษาและทำความเข้าใจการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน และวิธีการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้

๓) ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในระดับชั้นเดียวกันร่วมกันประชุมวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ร่วมกันจัดทำหน่วยการเรียนรู้ บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน และวางแผนจัดการเรียนรู้ตลอดภาคเรียน/ปีการศึกษา

๔) วางแผนและออกแบบการวัด และประเมินผลการจัดการเรียนรู้

๕) นำแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนลงสู่การปฏิบัติ

๖) ใช้การนิเทศภายในเป็นเครื่องมือในการปรับปรุง จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการปฏิบัติเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ

๗) รายงานผลการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเป็นรายภาค/รายปี

ประโยชน์และความสำคัญของการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน

๑) เป็นการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการดำเนินชีวิตจริง เพราะในชีวิตประจำวันการทำกิจกรรมต่างๆ ไม่ได้แยกส่วนในการใช้องค์ความรู้ แต่ใช้ความรู้ที่หลากหลายสาขาที่มีความสัมพันธ์กันต่อการทำเรื่องใดเรื่องหนึ่งและมีการบูรณาการองค์ความรู้ที่สอดคล้องกันจนงานหรือกิจกรรมที่ทำสำเร็จ

๒) ทำให้ครูผู้สอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ มีกระบวนการทำงานร่วมกัน มีแนวทางการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนที่เกิดจากการวางแผน การจัดการเรียนการสอนร่วมกันอย่างมีระบบครบวงจรตั้งแต่หลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผล

๓) เป็นกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเสริมสร้างสมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียน การเฝ้าหาความรู้ รู้จักคิดวิเคราะห์ และมีคุณธรรมจริยธรรม

๔) ทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้แบบบูรณาการเป็นองค์รวม ลดการใช้เวลาเรียนที่มีความซ้ำซ้อนของเนื้อหาและภาระงาน และมีโอกาสทำกิจกรรมนอกห้องเรียนมากขึ้น

๕) ช่วยให้ผู้เรียนเชื่อมโยงความรู้ในห้องเรียนกับความรู้นอกห้องเรียนเข้าด้วยกัน อย่างกลมกลืน ไม่เรียนรู้แบบแยกส่วน ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิ่งที่เรียนมากขึ้น

๖) ทำให้ผู้เรียนสามารถเชื่อมโยงความรู้เก่ากับความรู้ใหม่ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๗) ทำให้ลดภาระงานและเวลาในการเรียนรู้ในห้องเรียน

๘) ช่วยให้ผู้เรียนสร้างองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง

๙) ช่วยให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ในการดำเนินชีวิตได้

การจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน

การจัดการเรียนรู้บูรณาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้กับกิจกรรมสถานักเรียน เป็นการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงระหว่างหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลอย่างสอดคล้องสัมพันธ์กัน เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเชื่อมโยงความรู้ ความคิด ทักษะและประสบการณ์อย่างหลากหลายสามารถสร้างองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง นำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างสอดคล้องกับความเป็นจริง ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นของโลกในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยการวางแผนและดำเนินการ ดังนี้

๑) วิเคราะห์หลักสูตร

๒) กำหนดเนื้อหา/สาระการเรียนรู้

๓) กำหนดเวลา/กำหนดการสอน

๔) จัดทำโครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการ จัดทำได้ ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการ ที่บูรณาการได้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และครอบคลุมทุกมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด

(ตัวอย่าง)

โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้/กิจกรรมบูรณาการ
ระดับชั้น.....

หน่วยที่/ กิจกรรม	มาตรฐานการ เรียนรู้และ ตัวชี้วัด	กลุ่มสาระการ เรียนรู้	สาระสำคัญ/ ความคิดรวบ ยอด	ชิ้นงาน/ภาระ งาน	เวลา (ชั่วโมง)

กรณีที่ ๒ โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการ ที่บูรณาการได้บางกลุ่มสาระการเรียนรู้ บางมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด และหน่วยการเรียนรู้ตามธรรมชาติของวิชา

(ตัวอย่าง)

โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้/กิจกรรมบูรณาการ
ระดับชั้น.....

หน่วยที่/ กิจกรรม	มาตรฐานการ เรียนรู้และ ตัวชี้วัด	กลุ่มสาระการ เรียนรู้	สาระสำคัญ/ ความคิดรวบ ยอด	ชิ้นงาน/ภาระ งาน	เวลา (ชั่วโมง)

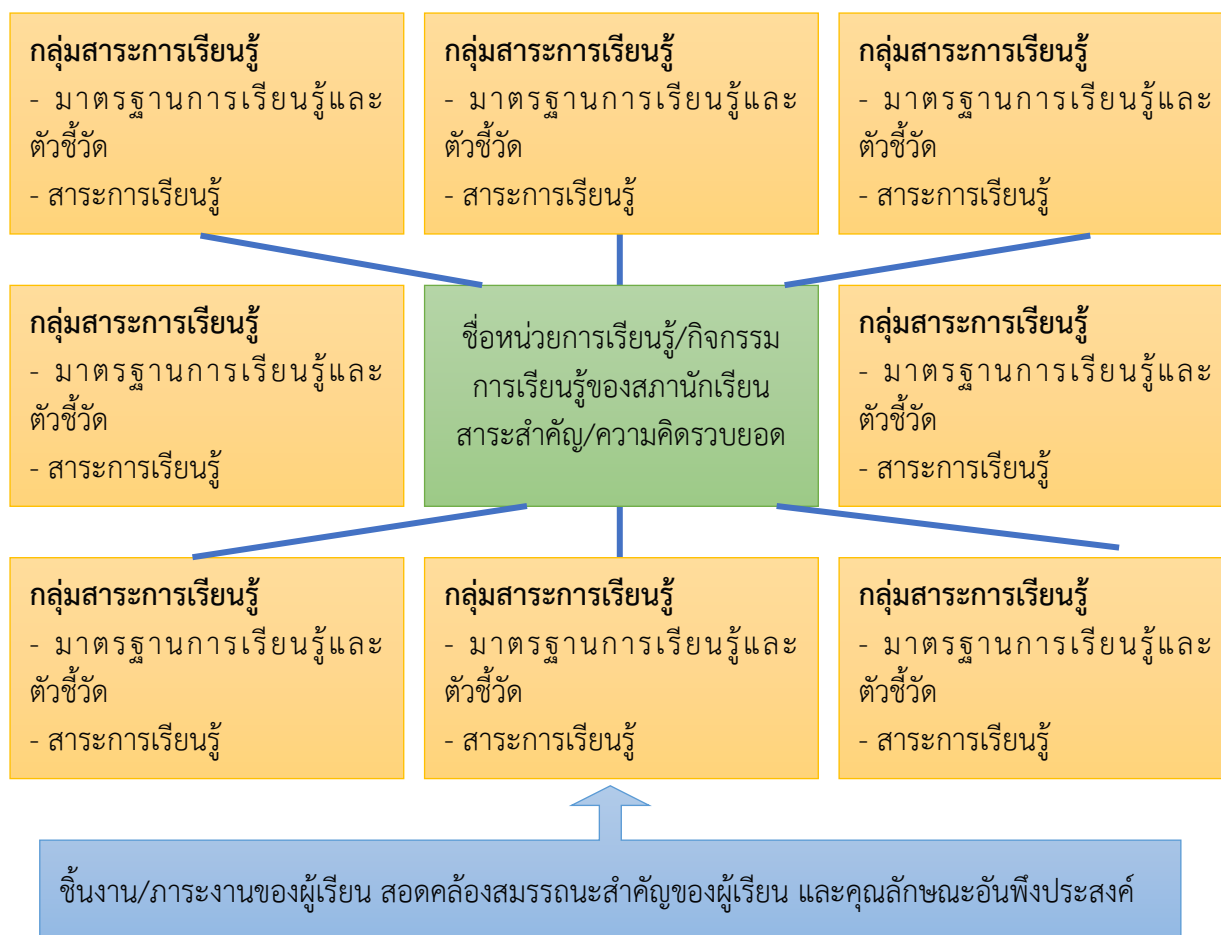
๕) จัดการเรียนรู้

๖) เตรียมสื่อ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗) การวัดและประเมินผล

๘) นิเทศ กำกับ และติดตามการดำเนินงาน

โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ของกิจกรรมสถานักเรียนสามารถนำมาจัดทำผังมโนทัศน์ ซึ่งจะช่วยให้เห็นภาพรวมของแต่ละหน่วยการเรียนรู้/กิจกรรมได้ชัดเจน ดังนี้



โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนชั้น

[illegible]

(ตัวอย่าง)

หน่วยการเรียนรู้บูรณาการ ชั้น

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



หน่วยการเรียนรู้บูรณาการ

หน่วยที่ / กิจกรรมที่ เรื่อง

ชั้น..... เวลา ชั่วโมง

๑. ชื่อหน่วยการเรียนรู้

.....

๒. มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๓. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

๔. สาระการเรียนรู้

๕. สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๗. ชิ้นงาน/ภาระงาน

๘. การวัดและการประเมินผล

๘.๑ การวัดและการประเมินผลระหว่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๑) รายการประเมิน

๒) วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูลในการประเมิน

วิธีการ	เครื่องมือ	แหล่งข้อมูล

๘.๒ การวัดและการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมการเรียนรู้

.....

.....

.....

๙. แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (ชั้นนำ/ชั้นสอน/ชั้นสรุป)

ชั่วโมงที่	การจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอน

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก
(.....)

การวัดผลประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัด	เครื่องมือวัด
๑. ร้อยละ ๘๐ ของครู บุคลากร ออกแบบการเรียนรู้บูรณาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้กับกิจกรรม สถานักเรียน ๒. ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มสาระการ เรียนรู้ไปสู่การบูรณาการ วิธีชีวิต ประชาธิปไตย	๑. ตรวจแผนการจัดการเรียนรู้ ๒. ตรวจสอบจำนวนบุคลากรของ โรงเรียนกับแผนการจัดการเรียนรู้ ที่บูรณาการกับกิจกรรมสภ นักเรียน	แบบตรวจสอบ แผนการจัดการเรียนรู้

(ตัวอย่าง)

รายงานผลการจัดกิจกรรมและการสร้างหน่วยการเรียนรู้

บูรณาการกิจกรรมสถานักเรียน

โรงเรียน.....

ปีการศึกษา.....

ที่	ระดับชั้น	กลุ่มสาระการเรียนรู้	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	ครูผู้รับผิดชอบ

จำนวนบุคลากรของโรงเรียนทั้งหมดคน

จัดทำหน่วยการเรียนรู้บูรณาการกับกิจกรรมสถานักเรียนคน

คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

กิจกรรมที่ ๒ การเสนอโครงการ

โครงการเป็นกิจกรรมการวางแผนเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาการดำเนินงานกิจกรรม สถานักเรียน โดยการมีส่วนร่วมของสถานักเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีเป้าหมาย มีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ชื่อโครงการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และวิธีการในการเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณจากโรงเรียน/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่น ๆ สนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๓.๑. สถานักเรียนระดมปัญหาเพื่อจัดทำโครงการ

๓.๒. จัดทำรายละเอียดโครงการ

๓.๓. เสนอโครงการต่อสถานักเรียน

๓.๔. สถานักเรียนร่วมกันพิจารณาวางแผนให้ความเห็นชอบ

๓.๕. ประธานสถานักเรียนเสนอโครงการต่อโรงเรียน/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่นๆ เพื่ออนุมัติ

โครงการ

๓.๖. โรงเรียน/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่นๆ อนุมัติโครงการ

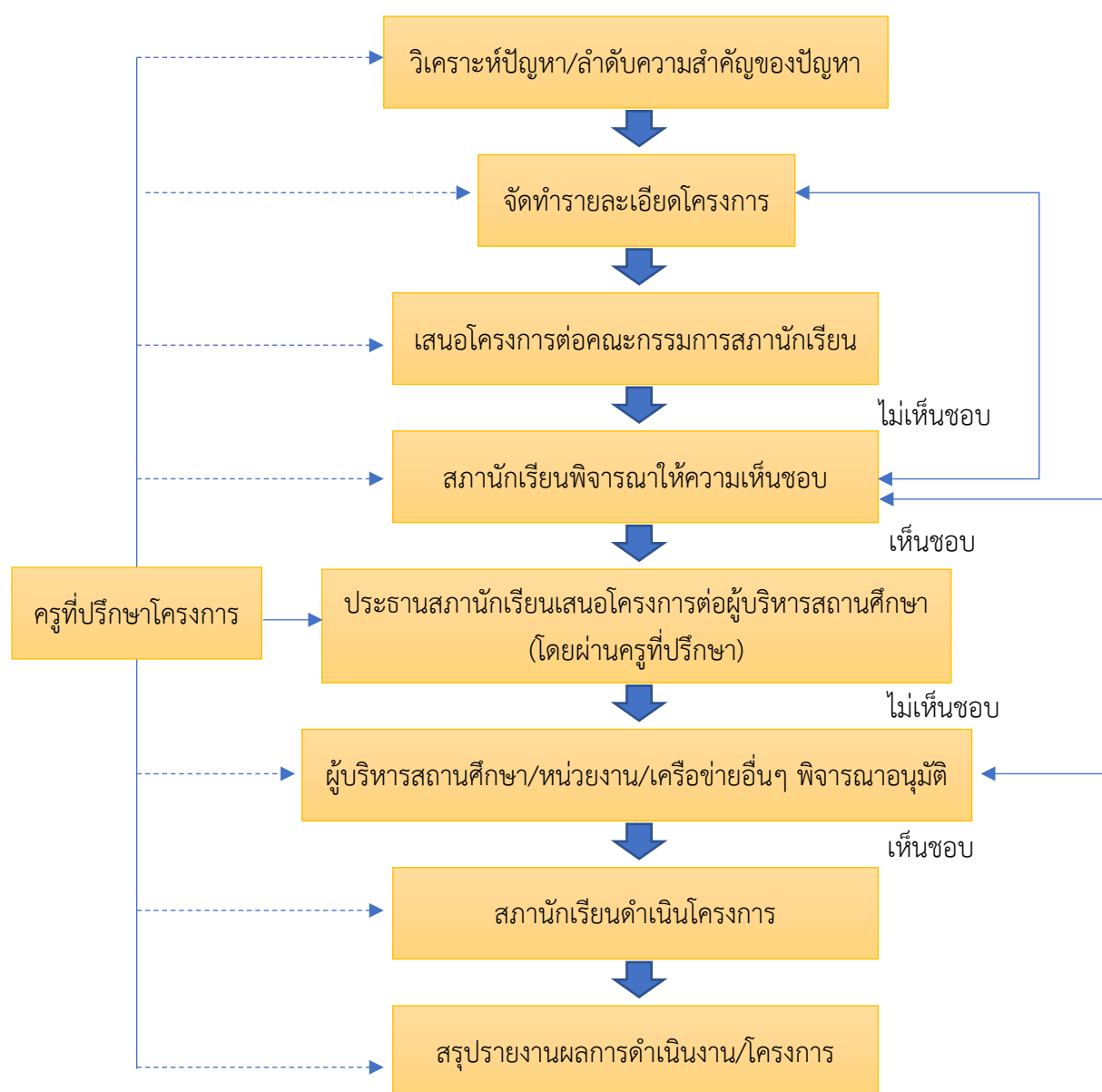
๓.๗. ดำเนินการตามโครงการ

๓.๘. สรุปผลรายงานผลการดำเนินงาน

๔. ผังงาน (Flow Chart) การเสนอโครงการ

สถานักเรียนดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

แผนภูมิการเสนอโครงการ



วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การศึกษา/วิเคราะห์ปัญหา
๒. จัดทำรายละเอียดโครงการ
๓. เสนอโครงการต่อที่ประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนโดยผ่านความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา
๔. สถานักเรียนให้ความเห็นชอบ
๕. สถานักเรียน (ประธาน) เสนอโครงการต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๖. ผู้บริหารสถานศึกษา/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่นๆ พิจารณาอนุมัติโครงการ
๗. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ

(ตัวอย่าง)

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. ผู้รับผิดชอบ.....สถานักเรียน.....
๓. ครูที่ปรึกษา.....
๔. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....
๕. วัตถุประสงค์
 - ๕.๑
๕.๒
๕.๓
๖. เป้าหมาย
 - ๖.๑ เชิงคุณภาพ
 - ๑)
๒)
 - ๖.๒ เชิงปริมาณ
 - ๑)
๒)
๗. ขั้นตอนการดำเนินการ
 - ๗.๑.....
๗.๒.....
๗.๓.....
๘. กิจกรรม
 - ๘.๑.....
๘.๒.....
๙. งบประมาณ บาท (ให้ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ)

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการ

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

๑๑. สถานที่ดำเนินการ

.....

๑๒. การประเมินผล

๑๒.๑ การสังเกต

๑๒.๒ การสัมภาษณ์.....

๑๒.๓ แบบเก็บข้อมูล.....

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๓.๑

๑๓.๒.....

๑๓.๓.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ประธานสถานักเรียน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

ครูที่ปรึกษาสถานักเรียน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

ผู้บริหารสถานศึกษา/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่น ๆ

กิจกรรมที่ ๗ การประเมินผลการจัดกิจกรรมสถานักเรียน

การประเมินผลการจัดกิจกรรมสถานักเรียน เป็นการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำผลมาใช้เป็นแนวทางกำหนดวิธีพัฒนางานซึ่งรูปแบบการประเมินจะต้องสอดคล้องกับการดำเนินกิจกรรม จึงจำเป็นที่คณะทำงานสถานักเรียนจะต้องเรียนรู้แนวทางการประเมินการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนเพื่อใช้เป็นเครื่องมือ ในการขับเคลื่อนกิจกรรมสถานักเรียนให้มีความสมบูรณ์รอบด้าน การประเมินผลการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียน กำหนดขั้นตอนไว้ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน
๒. กำหนดรูปแบบการประเมิน
๓. สร้างเครื่องมือวัดและประเมิน
๔. วัดและประเมินผล
๕. สรุปรายงานผล

เพื่อเป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดขั้นตอนการประเมินไว้ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน

ในการวางแผนการประเมินกิจกรรมสถานักเรียน มีขั้นตอน ดังนี้

- ๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินกิจกรรม
- ๑.๒ ประชุมคณะกรรมการรับผิดชอบการดำเนินงาน
- ๑.๓ กำหนดแนวทางการประเมิน/สิ่งที่ต้องการประเมิน/เครื่องมือการประเมิน
- ๑.๔ สร้างเครื่องมือการประเมิน
- ๑.๕ นำเครื่องมือไปปรับใช้
- ๑.๖ รวบรวมสรุปผลการประเมิน
- ๑.๗ การรายงานผลกิจกรรม

๒. กำหนดรูปแบบการประเมินผลการดำเนินงาน

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

๒.๑ การประเมินบริบทหรือสภาวะแวดล้อม (Content Evaluation)

- เพื่อประเมินสภาวะแวดล้อม หรือบริบทของกิจกรรม (ก่อนดำเนินกิจกรรม)

๒.๒ การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation)

- เป็นการจัดหาข้อมูลและปัจจัยนำเข้า เพื่อใช้ในการตัดสินใจพิจารณาความเหมาะสมของแผนงาน (ก่อนดำเนินกิจกรรม)

๒.๓ การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation)

- เพื่อตรวจสอบข้อบกพร่อง ศักยภาพ วัสดุอุปกรณ์ บุคลากร ฯลฯ
- เพื่อรวบรวมสารสนเทศสำหรับการตัดสินใจวางแผนงาน (ระหว่างดำเนินกิจกรรม)

๒.๔ การประเมินผลผลิต (Product Evaluation)

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

๓. เครื่องมือประเมินผลการดำเนินงาน

เครื่องมือประเมินผลการดำเนินงาน เป็นสิ่งที่จะบอกให้เราทราบถึงความสำเร็จที่เกิดขึ้นมาน้อยเพียงใดตั่งนั้น กิจกรรมต่างๆ จำเป็นต้องใช้เครื่องมือการประเมินผลที่สอดคล้องกับการดำเนินงาน ทั้งนี้ เพราะการประเมินผลเป็นหัวใจของการรับรองความสำเร็จ หลักการพื้นฐานในการประเมินผลทุกๆ ไปนั้น จะต้องมีการวัด (Measurement) ข้อมูลดำเนินการไปด้วยเสมอ การวัดจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะได้มาซึ่งข้อมูลเพื่อการประเมินผล

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

ตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลกิจกรรม ประกอบด้วยแบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม และแบบประเมินผลอื่นๆ ซึ่งโดยปกติ ผู้ดำเนินการประเมินผลจำเป็นต้องพัฒนาขึ้นมา เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล หรือความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เช่น

๑. แบบสอบถาม (Questionnaire)

๒. แบบสัมภาษณ์ (Interview)

๓. แบบสังเกต (Observation)

๑. แบบสอบถาม (Questionnaire) เป็นเครื่องมือที่นิยมใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพราะประหยัดงบประมาณ เวลาและเหมาะสมกับการเก็บข้อมูลที่อยู่ในลักษณะกระจาย และ มีจำนวนมาก แบบสอบถาม จำแนกได้ ๒ ชนิด คือ

๑.๑ แบบสอบถามปลายปิด (Close Ended Questionnaire) เป็นแบบสอบถามที่กำหนดคำถาม และมีคำตอบให้เลือก

๑.๒ แบบสอบถามปลายเปิด (Open ended Questionnaire) เป็นแบบสอบถามที่กำหนดคำถามแล้วไม่มีคำตอบให้เลือก ผู้ตอบสามารถเขียนตอบตามความคิดเห็น เช่นข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ที่มีต่อการดำเนินกิจกรรม

ตัวอย่างแบบสอบถามปลายปิด

ที่	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๑						
๒						
๓						

ตัวอย่างแบบสอบถามปลายเปิด

ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

ลักษณะของแบบสอบถามที่ดี

- ๑) มีรูปแบบ และตัวอักษรเหมาะสมได้ขนาด อ่านง่าย
- ๒) เรียงเลขข้อ และหน้าอย่างมีระเบียบ เว้นระยะให้เหมาะสม อ่านง่าย
- ๓) มีคำแนะนำในการตอบอย่างชัดเจน
- ๔) ข้อคำถามแต่ละข้อควรมีประเด็นหลักประเด็นเดียว
- ๕) จำนวนข้อคำถามไม่มากนัก

๒. แบบสัมภาษณ์ (Interview) การสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูลที่มีจุดมุ่งหมายแน่นอน อาจทำแบบเป็นทางการหรือแบบไม่เป็นทางการก็ได้ การสัมภาษณ์แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๒.๑ การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้างแน่นอน (Un-structure Interview) ใช้ในกรณีที่ ต้องการข้อมูลแนวลึกรายละเอียดมากๆ ในแบบสัมภาษณ์จะมีแต่หัวข้อใหญ่ๆ ข้อคำถามจะปรับไปตามข้อมูลที่ได้โดยผู้สัมภาษณ์ต้องไม่ทิ้งประเด็นหลัก

๒.๒ การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structure Interview) แบบสัมภาษณ์แบบนี้ มีลักษณะ เป็นแบบสอบถาม มีรายละเอียดของคำถามต่างๆ ที่ผู้สัมภาษณ์ต้องการถามผู้ถูกสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ทุกคน จะถามคำถามที่เหมือนกัน กัน

เทคนิคการสัมภาษณ์ที่ดี

๑. พยายามสร้างสถานการณ์ให้อยู่ในบรรยากาศของการสนทนา
๒. ให้ระลึกว่าการสัมภาษณ์มิใช่การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
๓. หลีกเลี่ยงการพูดจาเชิงอบรมกับผู้ให้สัมภาษณ์
๔. ตั้งคำถามให้น่าสนใจ แต่หลีกเลี่ยงข้อความที่กระทบกระเทือนผู้ให้สัมภาษณ์
๕. ต้องมั่นใจว่าผู้ให้สัมภาษณ์เข้าใจคำถาม
๖. ควรมีคำถามที่ตรวจสอบคำตอบได้ โดยมีให้ผู้สัมภาษณ์รู้ตัว
๗. กรณีที่ผู้ให้สัมภาษณ์ตอบไม่ตรงประเด็น ต้องพยายามกลับเข้าสู่ประเด็น
๘. หากต้องใช้เครื่องบันทึกเสียงต้องขออนุญาตผู้ให้สัมภาษณ์

๓. แบบสังเกต (Observation) การสังเกตเป็นกระบวนการเก็บข้อมูลโดยการบันทึกพฤติกรรมของกลุ่มตัวอย่าง ในสถานการณ์เฉพาะ โดยอาศัยประสบการณ์ของผู้สังเกต

ลักษณะของแบบสังเกต

๑. แบบตรวจสอบรายการ (Checklist) เป็นเครื่องมือที่ประกอบด้วยข้อความซึ่งระบุถึงพฤติกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการประเมิน การบันทึกส่วนใหญ่จะเป็นการบันทึกว่ามีหรือไม่มี

๒. แบบประเมินค่า (Rating Scale) เป็นแบบสังเกตที่ใช้ในการประเมินสิ่งที่สังเกต โดยการแปลงค่าในด้านคุณภาพให้อยู่ในรูปของตัวเลขหรือประมาณ โดยการจัดลำดับความมากมาย เช่น การบันทึกพฤติกรรม การมีส่วนร่วมกิจกรรมของนักเรียน

การวัดและการประเมินการดำเนินงาน	
การวัด	การประเมิน
๑. วัดอะไร กระบวนการดำเนินงาน (Process) ขับเคลื่อน กิจกรรมสถานักเรียนตามขอบเขตการประเมินและ วิธีการประเมินในคู่มือการจัดกิจกรรมสถานักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. ประเมินอะไร ประเมินผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของ กิจกรรม
๒. วัดอย่างไร ใช้การสังเกตการสัมภาษณ์ แบบสอบถาม แบบฟอร์มอื่นๆ	๒. ประเมินอย่างไร ใช้ข้อมูลที่เชื่อถือได้จากแบบวัดมาเทียบกับเกณฑ์/ พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลง เพื่อตัดสินผล/ตัดสินใจ
๓. ใครวัด ตัวนักเรียนเอง คณะกรรมการสถานักเรียน คุณครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาฯ	๓. ใครประเมิน ตัวนักเรียนเอง คณะกรรมการสถานักเรียน ครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาฯ
๔. วัดเมื่อไร วัดก่อน ระหว่าง และหลังการดำเนินกิจกรรม	๔. ประเมินเมื่อไร ก่อน ระหว่างและหลังการดำเนินกิจกรรม
๕. วัดทำไม วัดเพื่อบอกให้รู้ว่าคุณครู คณะกรรมการสภา นักเรียนเกิดการเรียนรู้หรือไม่ คณะครู หรือ ผู้เกี่ยวข้องให้การสนับสนุนได้ดีเพียงใด	๕. ประเมินไปทำไม เพื่อตัดสินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ว่ามีผล ต่อใคร อย่างไร

แนวทางการตรวจสอบการประเมินผลการจัดกิจกรรมของสถานักเรียน

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบประเมินกิจกรรมของสถานักเรียน
๒. ตรวจสอบความเพียงพอ และสอดคล้องของแบบประเมินผลกับเนื้อหากิจกรรม
๓. ตรวจสอบบันทึกการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเอกสารมอบหมายงานหรือเอกสาร
อื่นๆ ที่บ่งบอกถึงรายละเอียดขอบข่ายหน้าที่ของผู้รับผิดชอบงานประเมินผล
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง/เหมาะสม ในการนำเสนอข้อมูล
๕. ตรวจสอบความครบถ้วนในการนำเสนอผลการประเมินกิจกรรม

การสรุปและรายงานผล

คณะกรรมการ/ผู้ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนกำหนดขั้นตอน ดังนี้

๑. ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องมือการประเมินที่กำหนด
๒. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามเครื่องมือการประเมิน
๓. นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามเครื่องมือการประเมิน
๔. จัดทำเอกสารรายงานผลการประเมินกิจกรรมสถานักเรียน

หมายเหตุ รูปการประเมินกิจกรรมควรมีความหลากหลายไม่ควรใช้รูปแบบเดียวกัน เพื่อประเมินแต่ละ
กิจกรรม

เอกสารอ้างอิง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (๒๕๕๘). *คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียน*.
กรุงเทพฯ: สำนักพระพุทธศาสนาแห่งชาติ.

ภาคผนวก

(ตัวอย่าง)

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียน.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ ห้องประชุม.....

เวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑

๑.๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

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

มติที่ประชุม รับรอง/ไม่รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑

๓.๒

๓.๓

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑

มติที่ประชุม

๔.๒

มติที่ประชุม

๔.๓

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑

๕.๒

(ตัวอย่าง)

รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียน.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ ห้องประชุม.....

ผู้มาประชุม

๑.

๒.

๓.

ฯลฯ

ผู้ไม่มาประชุม

๑.

๒.

๓.

ฯลฯ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.

๒.

๓.

ฯลฯ

เริ่มประชุม เวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑

๑.๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่แล้ว (ครั้งที่/.....)

มติที่ประชุม รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑

๓.๒

๓.๓

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องมติที่ประชุมรับทราบเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑

มติที่ประชุม.....

๔.๒

มติที่ประชุม.....

๔.๓

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑

๕.๒

เลิกประชุมเวลา.....น.

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

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

(ตัวอย่าง)
รายงานผลการดำเนินกิจกรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านทับลาน ต.บุพราหมณ์ อ.นาดี จ.ปราจีนบุรี
ที่.....วันที่.....
เรื่อง รายงานผลการดำเนินงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทับลาน

ตามที่โรงเรียนบ้านทับลานได้อนุมัติให้ดำเนินกิจกรรม/โครงการ.....โดยให้สภานักเรียนดำเนินการนั้น

บัดนี้คณะกรรมการสภานักเรียนโรงเรียนบ้านทับลาน ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
๕. ปัญหา/อุปสรรค
 - ๕.๑.....
 - ๕.๒.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ประธานนักเรียน
(.....)

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

ความเห็นผู้บริหาร

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทับลาน

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านทับลาน ต.บุพราหมณ์ อ.นาดี จ.ปราจีนบุรี
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง ประกาศผลการเลือกตั้งประธานคณะกรรมการสภานักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทับลาน

ตามที่โรงเรียน.....ได้มอบหมายให้ดำเนินการเลือกตั้งประธานสภานักเรียนของ
 โรงเรียน.....ประจำปี.....

บัดนี้ การเลือกตั้งได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

หมายเลข ๑ ได้.....คะแนน ลำดับที่.....

หมายเลข ๒ ได้.....คะแนน ลำดับที่.....

หมายเลข ๓ ได้.....คะแนน ลำดับที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนามประกาศผลการเลือกตั้งประธานสภานักเรียนโรงเรียนบ้านทับ
 ลานต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการเลือกตั้ง
 (.....)

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
 (.....)

ความเห็นผู้บริหาร

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทับลาน

(ตัวอย่าง)



ประกาศโรงเรียนบ้านทับลาน
เรื่อง ประกาศผลการเลือกตั้งประธาน/คณะกรรมการสภานักเรียน
ประจำปีการศึกษา

ตามที่โรงเรียนบ้านทับลานได้กำหนดให้มีการเลือกตั้งประธาน/คณะกรรมการสภานักเรียนโรงเรียน
บ้านทับลานประจำปี.....นั้น

บัดนี้ การเลือกตั้งดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศผลการเลือกตั้งดังนี้

ลำดับที่ ๑ ได้แก่.....ได้.....คะแนน

ลำดับที่ ๒ ได้แก่.....ได้.....คะแนน

ลำดับที่ ๓ ได้แก่.....ได้.....คะแนน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือนพ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทับลาน

(ตัวอย่าง)
เครื่องมือประเมิน
แบบสังเกตพฤติกรรม

หน่วยที่.....เรื่อง.....

ชื่อกลุ่ม.....จำนวนสมาชิก.....คน

คำชี้แจง แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรมสถานักเรียนใช้แนวทางของเดมมิ่ง (PDCA) มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดข้อคำถาม โดยแบ่งเป็น ๒ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ แบบสังเกตเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า โดยให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องความเหมาะสมของระดับพฤติกรรมผู้เข้ารับการอบรม ตามเกณฑ์ระดับคุณภาพ ดังนี้

๕ หมายถึง พฤติกรรมเหมาะสมในระดับมากที่สุด

๔ หมายถึง พฤติกรรมเหมาะสมในระดับมาก

๓ หมายถึง พฤติกรรมเหมาะสมในระดับปานกลาง

๒ หมายถึง พฤติกรรมเหมาะสมในระดับน้อย

๑ หมายถึง พฤติกรรมเหมาะสมในระดับน้อยที่สุด

ที่	รายการ	ระดับพฤติกรรม				
		มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
	การวางแผน (P)					
๑	การปรึกษาหารือ วางแผนในการปฏิบัติกิจกรรม					
๒	การร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์และแนวทางในการปฏิบัติกิจกรรม					
	การปฏิบัติงาน (D)					
๓	การจูงใจให้สมาชิกร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม					
๔	การร่วมมือปฏิบัติกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย					
๕	การร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์					
	การประเมินตนเอง (C)					
๖	การมีส่วนร่วมในการประเมินขั้นตอนการปฏิบัติกิจกรรม					

ที่	รายการ	ระดับพฤติกรรม				
		มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๗	การมีส่วนร่วมในการสรุปผลการปฏิบัติกิจกรรมของกลุ่ม					
	การปรับปรุงงาน (A)					
๘	การร่วมกันกำหนด แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติกิจกรรม และปรับปรุงให้ดีขึ้น					
๙	การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นถึงการปฏิบัติกิจกรรมของกลุ่ม					
๑๐	การมีส่วนร่วมในการสรุปองค์ความรู้ของกลุ่ม					
	รวม					

ตอนที่ ๒ ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้สังเกต
(.....)

(ตัวอย่าง)
 แบบประเมินผลงาน
 หน่วยที่.....เรื่อง.....
 ชื่อกลุ่ม.....จำนวนสมาชิก.....คน

คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินพิจารณาผลงานแต่ละกลุ่มและเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องการปฏิบัติ ดังนี้

เกณฑ์การประเมิน ปฏิบัติได้ครบ ๕ รายการ อยู่ใน ระดับดี
 เกณฑ์การประเมิน ปฏิบัติได้ ๓ - ๔ รายการ อยู่ใน ระดับพอใช้
 เกณฑ์การประเมิน ปฏิบัติได้น้อยกว่า ๓ รายการ อยู่ใน ระดับควรปรับปรุง

ที่	รายการประเมิน	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
๑.	ผลงานสถานักเรียนถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของสถานักเรียน	มี	ไม่มี	
๒.	ผลงานสถานักเรียนสอดคล้องตามหลักการของคารวธรรม สามัคคีธรรมและปัญญาธรรม			
๓.	ผลงานสถานักเรียนเกิดจากความคิดสร้างสรรค์และเครือข่าย สถานักเรียน			
๔.	ผลงานสถานักเรียน ส่งเสริมการมีจิตสาธารณะและจิตอาสา			
๕.	ผลงานสถานักเรียน สามารถส่งเสริมสนับสนุนด้านการเรียนรู้ใน สาระวิชาต่างๆ			
	รวม			

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน ☐ ระดับดี
 ☐ ระดับพอใช้
 ☐ ระดับควรปรับปรุง

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน
 (.....)

(ตัวอย่าง)
แบบสัมภาษณ์

เรื่องที่สัมภาษณ์

วันที่สัมภาษณ์

ชื่อผู้สัมภาษณ์

ชื่อผู้รับการสัมภาษณ์

หัวข้อในการสัมภาษณ์

๑. ท่านได้ อะไรจากการเข้าร่วมกิจกรรมสถานักเรียน

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

๒. ท่านสามารถนำหลักการ ความรู้ และทักษะที่ได้ไปส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมสถานักเรียนได้อย่างไรบ้าง

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

๓. ท่านคิดว่ากิจกรรมสถานักเรียนจะช่วยในเรื่องการเรียนการสอนได้อย่างไรบ้าง

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

๔. ชุมชนและท้องถิ่นสามารถช่วยสนับสนุนกิจกรรมสถานักเรียนได้อย่างไรบ้าง

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

๕. ข้อคิดเห็นอื่นๆ ข้อเสนอแนะ

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

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

(ตัวอย่าง)
แบบสำรวจความพึงพอใจ
การจัดกิจกรรมสถานักเรียน

คำชี้แจง

แบบสำรวจความพึงพอใจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมสถานักเรียนตามคู่มือสถานักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจ

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม สถานักเรียน ตามเกณฑ์ดังนี้

ระดับ ๕ หมายถึง ระดับความพึงพอใจมากที่สุด

ระดับ ๔ หมายถึง ระดับความพึงพอใจมาก

ระดับ ๓ หมายถึง ระดับความพึงพอใจปานกลาง

ระดับ ๒ หมายถึง ระดับความพึงพอใจน้อย

ระดับ ๑ หมายถึง ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

ส่วนที่ ๑ สถานภาพของผู้ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจ

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

๑) สถานภาพผู้ตอบแบบสำรวจ

() ผู้บริหาร

() ครู

() บุคลากร

() นักเรียน

() อื่น ๆ

๒) ประสบการณ์เกี่ยวกับสถานักเรียน

() น้อยกว่า ๕ ปี

() ๕ ปี ขึ้นไป

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจที่มีต่อการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสถานักเรียน

คำชี้แจง ให้กาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความพึงพอใจของท่าน

ที่	รายการ	ระดับพฤติกรรม				
		มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๑	รูปแบบการจัดกิจกรรมสถานักเรียน					

ที่	รายการ	ระดับพฤติกรรม				
		มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๒	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมสภานักเรียนในระดับต่างๆ					
๓	การให้ความรู้ทักษะและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสภานักเรียน					
๔	การสร้างความเข้มแข็งให้สภานักเรียน					
๕	กระบวนการเลือกตั้งสภานักเรียน					
๖	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมสภานักเรียน					
๗	การจัดโครงสร้างสภานักเรียน					
๘	การเสนอโครงการโดยสภานักเรียน					
๙	การสร้างเครือข่ายสภานักเรียน					
๑๐	การบูรณาการเรียนการสอนโดยกิจกรรมสภานักเรียน					
	รวม					

ตอนที่ ๓ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ

คณะผู้จัดทำ

คณะที่ปรึกษา

๑. นายประมวล มาหาร	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. นางอนงนุช ปิงดำรงค์	กรรมการผู้แทนครู
๓. นายณรงค์ สดใส	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๔. นายดำรงค์ มานะดี	กรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์และหรือผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่
๕. นายดาว ช่อทองสุวรรณ	กรรมการผู้แทนศิษย์เก่า
๖. นางประนอม เหลลาวงษ์	กรรมการผู้แทนผู้ปกครองนักเรียน
๗. นายสุวัฒน์ กองธรรม	กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๘. นายเสนอ เจริญราษฎร์	กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน
๙. นางสาววรรณ เสนาะวาที	เลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะผู้จัดทำ

๑. นางสาววรรณ เสนาะวาที	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นางถาวร วีระกุล	ครูชำนาญการพิเศษ
๓. นายบรรเจิด ร่วมทอง	ครูชำนาญการพิเศษกรรมการ
๔. นางกาญจนา แสงอาทิตย์	ครูชำนาญการพิเศษ
๕. นางอนงนุช ปิงดำรงค์	ครูชำนาญการพิเศษ
๖. นางสาวจรรยา อดทน	ครูชำนาญการพิเศษ
๗. นางสาวพะยอม น้อยเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ
๘. นางศุภานัน จิราวัฒน์	ครูชำนาญการ
๙. นางวราพร ธงชัย	ครู
๑๐. นายไกรฤกษ์ อำพันธ์เสน	ครู
๑๑. นางสาวจุไรรัตน์ ทวีโคตร	ครู
๑๒. นางสาวกฤตภรณ์ สมคำ	ครู
๑๓. นายธฤต เนียมฉิมพลี	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนร่วม
๑๔. นายสุทธิพงษ์ เมลืชาติ	พี่เลี้ยงเด็ก
๑๕. ว่าที่ร.ต.หญิงพรพรรณ อินทร์มี	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานศึกษา

นายธฤต เนียมฉิมพลี	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนร่วม
--------------------	--------------------------------