



สภานักเรียนโรงเรียนकुสวนแตงพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

คู่มือการดำเนินงานสภานักเรียน

โรงเรียนकुสวนแตงพิทยาคม

ปีการศึกษา ๒๕๖๗



งานสภานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
ฝ่ายบริหารทั่วไป



คำนำ

คู่มือการดำเนินงานสถานักเรียน โรงเรียนกุสุมาเตงพิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๗ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียนสำหรับสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง ให้สามารถนำความรู้ไปใช้ได้เหมาะสม คู่มือการดำเนินงานสถานักเรียน โรงเรียนกุสุมาเตงพิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ บทนำ และส่วนที่ ๒ แนวทางการดำเนินกิจกรรม

ขอขอบคุณคณะทำงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ร่วมจัดทำคู่มือการดำเนินงานสถานักเรียน โรงเรียนกุสุมาเตงพิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียนได้เป็นอย่างดี

งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
โรงเรียนกุสุมาเตงพิทยาคม



สารบัญ หน้า

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๓
มาตรการ	๓
แนวทางการดำเนินงานตามมาตรการ	๔
วัตถุประสงค์	๔
ขอบข่าย	๕
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๕
ส่วนที่ ๒ แนวทางการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียน	
กิจกรรมที่ ๑ ที่มาสถานักเรียน	๖
กิจกรรมที่ ๒ โครงสร้างสถานักเรียน	๑๐
กิจกรรมที่ ๓ รูปแบบการประชุมสถานักเรียน	๑๒
กิจกรรมที่ ๔ เครือข่ายสถานักเรียนและการมีส่วนร่วม	๑๗
กิจกรรมที่ ๕ การบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนเข้ากับกลุ่มสาระการเรียนรู้	๒๐
กิจกรรมที่ ๖ การเสนอโครงการ	๓๐
กิจกรรมที่ ๗ การประเมินผลการจัดกิจกรรมสถานักเรียน	๓๒
คณะผู้จัดทำ	๓๗

ส่วนที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

เด็กและเยาวชนเป็นทรัพยากรที่มีค่ายิ่ง หากได้รับโอกาสในการพัฒนาความสามารถอย่างเต็มศักยภาพ ย่อมเป็นกำลังสำคัญในการสืบทอดความเป็นชาติสามารถพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้า เทียบเท่านานาชาติอารยประเทศ เด็กและเยาวชนจึงเป็นความหวังในการจรรโลง ชาติศาสนาพระมหากษัตริย์ภูมิปัญญา วัฒนธรรม และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติให้อยู่คู่สังคมไทยสืบไป ด้วยความตระหนักถึงความสำคัญของ เด็กและเยาวชน โรงเรียนกุสวณแตงพิทยาคมจึงได้ขับเคลื่อนการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน เพื่อเป็น แนวทางในการนำไปใช้ในการส่งเสริมและสร้างความตระหนักให้นักเรียนได้เรียนรู้บทบาทหน้าที่ความเป็น พลเมืองและวิถีประชาธิปไตย อันได้แก่ คารวธรรม สามัคคีธรรม ปัญญาธรรม รวมทั้งหลักธรรมาภิบาล การมี จิตอาสาและพัฒนาตนเองอย่างเต็มศักยภาพ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร รวมถึงค่านิยมหลัก ของคนไทย ๑๒ ประการ ดังนี้

๑. มีความรักชาติศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ผู้ปกครอง ครู อาจารย์
๔. ใฝ่หาความรู้หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์หวัดดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
๗. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ
๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกิน พอใช้ถ้างอกก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะ ขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม มีภูมิคุ้มกันที่ดี
๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกายและจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอายเกรง กลัวต่อบาปตามหลักศาสนา

๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง
ในการดำเนินงาน เพื่อปลูกฝังกิจกรรมสถานักเรียนให้เกิดขึ้นกับเด็กและเยาวชนไทยให้เป็นไป ในรูปแบบหรือทิศทางที่เหมาะสม งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน โรงเรียนกุสวณแตง พิทยาคม จึงได้กำหนดมาตรการและแนวทางในการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนไว้ ดังนี้

มาตรการ

๑. ให้สถานศึกษาดำเนินงานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน เพื่อเสริมสร้างผู้เรียนให้ มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ
๒. ให้สถานศึกษาส่งเสริม สนับสนุน สถานักเรียนได้มีโอกาสมีส่วนร่วมในกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง
๓. ให้สถานศึกษาส่งเสริม สนับสนุน สถานักเรียนสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชน องค์กรด้วย วิธีการที่หลากหลาย

๔. ให้สถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานสถานนักเรียนและส่งเสริม ประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการดำเนินงานตามมาตรการ

๑. สถานศึกษาดำเนินการจัดตั้งสถานนักเรียนในสถานศึกษา ๑ สภา
๒. สถานศึกษาจัดทำ ระเบียบ / ข้อบังคับ / ธรรมนูญ ว่าด้วยสถานนักเรียน และคู่มือการดำเนินงานสภานักเรียนของสถานศึกษา

๓. สถานศึกษาต้องบูรณาการกิจกรรมสถานนักเรียน ให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. สถานศึกษาต้องส่งเสริม สนับสนุน และวางแผนการดำเนินงานร่วมกับสถานนักเรียนอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

๕. สถานศึกษาส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมสถานนักเรียน ตามวิถีประชาธิปไตยหลักธรรมาภิบาลให้สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ การอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม นำเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและความเป็นพลโลก

๖. สถานศึกษาพิจารณารับนักเรียนที่ปฏิบัติกิจกรรมด้านสถานนักเรียนที่มีผลงานเชิงประจักษ์ เข้าศึกษาต่อในระดับชั้นที่สูงขึ้น ตามสัดส่วนหรือจำนวนที่เหมาะสม

โรงเรียนกุสุมาเตนพิทยาคม ได้ตระหนักและเห็นคุณค่าของการพัฒนานักเรียนผ่านกิจกรรมงานสภานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน เพื่อให้เกิดประสบการณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบูรณาการ กิจกรรมสถานนักเรียนเข้ากับการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ของสถานศึกษาให้เกิดผลตามเจตนาคความสำเร็จที่กำหนดโดยมีการดำเนินการส่งเสริมสนับสนุน เพื่อผลักดันให้สถานศึกษาได้จัดกิจกรรมงานสภานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ งานสภานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน โรงเรียนกุสุมาเตนพิทยาคมจึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานสภานักเรียน โรงเรียนกุสุมาเตนพิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานสภานักเรียน ผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสถานนักเรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษา มีแนวทางในการดำเนินงานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ที่ครอบคลุมภารกิจ

๒. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานสภานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน สามารถจัดกิจกรรมสภานักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เพื่อให้สถานนักเรียนสามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม



ขอข่ายเนื้อหา

เอกสารคู่มือการดำเนินงานสถานักเรียน โรงเรียนกุสุมาเตงพิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๗ กำหนด
ขอข่ายเนื้อหาสาระที่สำคัญไว้ดังนี้

๑. ที่มาสถานักเรียน
๒. โครงสร้างสถานักเรียน
๓. รูปแบบการประชุมสถานักเรียน
๔. เครือข่ายและการมีส่วนร่วม
๕. การบูรณาการการเรียนรู้
๖. การเสนอโครงการ
๗. การประเมินกิจกรรมสถานักเรียน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สถานศึกษา สามารถดำเนินงานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ที่ครอบคลุม
ภารกิจ
๒. ผู้รับผิดชอบงานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน สามารถจัดกิจกรรมสถานักเรียน
ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. สถานักเรียนสามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม





วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

การได้มาซึ่งสถานักเรียนของแต่ละโรงเรียนนั้น จะต้องเป็นไปตามระเบียบ / ข้อบังคับ / ธรรมนูญว่าด้วยสถานักเรียนของแต่ละโรงเรียน จะต้องกำหนดรูปแบบหรือองค์ประกอบของสถานักเรียนไว้ เช่น สมาชิกสถานักเรียนที่ได้มาจากการดำเนินการเลือกตั้งในระดับโรงเรียน อาจจะเลือกตั้งแบบเป็นทีม หรือเป็นราย

บุคคลที่ลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นประธานสถานักเรียนมีการกำหนดตำแหน่ง จำนวนคณะกรรมการบริหารหน้าที่ และคุณสมบัติต่างๆ ของผู้ ที่จะเข้ามาทำหน้าที่ในสถานักเรียน สำหรับที่มาของสถานักเรียนโรงเรียนควรมีการดำเนินงานโดยเริ่มจากการแต่งตั้งคณะครูที่ปรึกษากิจกรรมสถานักเรียนของโรงเรียน เพื่อศึกษาหาความรู้ วางแผนการดำเนินงานศึกษาแนวทางการดำเนินงานสถานักเรียน จัดทำระเบียบ / ข้อบังคับ / ธรรมนูญของโรงเรียน ว่าด้วยสถานักเรียนโดยคณะครูที่ปรึกษานับสนุนให้มีการตั้งพรรค / กลุ่มเพื่อส่งเสริมกิจกรรมเลือกตั้งสถานักเรียน โรงเรียนมีการดำเนินการรับสมัครตัวแทนสถานักเรียน เปิดโอกาสให้มีการรณรงค์หาเสียงเลือกตั้งผู้แทนนักเรียนเพื่อเข้าไปทำหน้าที่ในสถานักเรียน ดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนนักเรียนโดยเปิดโอกาสให้นักเรียนทุกคนในโรงเรียนเข้ามามีส่วนร่วมมีการนับคะแนนตลอดจนประกาศผลการเลือกตั้งอย่างเป็นทางการ และสุดท้ายโรงเรียนต้องออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน



(ตัวอย่าง)

(แนวทางในการจัดทำระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญโรงเรียนว่าด้วยสถานักเรียน)



ระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญโรงเรียน.....
ว่าด้วยสถานักเรียน ปีพุทธศักราช.....

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียน.....ว่าด้วยสถานักเรียน ปีพุทธศักราช.....”

ข้อ ๒ ระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญโรงเรียน มีผลบังคับใช้ หลังจากวันประกาศใช้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน.....หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประกาศใช้ระเบียบ/
ข้อบังคับ/ธรรมนูญโรงเรียน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ว่าด้วย

โรงเรียน หมายถึง โรงเรียน.....

คณะกรรมการที่ปรึกษา หมายถึง ครูที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาสถานักเรียนโรงเรียน

.....

สถานักเรียน หมายถึง สถานักเรียนโรงเรียน.....

หมวด ๒

วัตถุประสงค์

ข้อ.....

ฯลฯ

หมวด ๓

องค์ประกอบของคณะกรรมการสถานักเรียน

ข้อ.....

ฯลฯ



หมวด ๔

การเลือกตั้ง การแต่งตั้ง และสมาชิกภาพ

ชื่อ.....

ฯลฯ

หมวด ๕

การบริหารงานสถานักเรียน

ชื่อ.....

ฯลฯ

หมวด ๖

บทบาทหน้าที่สถานักเรียน

ชื่อ.....

ฯลฯ

หมวด ๗

การประชุมสถานักเรียน

ชื่อ.....

ฯลฯ

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

แนวทางการประเมินที่มาสถานักเรียน

๑. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบ / ข้อบังคับ / ธรรมนูญของโรงเรียนว่าด้วยสถานักเรียนให้มีความเหมาะสมตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และสอดคล้องกับรูปแบบการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. สังเกตการณ์ การรณรงค์หาเสียงเลือกตั้ง การมีส่วนร่วมในการเลือกตั้งของนักเรียนและการดำเนินการเลือกตั้งสถานักเรียน

การสรุปและรายงานผล

๑. ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม
๒. ปรับปรุงแก้ไขในกรณีที่ไม่เป็นไปตามแนวทางที่เหมาะสม
๓. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบและลงนาม

กิจกรรมที่ ๒ โครงสร้างสถานักเรียน

บทบาทหน้าที่ของสถานักเรียนเป็นผู้นำในการปฏิบัติกิจกรรมในโรงเรียนที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและส่วนรวม รวมถึงเป็นกลไกสำคัญให้นักเรียนเห็นคุณค่าของระบบการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ประกอบกับโรงเรียนได้มี ระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญว่าด้วยสถานักเรียนไว้ตามบริบทของแต่ละโรงเรียน ดังนั้น ในการจัดโครงสร้างสถานักเรียน จึงควรพิจารณาจากกรอบภาระงานและควรกำหนดโครงสร้างสถานักเรียน ดังนี้



วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

โดยทั่วไปโครงสร้างและรูปแบบของสถานักเรียนแต่ละโรงเรียนจะประกอบด้วยสมาชิกในสถานักเรียนสองลักษณะ คือ สมาชิกสถานักเรียนที่ได้มาจากการดำเนินการเลือกตั้งในระดับโรงเรียน อาจจะเลือกตั้งแบบเป็นทีมหรือเป็นรายบุคคล ที่ลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นประธานสถานักเรียน และคณะกรรมการที่มาจากการเลือกตั้งในระดับชั้นเรียน เพื่อเป็นตัวแทนของนักเรียนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสถานักเรียนด้วยขนาดและ จำนวนของสมาชิกสถานักเรียนนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบ / ข้อบังคับ / ธรรมนูญของโรงเรียน หากโรงเรียนเห็นสมควรที่จะเปิดโอกาสให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนโรงเรียน อาจจะ กำหนดให้สถานักเรียนมีคณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ ที่สอดคล้องกับโครงสร้าง แต่ทั้งนี้ต้องมีการกำหนด จำนวน บทบาทหน้าที่ของคณะอนุกรรมการนั้นไว้ในระเบียบ / ข้อบังคับ / ธรรมนูญว่าด้วยสถานักเรียนด้วย



ตัวอย่าง



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนและครูที่ปรึกษาสถานักเรียน

.....

ด้วยโรงเรียน.....ได้กำหนดให้มีการเลือกตั้งประธานสถานักเรียนประจำปีการศึกษา.....โดยคณะกรรมการการเลือกตั้ง และได้ประกาศผลการเลือกตั้ง (ประธานสถานักเรียน) หรือคณะกรรมการสถานักเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้สถานักเรียนได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนตามโครงสร้าง ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการสถานักเรียน ประกอบด้วย

๑.๑ ชื่อ - สกุล	ประธานสถานักเรียน
๑.๒ ชื่อ - สกุล	รองประธานสถานักเรียน
๑.๓ ชื่อ - สกุล	เหรัญญิก
๑.๔ ชื่อ - สกุล	ประชาสัมพันธ์
๑.๕ ชื่อ - สกุล	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
๑.๖ ชื่อ - สกุล	หัวหน้าฝ่ายกิจกรรม
๑.๗ ชื่อ - สกุล	หัวหน้าฝ่ายปกครอง
๑.๘ ชื่อ - สกุล	หัวหน้าฝ่ายชุมชน
๑.๙ ชื่อ - สกุล	หัวหน้าฝ่ายชุมชนสัมพันธ์และเครือข่าย
๑.๑๐	กรรมการฝ่ายต่าง ๆ

๑).....

๒).....

๓).....

ฯลฯ

๑.๑๑ เลขานุการสถานักเรียน

๒. ครูที่ปรึกษาสถานักเรียน

๒.๑

๒.๒

ให้คณะกรรมการสถานักเรียนปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ใน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญ) ของโรงเรียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แนวทางการประเมินโครงสร้างสถานักเรียน

๑. ตรวจสอบการกำหนดโครงสร้างให้ครบถ้วนตามตัวอย่างรูปแบบกำหนดโครงสร้างสถานักเรียน
๒. มีการมอบหมายงานของสถานักเรียนให้คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ

การสรุปและรายงานผล

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง
๒. ปรับปรุงแก้ไขในกรณีที่ไม่เป็นไปตามแนวทางที่เหมาะสม
๓. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบและลงนาม

กิจกรรมที่ ๓ รูปแบบการประชุมสถานักเรียน

รูปแบบและการกำหนดระเบียบวาระการประชุม

คำว่า “ระเบียบวาระ” หมายความว่าลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๒๕๔๒: ๖๗๔) คำคำนี้จึงใช้สำหรับการประชุมโดยเฉพาะ บางหน่วยงานใช้คำว่า “วาระ” ซึ่งอาจเพราะเห็นว่าเป็นคำสั้นๆ แต่คำนี้ควรใช้เฉพาะในภาษาพูดเท่านั้น ไม่ควรใช้ในรายงานการประชุมเพราะไม่ได้มีความหมายเกี่ยวกับการประชุมแต่อย่างใด

ระเบียบวาระการประชุมมีความสำคัญหลายประการ กล่าวคือ ทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุมและทราบประเด็นล่วงหน้าสามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม หากไม่เข้าประชุมควรมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ เข้าประชุมแทน นอกจากนั้นยังเป็นการจัดระเบียบ

การประชุมให้ดำเนินไปตามลำดับ ป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระหรืออภิปรายนอกเรื่อง ประธานสามารถจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระต่างๆ หากไม่มีระเบียบวาระชัดเจน อาจมีการอภิปรายมากเกินไปจนทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาได้

การประชุมเป็นกิจกรรมที่ทำให้บุคลากรในองค์กรเกิดความเข้าใจที่ตรงกันได้รวบรวมความคิดเห็นวิธีการแก้ปัญหาต่างๆ จากสมาชิกอย่างทั่วถึง สมาชิกผู้ร่วมประชุมต้องรู้บทบาทหน้าที่ของตน ทั้งผู้ทำหน้าที่ประธานต้องสามารถใช้เทคนิคในการนำและควบคุมการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าประชุมมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น มีการเสนอความคิดที่ทำให้เกิดการยอมรับและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

โดยทั่วไปโครงสร้างและรูปแบบของสถานักเรียนแต่ละโรงเรียนจะประกอบด้วยสมาชิกในสถานักเรียนสองลักษณะ คือ สมาชิกสถานักเรียนที่ได้มาจากการดำเนินการเลือกตั้งในระดับโรงเรียน อาจจะเป็นเลือกตั้งแบบเป็นทีมหรือเป็นรายบุคคล ที่ลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นประธานสถานักเรียน และคณะกรรมการที่มาจากการเลือกตั้งในระดับชั้นเรียน เพื่อเป็นตัวแทนของนักเรียนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสถานักเรียนด้วยขนาดและ จำนวนของสมาชิกสถานักเรียนนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบ / ข้อบังคับ / ธรรมนูญของโรงเรียน

หากโรงเรียนเห็นสมควรที่จะเปิดโอกาสให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนโรงเรียนอาจกำหนดให้สถานักเรียนมีคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ที่สอดคล้องกับโครงสร้าง แต่ทั้งนี้ต้องมีการกำหนดจำนวนบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการนั้นไว้ในระเบียบ / ข้อบังคับ / ธรรมนูญว่าด้วยสถานักเรียนด้วย

๑. การจัดรูปแบบโต๊ะประชุม

๑.๑ โต๊ะประชุมของคณะกรรมการสถานักเรียน กับโต๊ะครูที่ปรึกษา / ผู้เข้าร่วมประชุม ต้องแยกออกจากกัน

๑.๒ ต้องมีป้ายชื่อ-สกุล ตำแหน่งของคณะกรรมการสถานักเรียน / ครูที่ปรึกษา

๑.๓ การจัดโต๊ะประชุม เพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุมและเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธานและเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุม การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบแบบการจัดประชุม ที่เป็นที่ยอมรับมี ๔ แบบ ดังนี้

แบบที่ ๑ จัดแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ (I)

แบบที่ ๒ จัดแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ (U)

แบบที่ ๓ จัดแบบตัวอักษรทีในภาษาอังกฤษ (T)



- แบบที่ ๔ จัดแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ (๐)
- แบบที่ ๕ จัดแบบเกือกม้า
- แบบที่ ๖ จัดแบบรูปครึ่งวงกลม
- แบบที่ ๗ จัดแบบรูปสี่เหลี่ยม
- แบบที่ ๘ จัดแบบชั้นเรียน
- แบบที่ ๙ จัดแบบอดีตโฮเลียม (โรงภาพยนตร์)

๒. รูปแบบและการกำ หนดระเบียบวาระการประชุม

๒.๑ รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการได้กำ หนดระเบียบวาระไว้ดังนี้
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑.....

๑.๒.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ .../....

๒.๑.....

๒.๒.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมทราบ

๓.๑.....

๓.๒.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา

๔.๑.....

๔.๒.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑.....

๕.๒.....

ฯลฯ

๒.๒ รูปแบบที่ไม่เป็นทางการ ที่ประชุมอาจกำ หนดรูปแบบง่าย ๆ โดยไม่ต้องมีระเบียบวาระครบถ้วน
ในการประชุมที่ไม่เป็นทางการหรือการประชุมกลุ่มย่อย (หัวข้อการประชุมเพียงแต่เรียงลำดับ ๑-๒-๓-๔-๕

๒.๓ รูปแบบที่หน่วยงานกำ หนดบางหน่วยงานอาจกำ หนดรูปแบบเฉพาะ เช่น เพิ่มระเบียบวาระ
“เรื่องทักท้วง” ในกรณีที่เป็นเรื่องพิจารณาตามปกติประจำทุกครั้งไม่ต้องมีการอภิปราย หากไม่มีการทักท้วงก็
ถือว่าเห็นชอบ ทั้งนี้ เพื่อประหยัดเวลาในการประชุม



๓. ขั้นตอนการดำเนินการประชุม

๓.๑ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้วหากไม่มีเรื่องแจ้งเพื่อทราบก็เขียนว่า “ไม่มี” ระเบียบวาระที่ ๑ นี้ ไม่ต้องมีการ “ลงมติ” เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณาแต่อาจมี “ข้อสังเกต” ได้ ระเบียบวาระนี้ จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมรับทราบ” ที่ประชุมบางแห่งใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ซึ่งไม่ชัดเจนว่าผู้ใดแจ้ง บางแห่งนำระเบียบวาระที่ ๓ มารวมด้วย คือกรรมการต่างๆ แจ้งหรือรายงานที่ประชุมด้วย ซึ่งอาจทำให้สับสน

ฉะนั้นหากเป็นการประชุมที่สำคัญควรแยกระเบียบวาระที่ ๑ ให้ประธานเป็นผู้แจ้ง

๓.๒ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาหรือประธานมอบหมายให้เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยอาจให้พิจารณาทีละหน้า ในกรณีที่มิได้แจกล่วงหน้าหรือรวบยอดทั้งฉบับ ในกรณีที่แจกล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไข เลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....โดยไม่มีการแก้ไข (หรือมีการแก้ไข)”

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑) รับรองในการประชุมครั้งนั้นใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้หรือ มีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนี้นานมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมทราบ

บางแห่งใช้คำว่า “เรื่องสืบเนื่อง” คือสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้วเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อนๆ แต่การใช้คำว่า “เรื่องสืบเนื่อง” อาจทำให้เกิดความผิดพลาดโดยมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในระเบียบวาระนี้ทำให้สับสนกับระเบียบวาระที่ ๔ ซึ่งเป็นเรื่องพิจารณาโดยเฉพาะในการประชุม ส่วนใหญ่ระเบียบวาระที่ ๓ เป็นเรื่องให้ผู้เข้าประชุมจะรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญในหน่วยงานของตนที่ประชุมเพียงแต่ “รับทราบ” หรือ “มีข้อสังเกต” เช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ ๑

๓.๔ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้คณะกรรมการได้ศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้คณะกรรมการอ่านด้วย หัวข้อต่างๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่านและในที่ประชุมก็อธิบายได้ตรงประเด็น ระเบียบวาระที่ ๔ เป็นเรื่องที่เสนอที่ประชุมพิจารณา และจะลงท้ายด้วยมติที่ประชุม เช่น “ที่ประชุมมีมติอนุมัติตามเสนอ” หรือ “ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้ ๑. ๒. ๓.” หรือที่ประชุมมีมติเห็นชอบ มติที่ประชุมจะต้องกระชับหรือชัดเจนว่า อนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใครทำอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไร อย่างไร เป็นต้น



๓.๕ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้อาจจะเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระที่ ๔ ประธานอาจนำมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๕ หรืออาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีการลงมติก็ได้ภาษาพูดเรียกว่า “วาระจร”

๔. การรายงานผลการประชุม

๔.๑ ความหมายของรายงานการประชุม

คำว่า “รายงานการประชุม” เป็นคำนาม หมายความว่ารายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้เป็นทางการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๒๕๔๒: ๙๕๓)

๔.๒ ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเป็นรายงานประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งสรุปได้ ดังนี้

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

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

๓) เป็นเครื่องมือติดตามงานรายงาน การประชุมที่มีการบันทึกมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระ “เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ” ซึ่งผู้ปฏิบัติ จะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้ จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่

๔) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติการประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมติ ก็สามารถใช้อ้างอิงการประชุม เป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินคดีตามกฎหมายได้

๕) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนั้นยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

การเขียนรายงานการประชุมมีรายละเอียดดังนี้

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น เช่น รายงานการประชุม คณะกรรมการ

๒. ครั้งที่.....ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ๒๕๖๕ พุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่เรียงไปตา ลำดับ เช่นครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

๓. เมื่อ.....ให้ลงวัน เดือน ปี และเวลาที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือน ตัวเลขของปีพุทธศักราช และเวลาที่ประชุม เช่น เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐. ๐๐ น. เป็นต้น

๔. ณ.....ให้ลงชื่อสถานที่ที่ประชุม



๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งเข้าประชุม ในกรณีที่มีผู้เข้าประชุมแทนให้ลงชื่อ ผู้ เข้าประชุมแทนและลงว่าเข้าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้เข้าประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะ ที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๘. เริ่มประชุมเวลาให้ลงเวลา ที่เริ่มประชุม

๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

๙.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๙.๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

๙.๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๙.๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๙.๕ เรื่องอื่นๆ

๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. ผู้บันทึกการประชุม ให้ลงชื่อผู้บันทึกการประชุมครั้งนั้น (ควรพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้น)

๑๒. ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม (ควรพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย)

๕. แนวการประเมินรูปแบบการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียน

การประเมินรูปแบบประชุมสถานักเรียน คณะกรรมการสถานักเรียนจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการ ดังนี้

๕.๑ ก่อนดำเนินการประชุม

๑) การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

๒) การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม / เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓) การเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม

๕. ๒ ระหว่างดำเนินการประชุม

๑) ถ้ามีโตะหมู่บูชาสถานักเรียนควรปฏิบัติอย่างไร

๒) ถ้าไม่มีโตะหมู่บูชาสถานักเรียนควรปฏิบัติอย่างไร

๓) การทำหน้าที่ของประธานสถานักเรียน

๔) การทำหน้าที่ของเลขานุการ

๕) การทำหน้าที่ของสมาชิก

๖) การเริ่มต้นการประชุม ประธานตรวจสอบความพร้อมและองค์ประชุมเปิดการประชุมโดยเริ่มต้นในระเบียบวาระที่ ๑ หรือเกริ่นนำ แล้วมอบให้รองประธานหรือกรณีประธานไม่อยู่ในที่ประชุม ให้เลือกผู้ที่ทำหน้าที่เป็นประธาน ในครั้งนี้ เพื่อดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม

๓) ระเบียบวาระที่ ๒ ประธานจะดำเนินการเอง หรือมอบหมายให้เป็นหน้าที่ของเลขานุการเป็นคนดำเนินการก็ได้แต่ในขั้นตอนที่ให้ผู้ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุม ต้องเป็นหน้าที่ของประธาน

๔) ประธานหรือผู้ที่ทำหน้าที่ประธาน ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด

๕) การจดบันทึกการประชุม เป็นหน้าที่ของเลขานุการ / ผู้ช่วยเลขานุการโดยตรง ให้สังเกตว่าสมาชิกมีการจดบันทึกการประชุมหรือไม่ หากไม่สมควรเสนอแนะให้สมาชิกจดบันทึก เพื่อเป็นการทบทวนบทบาทหน้าที่ของตนเองหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ประธานควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปตามวาระการประชุมต้องสามารถสรุปประเด็นจากการประชุม และหยุดข้อโต้แย้งในที่ประชุม และที่สำคัญทุกครั้งที่มีการลงมติในที่ประชุม ต้องเป็นบทบาทของประธานเท่านั้น เรื่องบางเรื่องไม่จำเป็นต้องลงมติก็ได้ หากสมาชิกในที่ประชุมทุกคนเห็นชอบ เมื่อมีข้อขัดแย้งจึงขอมติในที่ประชุม

๑๑) สมาชิกแสดงความคิดเห็น ต้องเคารพสิทธิและให้เกียรติในที่ประชุมโดยการยกมือ ประธานอนุญาตให้พูดจึงพูดได้ แนะนำตัว ตำแหน่งแล้วจึงพูด

๕.๓ การลงมติในที่ประชุม เป็นบทบาทหน้าที่ของประธานต้องดำเนินการดังนี้

๑) ประธานเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนได้อภิปรายเสนอความคิดเห็นโดยเสมอภาคตามประเด็นที่เสนอในที่ประชุม

๒) ประธานสรุปประเด็นว่าใครเสนออะไรในที่ประชุม แล้วจึงถามความเห็นในที่ประชุมและสรุปผลเป็นเรื่องๆ ไปในคราวเดียวกัน

๕.๔ เมื่อจบการประชุม

๑) เมื่อประธานสอบถามความคิดเห็นประเด็นอื่นๆในที่ประชุมเพิ่มเติมก่อนมอบหมายเลขานุการสรุปรายงานการประชุมปิดการประชุม

๒) เมื่อจบการประชุมแล้ว ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนลักษณะเดียวกับการเริ่มต้นการประชุม

๓) นำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาโดยผ่านครูที่ปรึกษา

๔) จัดเอกสารรายงานการประชุมเพื่อนำ เสนอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมในการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนครั้งต่อไป

กิจกรรมที่ ๔ เครือข่ายสถานักเรียนและการมีส่วนร่วม

การมีส่วนร่วมกิจกรรมต่างๆ โดยสถานักเรียน หมายถึง การที่สถานักเรียนเข้าไปมีส่วนร่วมในการประชุมการวางแผน การเสนอแนะ การจัดทำ โครงการ การบริหาร การจัดการการจัดหางบประมาณ ตลอดจนการร่วมมือปฏิบัติงานหรือดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ

วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. สถานักเรียนโดยประธานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นตัวแทนสถานักเรียนเข้าประชุมร่วมกับผู้บริหารสถานศึกษา / ครู-อาจารย์ / หน่วยงาน / องค์กรที่เกี่ยวข้องกับโครงการ / กิจกรรม

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

๓. สถานักเรียนกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/ปฏิทินและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๔. สถานักเรียนเสนอโครงการ / กิจกรรม / ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณา
๕. สถานักเรียนมอบหมายงานแบ่งหน้าที่ในการดำเนินงานประสานงาน
๖. สถานักเรียนปฏิบัติงานตามแผนงาน / ปฏิทินร่วมกับบุคลากรองค์กรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

ตัวอย่างเอกสารการสร้างเครือข่าย

๑. หนังสือจากผู้บริหารสถานศึกษา / ครู-อาจารย์ / หน่วยงานท้องถิ่น / หน่วยงานภาครัฐและเอกชน (ขอความร่วมมือจัดทำ โครงการ “ ฟื้นฟูสายใยรักเพื่อสร้างโลก ”)
๒. ระเบียบวาระการประชุม
๓. แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม / ปฏิทิน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๕. การดำเนินงานตามแผนงาน
๖. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)
๗. ประเมินสรุปผลการดำเนินงาน

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

ตัวอย่างกิจกรรมสถานักเรียนรู้คิดมีจิตอาสา

๑. สถานักเรียนเข้าร่วมประชุมกับบุคลากร / หน่วยงาน / องค์กรที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม
๒. สถานักเรียนจัดประชุมสมาชิกเสนอเรื่องของการพัฒนานักเรียนในโรงเรียนให้รู้จักคิดมีจิตอาสา เช่น การมีมารยาท การรักษาวินัยธรรมไทย / ท้องถิ่น การมีสติในการใช้เครื่องมือสื่อสารต่างๆ รวมทั้งการปลูกฝังให้นักเรียนมีจิตอาสา (ที่ประชุมเห็นชอบและขอรับคำแนะนำจากครูที่ปรึกษาสถานักเรียน)



๓. คณะกรรมการสถานักเรียนจัดทำโครงการ ขอความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษาเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณา

๔. ผู้บริหารสถานศึกษาเห็นชอบโครงการและแต่งตั้งครูที่ปรึกษาร่วมดำเนินการกับสถานักเรียน (งบประมาณมี ๓ ส่วนคือ ๑. โรงเรียนสนับสนุน ๒. สถานักเรียนขอความร่วมมือกับผู้ปกครอง ๓. ขอรับการสนับสนุนจากองค์กรหน่วยงานต่างๆ)

๕. สถานักเรียนนำ เสนอโครงการ / ประสานความร่วมมือ / ขอรับการสนับสนุนจากเพื่อนๆในโรงเรียน ผู้ปกครอง / ครู / องค์กรหน่วยงานต่างๆ

๖. ดำ เนินงานตามแผน

๗. ประเมิน / สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

แนวทางการประเมินเครือข่ายสถานักเรียนและการมีส่วนร่วม

๑. ตรวจสอบความครอบคลุม เพียงพอ ในการนำเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบเอกสารโครงการ / กิจกรรมบันทึกการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเอกสารมอบหมายงานหรือเอกสารอื่นๆ ที่บ่งบอกถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังเช่น

- ภาพถ่าย บันทึกความเข้าใจ บันทึกความร่วมมือ หนังสือติดต่อประสานงานหนังสือขอความร่วมมือหนังสือแจ้งอื่นๆ

- การแลกเปลี่ยนข้อมูล และความคิดเห็นในการพัฒนาเครือข่ายแนวทางการดำเนินความร่วมมือระหว่างเครือข่ายอย่างเป็นระบบ

การสรุปและรายงาน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมในการนำเสนอข้อมูล

๒. ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล

กิจกรรมที่ ๕ การบริหารจัดการการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน



การบริหารจัดการ การจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนให้ประสบผลสำเร็จ
ระดับโรงเรียน ควรดำเนินการ ดังนี้

แนวปฏิบัติระดับสถานศึกษา

- ๑) กำหนดเป็นนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษาในการดำเนินงานการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน
- ๒) สร้างความเข้าใจร่วมกันทั้งโรงเรียน รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยการประชุม อบรม จัดค่าย และประชาสัมพันธ์ในด้านต่างๆ
- ๓) ศึกษาบริบทของสถานศึกษาทุกด้าน เช่น วัสดุทัศน ทัศนกิจ และเป้าหมายของสถานศึกษา จำนวนครู จำนวนนักเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการห้องสมุด ห้อง ICT ระบบอินเทอร์เน็ต เครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ ที่จำเป็นต้องใช้ในการสนับสนุนการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน
- ๔) จัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและบริบทของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ในปัจจุบันและเป็นข้อมูลพร้อมที่จะนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน
- ๕) สนับสนุนงบประมาณ เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ วัสดุ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
- ๖) สร้างความร่วมมือและใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียนตามบริบทและสภาพของโรงเรียน
- ๗) จัดซื้อ จัดหา และซ่อมแซมสิ่งต่างๆ ที่ใช้ในการสนับสนุนการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ
- ๘) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูแต่ละระดับชั้นจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน
- ๙) จัดตารางเรียนที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน
- ๑๐) จัดบรรยากาศ และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน
- ๑๑) ส่งเสริมให้ครูใช้วิธีการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง และใช้วิธีที่หลากหลาย
- ๑๒) นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนสะท้อนผลการจัดกิจกรรมร่วมกัน และปรับปรุงพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

แนวปฏิบัติระดับชั้นเรียน

- ๑) ครูแต่ละระดับชั้น ศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตร และการออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) ศึกษาและทำความเข้าใจการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน และวิธีการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้
- ๓) ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในระดับชั้นเดียวกันร่วมกันประชุมวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด ร่วมกันจัดทำหน่วยการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของ สถานักเรียน และวางแผนจัดการเรียนรู้ตลอดภาคเรียน / ปีการศึกษา
- ๔) วางแผนและออกแบบการวัด และประเมินผลการจัดการเรียนรู้
- ๕) นำแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนลงสู่การปฏิบัติ
- ๖) ใช้กรณีศึกษาเป็นเครื่องมือในการปรับปรุง จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการปฏิบัติเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ
- ๗) รายงานผลการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเป็นรายภาค / รายปี

ประโยชน์และความสำคัญของการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน

- ๑) เป็นการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการดำเนินชีวิตจริง เพราะในชีวิตประจำวันการทำกิจกรรมต่างๆ ไม่ได้แยกส่วนในการใช้องค์ความรู้ แต่ใช้ความรู้ที่หลากหลาย สาขาที่มีความสัมพันธ์กันต่อการทำเรื่องใดเรื่องหนึ่งและมีการบูรณาการองค์ความรู้ที่สอดคล้องกันจนงานหรือกิจกรรมที่ทำสำเร็จ
- ๒) ทำให้ครูผู้สอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ มีกระบวนการทำงานร่วมกัน มีแนวทางการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนที่เกิดจากการวางแผน การจัดการเรียนการสอนร่วมกันอย่างมีระบบครบวงจรตั้งแต่หลักสูตรการจัดการเรียนรู้การวัดผลและประเมินผล
- ๓) เป็นกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเสริมสร้างสมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียน การใฝ่หาความรู้รู้จักคิดวิเคราะห์และมีคุณธรรมจริยธรรม
- ๔) ทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้แบบบูรณาการเป็นองค์รวม ลดการใช้เวลาเรียนที่มีความซ้ำซ้อนของเนื้อหาและภาระงาน และมีโอกาสทำกิจกรรมนอกห้องเรียนมากขึ้น
- ๕) ช่วยให้ผู้เรียนเชื่อมโยงความรู้ในห้องเรียนกับความรู้นอกห้องเรียนเข้าด้วยกันอย่างกลมกลืน ไม่เรียนรู้แบบแยกส่วน ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิ่งที่เรียนมากขึ้น
- ๖) ทำให้ผู้เรียนสามารถเชื่อมโยงความรู้เก่ากับความรู้ใหม่ด้วยวิธีการที่หลากหลาย
- ๗) ทำให้ลดภาระงานและเวลาในการเรียนรู้ในห้องเรียน
- ๘) ช่วยให้ผู้เรียนสร้างองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง
- ๙) ช่วยให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ในการดำเนินชีวิตได้

การจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน

การจัดการเรียนรู้บูรณาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้กับกิจกรรมสถานักเรียนเป็นการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงระหว่างหลักสูตรสถานศึกษากระบวนการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลอย่างสอดคล้องสัมพันธ์กัน เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเชื่อมโยงความรู้ ความคิด ทักษะ และประสบการณ์อย่างหลากหลาย สามารถสร้างองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง นำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างสอดคล้องกับความเป็นจริง ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นของโลกในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยการวางแผนและดำเนินการดังนี้

- ๑) วิเคราะห์หลักสูตร
- ๒) กำหนดเนื้อหา / สาระการเรียนรู้
- ๓) กำหนดเวลา / กำหนดการสอน
- ๔) จัดทำโครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการ จัดทำ ได้ ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที ๑ โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการ ทีบูรณาการได้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และครอบคลุมทุกมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด

(ตัวอย่าง)					
โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้/กิจกรรมบูรณาการ					
ระดับชั้น.....					
หน่วยที่/ กิจกรรม	มาตรฐาน การเรียนรู้ และตัวชี้วัด	กลุ่มสาระ การเรียนรู้	สาระสำคัญ/ ความคิด รวบยอด	ชิ้นงาน/ ภาระงาน	เวลา (ชั่วโมง)

กรณีที ๒ โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการ ทีบูรณาการได้บางกลุ่มสาระการเรียนรู้ บางมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด และหน่วยการเรียนรู้ตามธรรมชาติของวิชา

(ตัวอย่าง)					
โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้/กิจกรรมบูรณาการ					
ระดับชั้น.....					
หน่วยที่/ กิจกรรม	มาตรฐาน การเรียนรู้ และตัวชี้วัด	กลุ่มสาระ การเรียนรู้	สาระสำคัญ/ ความคิด รวบยอด	ชิ้นงาน/ ภาระงาน	เวลา (ชั่วโมง)

๕) จัดการเรียนรู้

๖) เตรียมสื่อ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญาท้องถิ่น

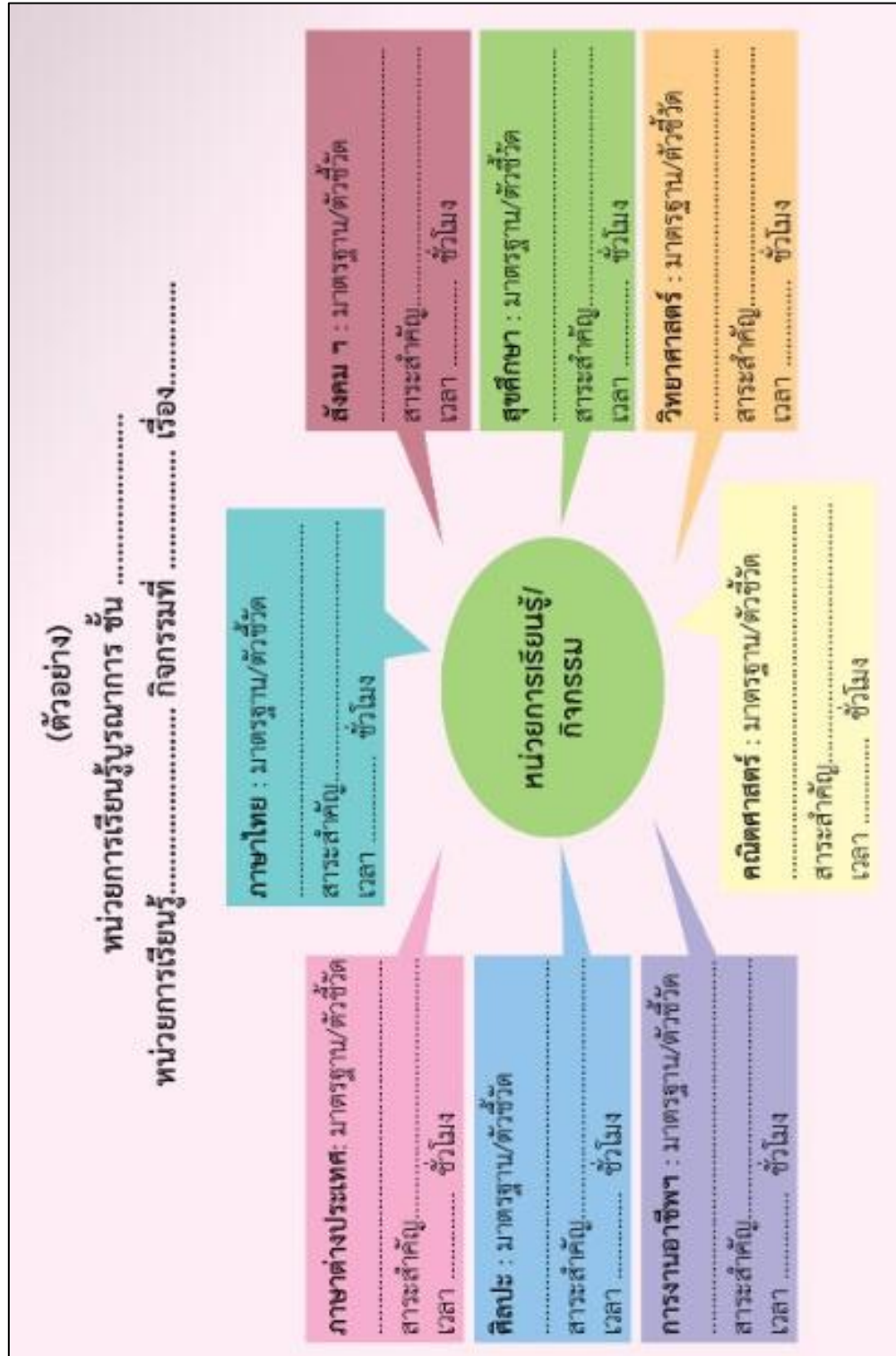
๗) การวัดและประเมินผล

๘) นิเทศ กำกับและติดตามการดำเนินงาน

โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ของกิจกรรมสถานักเรียนสามารถนำมาจัดทำผังมโนทัศน์ ซึ่งจะช่วยให้เห็นภาพรวมของแต่ละหน่วยการเรียนรู้/กิจกรรมได้ชัดเจน ดังนี้









หน่วยการเรียนรู้บูรณาการ

หน่วยที่ / กิจกรรมที่.....เรื่อง.....

ชั้น.....เวลา.....ชั่วโมง

.....

๑. ชื่อหน่วยการเรียนรู้

.....

๒. มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

.....

๓. สาระสำคัญและความคิดรวบยอด

.....

.....

.....



๔. สารการเรียนรู้

.....

.....

.....

๕. สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

.....

.....

.....

๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

.....

.....

.....

๗. ชิ้นงาน/ภาระ

.....

.....

.....

๘. การวัดและการประเมินผล

๘.๑ การวัดและการประเมินผลระหว่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๑) รายการประเมิน

.....

.....

.....

๒) วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูลในการประเมิน

วิธีการ	เครื่องมือ	แหล่งข้อมูล



๘.๒ การวัดและประเมินผลเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมการเรียนรู้

.....

.....

.....

๙. แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (ชั้นนำ/ชั้นสอน/ชั้นสรุป)

ชั่วโมงที่	การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก
(.....)

การวัดผลประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัด	เครื่องมือวัด
๑. ร้อยละ ๘๐ ของครู บุคลากรออกแบบการเรียนรู้บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้กับกิจกรรมสถานักเรียน	๑. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้	แบบตรวจสอบ
๒. ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ นำสู่การบูรณาการวิถีชีวิตประชาธิปไตย	๒. ตรวจสอบจำนวนบุคลากรของโรงเรียนกับแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการกับกิจกรรมสถานักเรียน	แผนการจัดการเรียนรู้

(ตัวอย่าง)

รายงานผลการจัดกิจกรรมการสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการกิจกรรมสถานักเรียน

โรงเรียน.....ปีการศึกษา.....

ที่	ระดับชั้น	กลุ่มสาระการเรียนรู้	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	ครูผู้รับผิดชอบ

จำนวนบุคลากรของโรงเรียนทั้งหมด.....คน

จัดทำหน่วยการเรียนรู้บูรณาการกับกิจกรรมสถานักเรียน.....คน

คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



กิจกรรมที่ ๖ การเสนอโครงการ

โครงการเป็นกิจกรรมการวางแผนเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน โดย การมีส่วนร่วมของสถานักเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีเป้าหมาย มีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ชื่อโครงการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานักเรียนมีความรู้ความเข้าใจ และวิธีการในการเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณจาก โรงเรียน / หน่วยงาน / เครือข่ายอื่นๆ สนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๓.๑ สถานักเรียนระดมปัญหาเพื่อจัดทำโครงการ

๓.๒ จัดทำรายละเอียดโครงการ

๓.๓ เสนอโครงการต่อสถานักเรียน

๓.๔ สถานักเรียนร่วมกันพิจารณาวางแผนให้ความเห็นชอบ

๓.๕ ประธานสถานักเรียนเสนอโครงการต่อโรงเรียน / หน่วยงาน / เครือข่าย อื่น ๆ เพื่ออนุมัติ

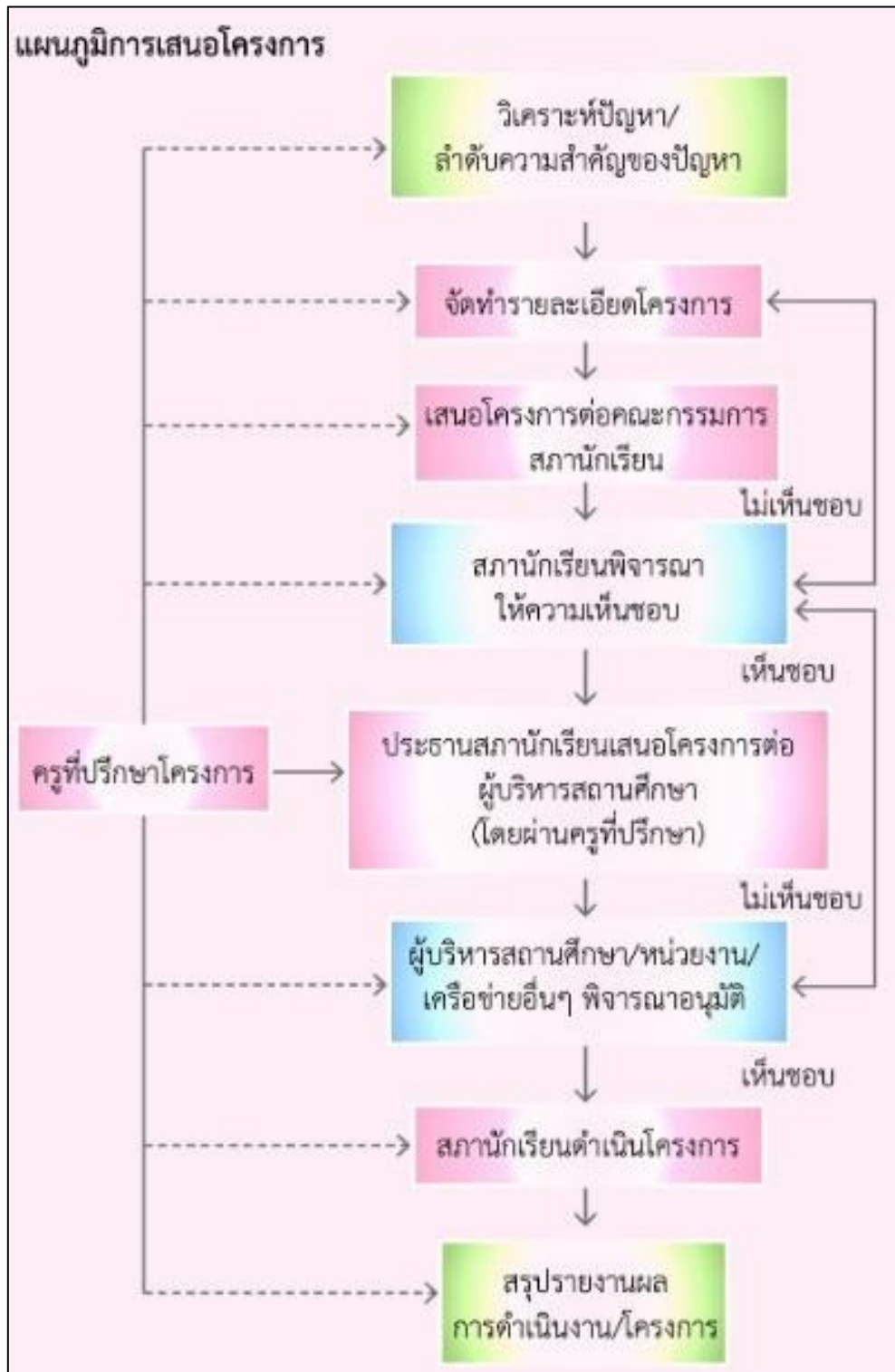
โครงการ

๓.๖ โรงเรียน / หน่วยงาน / เครือข่ายอื่นๆ อนุมัติโครงการ

๓.๗ ดำเนินการตามโครงการ

๓.๘ สรุปผลรายงานผลการดำเนินงาน

๔. ผังงาน (Flow Chart) การเสนอโครงการสถานักเรียนดำเนินการตามลำดับ ดังนี้





วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

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

กิจกรรมที่ ๗ การประเมินผลการจัดกิจกรรมสถานักเรียน

การประเมินผลการจัดกิจกรรมสถานักเรียน เป็นการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำผลมาใช้เป็นแนวทางกำหนดวิธีพัฒนางานซึ่งรูปแบบการประเมินจะต้องสอดคล้องกับการดำเนินกิจกรรม จึงจำเป็นที่คณะทำงานสถานักเรียนจะต้องเรียนรู้แนวทางการประเมินการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนกิจกรรมสถานักเรียนให้มีความสมบูรณ์รอบด้าน

การประเมินผลการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียนกำหนดขั้นตอนไว้ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานมีขั้นตอน 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) โดยประกอบด้วยรูปแบบดังนี้

๒. ๑ การประเมินบริบทหรือสภาวะแวดล้อม (Content Evaluation) เพื่อประเมินสภาวะแวดล้อมหรือบริบทของกิจกรรม (ก่อนดำเนินกิจกรรม)

๒. ๒ การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation) เป็นการจัดหาข้อมูลและปัจจัยนำเข้าเพื่อใช้ในการตัดสินใจพิจารณาความเหมาะสมของแผนงาน (ก่อนดำเนินกิจกรรม)

๒. ๓ การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) เพื่อตรวจสอบข้อบกพร่องศักยภาพวัสดุอุปกรณ์บุคลากร ฯลฯ เพื่อรวบรวมสารสนเทศสำหรับการตัดสินใจวางแผนงาน (ระหว่างดำเนินกิจกรรม)

๒. ๔ การประเมินผลผลิต (Product Evaluation) เป็นการประเมินเพื่อเปรียบเทียบผลผลิต (Output) ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรมกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ (Goals and Objective) ที่กำหนดไว้เพื่อทราบผลว่าบรรลุเป้าหมายของกิจกรรมหรือไม่ (ประสิทธิผล) ช่วยให้ผู้ดำเนินงานนำข้อมูลการประเมินไปพัฒนาการดำเนินงาน (หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม)



๓. เครื่องมือประเมินผลการดำเนินงาน

เครื่องมือประเมินผลการดำเนินงาน เป็นสิ่งที่จะบอกให้เราทราบถึงความสำเร็จที่เกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด ดังนั้น กิจกรรมต่างๆ จำเป็นต้องใช้เครื่องมือการประเมินผลที่สอดคล้องกับการดำเนินงาน ทั้งนี้ เพราะการประเมินผลเป็นหัวใจของการรับรองความสำเร็จหลักการพื้นฐานในการประเมินผลทั่วไปนั้นจะต้องมีการวัด (Measurement) ข้อมูลดำเนินการไปด้วยเสมอ การวัดจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะได้มาซึ่งข้อมูลเพื่อการประเมินผลเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

ตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลกิจกรรมประกอบด้วยแบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม และแบบประเมินผลอื่นๆ ซึ่งโดยปกติ ผู้ดำเนินการประเมินผลจำเป็นต้องพัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล หรือความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เช่น

๑. แบบสอบถาม (Questionnaire)
๒. แบบสัมภาษณ์ (Interview)
๓. แบบสังเกต (Observation)

๑. แบบสอบถาม (Questionnaire)

เป็นเครื่องมือที่นิยมใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพราะประหยัดงบประมาณเวลาและเหมาะสมกับการเก็บข้อมูลที่อยู่ในลักษณะกระจายและมีจำนวนมากแบบสอบถามจำแนกได้ ๒ ชนิดคือ

๑.๑ แบบสอบถามปลายปิด (Close Ended Questionnaire) เป็นแบบสอบถามที่กำหนดคำถาม และมีคำตอบให้เลือก

ตัวอย่างแบบสอบถามปลายปิด

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

๑.๒ แบบสอบถามปลายเปิด (Open ended Questionnaire) เป็นแบบสอบถามกำหนดคำถามแล้วไม่มีคำตอบให้เลือกผู้ตอบสามารถเขียนตอบตามความคิดเห็น เช่น ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะที่มีต่อการดำเนินกิจกรรม

ตัวอย่างแบบสอบถามปลายเปิด

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ลักษณะของแบบสอบถามที่ดี

- ๑) มีรูปแบบและตัวอักษรเหมาะสม ได้ขนาด อ่านง่าย
- ๒) เรียงเลขข้อและหน้าอย่างมีระเบียบ เว้นระยะให้เหมาะสม อ่านง่าย
- ๓) มีคำแนะนำ ในการตอบอย่างชัดเจน
- ๔) ข้อคำถามแต่ละข้อควรมีประเด็นหลักประเด็นเดียว
- ๕) จำนวนข้อคำถามไม่มากนัก

๒. แบบสัมภาษณ์ (Interview)

การสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูลที่มีจุดมุ่งหมายแน่นอนอาจทำแบบเป็นทางการหรือแบบไม่เป็นทางการก็ได้ การสัมภาษณ์แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๒.๑ การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้างแน่นอน (Un-structure Interview) ใช้ในกรณีที่ต้องการข้อมูลแนวอิสระรายละเอียดมากๆ ในแบบสัมภาษณ์จะมีแต่หัวข้อใหญ่ๆ ข้อคำถามจะปรับไปตามข้อมูลที่ได้โดยผู้สัมภาษณ์ต้องไม่ทิ้งประเด็นหลัก

๒.๒ การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structure Interview) แบบสัมภาษณ์แบบนี้ มีลักษณะเป็นแบบสอบถาม มีรายละเอียดของคำถามต่างๆ ที่ผู้สัมภาษณ์ต้องการถามผู้ถูกสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ทุกคนจะถามคำถามที่เหมือนกัน

เทคนิคการสัมภาษณ์ที่ดี

๑. พยายามสร้างสถานการณ์ให้อยู่ในบรรยากาศของการสนทนา
๒. ให้ระลึกว่าการสัมภาษณ์มิใช่การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
๓. หลีกเลี่ยงการพูดจาเชิงอบรมกับผู้ให้สัมภาษณ์
๔. ตั้งคำถามที่น่าสนใจ แต่หลีกเลี่ยงข้อความที่กระทบกระเทือนผู้ให้สัมภาษณ์
๕. ต้องมั่นใจว่าผู้ให้สัมภาษณ์เข้าใจคำถาม
๖. ควรมีคำถามที่ตรวจสอบคำตอบได้โดยมิให้ผู้สัมภาษณ์รู้ตัว
๗. กรณีที่ผู้ให้สัมภาษณ์ตอบไม่ตรงประเด็น ต้องพยายามกลับเข้าสู่ประเด็น
๘. หากต้องใช้เครื่องบันทึกเสียงต้องขออนุญาตผู้ให้สัมภาษณ์

๓. แบบสังเกต (Observation) การสังเกตเป็นกระบวนการเก็บข้อมูลโดยการบันทึกพฤติกรรมของกลุ่มตัวอย่างในสถานการณ์เฉพาะโดยอาศัยประสบการณ์ของผู้สังเกต

ลักษณะของแบบสังเกต

๑. แบบตรวจสอบรายการ (Checklist) เป็นเครื่องมือที่ประกอบด้วยข้อความซึ่งระบุถึงพฤติกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการประเมิน การบันทึกส่วนใหญ่จะเป็นการบันทึกว่ามีหรือไม่มี

๒. แบบประเมินค่า (Rating Scale) เป็นแบบสังเกตที่ใช้ในการประเมินสิ่งที่สังเกตโดยการแปลงค่าในด้านคุณภาพให้อยู่ในรูปของตัวเลขหรือประมาณ โดยการจัดลำดับความมากน้อย เช่น การบันทึกพฤติกรรม การมีส่วนร่วมกิจกรรมของนักเรียน



การวัดและการประเมินการดำเนินงาน	
การวัด	การประเมิน
1. วัดอะไร กระบวนการดำเนินงาน (Process) ขั้วเคลื่อน กิจกรรมสถานักเรียน ตามขอบเขตการประเมินและวิธี การประเมินในคู่มือการจัดกิจกรรม สถานักเรียนสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	1. ประเมินอะไร ประเมินผลการดำเนินงานตาม วัตถุประสงค์ของกิจกรรม
2. วัดอย่างไร ใช้การสังเกตการสัมภาษณ์ แบบสอบถาม แบบฟอร์มอื่นๆ	2. ประเมินอย่างไร ใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้จากแบบวัด มาเทียบกับเกณฑ์/พฤติกรรมที่ เปลี่ยนแปลง เพื่อตัดสินผล/ตัดสินใจ
3. ใครวัด ตัวนักเรียนเอง คณะกรรมการ สถานักเรียน คุณครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาฯ	3. ใครประเมิน ตัวนักเรียนเอง คณะกรรมการ สถานักเรียน ครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาฯ
4. วัดเมื่อไร วัดก่อน ระหว่าง และหลัง การดำเนินกิจกรรม	4. ประเมินเมื่อไร ก่อน ระหว่างและหลังการดำเนิน กิจกรรม
5. วัดทำไม วัดเพื่อบอกให้รู้ว่าคุณนักเรียน คณะ กรรมการสถานักเรียนเกิดการเรียนรู้ หรือไม่ คณะครู หรือผู้เกี่ยวข้อง ให้การสนับสนุนได้ดีเพียงใด	5. ประเมินไปทำไม เพื่อตัดสินผลการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม ว่ามีผลต่อใคร อย่างไร

แนวทางการตรวจสอบการประเมินผลการจัดกิจกรรมของสถานักเรียน

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



การสรุปและรายงานผล

คณะกรรมการ / ผู้ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนกำหนดขั้นตอน ดังนี้

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

หมายเหตุ : รูปแบบการประเมินกิจกรรมมีความหลากหลาย ไม่ควรใช้รูปแบบเดียวกันเมื่อประเมินแต่ละกิจกรรม





คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์

๑. นายณัฐพงษ์ วิทยาประโคน
๒. นางสาวนฐวรรณ จงปัดนา
๒. นางสาวสุกัญญา เลไธสง
๓. นางลัดดา เสาไธสง

ผู้อำนวยการโรงเรียนกุสุมาเตงพิทยาคม
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ครู ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

ผู้จัดทำ

๑. นายสมทบ สิริต
๒. นางสาวสุพรรณิการ์ ศรีทา
๓. นายนุกูล พัดไธสง
๔. นายณรงค์ ไชยภูมิ
๕. นางกชพรรณ สุระศรี
๖. นายจิณณวัตร จิตไธสง

หัวหน้างานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
ครูที่ปรึกษางานสถานักเรียน
ครูที่ปรึกษางานสถานักเรียน
ครูที่ปรึกษางานสถานักเรียน
ครูที่ปรึกษางานสถานักเรียน
ครูที่ปรึกษางานสถานักเรียน





สภานักเรียนโรงเรียนทุ่งสวนแตงพิทยาคม

งานสภานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา

โรงเรียนทุ่งสวนแตงพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
๑๑๖ ม.๑ ต.หนองแวง อ.บ้านใหม่ไชยพจน์ จ.บุรีรัมย์ ๓๑๑๒๐