



คู่มือ



แนวทางการดำเนินงาน

กิจกรรมสถานักเรียน



นางสาวสุภาวดี แสนภักดี

นักวิชาการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงาน กิจกรรมสถานักเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เพื่อพัฒนาองค์กรนักเรียนให้เข้มแข็ง ให้นักเรียนเข้าใจบทบาทหน้าที่ในวิถีประชาธิปไตย มีกระบวนการคิด การเป็นผู้นำตระหนักถึงการอยู่ร่วมกัน ในสังคมอย่างมีความสุข เคารพกฎ กติกาของสังคม มีส่วนร่วมในการบริหารและพัฒนาโรงเรียน อย่างสร้างสรรค์และเสริมสร้างเจตคติที่ดีต่อสังคมและส่วนร่วม มีกลไกป้องกันและแก้ไขความทุกข์ร้อน ลด ความรุนแรง รวมทั้งเพื่อปลูกฝังค่านิยมและทัศนคติการเป็นประชาธิปไตย ทั้งนี้ สถานศึกษาสามารถนำความรู้ จากคู่มือเล่มนี้ไปประยุกต์ใช้ได้เหมาะสม

หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียนได้เป็นอย่างดี

นางสาวสุภาวดี แสนภักดี
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สารบัญ

| หัวข้อ | หน้า |
|---|------|
| ส่วนที่ ๑ บทนำ | ๑ |
| หลักการและเหตุผล | ๑ |
| จุดมุ่งหมายของการจัดตั้งสถานักเรียน | ๒ |
| ส่วนที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง | ๕ |
| ที่มาของสถานักเรียน | ๕ |
| โครงสร้างสถานักเรียน | ๙ |
| บทบาทของสถานักเรียน | ๑๑ |
| คุณค่าและความสำคัญของสถานักเรียน | ๑๑ |
| ส่วนที่ ๓ การสร้างความเข้มแข็งให้แก่สถานักเรียน | ๑๓ |
| การนำหลักธรรมาภิบาลสู่การปฏิบัติ | ๑๓ |
| การใช้หลักความสมานฉันท์ | ๑๔ |
| การใช้แนวทางสันติวิธี | ๑๕ |
| การพัฒนาทักษะผู้นำ | ๑๕ |
| การสร้างและพัฒนาเครือข่ายสถานักเรียน | ๑๕ |
| การสร้างจิตอาสา/สำนึกสาธารณะ | ๑๗ |
| ส่วนที่ ๔ แนวทางการจัดกิจกรรม | ๑๙ |
| รูปแบบการประชุมสถานักเรียน | ๒๐ |
| การบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนเข้ากับกลุ่มสาระการเรียนรู้ | ๒๘ |
| การเสนอโครงการ | ๓๘ |
| ส่วนที่ ๕ การประเมินผลการจัดกิจกรรมสถานักเรียน | ๔๒ |
| การวางแผนการดำเนินงาน | ๔๒ |
| การกำหนดรูปแบบการประเมินผลการดำเนินงาน | ๔๒ |
| เครื่องมือประเมินผลการดำเนินงาน | ๔๓ |
| แนวทางแนวทางการตรวจสอบการประเมินผลการจัดกิจกรรมของสถานักเรียน | ๔๖ |
| บรรณานุกรม | ๔๗ |
| ภาคผนวก | ๔๘ |

ส่วนที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

เด็กและเยาวชนเป็นทรัพยากรที่มีค่ายิ่งหากได้รับโอกาสในการพัฒนาความสามารถอย่างเต็มศักยภาพ ย่อมเป็นกำลังและความสำคัญในการสืบทอดความเป็นชาติ สามารถพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้า เทียบเท่านานาอารยประเทศ เด็กและเยาวชนจึงเป็นความหวังในการจรรโลงชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ภูมิปัญญา วัฒนธรรมและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติให้อยู่คู่สังคมไทยสืบไป

ด้วยความตระหนักถึงความสำคัญของเด็กและเยาวชน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต ๓ จึงได้ขับเคลื่อนการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปประยุกต์ใช้ในการส่งเสริมและสร้างความตระหนักให้นักเรียนได้เรียนรู้บทบาทหน้าที่ความเป็นพลเมืองและวิถีประชาธิปไตย อันได้แก่ การวรรรรม สามัคคีธรรม ปัญญาธรรม รวมทั้งหลักธรรมาภิบาล การมีจิตอาสาและ พัฒนาตนเองอย่างเต็มตามศักยภาพ 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) รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงตาม พระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่ายและพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อมมีภูมิคุ้มกันที่ดี
 - ๑๑) มีความเข้มแข็งทั้งร่างกายและจิตใจไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำหรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักศาสนา
 - ๑๒) คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง
- ในการดำเนินงานเพื่อปลูกฝังกิจกรรมสถานักเรียนให้เกิดขึ้นกับเด็กและเยาวชนไทยให้เป็นไปในรูปแบบหรือทิศทางที่เหมาะสม จึงได้จัดทำมาตรการที่สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาเป็นแนวทางในการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนไว้ ดังนี้

มาตรการในการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนระดับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือ การดำเนินงานของสถานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินจัดตั้งสถานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งที่ปรึกษาและคณะทำงานสถานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการ ส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดอบรมสัมมนา กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ศึกษาดูงาน การดำเนินงานสถานักเรียน
- ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งเสริม สนับสนุน จัดการแข่งขันกิจกรรมสถานักเรียนในทุกระดับ
- ๕) ที่ปรึกษาและคณะทำงานสถานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นิเทศ ติดตาม ประเมินการดำเนินงานสถานักเรียนของสถานศึกษาในสังกัด
- ๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งแนวทางหรือแผนการพัฒนางานสถานักเรียน คำสั่งแต่งตั้งสถานักเรียน คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา และคณะทำงานสถานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ทุกเดือนพฤษภาคมของทุกปี

มาตรการในการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนระดับ สถานศึกษา

- ๑) สถานศึกษาดำเนินการจัดตั้งสถานักเรียนของสถานศึกษา ๑ สภาในสถานศึกษา
- ๒) สถานศึกษาจัดทำ ธรรมนูญ หรือระเบียบข้อบังคับว่าด้วยสถานักเรียน และคู่มือของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนตามที่กำหนดไว้
- ๓) สถานศึกษาต้องบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๔) สถานศึกษาต้องส่งเสริม สนับสนุน และวางแผนการดำเนินงานร่วมกับสถานักเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- ๕) สถานศึกษาส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมสถานักเรียนตามวิถีประชาธิปไตยหลักธรรมาภิบาล ให้สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม นำเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและความเป็นพลโลก
- ๖) สถานศึกษาพิจารณาปรับนักเรียนที่ปฏิบัติกิจกรรมด้านสถานักเรียน ที่มีผลงาน เชิงประจักษ์ เข้าศึกษาต่อในระดับชั้นที่สูงขึ้น ตามสัดส่วนหรือจำนวนที่เหมาะสม

จุดมุ่งหมายของการจัดตั้งสถานักเรียน

- ๑) ให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการและพัฒนาด้วยกระบวนการประชาธิปไตย ให้เป็นวัฒนธรรมการอยู่ร่วมกันและเป็นกลไกการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๒) ให้นักเรียนสามารถใช้หลักของความเป็นประชาธิปไตยในการสร้างประสิทธิภาพ ความเป็นธรรม ความสงบสุขในสังคมตั้งแต่ในโรงเรียน ครอบครัว ชุมชนจนถึงระดับประเทศและระดับโลก

๓) เป็นรากฐานที่มีความหมาย มีความสำคัญต่อการพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เติบโตขึ้นเป็นพลังที่เข้มแข็งในการสร้างสรรค์ความเป็นประชาธิปไตยในระดับสากล

๔) เพื่อให้นักเรียนมีส่วนร่วมกันจัดตั้งสถานักเรียนในทุกระดับ เป็นกระบวนการสร้างคุณลักษณะของนักเรียนที่สังคมคาดหวังโดยเฉพาะด้านความเป็นประชาธิปไตยที่มีจิตวิญญาณความสมานฉันท์

๕) เพื่อเป็นเครื่องมือพัฒนาตัวนักเรียน โรงเรียน และสังคม ในมิติต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการพัฒนาตัวนักเรียน

๑) กิจกรรมสถานักเรียนช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะชีวิต ด้านการวิเคราะห์ การคิดสร้างสรรค์ การเห็นคุณค่าของตนเอง การรู้จักเห็นใจผู้อื่น การเคารพคุณค่าและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ การตระหนักในการรับผิดชอบต่อส่วนร่วม การสร้างสัมพันธ์ภาพและรู้จักสื่อสารอย่างเหมาะสม การตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาโดยสันติวิธี มีทักษะการควบคุมอารมณ์และความเครียด สามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) สถานักเรียนมีกิจกรรมหลากหลาย ที่ส่งเสริมให้สมาชิกมีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่ดีงาม เช่น ความรับผิดชอบ ขยัน อดทน ซื่อสัตย์สุจริต กตัญญูกตเวทีก เมตตากรุณา เสียสละ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ รู้จักพอเพียง มีทักษะชีวิต ละเอียดรอบคอบ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

๓) สถานักเรียนเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาสมาชิกสถานักเรียนให้มีทักษะในการดูแลปกป้องคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของตนเองและเพื่อนนักเรียนในโรงเรียน

๔) การมีส่วนร่วมในสถานักเรียน ช่วยสร้างลักษณะการเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดี มีจิตสำนึกสาธารณะ เห็นคุณค่าของระบบการปกครองตามหลักธรรมาภิบาล เคารพสิทธิเสรีภาพ และกตिकाข้อตกลงของหมู่คณะ รู้จักยอมรับและชื่นชม การกระทำของผู้อื่นอย่างมีน้ำใจนักกีฬา

ด้านการพัฒนาโรงเรียน

๑) สถานักเรียนสามารถเสนอความคิดเห็นดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์

๒) เป็นกลไกการพิจารณา กลั่นกรอง ให้ความเห็นชอบต่อโครงการ/กิจกรรมของสถานักเรียน

๓) ช่วยครู ผู้ปกครองในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั่วไป ให้การพิทักษ์ ปกป้อง คุ้มครองสิทธิเสรีภาพและรักษาผลประโยชน์ของโรงเรียน

๔) เป็นกำลังสำคัญในการป้องกันแก้ไขปัญหา ข้อขัดแย้งต่าง ๆ โดยยึดหลักสมานฉันท์

๕) ช่วยเหลือครูบริหารจัดการทรัพยากรให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าสูงสุด

๖) เป็นพลังขับเคลื่อนกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับนักเรียนในโรงเรียน

๗) เป็นเสียงสะท้อนการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียนให้มีคุณภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนทุกคน

๘) ประสานความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงาน เครือข่ายสถานักเรียนเพื่อพัฒนาความเข้มแข็งแก่สถานักเรียน

๙) ร่วมพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารอย่างสร้างสรรค์ ทันเหตุการณ์ ตรงประเด็นเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนา

๑๐) เป็นองค์ประกอบของบรรยากาศประชาธิปไตยที่สอดคล้องกับระบอบการปกครองของประเทศไทย

ด้านการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

๑) ร่วมกิจกรรมกับเครือข่ายสถานักเรียน ระดับโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ช่วยให้ข้อเสนอแนะต่อโรงเรียนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในด้านต่าง ๆ

๓) ร่วมสืบสานความรู้ ภูมิปัญญาไทย วัฒนธรรมและเอกลักษณ์ของชาติ

๔) ช่วยเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการพิทักษ์ปกป้องและคุ้มครองสิทธิเด็ก การจัดระเบียบสื่อ การแก้ปัญหายาเสพติดและอบายมุข การใช้ความรุนแรง และการแก้ไขปัญหาสังคมที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชน

๕) เป็นผู้นำในการริเริ่มสร้างสรรค์ การช่วยเหลือ บำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม

คุณค่าและความสำคัญของสถานักเรียน

๑) เป็นกลไกสำคัญเพื่อการพัฒนาสังคมให้เป็นสังคมประชาธิปไตย

๒) เป็นกระบวนการหนึ่งในการพัฒนาศักยภาพความเป็นผู้นำ

๓) เป็นเวทีให้นักเรียนฝึกทักษะและประสบการณ์วิถีชีวิตประชาธิปไตยและการใช้หลักธรรมาภิบาล

๔) สร้างโอกาสให้นักเรียนได้เรียนรู้การอยู่ร่วมกันในสังคมประชาธิปไตยอย่างสงบสุข

๕) เป็นยุทธศาสตร์ในการปลูกฝังจิตวิญญาณประชาธิปไตยและการใช้หลักธรรมาภิบาลแก่นักเรียน

การขับเคลื่อนงาน/กิจกรรมอย่างเป็นระบบ

สถานักเรียนใช้ระบบขับเคลื่อนงานและกิจกรรมเป็นระบบแบบ PDCA นั่นคือ

P Plan คือ การประชุมวางแผนการทำงานร่วมกันก่อนวันกิจกรรมอย่างน้อย ๒ สัปดาห์

D Do คือ แต่ละภาระงานและชมรมทำงานร่วมกัน ตามแผน

C Check คือ การตรวจสอบการทำงานระหว่างทำงาน และเมื่อเสร็จภารกิจมีการประชุมสะท้อนคิดจุดดี จุดด้อย ของทุกฝ่าย

A Action คือ การเสนอแนวทางพัฒนา สำหรับกิจกรรมครั้งต่อไปเสมอ

ส่วนที่ ๒

แนวทางการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน

สถานักเรียนคืออะไร

สถานักเรียนเป็นกิจกรรมหนึ่งของนักเรียน ซึ่งเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยพัฒนาโรงเรียนตามกระบวนการ นิติธรรม และเป็นกิจกรรมที่ปลูกฝังทัศนคติ ค่านิยมความเป็นประชาธิปไตย มีจิตวิญญาณในการใช้ธรรมาภิบาล เพื่อให้ให้นักเรียนเติบโตเป็นพลเมืองดีของสังคมและประเทศชาติเป็นต้นกล้าประชาธิปไตยที่มั่นคง เข้มแข็งของสังคมไทย

ที่มาของสถานักเรียน

กระทรวงศึกษาธิการโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้หนดนโยบายและจุดเน้นในการพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีคุณธรรมนำความรู้ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย ดังนั้น การพัฒนาผู้เรียนโดยการส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียนเป็นกิจกรรมหนึ่งที่สามารถตอบสนองการส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยเพื่อสร้างความตระหนักและความสำนึกด้านด้านประชาธิปไตย โดยสถานักเรียนเป็นกิจกรรมหนึ่งที่ปลูกฝังประชาธิปไตยให้นักเรียนทุกคน ได้เรียนรู้ ร่วมกิจกรรม มีการส่งเสริมกิจกรรมการเลือกตั้งรวมถึงเป็นกลไกสำคัญในการฝึกให้นักเรียนเห็นคุณค่าของการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งสถานักเรียน ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะครูที่ปรึกษากิจกรรมสถานักเรียนของโรงเรียน/ประชุมวางแผน/ศึกษา

แนวทางการดำเนินงานของสถานักเรียน

๒. จัดทำระเบียบ/คู่มือแนวทางการดำเนินงานของสถานักเรียน
๓. ครูที่ปรึกษาสนับสนุนให้มีการตั้ง ทีมหรือพรรค เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเลือกตั้งสถานักเรียน
๔. โรงเรียนดำเนินการรับสมัครผู้แทนสถานักเรียน
๕. เปิดโอกาสให้มีการรณรงค์การหาเสียงเลือกตั้งผู้แทนนักเรียน
๖. ดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนนักเรียนโดยคณะกรรมการสภารุ่นพี่เข้ามาดำเนินการตามขั้นตอน

ดังนี้

- ตรวจสอบบัญชีรายชื่อ
- แสดงตนขอรับบัตร
- เข้าคูหากากบาท
- หย่อนบัตรเลือกตั้ง

๗. มีการนับคะแนนและประกาศผลอย่างเป็นทางการ
 ๘. โรงเรียนออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน

แผนภูมิที่มาสถานักเรียน



(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.....หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประกาศใช้
ระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญโรงเรียน
- ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ว่าด้วย
โรงเรียน หมายถึง โรงเรียน.....
คณะกรรมการที่ปรึกษา หมายถึง ครูผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาสถานักเรียนใน
โรงเรียน.....
สถานักเรียน หมายถึง สถานักเรียนโรงเรียน.....

หมวด ๒

วัตถุประสงค์

ข้อ.....

ฯลฯ

หมวด ๓

องค์ประกอบของคณะกรรมการสถานักเรียน

ข้อ.....

ฯลฯ

หมวด ๔

การเลือกตั้ง การแต่งตั้ง และสมาชิกภาพ

ข้อ.....

ฯลฯ

หมวด ๕

การบริหารงานสถานักเรียน

ชื่อ.....

ฯลฯ

หมวด ๖

บทบาทและหน้าที่สถานักเรียน

ชื่อ.....

หมวด ๗

การประชุมสถานักเรียน

ชื่อ.....

ฯลฯ

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

คณะกรรมการสถานักเรียน

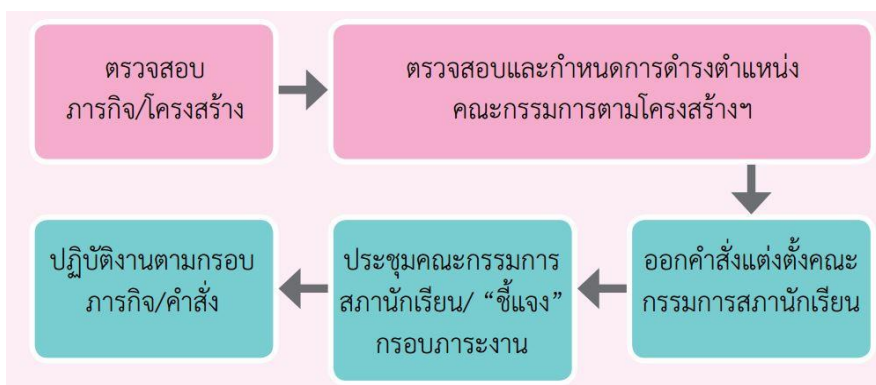
คณะกรรมการสถานักเรียน หน้าที่

๑. เป็นผู้ดำเนินการปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียน เพื่อส่วนรวม ตามกฎ กติกา ข้อตกลงของโรงเรียน และสังคม
๒. ร่วมประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์และความก้าวหน้าที่นักเรียนได้รับ
๓. ร่วมประชุม นำเสนอความคิดเห็นในการพัฒนาโรงเรียน และสังคมตามบทบาทหน้าที่ของนักเรียน
๔. คิดริเริ่มโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม นักเรียนสามารถปฏิบัติได้จริงและส่งผลต่อการพัฒนาโรงเรียน
๕. ให้ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยที่ถูกต้องกับเพื่อนนักเรียน และเครือข่ายในสังคม

โครงสร้างสถานักเรียน

บทบาทหน้าที่ของสถานักเรียนเป็นผู้ดำเนินการปฏิบัติกิจกรรมในโรงเรียนที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและส่วนรวม รวมถึงเป็นกลไกสำคัญให้นักเรียนเห็นคุณค่าของระบบการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ประกอบกับโรงเรียนได้มี ระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญว่าด้วยสถานักเรียนไว้ตามบริบทของแต่ละโรงเรียน ดังนั้น ในการจัดโครงสร้างสถานักเรียนของโรงเรียน จึงควรพิจารณาจากกรอบภาระงานและควรกำหนดโครงสร้างสถานักเรียน ดังนี้

แผนภูมิ ขั้นตอนการดำเนินงานโครงสร้างสถานักเรียน

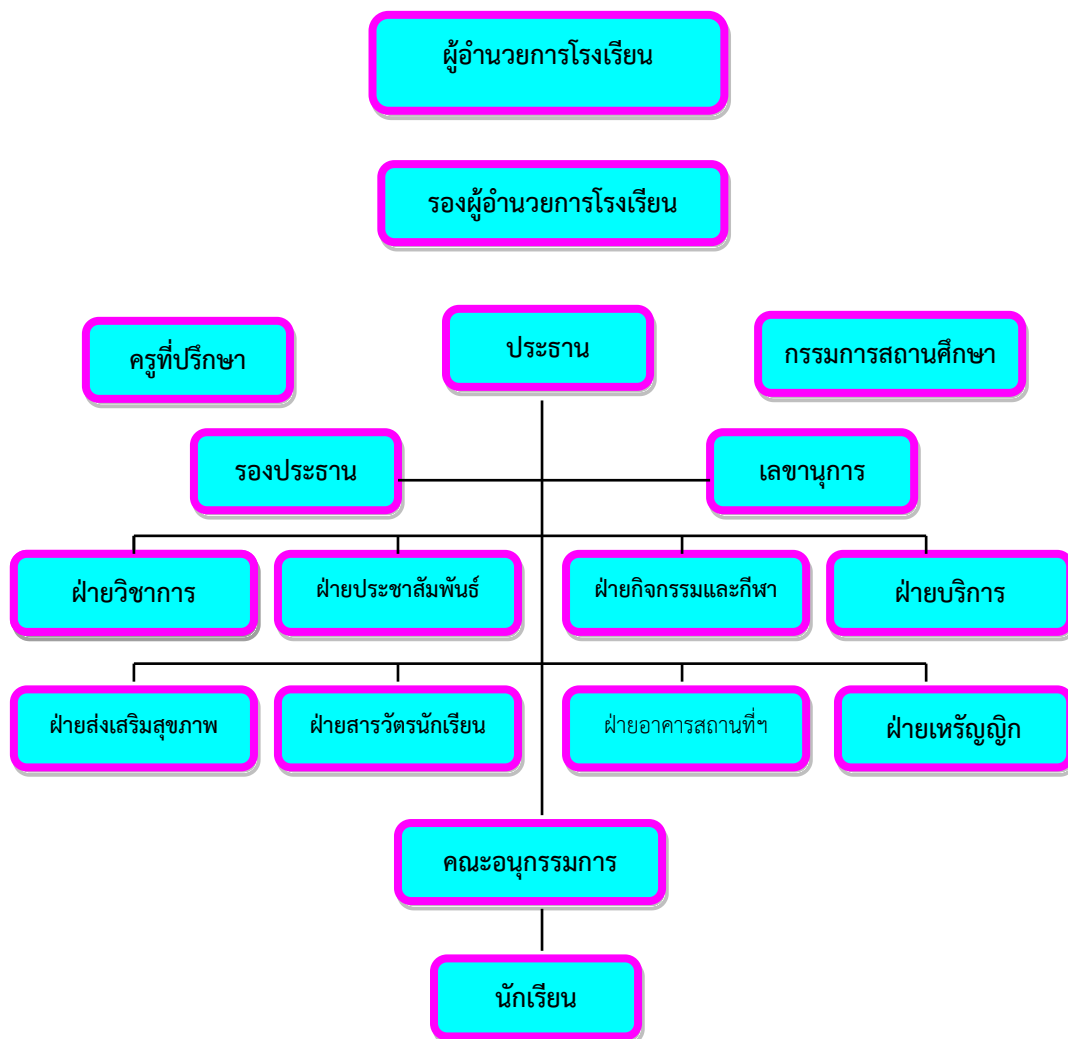


วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

โดยทั่วไปโครงสร้างและรูปแบบของสถานักเรียนแต่ละโรงเรียนจะประกอบด้วยสมาชิกในสถานักเรียน สองลักษณะคือ สมาชิกสถานักเรียนที่ได้มาจากการดำเนินการเลือกตั้งในระดับโรงเรียน อาจจะถูกตั้งแบบเป็นทีม หรือเป็นรายบุคคล ที่ลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นประธานสถานักเรียน และคณะกรรมการที่มาจากการเลือกตั้งในระดับชั้นเรียน เพื่อเป็นตัวแทนของนักเรียนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสถานักเรียนด้วย ขนาดและจำนวนของสมาชิกสถานักเรียนนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญของโรงเรียน

หากโรงเรียนเห็นสมควรที่จะเปิดโอกาสให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน โรงเรียนอาจกำหนดให้สถานักเรียนมีคณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆที่สอดคล้องกับโครงสร้าง แต่ทั้งนี้ต้องมีการกำหนดจำนวน บทบาทหน้าที่ ของคณะอนุกรรมการนั้นไว้บนระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญว่าด้วยสถานักเรียนด้วย

โครงสร้างการบริหารงานสถานักเรียนโรงเรียน.....



บทบาทของสถานักเรียน

๑. เป็นผู้นำในการปฏิบัติกิจกรรมเพื่อส่วนรวมตามหลักธรรมาภิบาล
๒. ปกป้องคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของตนเองและเพื่อนนักเรียน โดยใช้กระบวนการประชาธิปไตยและแนวทางสันติวิธี
๓. ส่งเสริม สนับสนุนและมีส่วนร่วมในทุกกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและสังคม
๔. สืบสานความรู้ ภูมิปัญญา อนุรักษ์วัฒนธรรมและเอกลักษณ์ของชาติ
๕. เป็นผู้นำเพื่อการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชนและสังคม
๖. ประสานและปฏิบัติงานร่วมกับทุกหน่วยงาน องค์กรชุมชนต่าง ๆ
๗. รณรงค์ให้นักเรียนทำความดีเพื่อประโยชน์ต่อโรงเรียน

หน้าที่ของสถานักเรียน

๑. ดูแลทุกข์ สุข ของนักเรียน และร่วมกันแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในโรงเรียน
๒. ประสานงานกับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์และความก้าวหน้าที่นักเรียนควรได้รับ
๓. รับผิดชอบงานและกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน
๔. คิดริเริ่มโครงการที่เป็นประโยชน์ สามารถปฏิบัติได้จริงและส่งผลต่อการพัฒนาโรงเรียน
๕. ดูแลสอดส่อง และบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ในโรงเรียนให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า
๖. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ทันท่วงทีต่อเหตุการณ์ และตรงไปตรงมา
๗. เสนอความคิดเห็นต่อโรงเรียน ในการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและเพื่อพัฒนาโรงเรียนในด้านต่าง ๆ
๘. วางแผนดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับครูที่ปรึกษา
๙. ปฏิบัติงานโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นใดของทางราชการ พร้อมทั้งต้องรักษาไว้ซึ่งศีลธรรมวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม

คุณค่าและความสำคัญของสถานักเรียน

๑. เป็นกลไกสำคัญให้นักเรียนเห็นคุณค่าของระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตย และเพื่อการพัฒนาสังคมในโรงเรียนให้เป็นสังคมประชาธิปไตย
๒. เป็นกระบวนการในการพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี

๓. เป็นเวทีให้นักเรียนได้ฝึกทักษะและประสบการณ์ตามวิถีชีวิตประชาธิปไตยและการใช้หลักธรรมาภิบาล

๔. สร้างโอกาสให้นักเรียนได้เรียนรู้การอยู่ร่วมกันในสังคมประชาธิปไตยอย่างสงบสุข

๕. เป็นยุทธศาสตร์สำคัญในการปลูกฝังจิตวิญญาณประชาธิปไตยอย่างสงบสุข

๖. เปิดโอกาสให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน

๗. ส่งเสริมให้นักเรียนได้รู้จักสิทธิและหน้าที่ของตนเองและรู้จักเคารพสิทธิและความคิดเห็น

ของผู้อื่น

๘. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และรู้จักคิดอย่างมีวิจารณญาณ

๙. ให้นักเรียนมีความรับผิดชอบในหน้าที่ต่อตนเองและสังคม

๑๐. ส่งเสริมความสามัคคีและให้เกิดความมีน้ำใจต่อหมู่คณะ

๑๑. ส่งเสริมนักเรียนให้เป็นพลเมืองดีในสังคมประชาธิปไตย

ส่วนที่ ๓

การสร้างความเข้มแข็งให้แก่สถานักเรียน

การดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุดจำเป็นต้องสร้างความเข้มแข็งให้แก่สถานักเรียนด้วย นำหลักธรรมาภิบาลสู่การปฏิบัติ การใช้หลักความสมานฉันท์ การใช้แนวทางสันติวิธีในการดำเนินงาน อีกทั้งยังต้องมีการพัฒนาทักษะการเป็นผู้นำ การสร้างและพัฒนาเครือข่าย การสร้างลักษณะนิสัยให้นักเรียนเป็นผู้มีจิตอาสาและมีสำนึกสาธารณะซึ่งองค์ความรู้แต่ละเรื่องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๓.๑ การนำหลักธรรมาภิบาลสู่การปฏิบัติ

ธรรมาภิบาล หมายถึง การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในสังคม ได้แก่ ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนที่จะช่วยให้เกิดความถูกต้อง ความชอบธรรม ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ รวมทั้งการมีความเห็นร่วมกันในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

หลักการสำคัญของธรรมาภิบาล

สถานักเรียนนำหลักธรรมาภิบาลจาก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยคณะกรรมการสถานักเรียนที่ผ่านการอบรมนำมาประยุกต์ใช้ในกิจกรรมสถานักเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๖ ซึ่งทำการทดลองใช้เป็นเวลา ๑ ปี ก่อนนำมาใช้จริงในการบริหารกิจกรรมสถานักเรียนจนถึงปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑) **หลักนิติธรรม (The Rule of Law)** ได้แก่ การตรากฎข้อบังคับต่าง ๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย และทุกฝ่ายพร้อมใจปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับเหล่านี้ โดยถือว่าเป็นการปกครองภายใต้กฎหมาย มิใช่ตามอำเภอใจหรืออำนาจของตัวบุคคล

๒) **หลักคุณธรรม (Morality)** ได้แก่ การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม โดยรณรงค์ให้คณะกรรมการสถานักเรียนยึดหลักนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนทั่วไป และส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนพัฒนาตนเองไปพร้อมกัน เพื่อให้มีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพสุจริตเป็นนิสัยประจำชาติ

๓) **หลักความโปร่งใส (Accountability)** ได้แก่ การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคณะทำงาน โดยปรับปรุงกลไกการทำงานของสถานักเรียนให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกและมีกระบวนการให้ตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนได้

๔) **หลักการมีส่วนร่วม (Participation)** ได้แก่ การเปิดโอกาสให้นักเรียนมีส่วนร่วมรับรู้และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของนักเรียน ไม่ว่าจะด้วยการเสนอความเห็น การเสวนาและการแสดงประชมติ หรืออื่นๆ ให้คณะทำงานมีส่วนร่วมให้ข้อมูล ความคิดเห็น แนะนำ ปรีกษา ร่วมวางแผน ร่วมปฏิบัติ และประเมินผล

๕) **หลักความรับผิดชอบ (Responsibility)** ได้แก่ การตระหนักในสิทธิหน้าที่ สำนึกในความรับผิดชอบต่อส่วนรวม ใส่ใจปัญหาและกระตือรือร้นต่อการแก้ปัญหาของโรงเรียน ตลอดจนเคารพในความเห็นที่แตกต่าง และความกล้าที่จะยอมรับผลดีและผลเสียจากการกระทำของตน

๖) **หลักความคุ้มค่า (Cost – effectiveness or Economy)** ได้แก่ การบริหารจัดการ และใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดให้เป็นประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยรณรงค์ให้ทุกฝ่ายประหยัด ใช่วิสตุ สิ่งของอย่างคุ้มค่า คิดสร้างสรรค์งานและบริการที่มีคุณภาพ รวมทั้งรักษาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมให้สมบูรณ์ยั่งยืน

การนำหลักธรรมาภิบาลทั้ง ๖ หลักไปสู่การปฏิบัติ นั้น ต้องมีลักษณะและเงื่อนไข คือ มีความชอบธรรม มีความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ สามารถตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งการมีส่วนร่วมของภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชนด้วย

๓.๒ การใช้หลักความสมานฉันท์

ความสมานฉันท์ หมายถึง ความสามัคคี ประองตองเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน การมีความเห็นพ้องต้องกัน รวมทั้งการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งด้วยสันติวิธี เพื่อนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง โดยอยู่บนพื้นฐานความดี ความเป็นจริง ความเป็นธรรม ความรัก ความปรารถนาดีต่อกัน ความเมตตากรุณา รวมทั้งการแก้ปัญหาด้วยกระบวนการสันติวิธี ซึ่งควรจะต้องร้อยรัดด้วยวิธีที่ดี ที่จะช่วยประสานเชื่อมโยงและนำไปสู่การมีทัศนคติที่ดี สามานฉันท์ให้เกิดขึ้นทุกที่ของสังคม การจะสร้างความสมานฉันท์ให้เกิดขึ้น ควรประกอบด้วยแนวคิดหลัก ๙ ประการได้แก่

๑. การเปิดเผยความจริง
๒. ความยุติธรรม
๓. ความพร้อมในการรับผิดชอบ
๕. การเคารพความหลากหลายทางศาสนา วัฒนธรรม
๖. การยึดหลักสันติวิธีเป็นทางเลือกในการแก้ไขความขัดแย้ง
๗. การเปิดพื้นที่ให้ความทรงจำที่เจ็บปวด
๘. การแก้ไขในอนาคตด้วยจิตนาการ
๙. การยอมรับความเสี่ยงทางสังคมเพื่อเสริมสร้างความไว้วางใจระหว่างกัน

๓.๓ การใช้แนวทางสันติวิธี

สันติวิธี หมายถึง วิธีการที่ไม่ใช้ความรุนแรง เพื่อการแก้ปัญหาความขัดแย้ง หรือวิธีการปฏิบัติที่ไม่รุนแรงในการดำเนินชีวิต เพื่อนำไปสู่ความยุติธรรมและความสงบสุข

สันติวิธี ไม่ใช่ความอ่อนแอหนีปัญหา หรือยอมถูกรังแก แต่ทว่าเป็นวิธีเผชิญปัญหาความขัดแย้งด้วยสติปัญญา เพื่อเปลี่ยนความขัดแย้งที่รุนแรงเป็นลักษณะอื่นที่ไม่ก่อความเสียหายแก่ผู้เกี่ยวข้อง อีกทั้งนำไปสู่โอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้และระดมความคิดเชิงสร้างสรรค์ เริ่มด้วยการสร้างความไว้วางใจด้วยการเปิดใจ รับฟังมุมมองของอีกฝ่าย และเริ่มปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์โดยไม่ต้องรอคำร้องขอ เพื่อนำไปสู่โอกาสพิจารณาข้อขัดแย้งร่วมกัน รวมทั้งลดละเจตคติและพฤติกรรมทางลบ

ผู้นำสันติวิธี ต้องใช้สติปัญญา ความคิดสร้างสรรค์ และขันติธรรมในการจัดการความขัดแย้งที่เหมาะสมกับเงื่อนไข บริบทบนหลักการพื้นฐานคือ หลีกเลี่ยงการใช้ความรุนแรง

๓.๔ การพัฒนาทักษะผู้นำ

กิจกรรมพัฒนาทักษะการเป็นผู้นำเป็นกิจกรรมที่มุ่งให้นักเรียนความรู้ความเข้าใจในสภาวะการณ์เป็นผู้นำ และมีทักษะความเป็นผู้นำ สามารถนำความรู้ ที่ได้จากการจัดกิจกรรมไปใช้ประโยชน์ในการสร้างสถานักเรียนให้เข้มแข็ง เช่น แบ่งกลุ่มให้ผู้เรียน แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะผู้นำที่กลุ่มต้องการหรือการเป็นผู้นำที่ดี หรือจัดกลุ่ม Walk Rally เรียนรู้ตามฐานการเรียนรู้ แล้วจึงนำมาสรุปเป็นองค์ความรู้ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้จริง

กิจกรรมสำคัญที่พัฒนาทักษะการเป็นผู้นำได้ดี คือ กิจกรรมค่ายอบรมภาวะผู้นำคณะกรรมการสถานักเรียนธรรมาภิบาล และกิจกรรมอบรมเครือข่ายผู้นำนักเรียนธรรมาภิบาล

๓.๕ การสร้างและพัฒนาเครือข่ายสถานักเรียน

การสร้างเครือข่าย หมายถึง การขยายตัวองค์กรในการทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ

องค์ประกอบของเครือข่าย

๑. สมาชิกองค์กรต่าง ๆ มารวมกัน
๒. ต้องมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน
๓. มีการติดต่อสื่อสารระหว่างสมาชิกทั้งภายในและภายนอกเครือข่าย
๔. มีกิจกรรมร่วมกัน

๕. มีการระดมทรัพยากรร่วมกัน
๖. มีการติดต่อแลกเปลี่ยนข้อมูล
๗. มีแกนหลักในการประสานงาน

หลักการทำงานของเครือข่าย

๑. คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดขององค์กรเป็นหลัก
๒. ลดทอนการยึดอัตตาและผลประโยชน์ของตนเอง
๓. มีความเข้าใจในข้อจำกัดของแต่ละฝ่าย
๔. มีความไว้วางใจในการทำงานร่วมกัน
๕. ยึดหลักความเสมอภาคในการทำงาน
๖. มีทัศนคติที่ว่าผู้ประสานงานคือผู้ให้บริการ และให้การสนับสนุน ไม่ใช่ผู้นำหรือสั่งการแต่เป็นผู้คิดริเริ่ม
๗. ต้องเป็นการทำงานแบบกระจายอำนาจไม่ใช่รวมศูนย์ ศูนย์กลางคือการประสานงาน
๘. องค์กรสมาชิกมีความเท่าเทียมกัน
๙. มีการสื่อสารกันหลายทาง
๑๐. มีกิจกรรมร่วมกันอย่างต่อเนื่องและเป็นประโยชน์ โดยเกิดจากความร่วมมือจากสมาชิก
๑๑. มีการประสานงานทั้งแนวดิ่งและแนวนอน
๑๒. มีแกนกลางที่มีประสิทธิภาพ

ลักษณะของเครือข่ายที่ดี

๑. ต้องเกิดขึ้นตามธรรมชาติและเป็นไปตามความสมัครใจของทุกคน
๒. ต้องมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
๓. ต้องร่วมมือกันเป็นทีมในการทำกิจกรรม
๔. ต้องมีใจเปิดกว้างรับฟังความคิดเห็นจากทุกฝ่าย
๕. ต้องมีการบริหารและการจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพ
๖. ต้องมีทรัพยากรสนับสนุน
๗. ต้องมีเครื่องมือและกลไกในการทำงาน

๓.๖ การสร้างจิตอาสา/สำนักสาธารณะ

จิตอาสา หมายถึง การมีจิตที่ช่วยเหลือผู้อื่น นึกถึงส่วนรวมอยู่เสมอ แสดงออกด้วยการกระทำโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน อยากรู้เห็นความสุข ความสำเร็จของผู้อื่นและปรารถนาจะเห็นส่วนรวมมีความสุขกับการได้ทำสิ่งดี ๆ มีจิตใจที่แน่วแน่มั่นคง คำนึงว่ากิจกรรมที่ตนทำจะก่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ผู้อื่น

ความเป็นผู้มีจิตอาสา/สำนักสาธารณะ เกิดจากการซึมซับบรรยากาศและสภาพแวดล้อมของสถาบันต่าง ๆ เช่น สถาบันครอบครัว สถาบันการศึกษา สถาบันสังคม การเรียนรู้จากการได้รับโอกาสที่ได้คิด ได้สร้างสรรค์ ได้ทดลองซึ่งสถาบันต่าง ๆ มอบโอกาสให้ การมีส่วนร่วมของนักเรียนในกิจกรรมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน และการกระตุ้นจากสถาบันการเมือง การปกครองและสื่อมวลชน

แนวทางในการพัฒนาให้นักเรียนเป็นผู้มีจิตอาสา/สำนักสาธารณะของสถาบันการศึกษาคือ

๑. การส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนสร้างปัญหาและพิจารณาจากการกระทำสู่การเรียนรู้
๒. การสร้างความคิด จิตสำนึกให้ยึดมั่นในสถาบันหลักของชาติคือ สถาบันพระมหากษัตริย์

สถาบันศาสนา สถาบันครอบครัว

๓. การสร้างเมตตาธรรมให้เกิดขึ้นแก่นักเรียน
๔. การสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในเรื่องจิตสำนึกเพื่อส่วนรวม
๕. การสร้างกิจกรรมพัฒนา ซ้ำๆ บ่อยๆ และต่อเนื่อง
๖. การได้รับความร่วมมือจากหลายฝ่าย
๗. การสร้างความคิดเห็นที่ถูกต้อง
๘. การสร้างความอดทน อดกลั้น ความรับผิดชอบ
๙. การสร้างวินัยในตนเอง และมีเมตตาธรรม

ปัจจัยที่เอื้อต่อการสร้างผู้เรียนให้มีจิตอาสา/สำนักสาธารณะ

๑. การมีความสัมพันธ์ที่ดีในหมู่นักเรียน
๒. การสร้างความร่วมมือและความใส่ใจของครู
๓. การสร้างความสนใจในกิจกรรมนักเรียน
๔. การสร้างโอกาสให้แก่นักเรียน
๕. การส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนได้ใช้โอกาสทำงานเพื่อส่วนรวมและสังคม
๖. การแสวงหาโอกาสจากแหล่งเรียนรู้ ภายนอกสถานที่

คุณค่าและความสำคัญของการมีจิตอาสา/สำนักสาธารณะ

๑. มีผลต่อความมั่นคงของชาติ
๒. เป็นพื้นฐานในการพัฒนาและสร้างสรรค์ความเจริญให้แก่องค์กร
๓. ก่อให้เกิดความรู้สึกร่วม และความผูกพันในองค์กร
๔. มีผลต่อการพัฒนาวินัยในตนเองของนักเรียน นักศึกษา
๕. เป็นทุนทางสังคมที่มีความสำคัญของประเทศ

ส่วนที่ ๔

แนวทางการจัดกิจกรรม

การจัดกิจกรรมสถานักเรียนจะต้องมีกิจกรรมที่นักเรียนมีส่วนร่วมในการคิด การพูด การวางแผน ให้โอกาสนักเรียนได้แสดงออกในบทบาทต่างๆ เช่น เป็นประธาน เป็นสมาชิก เป็นผู้นำ หรือเป็นผู้ตามที่ดี เพื่อพัฒนาวิถีประชาธิปไตยด้านคุณธรรม สามัคคีธรรม ปัญญาธรรม การใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ ภาระงาน กิจกรรม ๓ D ได้แก่ D- DRUGS D-DECENCY D-DEMOCRACY ให้เข้าใจ มีประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติจริง ซึ่งเป็นการพัฒนาทักษะชีวิต ในการจัดการตนเอง และงานในสถานการณ์ต่าง ๆ ตามแนวปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับสถานักเรียน มีคุณครูผู้รับผิดชอบโครงการเป็นที่ปรึกษา ซึ่งมีแนวทางจัดกิจกรรม ดังต่อไปนี้

รูปแบบการประชุมสถานักเรียน

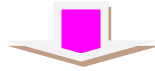
รูปแบบและการกำหนดระเบียบวาระการประชุม

คำว่า “ระเบียบวาระ” หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนด ไว้เสนอที่ประชุม (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๒๕๔๒ ๖๗๔) คำคำนี้ จึงใช้สำหรับการประชุมโดยเฉพาะ บางหน่วยงานใช้คำว่า “วาระ” ซึ่งอาจเพราะเห็นว่าเป็นคำสั้น ๆ แต่คำนี้ใช้เพราะเห็นว่าเป็นคำสั้น ๆ แต่คำนี้ควรใช้เฉพาะในภาษาพูดเท่านั้น ไม่ควรใช้ในในรายงานการประชุม เพราะมิได้มีความหมายเกี่ยวกับการประชุมแต่อย่างใด

ระเบียบวาระการประชุมมีความสำคัญหลายประการ กล่าวคือ ทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุมและทราบประเด็นล่วงหน้าสามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม หากไม่เข้าประชุมควรมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เข้าประชุมแทน นอกจากนั้นยังเป็นการจัดระเบียบการประชุมให้ตามไปตามลำดับ ป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระ หรืออภิปรายนอกเรื่อง ประธานสามารถจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระต่าง ๆ หากไม่มีระเบียบวาระชัดเจน อาจมีอภิปรายมากเกินไป ทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

รูปแบบการประชุมสถานักเรียน

๑. การจัดรูปแบบโต๊ะประชุม



๒. รูปแบบและการกำหนดระเบียบวาระการประชุม



๓. ขั้นตอนการดำเนินการประชุม



๔. การรายงานผลการประชุม



๕. แนวทางการประเมินรูปแบบการประชุมสถานักเรียน

การประชุมเป็นกิจกรรมที่ทำให้บุคลากรในองค์กรเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ได้รวบรวมความคิดเห็น วิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ จากสมาชิกอย่างทั่วถึง สมาชิกผู้ประชุมต้องรู้บทบาทหน้าที่ของตน ทั้งผู้ทำหน้าที่ประธานต้องสามารถใช้เทคนิคในการนำและควบคุมการประชุมเพื่อให้ ผู้เข้าประชุมมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น มรการเสนอความคิดเห็นความคิดที่ให้เกิดการยอมรับและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๑. การจัดรูปแบบโต๊ะประชุม

๑.๑ โต๊ะประชุมของคณะกรรมการสถานักเรียน กับโต๊ะครูที่ปรึกษา/ ผู้เข้าร่วมประชุม ต้องแยกออกจากกัน

๑.๒ ต้องมีป้ายชื่อ –สกุล ตำแหน่งของคณะกรรมการสถานักเรียน/ครูที่ปรึกษา

๑.๓ การจัดโต๊ะประชุม เพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุมและเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นประธาน รองประธานและเลขานุการ 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 จัดแบบอออดิทอเลียม (โรงภาพยนตร์)

๒.รูปแบบและการกำหนดระเบียบวาระการประชุม

๒.๑ รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ ได้กำหนดระเบียบวาระไว้ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑.....

๑.๒.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/.....

๒.๑.....

๒.๒.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เสนอที่ประชุมทราบ

๑.๑.....

๑.๒.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอที่ประชุมพิจารณา

๑.๑.....

๑.๒.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่น ๆ

๑.๑.....

๑.๒.....

ฯลฯ

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

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

๓. ขั้นตอนการประชุม

๓.๑ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้วหากไม่มีเรื่องแจ้งเพื่อทราบก็เขียนว่า “ไม่มี” ระเบียบวาระ “ลงมติ” เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณาแต่อาจมี “ข้อสังเกต” ได้ ระเบียบวาระนี้ จะลงทำว่า “ที่” “ประชุมรับทราบ” ที่ประชุมบางแห่งใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ซึ่งไม่ชัดเจนว่าผู้ใดแจ้ง บางแห่งนำวาระที่ ๓ มารวมด้วย คือกรรมการต่าง ๆ แจ้งหรือรายงานที่ประชุมด้วย ซึ่งอาจทำให้สับสน ฉะนั้น หากเป็นการประชุมที่สำคัญควรแยกระเบียบวาระที่ ๑ ให้ประธาน เป็นผู้แจ้ง

๓.๒ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา หรือประธานมอบหมายให้เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยอาจพิจารณาที่ละหน้า ในกรณีที่ไม่ได้แจกหน้า หรือรวบยอดทั้งฉบับในกรณีที่แจกแล้วหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไข เลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้ลงทำว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่/.....

(หรือ มีการแก้ไข) การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑). รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประธานอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒). รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓). รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนี้นานมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมทราบ

บางแห่งใช้คำว่า “เรื่องสืบเนื่อง” คือ สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อน ๆ แต่การใช้คำว่า “เรื่องสืบเนื่อง” อาจทำให้เกิดความผิดพลาดโดยมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในระเบียบวาระนี้ทำให้สับสนกับระเบียบวาระที่ ๔ ซึ่งเป็นเรื่องพิจารณาโดยเฉพาะในการประชุม วงใหญ่ ระเบียบวาระที่ ๓ เป็นเรื่องที่เข้าประชุมจะรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญในหน่วยงานของตน ที่ประชุมเพียงแต่ “รับทราบ” หรือ “มีข้อสังเกต” เช่นเดียวกับวาระที่ ๑

๓.๔ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบพิจารณาให้คณะกรรมการให้ศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้คณะกรรมการอ่านด้วย หัวข้อต่าง ๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ ชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน และในที่ประชุมก็จะอภิปรายได้ตรงประเด็น ตัวอย่างการตั้งชื่อเรื่อง เช่น

- ๑) การจัดสรรทุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ
- ๒) การจัดงานในวันคล้ายวันสถาปนากระทรวงศึกษาธิการ

๓.๕ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งที่มีได้แจ้งล่วงหน้า มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระที่ ๔ ประธานอาจนำมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๕ หรืออาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีการลงมติก็ได้ ภาษาพูดเรียกว่า “วาระจร”

๔. รายงานผลการประชุม

๔.๑ ความหมายของการรายงานการประชุม

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

๔.๒ ความสำคัญของการรายงานการประชุม

รายงานการประชุม เป็นรายงานประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง สรุปได้ดังนี้

- ๑). เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการมีองค์ประกอบ ๘ ประการ ได้แก่ ๑) ประธาน ๒) องค์ประชุม ๓) เลขานุการ ๔) ผู้ตัดติ ๕) ระเบียบวาระการประชุม และ ๘) หนังสือเชิญประชุม

๒) หลักฐานการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานในองค์กรใด ๆ ก็ตาม ย่อมมีการประชุมเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอ ฯลฯ รายงานการประชุมจะเป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงผลการปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมของหน่วยงานที่ผ่านมา เพื่อเป็นหลักฐานขององค์กรต่อไป

๓) เป็นเครื่องมือติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการบันทึกมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่รับผิดชอบมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระ “เรื่องที่จะเสนอให้ที่ประชุมทราบ” ซึ่งผู้ปฏิบัติ จะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้ จะเป็นประโยชน์แก่องค์กร ให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่

๔) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในการปฏิบัติ สามารถใช้มติการประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมติ ก็สามารถใช้อ้างอิงได้

๕) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อนเพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

การเขียนรายงานการประชุม มีรายละเอียด ดังนี้

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

๒. ครั้งที่..... ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงตามลำดับจนวนปีปฏิทิน ทับเลขที่ปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

๓. เมื่อ.....ให้ลงวัน เดือน ปี และเวลาที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวเลขของปีพุทธศักราช และเวลาที่ประชุม เช่น เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

๔. ณ.....ให้ลงสถานที่ประชุม

๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งเข้าประชุมในกรณีที่มีผู้เข้าประชุมแทนให้ลงชื่อผู้เข้าประชุมแทนและลงว่าเข้าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้เข้าประชุม (ถ้ามี)

๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
 - ๙.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
 - ๙.๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
 - ๙.๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
 - ๙.๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
 - ๙.๕ เรื่องอื่น ๆ
๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
๑๑. ผู้บันทึกการประชุม ให้ลงผู้บันทึกการประชุมครั้งนั้น (ควรพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้น)
๑๒. ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม (ควรพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย)

๕. แนวการประเมินรูปแบบการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียน

การประเมินรูปแบบประชุมสถานักเรียน คณะกรรมการสถานักเรียนจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการดังนี้

- ๕.๑ ก่อนดำเนินการประชุม
 - ๑) การจัดเตรียมสถานที่ประชุม
 - ๒) การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๓) การเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม
- ๕.๒ ระหว่างดำเนินการประชุม
 - ๑) ถ้ามีโต๊ะหมู่บูชา สถานักเรียนควรปฏิบัติอย่างไร
 - ๒) ถ้าไม่มีโต๊ะหมู่บูชา สถานักเรียนควรปฏิบัติอย่างไร
 - ๓) การทำหน้าที่ของสถานักเรียน
 - ๔) การทำหน้าที่ของเลขานุการ
 - ๕) การทำหน้าที่ของสมาชิก
 - ๖) การเริ่มต้นการประชุม ประธานตรวจสอบความพร้อมและองค์ประชุม เปิดการประชุม โดยเริ่มต้นในระเบียบวาระที่ ๑ หรือเกริ่นนำแล้วมอบให้รองประธาน หรือกรณีประธานไม่อยู่ในที่ประชุม ให้เลือกผู้ทำหน้าที่เป็นประธาน ในครั้งนี้ เพื่อดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

๗) ระเบียบวาระที่ ๒ ประธานจะดำเนินการเอง หรือมอบหมายให้เป็นหน้าที่ของเลขาธิการ เป็นคนดำเนินการก็ได้ แต่ในขั้นตอนที่ให้ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุม ต้องเป็นหน้าที่ของประธาน

๘) ประธานหรือผู้ทำหน้าที่เป็นประธาน ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระที่ประชุมกำหนด

๙) การจดบันทึกการประชุม เป็นหน้าที่ของเลขาธิการ/ผู้ช่วยเลขาธิการโดยตรง ให้สังเกตว่า สมาชิกมีการจดบันทึกการประชุมหรือไม่หากไม่จด ควรเสนอแนะให้สมาชิกจดบันทึก เพื่อเป็นการทบทวนบทบาทหน้าที่ของตนเองหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ประธานควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปตามวาระการประชุม ต้องสามารถสรุปประเด็นจากการประชุม และหยุดข้อโต้แย้งในที่ประชุม และที่สำคัญทุกครั้งที่มีการลงมติในที่ประชุม ต้องเป็นบทบาทของประธานเท่านั้น เรื่องบางเรื่องไม่จำเป็นต้องลงมติก็ได้ หากสมาชิกทุกคนเห็นชอบ เมื่อมีข้อขัดแย้งจึงขอมติในที่ประชุม

๑๑) สมาชิกแสดงความคิดเห็น ต้องเคารพสิทธิและให้เกียรติ ในที่ประชุมโดยการยกมือประธาน อนุญาต ให้พูดจึงพูดได้ แนะนำตัวเอง ตำแหน่ง แล้วจึงพูด

๕.๓ การลงมติในที่ประชุม เป็นบทบาทหน้าที่ของประธานต้องดำเนินการดังนี้

๑) ประธานเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนได้อภิปรายเสนอความคิดเห็นโดยเสมอภาคตามประเด็นที่เสนอในที่ประชุม

๒) ประธานสรุปประเด็นว่าใครเสนออะไรในที่ประชุม แล้วจึงถามความเห็นในที่ประชุม และสรุปผลเป็นเรื่อง ๆ ไปในคราวเดียวกัน

๕.๔ เมื่อจบการประชุม

๑) เมื่อประธานสอบถามความคิดเห็นประเด็นอื่น ๆ ในที่ประชุมเพิ่มเติมก่อนมอบหมายเลขาธิการ สรุปรายงานการประชุม ปิดการประชุม

๒) เมื่อจบการประชุมแล้ว ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนลักษณะเดียวกับการเริ่มต้นการประชุม

๓) นำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาโดยฝ่ายครูที่ปรึกษา

๔) จัดเอกสารรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอในที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมในการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนครั้งต่อไป

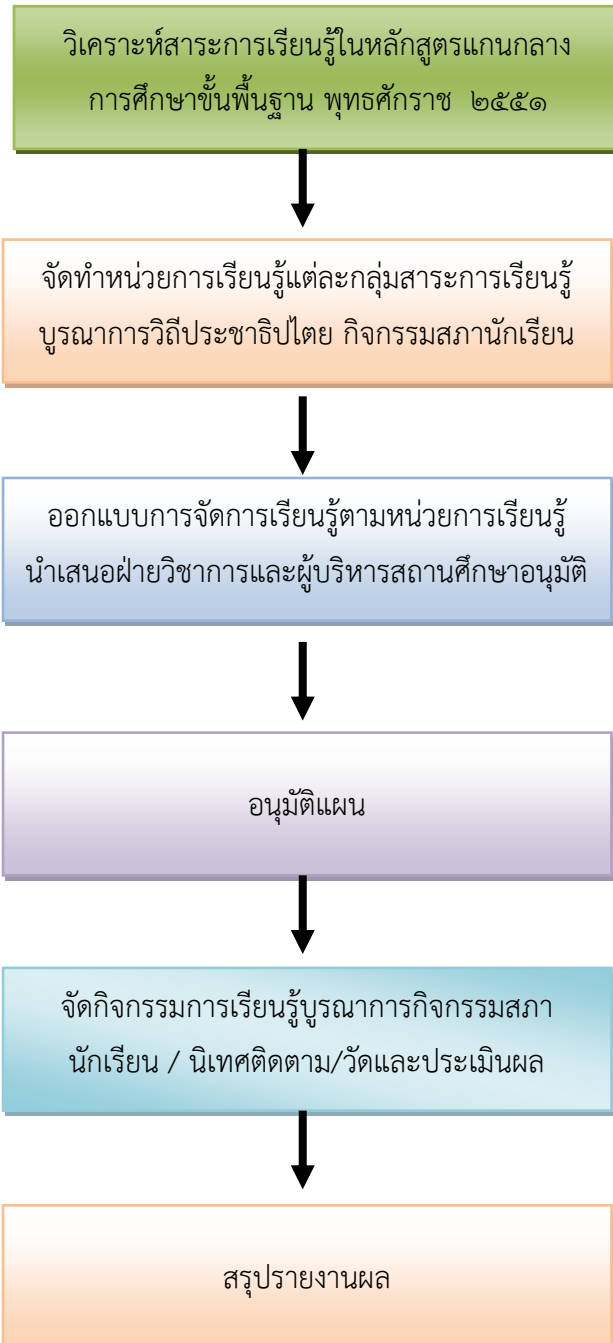
กิจกรรมเสนอแนะเพิ่มเติม

ความเข้มแข็งของสถานักเรียน สามารถปลูกฝังได้ด้วยกิจกรรมที่ให้ทุกฝ่ายเข้าไปมีส่วนร่วมอย่างจริงจัง โรงเรียนควรปลูกฝังการมีส่วนร่วมรับผิดชอบ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

๑. กิจกรรมฝึกทักษะการวิเคราะห์ข่าว เหตุการณ์ โดยเฉพาะสถานการณ์ทางการเมืองและปัญหาสังคม อย่างสม่ำเสมอ
๒. กิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนทำโครงการศึกษาปัญหาและการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในชุมชน เพื่อเรียนรู้ชุมชนและสร้างความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม สร้างสำนึกสาธารณะ สำนึกรักบ้านเกิด โดยอาจจัดกิจกรรมให้นักเรียนออกสัมผัสกับปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในชุมชน
๓. กิจกรรมค่ายอาสาเพื่อช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนพิการ ผู้สูงอายุ หรือผู้ประสบภัยพิบัติในโอกาสต่าง ๆ
๔. เป็นอาสาสมัครช่วยงานการเลือกตั้งในท้องถิ่น ทุกครั้งที่มีการเลือกตั้ง
๕. นำสถานักเรียนออกสู่ชุมชน เพื่อให้ความรู้เข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและการแก้ไขปัญหาเสพติดแอดส์ การใช้ความรุนแรงในครอบครัวและอื่น ๆ
๖. กิจกรรมร่วม กลุ่มกับชาวบ้าน ทำโครงการต่าง ๆ เช่น การออมทรัพย์ การหารายได้ การพัฒนาอาชีพ การจัดการทรัพยากรในท้องถิ่น การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น
๗. กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการ ช่วยเหลือ/การแก้ไขปัญหาให้กับเพื่อน ๆ ในโรงเรียนโดยกำหนดกฎกติกาเพื่อการอยู่ร่วมกันในสังคม ชุมชน
๘. กิจกรรมการนำนักเรียนไปศึกษาดูงานเพื่อเรียนรู้ประสบการณ์ตรงจากองค์การบริหาร ส่วนตำบล จังหวัด เทศบาล เพื่อเตรียมคนไปสู่การเมืองท้องถิ่น
๙. กิจกรรมสร้างเสริมความเป็นประชาธิปไตย โดยจัดหาหนังสือประเภทเรื่องสั้น นวนิยาย ประวัติชีวิตบุคคลสำคัญที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการเมืองการปกครอง เพื่อเป็นการปลูกฝังอุดมการณ์ประชาธิปไตยให้แก่ นักเรียน

การบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนเข้ากับกลุ่มสาระการเรียนรู้

แผนภูมิแสดงการบูรณาการกิจกรรมเข้ากับกลุ่มสาระการเรียนรู้



การบริหารจัดการการเรียนรู้และบูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน

แนวปฏิบัติระดับสถานศึกษา

- ๑) กำหนดเป็นนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษาในการดำเนินงาน การจัดการเรียนรู้ บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน
- ๒) สร้างความเข้าใจกันทั้งโรงเรียน รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการประชุม อบรม จัดค่าย และ ประชาสัมพันธ์ในด้านต่างๆ
- ๓) ศึกษาบริบทของสถานศึกษาทุกด้าน เช่น วัสดุทัศน พันธกิจ และเป้าหมายของสถานศึกษา จำนวนครู จำนวนนักเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสมุด ห้อง ICT ระบบอินเทอร์เน็ต เครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ แหล่งเรียนรู้ ฯลฯ ที่จำเป็นต้องใช้ในการในการสนับสนุนการจัดการ เรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน
- ๔) จัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและบริบทของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ปัจจุบัน และเป็นข้อมูลพร้อม ที่จะนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน
- ๕) สนับสนุนงบประมาณ เครื่องมือ สื่อ วัสดุ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
- ๖) จากความร่วมมือและใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียนตามบริบทและสภาพของ โรงเรียน
- ๗) จัดหา จัดซื้อ และซ่อมแซมสิ่งต่างๆที่จะใช้ในการสนับสนุน การจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการ เรียนรู้ของสถานักเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ
- ๘) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูแต่ละระดับชั้นจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน
- ๙) จัดตารางเรียนที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน
- ๑๐) จัดบรรยากาศและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน
- ๑๑) ส่งเสริมใช้ครูใช้วิธีการวัดและประเมินผลตามสภาพจริงใช้วิธีที่หลากหลาย
- ๑๒) นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน สะท้อนผลการจัดกิจกรรมร่วมกันและปรับปรุง พัฒนาให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

แนวปฏิบัติระดับชั้นเรียน

- ๑) ครูแต่ละระดับชั้น ศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตร และการออกแบบการจัดการเรียนรู้บูรณาการ สาระการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) ศึกษาและทำความเข้าใจการขจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน และวิธีการ จัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้
- ๓) ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในระดับชั้นเดียวกันร่วมกันประชุมวิเคราะห์มาตรฐานการ เรียนรู้และตัวชี้วัด ร่วมกันจัดทำหน่วยการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน และวางแผนการ จัดการเรียนรู้ตลอดภาคเรียน/ปีการศึกษา
- ๔) วางแผนและออกแบบการวัด และประเมินผลการจัดการเรียนรู้
- ๕) นำแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนลงสู่การปฏิบัติ
- ๖) ใช้การนิเทศภายในเป็นเครื่องมือในการปรับปรุง จัดให้มีการจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการปฏิบัติเพื่อ พัฒนาการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ

๗) รายงานผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเป็นรายภาค/รายปี

ประโยชน์และความสำคัญของการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน

๑) เป็นการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการดำเนินชีวิตจริง เพราะในชีวิตประจำวันการทำกิจกรรมต่างๆไม่ได้แยกส่วนในการใช้องค์ความรู้แต่ใช้ความรู้ที่หลากหลายสาขาที่มีความสัมพันธ์กันต่อการทำเรื่องใดเรื่องหนึ่งและมีการบูรณาการองค์ความรู้ที่สอดรับกันจนงานหรือกิจกรรมที่ทำสำเร็จ

๒) ทำให้ครูผู้สอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆมีกระบวนการทำงานร่วมกัน มีแนวทางการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนที่เกิดจากการวางแผน การจัดการเรียนการสอนร่วมกันอย่างมีระบบครบวงจรตั้งแต่หลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล

๓) เป็นกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเสริมสร้างสมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียน การฝึกหาความรู้ รู้จักคิดวิเคราะห์ และมีคุณธรรมจริยธรรม

๔) ทำให้ผู้เรียนได้เรียนแบบบูรณาการเป็นองค์รวม ลดการใช้เวลาเรียนที่มีความซ้ำซ้อนของเนื้อหาและภาระงาน และมีโอกาสทำกิจกรรมนอกห้องเรียนมากขึ้น

๕) ช่วยให้ผู้เรียนเชื่อมโยงความรู้ในห้องเรียนกับความรู้นอกห้องเรียนเข้าด้วยกันอย่างกลมกลืน ไม่เรียนรู้แบบแยกส่วน ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจสิ่งที่เรียนมากขึ้น

๖) ทำให้ผู้เรียนสามารถเชื่อมโยงความรู้เก่ากับความรู้ใหม่ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๗) ทำให้ลดภาระงานและเวลาในการเรียนรู้ในห้องเรียน

๘) ช่วยให้ผู้เรียนสร้างองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง

๙) ช่วยให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ในการดำเนินชีวิตได้

การจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน

การจัดการเรียนรู้บูรณาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้กับกิจกรรมสถานักเรียน เป็นการจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงระหว่างหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลอย่างสอดคล้องสัมพันธ์กัน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เชื่อมโยงความรู้ ความคิด ทักษะและประสบการณ์อย่างหลากหลาย สามารถสร้างองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง นำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างสอดคล้องกับความเป็นจริง ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นของโลกศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยการวางแผนและดำเนินการดังนี้

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/ ความคิดรวบยอด | ชิ้นงาน/ ภาระงาน | เวลา (ชั่วโมง) |
|----------------------|--|--------------------------|-----------------------------|---------------------|-------------------|
| | | | | | |

กรณีที่ ๒ โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการ ที่บูรณาการได้บางกลุ่มสาระการเรียนรู้ บางมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด และหน่วยการเรียนรู้ตามธรรมชาติของวิชา

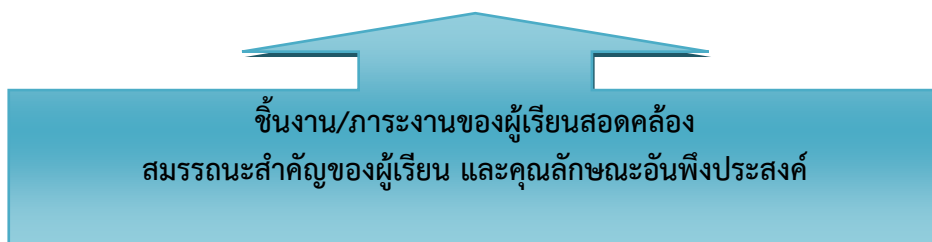
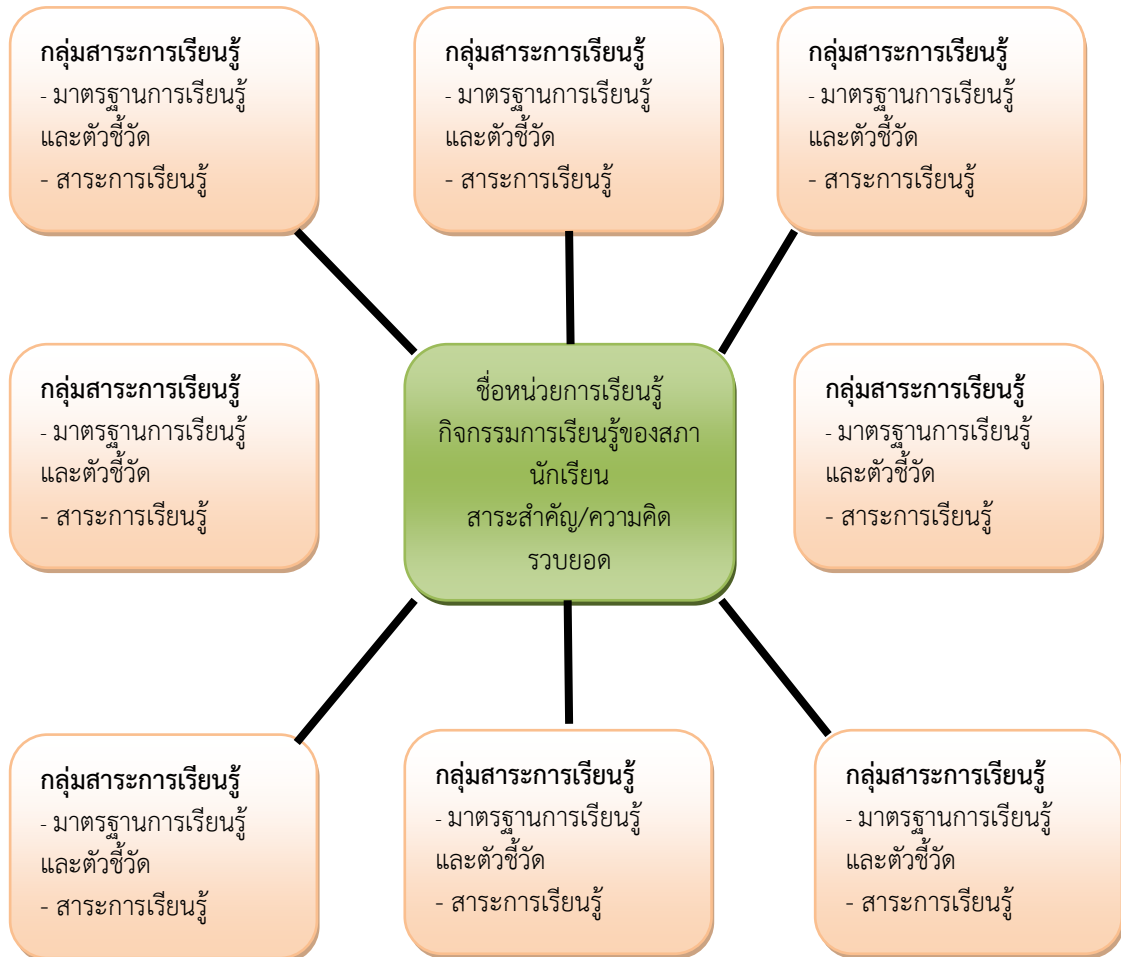
(ตัวอย่าง)

โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้/กิจกรรมบูรณาการ
ระดับชั้น.....

| หน่วยที่/ กิจกรรม | มาตรฐานการ เรียนรู้และ ตัวชี้วัด | กลุ่มสาระการ เรียนรู้ | สาระสำคัญ/ ความคิดรวบยอด | ชิ้นงาน/ ภาระงาน | เวลา (ชั่วโมง) |
|----------------------|--|--------------------------|-----------------------------|---------------------|-------------------|
| | | | | | |

- ๕) จัดการเรียนรู้
- ๖) เตรียมสื่อ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗) การวัดและประเมินผล
- ๘) นิเทศ กำกับ และติดตามการดำเนินงาน

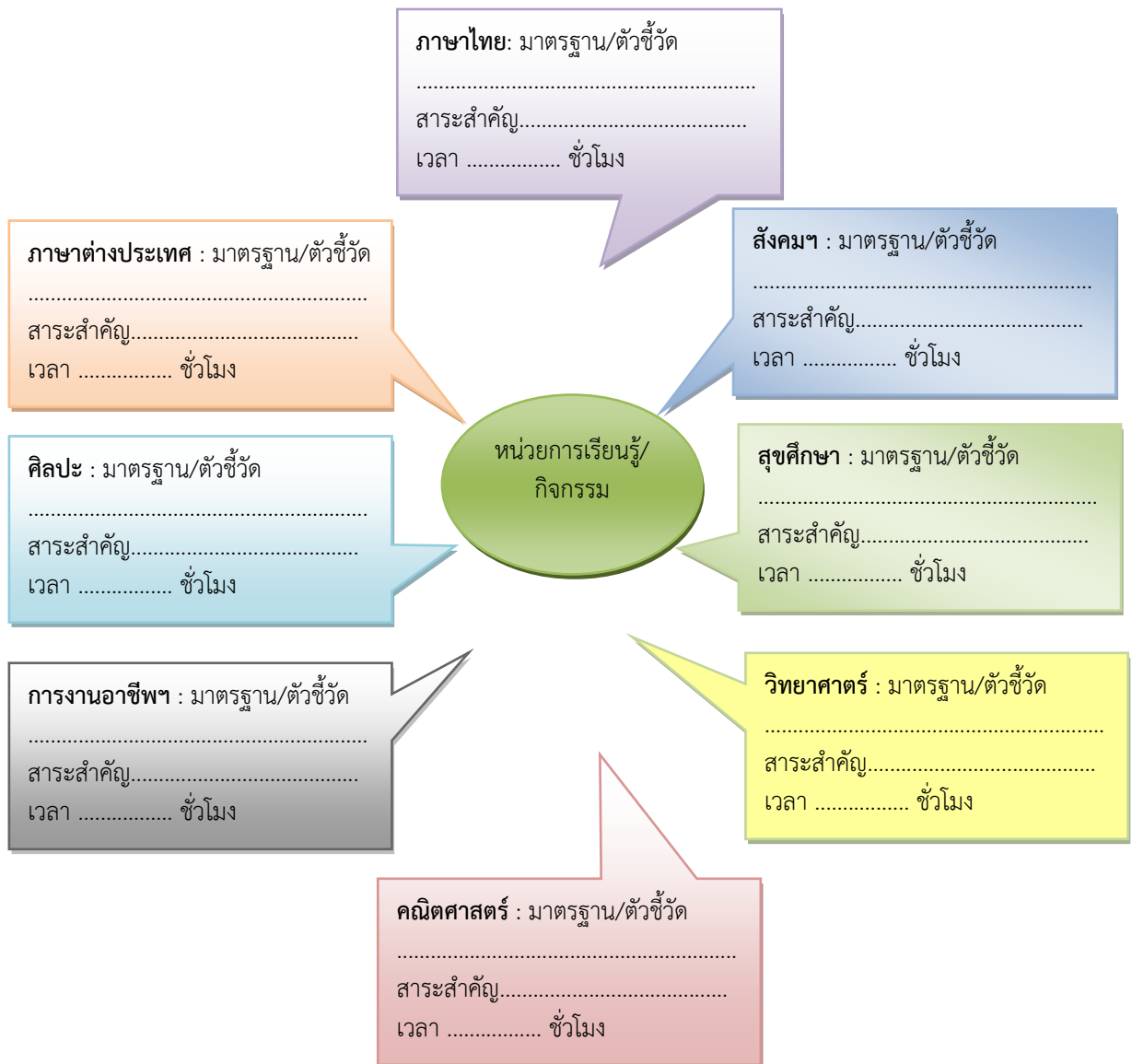
โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ของกิจกรรมสถานักเรียนสามารถนำมาจัดทำผังมโนทัศน์ ซึ่งจะช่วยให้เห็นภาพรวมของแต่ละหน่วยการเรียนรู้/กิจกรรมได้ชัดเจน ดังนี้



(ตัวอย่าง)

หน่วยการเรียนรู้บูรณาการ ชั้น.....

หน่วยการเรียนรู้กิจกรรมที่ 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. การวัดและประเมินผล

๘.๑ การวัดและการประเมินผลระหว่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๑) รายการประเมิน

.....

.....

๒) วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูลในการประเมิน

.....

.....

| วิธีการ | เครื่องมือ | แหล่งข้อมูล |
|---------|------------|-------------|
| | | |
| | | |

๘.๒ การวัดและการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมการเรียนรู้

.....

.....

๙. แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (ชั้นนำ/ชั้นสอน/ชั้นสรุป)

| ชั่วโมงที่ | การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน |
|------------|-----------------------------|
| | |
| | |
| | |

๑๐. บันทึกผลการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก
(.....)

การวัดและประเมินผล

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ | วิธีวัด | เครื่องมือวัด |
|---|--|------------------------------------|
| ๑. ร้อยละ ๘๐ ของครูบุคลากร ออกแบบการเรียนรู้บูรณาการกลุ่ม สาระการเรียนรู้กับกิจกรรมสภา นักเรียน ๒. ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มสาระการ เรียนรู้ นำสู่การบูรณาการวิถีชีวิต ประชาธิปไตย | ๑. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ ๒. ตรวจสอบจำนวนบุคลากรของ โรงเรียนกับแผนการจัดการเรียนรู้ ที่บูรณาการกับกิจกรรมสภา นักเรียน | แบบตรวจสอบแผนการจัดการ เรียนรู้ |

(ตัวอย่าง)

รายงานผลการจัดกิจกรรมและการสร้างหน่วยการเรียนรู้
 บูรณาการกิจกรรมสถานักเรียน
 โรงเรียน.....
 ปีการศึกษา.....

| ที่ | ระดับชั้น | กลุ่มสาระการเรียนรู้ | ชื่อหน่วยการเรียนรู้ | ครูผู้รับผิดชอบ |
|-----|-----------|----------------------|----------------------|-----------------|
| | | | | |

จำนวนบุคลากรของโรงเรียนทั้งหมด

จัดทำหน่วยการเรียนรู้บูรณาการกับกิจกรรมสถานักเรียน

คิดเป็นร้อยละ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

วันที่..... เดือนพ.ศ.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

๓๘

การเสนอโครงการ

โครงการเป็นกิจกรรมการวางแผนการวางแผนเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน โดยการมีส่วนร่วมของสถานักเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีเป้าหมาย มีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ชื่อโครงการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และวิธีการในการเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณจากโรงเรียน/หน่วยงาน/เครือข่าย/อื่นๆ สนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๓.๑ สถานักเรียนระดมปัญหาเพื่อจัดทำโครงการ

๓.๒ จัดทำรายละเอียดโครงการ

๓.๓ เสนอโครงการต่อสถานักเรียน

๓.๔ สถานักเรียนร่วมกันพิจารณาวางแผนให้ความเห็นชอบ

๓.๕ ประธานสถานักเรียนเสนอโครงการต่อโรงเรียน/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่นๆเพื่ออนุมัติโครงการ

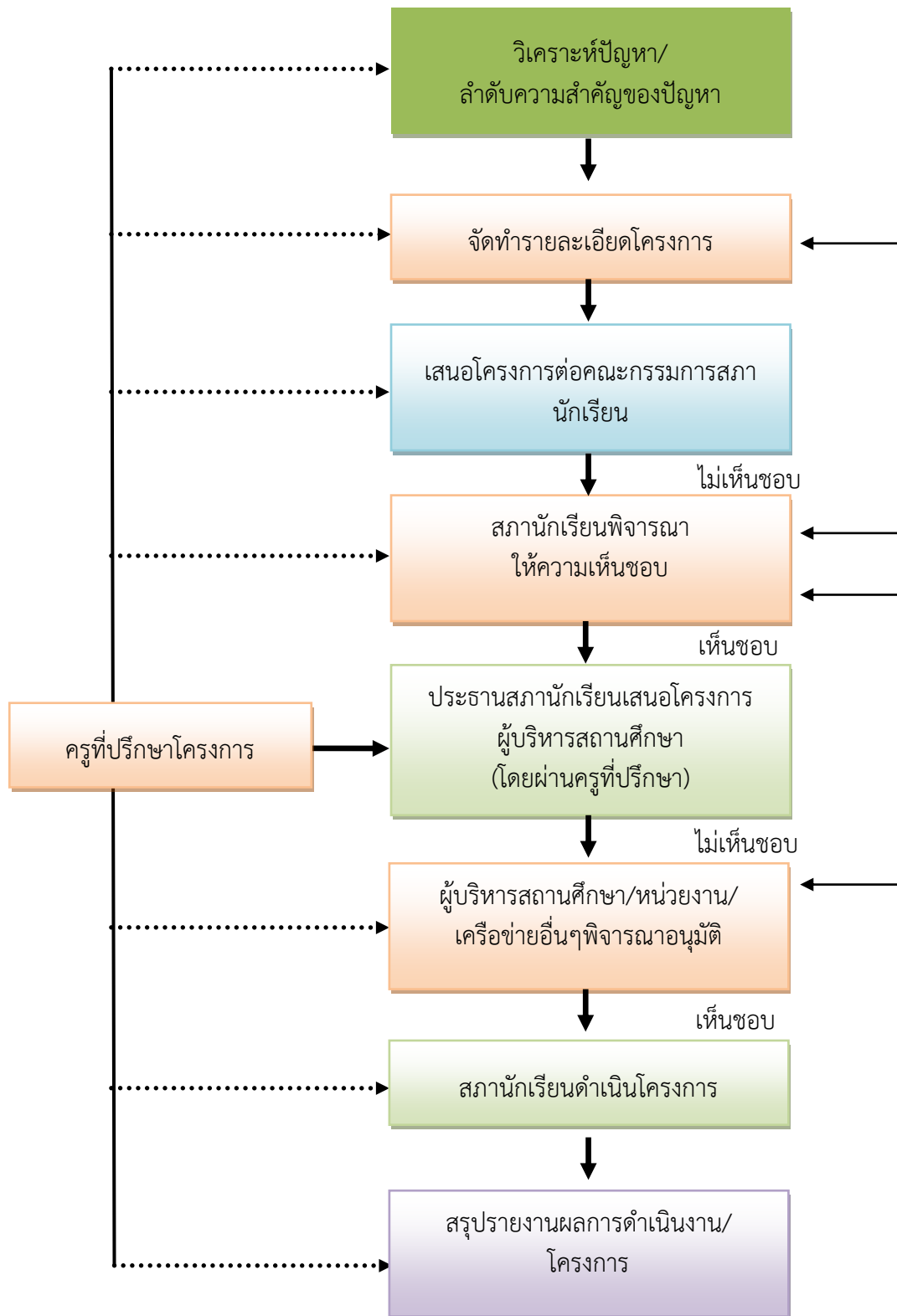
๓.๖ โรงเรียน/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่นๆเพื่ออนุมัติโครงการ

๓.๗ ดำเนินการตามโครงการ

๓.๘ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๔. ผังงาน (Flow Chart) การนำเสนอโครงการ

แผนภูมิการนำเสนอโครงการ



วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การศึกษา/วิเคราะห์ปัญหา
๒. การจัดทำรายละเอียดโครงการ
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. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๗.๑

๗.๒

๗.๓

๘. กิจกรรม

๘.๑

๘.๒

๙. งบประมาณ บาท

(ให้ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ)

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการ

| ลำดับ | กิจกรรม | ระยะเวลาที่ดำเนินการ | | | | | | | | | | | 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. สถานที่ดำเนิน

.....

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/เครือข่ายอื่นๆ

ส่วนที่ ๕

การประเมินผลการจัดกิจกรรมสถานักเรียน

การประเมินผลการจัดกิจกรรมสถานักเรียน เป็นการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำผลมาใช้เป็นแนวทางกำหนดวิธีพัฒนางาน ซึ่งรูปแบบการประเมินจะต้องสอดคล้องกับการดำเนินกิจกรรม จึงจำเป็นที่คณะทำงานสถานักเรียนจะต้องเรียนรู้แนวทางการประเมินการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนกิจกรรมสถานักเรียนให้มีความสมบูรณ์รอบด้าน

การประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน กำหนดขั้นตอนไว้ดังนี้

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

เพื่อเป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดขั้นตอนการประเมินไว้ดังนี้

๑. การวางแผนการดำเนินงาน

ในการวางแผนการประเมินกิจกรรมสถานักเรียน มีขั้นตอนดังนี้

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

๒. การกำหนดรูปแบบการประเมินผลการดำเนินงาน

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

- ๒.๑ การประเมินบริบทหรือสภาวะแวดล้อม หรือบริบทของกิจกรรม (ก่อนดำเนินกิจกรรม)
- ๒.๒ การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation)
 - เป็นการจัดหาข้อมูลและปัจจัยนำเข้า เพื่อใช้ในการตัดสินใจพิจารณาความเหมาะสมของการวางแผน (ก่อนดำเนินกิจกรรม)
- ๒.๓ การประเมินกระบวนการ(Process Evaluation)
 - เพื่อตรวจสอบข้อบกพร่อง ศักยภาพ วัสดุอุปกรณ์ บุคลากร ฯลฯ
 - เพื่อรวบรวมสารสนเทศสำหรับการตัดสินใจวางแผนงาน (ระหว่างดำเนินกิจกรรม)

๒.๔ การประเมินผลผลิต (Product Evaluation)

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

๓. เครื่องมือประเมินผลการดำเนินงาน

เครื่องมือประเมินผลการดำเนินงาน เป็นสิ่งที่จะบอกให้เราทราบถึงความสำเร็จที่เกิดขึ้นมานาน้อยเพียงใด ดังนั้นกิจกรรมต่างๆจำเป็นต้องใช้เครื่องมือการประเมินผลที่สอดคล้องกับการดำเนินงาน ทั้งนี้ เพราะการประเมินผลเป็นหัวใจของการรับรองความสำเร็จ หลักการพื้นฐานในการประเมินผลทั่วๆไปนั้นจะต้องมีการวัด (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 เวลาและเหมาะสมกับการเก็บรวบรวมข้อมูลที่อยู่ในลักษณะการกระจาย และมีจำนวนมาก แบบสอบถามจำแนกได้ ๒ ชนิด คือ

๑.๑ แบบสอบถามปลายปิด (Close Ended Questionnaire) เป็นแบบสอบถามที่กำหนดคำถาม และมีคำตอบให้เลือก

ตัวอย่างแบบสอบถามปลายปิด

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

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

ตัวอย่างแบบสอบถามปลายเปิด

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

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

๒. แบบสัมภาษณ์ (Interview)

การสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูลที่มีจุดมุ่งหมายแน่นอนอาจทำแบบเป็นทางการหรือแบบไม่เป็นทางการก็ได้ การสัมภาษณ์แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๒.๑ การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้างแน่นอน (Un-Structure Interview) ใช้ในกรณีที่ต้องการข้อมูลแนวลึกๆรายละเอียดมากมายในแบบสัมภาษณ์จะมีแต่หัวข้อใหญ่ๆ ข้อคำถามจะปรับเปลี่ยนไปตามข้อมูลที่ได้โดยผู้สัมภาษณ์ต้องไม่ทิ้งประเด็นหลัก

๒.๒ การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structure Interview) แบบสัมภาษณ์แบบนี้ มีลักษณะเป็นแบบสอบถาม มีรายละเอียดของคำถามต่างๆที่ผู้สัมภาษณ์ต้องการถามผู้ถูกสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ทุกคนจะถามคำถามที่เหมือนกัน

เทคนิคการสัมภาษณ์ที่ดี

๑. พยายามสร้างสถานการณ์ที่อยู่ในบรรยากาศของการสนทนา
๒. ให้ระลึกว่าการสัมภาษณ์มิใช่การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
๓. หลีกเลี่ยงการพูดจาเชิงอบรมกับผู้ให้สัมภาษณ์
๔. ตั้งคำถามที่น่าสนใจ แต่หลีกเลี่ยงข้อความที่กระทบกระเทือนผู้ให้สัมภาษณ์
๕. ต้องมั่นใจว่าผู้ให้สัมภาษณ์เข้าใจคำถาม
๖. ควรมีคำถามที่ตรวจสอบคำตอบได้ โดยมีให้ผู้สัมภาษณ์รู้ตัว
๗. กรณีที่ผู้ให้สัมภาษณ์ตอบไม่ตรงประเด็น ต้องพยายามกลับไปเข้าสู่ประเด็น
๘. หากต้องใช้เครื่องบันทึกเสียงต้องขออนุญาตผู้ให้สัมภาษณ์

๓. แบบสังเกต (Observation)

การสังเกตเป็นกระบวนการเก็บข้อมูลโดยการบันทึกพฤติกรรมของกลุ่มตัวอย่างในสถานการณ์เฉพาะ โดยอาศัยประสบการณ์ของผู้สังเกต

ลักษณะของแบบสังเกต

๑. แบบตรวจสอบรายการ (Checklist) เป็นเครื่องมือที่ประกอบด้วยข้อความซึ่งระบุถึงพฤติกรรมต่างๆที่เกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการประเมิน การบันทึกส่วนใหญ่จะเป็นการบันทึกว่ามีหรือไม่มี

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

| การวัดและการประเมินผลการดำเนินงาน | |
|---|--|
| การวัด | การประเมิน |
| ๑. วัดอะไร กระบวนการดำเนินงาน (Process) ขับเคลื่อนกิจกรรมสถานักเรียนตามขอบเขตการประเมินและวิธีการประเมินในคู่มือการจัดกิจกรรมสถานักเรียน | ๑. ประเมินอะไร ประเมินผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม |
| ๒. วัดอย่างไร ใช้การสังเกต การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม แบบฟอร์มอื่นๆ | ๒. ประเมินอย่างไร ใช้ข้อมูลที่เชื่อถือได้จากแบบวัดมาเทียบกับเกณฑ์/พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงเพื่อตัดสินผล/ตัดสินใจ |
| ๓. ใครวัด นักเรียน คณะกรรมการสถานักเรียน ครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา ฯลฯ | ๓. ใครประเมิน นักเรียน คณะกรรมการสถานักเรียน ครูผู้บริหาร ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา ฯลฯ |
| ๔. วัดเมื่อไร วัดก่อน ระหว่าง และหลังการดำเนินกิจกรรม | ๔. ประเมินเมื่อไร วัดก่อน ระหว่าง และหลังการดำเนินกิจกรรม |
| ๕. วัดทำไม วัดเพื่อบอกให้รู้ว่าคุณนักเรียน คณะกรรมการสถานักเรียนเกิดการเรียนรู้หรือไม่ ครู หรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุนได้ดีเพียงใด | ๕. ประเมินทำไม เพื่อตัดสินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ว่ามีผลต่อใคร อย่างไร |

แนวทางการตรวจสอบการประเมินผลการจัดกิจกรรมของสถานักเรียน

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบประเมินกิจกรรมของสถานักเรียน
๒. ตรวจสอบความเพียงพอ และสอดคล้องของแบบประเมินผลกับเนื้อหากิจกรรม
๓. ตรวจสอบการบันทึกการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเอกสารมอบหมายงานหรือเอกสารอื่นๆที่บ่งบอกถึงรายละเอียดขอข่ายหน้าที่ของผู้รับผิดชอบงานประเมินผล
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง/เหมาะสม/ ในการนำเสนอข้อมูล
๕. ตรวจสอบความครบถ้วนในการนำเสนอผลการประเมินกิจกรรม

การสรุปและรายงานผล

คณะกรรมการ/ผู้ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนกำหนดขั้นตอนดังนี้

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

หมายเหตุ รูปแบบการประเมินกิจกรรมควรมีความหลากหลาย
ไม่ควรใช้รูปแบบเดียวกัน เพื่อประเมินแต่ละกิจกรรม

บรรณานุกรม

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.สำนักงาน.คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียน.

กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ.๒๕๕๘.

กระทรวงศึกษาธิการ. **หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑.** กรุงเทพมหานคร :

โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์แห่งประเทศไทย จำกัด. ๒๕๕๒.

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒. สำนักงาน.คู่มืออบรมสถานักเรียน.๒๕๕๗.เอกสารอัดสำเนา.

เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๖. สำนักงาน.มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.

อภิชาติการพิมพ์.๒๕๕๖.

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

.เรียนรู้...บูรณาการ.กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.๒๕๕๗.

ภาคผนวก

แบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียน.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ ห้องประชุมสถานักเรียน

เวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑.....

๑.๒.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

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

- มติที่ประชุม รับรอง/ไม่รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑.....

มติที่ประชุม.....

๔.๒.....

มติที่ประชุม.....

๔.๓.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑.....

๕.๒.....

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียน.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ ห้องประชุมสถานักเรียน

.....

ผู้มาประชุม

๑.....

๒.....

๓.....

ฯลฯ

ผู้ไม่มาประชุม

๑.....

๒.....

๓.....

ฯลฯ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.....

๒.....

๓.....

ฯลฯ

เริ่มประชุมเวลา.....น

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑.....

๑.๒.....

๑.๓.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ครั้งที่...../.....)

มติที่ประชุม รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑.....

มติที่ประชุม.....

๔.๒.....

มติที่ประชุม.....

๔.๓.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑.....

๕.๒.....

เลิกประชุมเวลา.....น.

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

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

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถานักเรียนโรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงาน..... ประจำเดือน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน..... ได้อนุมัติให้ดำเนินกิจกรรม/โครงการ.....

โดยให้สถานักเรียนดำเนินการนั้น

บัดนี้ สถานักเรียนฝ่าย..... ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอ
รายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕. ปัญหา/อุปสรรค

๕.๑

๕.๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานนักเรียนโรงเรียน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษาสถานักเรียน

ความเห็นผู้บริหาร

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ประกาศผลการเลือกตั้งประธานคณะกรรมการสถานักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน..... ได้มอบหมายให้ดำเนินการคัดเลือกตั้ง
ประธานสถานักเรียนของโรงเรียน..... ประจำปี.....

บัดนี้ การเลือกตั้งได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

หมายเลข ๑ ได้.....คะแนน ลำดับที่.....

หมายเลข ๒ ได้.....คะแนน ลำดับที่.....

หมายเลข ๓ ได้.....คะแนน ลำดับที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนามประกาศผลการเลือกตั้งประธานสถานักเรียนโรงเรียน
..... ต่อไป

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

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

ความเห็นผู้บริหาร

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผลการเลือกตั้งประธานนักเรียน/คณะกรรมการสถานักเรียน

ประจำปีการศึกษา.....

.....

ตามที่โรงเรียน..... ได้กำหนดให้มีการเลือกตั้งประธานนักเรียน/
คณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียน..... ประจำปี..... นั้น

บัดนี้การเลือกตั้งดังกล่าวได้เสร็จสิ้น จึงขอประกาศผลการเลือกตั้งดังนี้

ลำดับที่ ๑ ได้แก่.....ได้.....คะแนน

ลำดับที่ ๒ ได้แก่.....ได้.....คะแนน

ลำดับที่ ๓ ได้แก่.....ได้.....คะแนน

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่างบัตรเลือกตั้ง



บัตรเลือกตั้งประธานสถานักเรียน

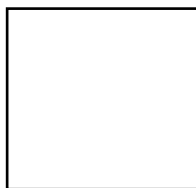
โรงเรียน..... ประจำปี ๒๕๖๑

ให้ทำเครื่องหมาย ✕ ในช่องทำเครื่องหมายเพียงช่องเดียวเท่านั้น

| หมายเลข | ช่องทำเครื่องหมาย |
|---------|-------------------|
| ● ๑ | |
| ●● ๒ | |
| ●●● ๓ | |

หากไม่ประสงค์ลงคะแนน ให้ทำเครื่องหมายกากบาท

✕ ในช่องสี่เหลี่ยมด้านล่าง



แบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

ความพึงพอใจในการดำเนินงาน / โครงการของสถานักเรียน

ชื่อโครงการฝ่ายงาน

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย (/) ตามรายการที่เป็นจริงหรือเห็นว่าเหมาะสม

เกณฑ์การประเมิน

ระดับ ๑ หมายถึง ประเมินผลอยู่ในระดับต่ำกว่า ๔๐ %

ระดับ ๒ หมายถึง ประเมินผลอยู่ในระดับ ๕๐ – ๗๔ %

ระดับ ๓ หมายถึง ประเมินผลอยู่ในระดับ ๗๕ – ๘๙ %

ระดับ ๔ หมายถึง ประเมินผลอยู่ในระดับสูงกว่า ๙๐ %

| รายการประเมิน | ระดับคะแนน | | | |
|--|------------|---|---|---|
| | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ |
| ๑. ด้านทรัพยากรที่ใช้ | | | | |
| ๑.๑ ความเหมาะสมของงบประมาณ | | | | |
| ๑.๒ ความเหมาะสมของโครงการกับสภาพการดำเนินการจริง | | | | |
| ๑.๓ ความร่วมมือของบุคลากร ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน /โครงการ | | | | |
| ๑.๔ ปริมาณวัสดุอุปกรณ์เพียงพอสำหรับการดำเนินงาน/โครงการ | | | | |
| ๑.๕ ความเหมาะสมของสถานที่ที่ใช้ในการดำเนินงาน/ โครงการ | | | | |
| ๒. ประเมินกระบวนการดำเนินงานตามกระบวนการ | | | | |
| ๒.๑ โครงการมีการดำเนินงานตามขั้นตอนและวิธีการดำเนินโครงการ | | | | |
| ๒.๒ ความเหมาะสมของกิจกรรมและขั้นตอนวิธีการดำเนินโครงการ | | | | |
| ๒.๓ ขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินโครงการสามารถส่งผลให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ได้ตามวัตถุประสงค์ และ เป้าหมาย เชิงคุณภาพ | | | | |
| ๒.๔ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินโครงการมีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการ /วิทยากร/ผู้เข้าร่วมโครงการ | | | | |
| ๓. ประเมินผลการดำเนินงาน | | | | |
| ๓.๑ ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด | | | | |
| ๓.๒ ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายเชิงคุณภาพที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด | | | | |
| ๓.๓ ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายเชิงปริมาณที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด | | | | |
| รวม | | | | |

สรุปผลการประเมินโดยเฉลี่ย (ผลรวมทุกช่องทางด้วย ๑๒) =

() เป็นที่พอใจมาก (๓.๖ - ๔.๐)

() เป็นที่พอใจ (๒.๕ - ๓.๕)

() ไม่เป็นที่พอใจ (๑.๕ - ๒.๔)

() ไม่เป็นที่พอใจอย่างยิ่ง (ต่ำกว่า ๑.๕)

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

แบบบันทึกการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR)

ฝ่าย.....กิจกรรม.....

| | | | |
|---|--|---------------------------------|--|
| เรียน | | | |
| งานที่รับผิดชอบ | | AAR ครั้งที่ | |
| วันเวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน | | วัน/เวลาที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน | |
| วัน/เดือน/ปี/ ที่ทำ AAR | | | |
| ผู้ร่วม AAR | | | |
| | | | |
| | | | |
| เป้าหมายของงาน | | | |
| | | | |
| | | | |
| ผลการปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง(โดยสรุป) | | | |
| | | | |
| | | | |
| งาน/ขั้นตอนที่ทำได้ดี | | | |
| | | | |
| | | | |
| งาน/ขั้นตอนที่ทำไม่ได้ | | | |
| | | | |
| | | | |
| อุปสรรค/ข้อจำกัด/ข้อขัดข้อง ที่พบระหว่างการปฏิบัติงาน | | | |
| | | | |
| ประเด็นที่ได้เรียนรู้ | | | |
| | | | |
| | | | |
| ข้อปฏิบัติในการทำงานครั้งต่อไป | | | |
| | | | |
| | | | |

