



คู่มือการดำเนินงานสภานักเรียน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒





คู่มือการดำเนินงานสถานักเรียน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๘



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต ๒

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินงานโครงการสถานักเรียนมาอย่างต่อเนื่อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสถานักเรียนให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ ตระหนักถึงการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข โดยเคารพกฎ กติกา มีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียนอย่างสร้างสรรค์ตระหนักให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม รักความเป็นไทย และเพื่อให้ครูและผู้บริหารผิตชอบงานสถานักเรียนมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการทำงานของสถานักเรียน

คู่มือการดำเนินงานสถานักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ เล่มนี้ได้จัดทำขึ้นโดยสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียนของโรงเรียนในสังกัด ให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม คู่มือการดำเนินงานสถานักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ บทนำ และส่วนที่ ๒ แนวทางการดำเนินกิจกรรม

ขอขอบคุณคณะทำงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ร่วมจัดทำคู่มือการดำเนินงานสถานักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียนของโรงเรียนในสังกัดได้เป็นอย่างดี

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ.....	๑
ข้อมูลทั่วไป.....	๑
หลักการและเหตุผล.....	๓
มาตรการ.....	๓
แนวทางการดำเนินงานตามมาตรการ	๔
วัตถุประสงค์.....	๔
ขอบข่ายเนื้อหา	๔
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๕
ส่วนที่ ๒ แนวทางการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียน.....	๖
กิจกรรมที่ ๑ ที่มาสถานักเรียน.....	๖
กิจกรรมที่ ๒ โครงสร้างสถานักเรียน	๑๓
กิจกรรมที่ ๓ รูปแบบการประชุมสถานักเรียน	๑๙
กิจกรรมที่ ๔ เครือข่ายสถานักเรียนและการมีส่วนร่วม.....	๒๓
กิจกรรมที่ ๕ การบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนเข้ากับกลุ่มสาระการเรียนรู้.....	๒๘
กิจกรรมที่ ๖ การเสนอโครงการ	๓๗
กิจกรรมที่ ๗ การประเมินผลการจัดกิจกรรมสถานักเรียน	๔๑
เอกสารอ้างอิง.....	๔๕
ภาคผนวก	๔๖
ตัวอย่าง รายงานผลการเลือกตั้งประธานคณะกรรมการสถานักเรียน.....	๔๗
ตัวอย่าง ประกาศผลการเลือกตั้งประธานคณะกรรมการสถานักเรียน.....	๔๘
ตัวอย่าง ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียน.....	๔๙
ตัวอย่าง รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียน	๕๐
ตัวอย่าง รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	๕๒
ตัวอย่าง แบบสังเกตพฤติกรรม	๕๓
ตัวอย่าง แบบประเมินผลงาน	๕๕
ตัวอย่าง แบบสัมภาษณ์	๕๖
ตัวอย่าง แบบสอบถามความพึงพอใจการจัดกิจกรรมสถานักเรียน.....	๕๗
คณะผู้จัดทำ	๕๙

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ โดยสังเขป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙๘ หมู่ที่ ๒ ถนนฉะเชิงเทรา - นครราชสีมา ตำบลกบินทร์ อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี รหัสไปรษณีย์ ๒๕๑๑๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๘๐๒๘๖-๗ หมายเลขโทรสาร ๐๓๗-๒๘๐๒๗๒ เว็บไซต์ <http://www.prachinburi2.go.th> อยู่ติดกับบริเวณที่ว่าการอำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี เป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รับผิดชอบในการประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสถานศึกษาในสังกัด เพื่อปฏิบัติภารกิจ บริหารจัดการงานวิชาการ งานบุคลากร งานงบประมาณ และงานบริหารทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีพื้นที่ดูแลรับผิดชอบ จำนวน ๒ อำเภอ ได้แก่ อำเภอกบินทร์บุรีและอำเภอนาดี มีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

- ทิศเหนือ ติดกับ อำเภอวังน้ำเขียวและอำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา
- ทิศตะวันออก ติดกับ อำเภอเมือง จังหวัดสระแก้ว
- ทิศตะวันตก ติดกับ อำเภอศรีมหาโพธิ์ และอำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี
- ทิศใต้ ติดกับ อำเภอเขาฉกรรจ์ จังหวัดสระแก้ว และอำเภอสนามชัยเขต จังหวัด

ฉะเชิงเทรา

สภาพพื้นที่โดยทั่วไป ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่มแม่น้ำ ตอนเหนือเป็นที่ราบสูงติดภูเขา และเป็นเขต อุทยานแห่งชาติ ตอนกลางเป็นที่ราบลุ่ม ตอนใต้เป็นป่าโปร่ง เส้นทางคมนาคมสะดวกทั้งรถไฟและรถยนต์

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ เป็นหน่วยงานอยู่ภายใต้การกำกับดูแล ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามพระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๖ ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ และ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำนโยบายแผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและหน่วยงานในเขตพื้นที่ การศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

๓. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๔. กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๗. จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

๙. ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. ประสาน ส่งเสริมการดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานด้านการศึกษา

๑๑. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กร หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้ จำนวน ๑๐ กลุ่มงานดังนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

(๘) กลาสมส่งเสริมการจัดการศึกษา

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี

ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ มีโรงเรียนในพื้นที่ดูแลรับผิดชอบ ๒ อำเภอในจังหวัดปราจีนบุรี จำนวน ๒ อำเภอ ประกอบด้วย อำเภอกบินทร์บุรี และอำเภอนาดี

ตารางแสดงจำนวนสถานศึกษา

ตารางแสดงจำนวนสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒			
อำเภอ	จำนวนโรงเรียน	จำนวนโรงเรียนขยายโอกาส	จำนวนโรงเรียนขนาดเล็ก
กบินทร์บุรี	๘๓	๒๓	๕๐
นาดี	๒๘	๗	๑๐
รวมทั้งสิ้น	๑๑๑	๓๐	๖๐

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ เห็นความสำคัญของการจัดการศึกษา จึงบัญญัติหลักการไว้ในหมวด ๑ มาตรา ๗ โดยระบุว่าในกระบวนการเรียนรู้ต้องมุ่งปลูกฝังจิตสำนึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รู้จักรักษาและส่งเสริมสิทธิ หน้าที่ เสรีภาพ ความเคารพกฎหมาย ความเสมอภาคและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย รู้จักรักษาผลประโยชน์ส่วนรวม และของประเทศชาติ เพื่อให้เป็นแนวทางในการนำไปสู่การจัดการศึกษาที่มี คุณภาพ กระทรวงศึกษาธิการจึงได้กำหนดแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ โดยมีโครงการ ส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา เป็นโครงการสำคัญเร่งด่วนภายใต้ยุทธศาสตร์การจัดการศึกษา เพื่อความมั่นคงของสังคมและประเทศชาติ โดยมีแนวทางในการพัฒนาการปลูกฝังและเสริมสร้างวิถี ประชาธิปไตย ความสามัคคีสามัคคี สันติวิธีต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และยึดมั่นการปกครองในระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ประกอบกับเด็กและเยาวชนเป็นทรัพยากรที่มีค่ายิ่ง หากได้รับการพัฒนาและได้รับโอกาสให้ใช้ความสามารถอย่างเต็มศักยภาพ ย่อมเป็นกำลังสำคัญในการสืบทอด ความเป็นชาติ สามารถพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้า เทียบเท่านานาชาติอารยประเทศ เด็กและเยาวชนจึงเป็น ความหวังในการจรรโลงชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ประวัติศาสตร์ ภูมิปัญญา วัฒนธรรม รวมทั้งการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติให้อยู่คู่สังคมไทย

ด้วยความตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ จึงขับเคลื่อนการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนในโรงเรียน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ในการส่งเสริม ประชาธิปไตย สร้างความตระหนักให้นักเรียนได้เรียนรู้บทบาทหน้าที่ความเป็นพลเมืองที่ดีและการส่งเสริมวิถี ประชาธิปไตย อันได้แก่ คารวธรรม สามัคคีธรรม ปัญญาธรรม รวมทั้งได้น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียง การมีจิตอาสา หลักธรรมาภิบาล หลักสิทธิเด็ก และพัฒนาตนเองอย่างเต็มตามศักยภาพ คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและความเป็นพลโลก ตามบริบทและความเหมาะสมของโรงเรียน จึงได้กำหนดมาตรการและแนวทางในการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนไว้ ดังนี้

มาตรการ

๑. โรงเรียนดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียน เพื่อเสริมสร้างผู้เรียนให้ดำเนินชีวิตตามวิถี ประชาธิปไตย
๒. โรงเรียนส่งเสริม สนับสนุน สถานักเรียนให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่หลากหลายอย่างต่อเนื่อง
๓. โรงเรียนส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานักเรียนสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรต่าง ๆ หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
๔. โรงเรียนนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของสถานักเรียน อย่างเป็นระบบและรายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัดเป็นประจำทุกปี

แนวทางการดำเนินงานตามมาตรการ

๑. โรงเรียนดำเนินการจัดตั้งสถานักเรียน ๑ คณะ
๒. โรงเรียนจัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยสถานักเรียน ที่สอดคล้องกับคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน สถานักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสถานักเรียน ที่สอดคล้องกับระเบียบโรงเรียนว่าด้วยสถานักเรียน
๓. โรงเรียนจัดทำโครงการ/กิจกรรม ที่ส่งเสริมการดำเนินงานของสถานักเรียนในแผนปฏิบัติการ ประจำปีของโรงเรียน
๔. โรงเรียนส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานักเรียนมีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของสถานักเรียน ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๕. โรงเรียนบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ของทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้
๖. โรงเรียนส่งเสริม สนับสนุน สถานักเรียนให้ดำเนินกิจกรรมตามหลักวิถีประชาธิปไตย อันได้แก่ การวธรรม สามัคคีธรรม ปัญญาธรรม รวมทั้งน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง การมีจิตอาสา การเรียนรู้ประวัติศาสตร์ หลักธรรมมาภิบาล หลักสิทธิเด็ก คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และความเป็นพลโลก ตามบริบทของโรงเรียนได้อย่างเหมาะสม
๗. โรงเรียนกำหนดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนของปีการศึกษาถัดไป ก่อนปิดภาคเรียนของแต่ละปีการศึกษา
๘. สถานักเรียนมีเครือข่ายความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรต่าง ๆ หน่วยงานทั้งภาครัฐและ เอกชน
๙. โรงเรียนนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงการดำเนินงานของสถานักเรียน ให้มีวิธีปฏิบัติ ในการขับเคลื่อนกิจกรรมสถานักเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้โรงเรียนมีแนวทางในการดำเนินงานสถานักเรียนครอบคลุมภารกิจตามแนวทางที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๒. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานสถานักเรียนสามารถจัดกิจกรรมสถานักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้สถานักเรียนสามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

ขอขำเนื่อหา

ในการจัดทำเอกสารคู่มือการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียน กำหนดขอขำเนื่อหาสาระไว้ดังนี้

- กิจกรรมที่ ๑ ที่มาของสถานักเรียน
- กิจกรรมที่ ๒ โครงสร้างสถานักเรียน
- กิจกรรมที่ ๓ การประชุมสถานักเรียน
- กิจกรรมที่ ๔ เครือข่ายสถานักเรียนและการมีส่วนร่วม
- กิจกรรมที่ ๕ การบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
- กิจกรรมที่ ๖ การเสนอโครงการ/กิจกรรม
- กิจกรรมที่ ๗ การประเมินผลการจัดกิจกรรมสถานักเรียน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. นักเรียนได้เรียนรู้วิถีประชาธิปไตยและนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม
๒. สถานักเรียนมีการดำเนินการโดยใช้วิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ
๓. โรงเรียนในสังกัดเป็นต้นแบบสถานักเรียน

ส่วนที่ ๒

แนวทางการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียน

การดำเนินกิจกรรมสถานักเรียนได้กำหนดรูปแบบและแนวทางเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ครอบคลุมภารกิจงานสถานักเรียนตามกิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ ที่มาสถานักเรียน

กระทรวงศึกษาธิการโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดนโยบายและจุดเน้นในการพัฒนาผู้เรียน โดยการส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียน ชุมนุม ชมรม และการมีส่วนร่วมให้เกิดวิถีประชาธิปไตยในโรงเรียนเป็นพลเมืองที่ดีและแสดงออกอย่างสร้างสรรค์ ดังนั้นการพัฒนาผู้เรียนโดยการส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียนเป็นกิจกรรมหนึ่งที่สามารถตอบสนองการส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยเพื่อเสริมสร้างความตระหนักและความสำนึกในความเป็นชาติไทย ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ ร่วมกิจกรรม มีการส่งเสริมกิจกรรมการเลือกตั้ง รวมถึงเป็นกลไกสำคัญในการฝึกให้ผู้เรียนเห็นคุณค่าของการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ดังนั้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ ได้ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การขับเคลื่อนนโยบายกิจกรรมสถานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ ตลอดจนพัฒนาความเข้มแข็งกิจกรรมสถานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งกิจกรรมสถานักเรียนเป็นกิจกรรมสำคัญในการพัฒนาผู้เรียนให้มีภาวะผู้นำ และผู้ตาม การทำงานเป็นหมู่คณะ โดยมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ผ่านระบบประชาธิปไตย และนำหลักธรรมาภิบาลมาดำเนินงาน เพื่อเสริมสร้างผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ จะต้องขับเคลื่อนนโยบายกิจกรรมสถานักเรียนที่เป็นรูปธรรมอย่างจริงจังต่อเนื่อง และขยายผลสู่ความยั่งยืน

วิธีการและขั้นตอนการกำหนดที่มาของสถานักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

การกำหนดที่มาของสถานักเรียนให้เกิดความเป็นรูปธรรมของโรงเรียน สามารถดำเนินการตามวิธีการ และขั้นตอนต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสถานักเรียนในภาพรวม โดยความรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์และออกแบบโครงสร้างการบริหารงานสถานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่ให้เกิดเป็นรูปธรรม

๒. วิเคราะห์และออกแบบโครงสร้างการบริหารงานสถานักเรียนของโรงเรียน โดยคณะกรรมการดำเนินงานสถานักเรียนในข้อ ๑ เพื่อออกแบบโครงสร้างสถานักเรียนของเขตพื้นที่ตามบริบทที่เหมาะสม

๓. จัดทำคู่มือการดำเนินงานสถานักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นแนวทางให้โรงเรียนในสังกัดดำเนินงานสถานักเรียนอย่างถูกต้องตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ให้โรงเรียนในสังกัดดำเนินการเลือกตั้งสถานักเรียน ระดับโรงเรียน โดยดำเนินการเลือกตั้งสรรหาสมาชิกภายในเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่กำหนด

๕. คัดเลือกสถานักเรียนจากโรงเรียนที่ดำเนินการขับเคลื่อนงานสถานักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคัดเลือกจากประธานนักเรียนเป็นหลัก

๖. จัดสรรตำแหน่งที่เหมาะสมให้กับสมาชิกสภานักเรียนระดับเขตพื้นที่ ประกอบไปด้วย ตำแหน่ง ประธานสภา รองประธานสภา เลขานุการและคณะกรรมการ

๗. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนและที่ปรึกษาคณะกรรมการสภานักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา เป็นขั้นตอน การออกคำสั่งแต่งตั้งที่ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วิธีการและขั้นตอนการกำหนดที่มาของสภานักเรียน ระดับโรงเรียน

การกำหนดที่มาของสภานักเรียนให้เกิดความเป็นรูปธรรมของโรงเรียน สามารถดำเนินการตามวิธีการ และขั้นตอนต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสภานักเรียนในภาพรวม โดยความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานทั่วไป (งานกิจการนักเรียน) เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์และออกแบบโครงสร้างการบริหารงานสภานักเรียนของโรงเรียนให้เกิดเป็นรูปธรรม

๒. วิเคราะห์และออกแบบโครงสร้างการบริหารงานสภานักเรียนของโรงเรียน โดยคณะกรรมการดำเนินงานสภานักเรียนในข้อ ๑ เพื่อออกแบบโครงสร้างของสภานักเรียนของโรงเรียนที่เป็นเอกภาพตามบริบทของโรงเรียน เลือกใช้โครงสร้างการบริหารงานสภานักเรียนที่ไม่ซับซ้อนและมีจำนวนคณะกรรมการสภานักเรียนที่เหมาะสม

๓. จัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยสภานักเรียน โดยความร่วมมือของคณะกรรมการดำเนินงานสภานักเรียน เพื่อกำหนดภารกิจงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนที่ขับเคลื่อนโดยสภานักเรียนไว้เป็นหมวดต่างๆ ได้แก่ บททั่วไป วัตถุประสงค์ องค์กรประกอบของคณะกรรมการสภานักเรียน การสรรหาคณะกรรมกรสภานักเรียน สมาชิกภาพ การบริหารงานสภานักเรียน บทบาทและหน้าที่ของสภานักเรียน การประชุม คณะกรรมการสภานักเรียน และบทเฉพาะกาล ซึ่งโรงเรียนสามารถเพิ่มจำนวนหมวดได้ตามความเหมาะสม

๔. จัดทำคู่มือการดำเนินงานสภานักเรียน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินงานของสภานักเรียน ที่ชัดเจนโดยการจัดทำคู่มือจะต้องสอดคล้องกับระเบียบโรงเรียนว่าด้วยสภานักเรียนในข้อ ๓ โดยต้องระบุ และขยายความในแต่ละหมวดเพิ่มเติมให้เห็นรายละเอียดอย่างชัดเจน

๕. ส่งเสริมให้มีการลงสมัครรับเลือกตั้งประธานคณะกรรมการสภานักเรียนหรือคณะกรรมการสภานักเรียน ซึ่งสามารถลงสมัครได้ทั้งในรูปแบบรายบุคคล กรณีเลือกตั้งเฉพาะประธานคณะกรรมการสภานักเรียน และสมัครในรูปแบบพรรค กรณีเลือกตั้งทั้งประธานคณะกรรมการสภานักเรียนและคณะกรรมการสภานักเรียน ทั้งนี้ให้มีการลงสมัครมากกว่าหนึ่งราย/หนึ่งพรรค

๖. ดำเนินการรับสมัครประธานคณะกรรมการสภานักเรียนหรือคณะกรรมการสภานักเรียน เพื่อตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นประธานคณะกรรมการสภานักเรียนหรือคณะกรรมการสภานักเรียน ตามประกาศของโรงเรียนที่สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยสภานักเรียนของโรงเรียน ในหมวดการเลือกตั้ง จับสลากหมายเลข ออกประกาศรายชื่อและหมายเลขผู้สมัครรับเลือกตั้ง

๗. หาเสียงเลือกตั้ง เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้สมัครรับเลือกตั้ง ได้นำเสนอวิสัยทัศน์ นโยบาย และวิธีการ ในการร่วมพัฒนาโรงเรียนเมื่อได้รับการเลือกตั้งด้วยวิธีการที่หลากหลายและเปิดโอกาสให้นักเรียน ซึ่งเป็นสมาชิกของโรงเรียนได้ใช้วิจารณญาณในการเลือกผู้ลงสมัครเลือกตั้ง บนพื้นฐานการใช้สิทธิและเสรีภาพอย่างสร้างสรรค์

๘. เลือกตั้งประธานคณะกรรมการสภานักเรียนหรือคณะกรรมการสภานักเรียน โดยสามารถดำเนินการเลือกตั้งได้ ๒ แนวทาง คือ ๑) กรณีใช้บัตรเลือกตั้ง มีขั้นตอนประกอบด้วย (๑) ตรวจบัญชีรายชื่อ (๒) แสดงตนขอรับ บัตรเลือกตั้ง (๓) รับบัตรเลือกตั้ง (๔) เข้าคูหากากบาท (๕) หย่อนบัตรเลือกตั้งลงหีบ และ

๒) กรณีใช้เครื่องเลือกตั้ง แบบอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนประกอบด้วย (๑) ตรวจสอบบัญชีรายชื่อ (๒) แสดงตนขอใช้สิทธิเลือกตั้ง (๓) เข้าคูหา กดปุ่มเลือกผู้สมัคร

๙. นับคะแนนการเลือกตั้ง เป็นขั้นตอนการประมวลผลหลังเสร็จสิ้นกระบวนการเลือกตั้ง ซึ่งในกรณีใช้บัตรเลือกตั้งจะมีการนับคะแนน โดยแยกประเภทบัตรออกเป็น ๓ ประเภท คือ บัตรดี บัตรเสีย และบัตรไม่ประสงค์ลงคะแนน ส่วนในกรณีเลือกตั้งโดยเครื่องเลือกตั้งแบบอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการประมวลผลคะแนนออกเป็น ๒ ประเภท คือ คะแนนดี และคะแนนไม่ประสงค์ลงคะแนน ซึ่งผู้ได้คะแนนสูงสุดจากการเลือกตั้งจะได้รับเลือกตั้งเป็นประธานคณะกรรมการสถานักเรียนหรือคณะกรรมการสถานักเรียน

๑๐. ประกาศผลการเลือกตั้งอย่างเป็นทางการ เป็นขั้นตอนการออกประกาศของโรงเรียนเพื่อให้ทราบผลการเลือกตั้งอย่างเป็นทางการโดยผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม โดยในประกาศจะระบุปีการศึกษาที่เลือกตั้ง จำนวนผู้มีสิทธิ ผู้ใช้สิทธิ บัตรดี บัตรเสีย บัตรไม่ประสงค์ลงคะแนน และคะแนนของผู้รับสมัครรับเลือกตั้งแต่ละหมายเลข และผู้ได้รับการเลือกตั้ง

๑๑. ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการสถานักเรียนจากส่วนอื่น (ถ้ามี) เช่น คณะกรรมการจากการคัดเลือก คณะกรรมการจากคณะสี และคณะกรรมการจากผู้แทนชั้นเรียน เป็นต้น

๑๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนและครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นขั้นตอน การออกคำสั่งแต่งตั้งของโรงเรียนที่ลงนามโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

แผนผังแสดงวิธีการและขั้นตอนการกำหนดที่มาของสภานักเรียน



(ตัวอย่าง)

แนวทางในการจัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยสถานักเรียน



ระเบียบโรงเรียน.....

ว่าด้วยสถานักเรียน ปีพุทธศักราช.....

เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนของโรงเรียน เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและสอดคล้องกับรูปแบบการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยสถานักเรียน ดังนี้

หมวด ๑**บททั่วไป**

ข้อ ๑ ระเบียบ นี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียน ว่าด้วยสถานักเรียน ปีพุทธศักราช”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ หลังจากวันประกาศใช้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน.....เป็นผู้ประกาศใช้ระเบียบ

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ว่าด้วย

โรงเรียน หมายถึง โรงเรียน.....

สถานักเรียน หมายถึง สถานักเรียนโรงเรียน.....

คณะกรรมการสถานักเรียน หมายถึง นักเรียนที่ได้รับการเลือกตั้ง และหรือการคัดเลือก และหรือการแต่งตั้ง โดยตำแหน่งตามระเบียบโรงเรียน..... ว่าด้วยสถานักเรียนโรงเรียน.....

ครูที่ปรึกษา หมายถึง ครูที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน

คณะกรรมการที่ปรึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน โรงเรียน..... ประกอบด้วย ๑) ประธานที่ปรึกษา (ผู้อำนวยการโรงเรียน.....) ๒) ผู้ที่รับผิดชอบงานสถานักเรียน และ ๓) ครูที่ปรึกษาอย่างน้อย ๒ คนขึ้นไป

หมวด ๒**วัตถุประสงค์**

ข้อ ๕

ฯลฯ

หมวด ๓

องค์ประกอบของคณะกรรมการสถานักเรียน

ชื่อ.....

ฯลฯ

หมวด ๔

การเลือกตั้ง

ชื่อ.....

ฯลฯ

หมวด ๕

การสรรหาคณะกรรมการสถานักเรียน

ชื่อ..... การสรรหาคณะกรรมการสถานักเรียนให้ดำเนินการโดย.....(อาจจะใช้วิธีการเลือกตั้ง
และหรือ การคัดเลือก และหรือการแต่งตั้งโดยตำแหน่ง ตามขนาดและบริบทของโรงเรียน)

ชื่อ..... การเลือกตั้ง.....

ฯลฯ

หมวด ๖

สมาชิกภาพ

ชื่อ.....

ฯลฯ

หมวด ๗

การบริหารงานสถานักเรียน

ชื่อ.....

ฯลฯ

หมวด ๘

บทบาทและหน้าที่ของสถานักเรียน

ชื่อ.....

ฯลฯ

หมวด ๙

การประชุมสถานักเรียน

ชื่อ.....

ฯลฯ

บทเฉพาะกาล

ชื่อ.....

ฯลฯ

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ สามารถเพิ่มจำนวนหมวดได้ตามบริบทของโรงเรียน

แนวทางการประเมินที่มาของสถานักเรียน

๑. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบโรงเรียนว่าด้วยสถานักเรียนให้มีความเหมาะสม ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและสอดคล้องกับรูปแบบการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. สังเกตการหาเสียงเลือกตั้ง การมีส่วนร่วมในการเลือกตั้งของนักเรียน และการดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน

การสรุปและรายงานผล

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง/เหมาะสม

๒. ปรับปรุงแก้ไขในกรณีที่ไม่เป็นไปตามแนวทางที่เหมาะสม

๓. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและลงนาม

กิจกรรมที่ ๒ โครงสร้างสถานักเรียน

บทบาทหน้าที่ของสถานักเรียนที่เป็นผู้นำในการปฏิบัติกิจกรรมในโรงเรียนที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและส่วนรวม รวมถึงเป็นกลไกสำคัญให้นักเรียนเห็นคุณค่าของการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ประกอบกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ ได้จัดทำระเบียบว่าด้วยสถานักเรียนไว้ตามบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ โดยโครงสร้างและรูปแบบของสถานักเรียนประกอบด้วย สมาชิกสถานักเรียน ๓ ลักษณะ คือ สมาชิกสถานักเรียนที่มาจากการดำเนินการเลือกตั้งในระดับโรงเรียน (อาจจะเลือกตั้งแบบเป็นพรรคหรือเป็นรายบุคคล) ที่ลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นประธานคณะกรรมการสถานักเรียน คณะกรรมการที่มาจากการคัดเลือกและคณะกรรมการที่มาจากการแต่งตั้งโดยตำแหน่ง เพื่อเป็นตัวแทนของนักเรียนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสถานักเรียนด้วยรูปแบบและจำนวนของคณะกรรมการสถานักเรียนให้เป็นที่ไปตามระเบียบว่าด้วยสถานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

โครงสร้างของคณะกรรมการสถานักเรียน โรงเรียน..... เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยสถานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ ดังแสดงไว้ในแผนผังต่อไปนี้

รูปแบบที่ ๑

โครงสร้างของคณะกรรมการสถานักเรียน โรงเรียน.....





*** ฝ่ายอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบว่าด้วยสถานักเรียนของโรงเรียน

รูปแบบที่ ๒

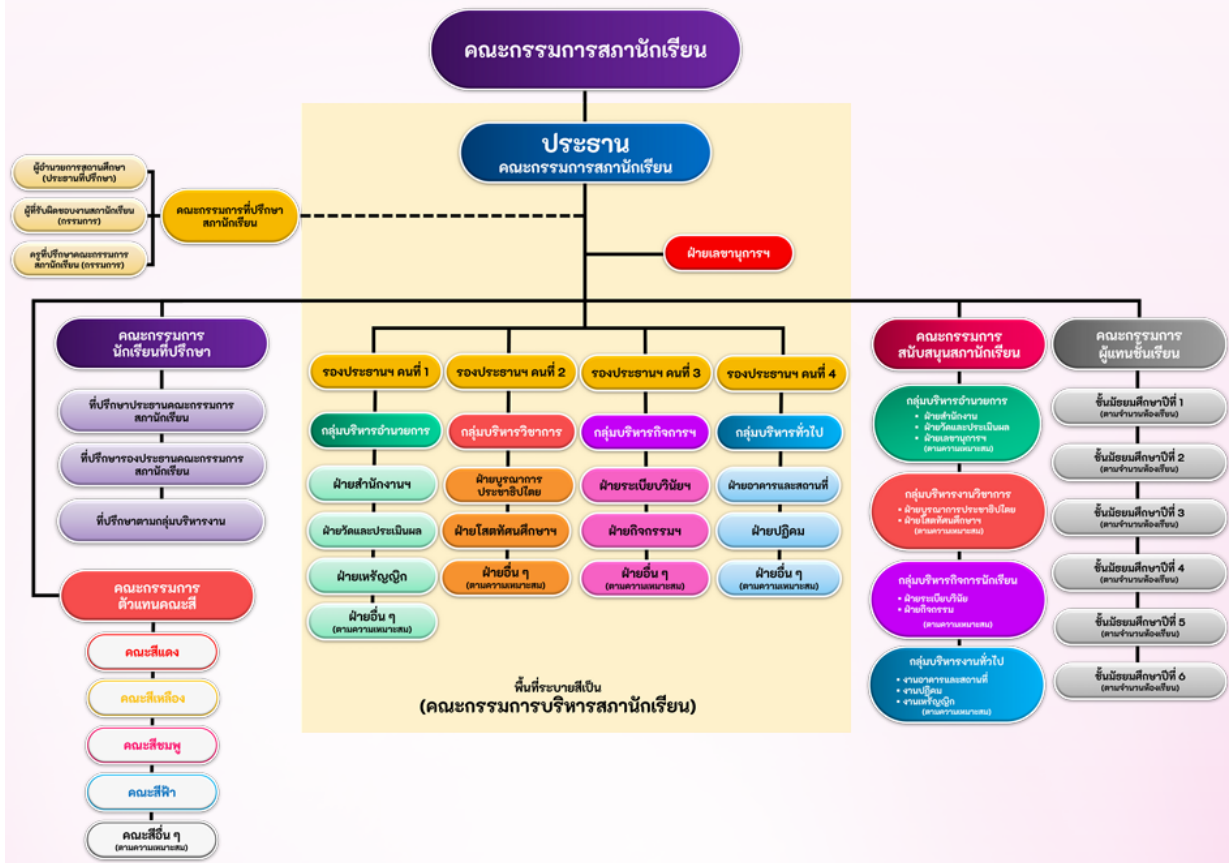
โครงสร้างของคณะกรรมการสถานักเรียน
โรงเรียน.....



*** ฝ่ายอื่น ๆ ตามความเหมาะสมตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบว่าด้วยสถานักเรียนของโรงเรียน

*** จำนวนคณะกรรมการที่เป็นองค์ประกอบของคณะกรรมการสถานักเรียน สามารถเพิ่มหรือลดจำนวนกลุ่มได้ตามบริบทและความเหมาะสมของโรงเรียน

กรณีมีรองประธานคณะกรรมการสถานักเรียน 4 คน



*** ฝ่ายอื่น ๆ ตามความเหมาะสมตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบว่าด้วยสถานักเรียนของโรงเรียน

*** จำนวนคณะกรรมการที่เป็นองค์ประกอบของคณะกรรมการสถานักเรียน สามารถเพิ่มหรือลดจำนวนกลุ่มได้ตามบริบทและความเหมาะสมของโรงเรียน

(ตัวอย่าง)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนและครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน

ด้วยโรงเรียน.....ได้กำหนดให้มีการสรรหาคณะกรรมการสถานักเรียนประจำปีการศึกษา ตามระเบียบ ว่าด้วยสถานักเรียน หมวด ๔ การสรรหาคณะกรรมการสถานักเรียน โดยคณะกรรมการดำเนินงานได้ดำเนินงาน สรรหาคณะกรรมการสถานักเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนและครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียน..... ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการสถานักเรียน ประกอบด้วย

๑.๑ คณะกรรมการบริหารสถานักเรียน

- ๑.๑) ชื่อ..... ประธานคณะกรรมการสถานักเรียน
- ๑.๒) ชื่อ..... รองประธานคณะกรรมการสถานักเรียน คนที่ ๑
- ๑.๓) ชื่อ..... รองประธานคณะกรรมการสถานักเรียน คนที่ ๒
- ๑.๔) ชื่อ..... เกร็ดฎีก
- ๑.๕) ชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์
- ๑.๖) ชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
- ๑.๗) ชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายกิจกรรม
- ๑.๘) ชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายปกครอง
- ๑.๙) ชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายชุมนุม
- ๑.๑๐) ชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนและเครือข่าย
- ๑.๑๑) ชื่อ..... กรรมการฝ่าย.....
- ๑) ชื่อ.....
- ๒) ชื่อ.....
- ๓) ชื่อ.....
- ฯลฯ
- ๑.๑๒) ชื่อ..... เลขานุการคณะกรรมการสถานักเรียน

๑.๒ คณะกรรมการผู้แทนชั้นเรียน

- ๑) ชื่อ.....
- ๒) ชื่อ.....

๓) ชื่อ.....

ฯลฯ

๑.๓ คณะกรรมการผู้แทนคณะสี

๑) ชื่อ.....

๒) ชื่อ.....

๓) ชื่อ.....

ฯลฯ

๑.๔

๑) ชื่อ.....

๒) ชื่อ.....

๓) ชื่อ.....

๒. ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน

๑) ชื่อ..... ประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน

๒) ชื่อ..... ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน คนที่ ๑

๓) ชื่อ..... ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน คนที่ ๒

๔) ชื่อ..... ครูที่ปรึกษาฝ่ายเหรียญก

๕) ชื่อ..... ครูที่ปรึกษาฝ่ายประชาสัมพันธ์

๖) ชื่อ..... ครูที่ปรึกษาฝ่ายวิชาการ

๗) ชื่อ..... ครูที่ปรึกษาฝ่ายพัฒนากิจกรรม

๘) ชื่อ..... ครูที่ปรึกษาฝ่ายปกครอง

๙) ชื่อ..... ครูที่ปรึกษาฝ่ายชุมนุม

๑๐) ชื่อ..... ครูที่ปรึกษาฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน

๑๑) ชื่อ..... ครูที่ปรึกษาฝ่ายอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๑๒) ชื่อ..... ครูที่ปรึกษาฝ่ายปฐมคม

๑๓) ชื่อ..... ครูที่ปรึกษาฝ่ายเลขานุการ

ให้คณะกรรมการสถานักเรียนปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยสถานักเรียนของโรงเรียน ให้เป็น ไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แนวทางการประเมินโครงสร้างคณะกรรมการสถานักเรียน

๑. ตรวจสอบการกำหนดโครงสร้างให้ครบถ้วนตามรูปแบบกำหนดโครงสร้างคณะกรรมการสถานักเรียน

๒. มีการมอบหมายงานของคณะกรรมการสถานักเรียนให้ฝ่ายต่าง ๆ

การสรุปและรายงานผล

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง

๒. ปรับปรุงแก้ไขในกรณีที่ไม่เป็นไปตามแนวทางที่เหมาะสม

๓. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและลงนาม

กิจกรรมที่ ๓ รูปแบบการประชุมสถานักเรียน

การประชุมเป็นกิจกรรมที่ทำให้บุคลากรในองค์กรเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน เปิดโอกาสให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็นวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ จากสมาชิกอย่างทั่วถึงสมาชิกผู้ร่วมประชุมต้องรู้บทบาทหน้าที่ของตนผู้ที่ทำหน้าที่ประธานต้องสามารถใช้เทคนิคในการนำและควบคุมการประชุมเพื่อให้ผู้ร่วมประชุมมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นมีการเสนอความคิดที่ทำให้เกิดการยอมรับและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร โดยมีขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนดังนี้

ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียน ประกอบด้วย

๑. ก่อนการประชุม

- ๑.๑ จัดทำระเบียบวาระและเตรียมเอกสารการประชุม
- ๑.๒ แจ้งกำหนดการประชุมและติดต่อผู้เข้าร่วมประชุม
- ๑.๓ เตรียมสถานที่ประชุม

๒. การประชุม

- ๒.๑ ลงทะเบียนผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม
- ๒.๒ ดำเนินการประชุม
- ๒.๓ จดบันทึกการประชุม

๓. หลังการประชุม

- ๓.๑ จัดทำรายงานการประชุม
- ๓.๒ นำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารตามลำดับ
- ๓.๓ นำผลการประชุมสู่การปฏิบัติ

๑. ก่อนการประชุม

๑.๑ จัดทำระเบียบวาระและเตรียมเอกสารการประชุม

๑) จัดทำระเบียบวาระ

การดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งกำหนดระเบียบวาระการประชุมไว้ดังนี้

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้ว หากไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้เขียนว่า “ไม่มี” ระเบียบวาระที่ ๑ นี้ไม่ต้องมีการ “ลงมติ” เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่อาจมี “ข้อสังเกต” ได้ ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมรับทราบ” โดยปกติให้ประธานเท่านั้นเป็นผู้แจ้ง

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาหรือประธานมอบหมายให้เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยอาจให้พิจารณาที่ละหน้าในกรณีที่มีได้แจกล่วงหน้าหรือรวบยอด ทั้งฉบับ ในกรณีที่แจกล่วงหน้าแล้วหากมีผู้เสนอแก้ไขเลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรอง รายงานการประชุมครั้งที่.....โดยไม่มีการแก้ไข (หรือมีการแก้ไข)” การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว มาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุม ครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมากให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคล ในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

การรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการแต่ละฝ่ายให้ที่ประชุมทราบที่ประชุมเพียงแต่ “รับทราบ” หรือ “มีข้อสังเกต” เช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ ๑

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม ซึ่งควรจะมีการอภิปรายอย่างหลากหลายด้วยเหตุผล ตามวิถีประชาธิปไตย ซึ่งเลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้คณะกรรมการสถานักเรียน ศึกษา ล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้คณะกรรมการอ่านด้วยหัวข้อต่าง ๆ ที่จะนำมา พิจารณา จะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านจะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน และในที่ประชุมก็อภิปรายได้ตรงประเด็น ตัวอย่างการตั้งชื่อเรื่อง เช่น

๑) การขอใช้งบประมาณในการจัดกิจกรรม

๒) การแก้ปัญหาพฤติกรรมนักเรียน

ระเบียบวาระที่ ๔ คณะกรรมการสถานักเรียนอาจขอคำแนะนำจากครูที่ปรึกษาสถานักเรียนก่อนลงมติเพื่อประกอบการพิจารณาก่อนการลงมติโดยจะลงท้ายมติที่ประชุมด้วยคำว่า “ที่ประชุมมีมติอนุมัติ ตามเสนอ” หรือ “ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้ ๑.....๒.....๓.....” เป็นต้น มติที่ประชุมจะต้องกระชับหรือชัดเจนว่าอนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใคร ทำอะไร ให้แล้วเสร็จ เมื่อไร อย่างไร เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้เป็นเรื่องที่ไม่ได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุมหรือนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป

๒) การเตรียมเอกสารการประชุม เอกสารการประชุม ฝ่ายเลขานุการหรือผู้ที่รับผิดชอบ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม

๑.๒ แจ้งกำหนดการประชุมและติดต่อผู้เข้าร่วมประชุม

ฝ่ายเลขานุการหรือผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการแจ้งกำหนดการประชุมและติดต่อผู้เข้าร่วมประชุม ก่อนวันประชุม ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๑.๓ เตรียมสถานที่ประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมของคณะกรรมการสถานักเรียน ควรประกอบด้วย

๑) สถานที่ในการประชุม อาจประชุมที่ห้องสถานักเรียน หรือห้องที่เหมาะสมขึ้นอยู่กับบริบทของโรงเรียน

๒) การจัดรูปแบบห้องประชุม

๒.๑) จัดให้มีสัญลักษณ์สถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามรูปแบบของกรมศาสนา กระทรวงวัฒนธรรมกรณีคณะกรรมการสถานักเรียนนับถือศาสนาอื่นให้ถือปฏิบัติตามหลักการของศาสนานั้น

๒.๒) โต๊ะประชุมของคณะกรรมการสถานักเรียน กับโต๊ะครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน จัดแยกไว้คนละส่วน

๒.๓) ประธานการประชุมควรนั่งในตำแหน่งที่เด่นชัด และมีป้ายชื่อ-สกุล ตำแหน่งของคณะกรรมการ สถานักเรียนทุกคน

๓) การจัดโต๊ะประชุม เพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็น ทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบ เช่น ตัวอักษรยู (U) ตัวอักษรที (T) ตัวอักษรโอ (O) และรูปสี่เหลี่ยม เป็นต้น

๒. การประชุม

๒.๑ ลงทะเบียนผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม

ฝ่ายที่รับผิดชอบจัดเตรียมแบบลงทะเบียนและสถานที่ลงทะเบียนให้เหมาะสมสะดวกต่อการลงทะเบียน ของผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม

๒.๒ ดำเนินการประชุม

การดำเนินการประชุม เริ่มจากประธานและคณะกรรมการสถานักเรียนทำความเคารพสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ทำความเคารพครูที่ปรึกษา คณะกรรมการสถานักเรียนทำความเคารพประธาน ผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมทำความเคารพซึ่งกันและกัน จากนั้นเลขานุการนำบงค์ประชุมประธานเริ่มการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมทำความเคารพครูที่ปรึกษาทำความเคารพประธาน ผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมทำความเคารพซึ่งกันและกัน ทำความเคารพ สถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๒.๓ จดบันทึกการประชุม

เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นผู้จดบันทึกรายงานการประชุม พร้อมทั้งลงลายมือชื่อชื่อเต็ม และนามสกุล เมื่อจัดทำเป็นรายงานการประชุม อาจมีการบันทึกเสียงควบคู่กับการบันทึกการประชุมด้วยก็ได้ ซึ่งการจดยางานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑) จดรายละเอียดทุกคำพูดของคณะกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนพร้อมมติที่ประชุม

๒) จดโดยย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผล นำไปสู่มติที่ประชุม พร้อมด้วยมติที่ประชุม

๓) จดเฉพาะเหตุผลกับมติของที่ประชุม

๓. หลังการประชุม

๓.๑ จัดทำรายงานการประชุม

การเขียนรายงานการประชุม มีรายละเอียดดังนี้

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

๒) ครั้งที่.... ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

๓) เมื่อ.... ให้ลงวัน เดือน ปี และเวลาที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือน ตัวเลขของปีพุทธศักราช และเวลาที่ประชุม เช่นเมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้น

๔) ณ..... ให้ลงชื่อสถานที่ที่ประชุม

๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งเข้าประชุม ในกรณีที่มีผู้เข้าประชุมแทนให้ลงชื่อ ผู้เข้าประชุมแทนและลงว่าเข้าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้เขียนชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้เข้า ประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๘) เริ่มประชุมเวลา..... ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙) ข้อความ.....ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และ เรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

๙.๑) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๙.๒) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

๙.๓) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๙.๔) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๙.๕) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๐) เลิกประชุมเวลา..... ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑) ให้ลงชื่อผู้บันทึกการประชุมครั้งนั้น (พิมพ์ชื่อเต็ม นามสกุล และตำแหน่งไว้ใต้ลายมือชื่อ ในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย)

๑๒) ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม (พิมพ์ชื่อเต็ม นามสกุล และตำแหน่งไว้ใต้ลายมือชื่อ ในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย)

๓.๒ นำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารตามลำดับ

ประธานคณะกรรมการสถานักเรียนนำรายงานการประชุมเสนอครูที่ปรึกษาสถานักเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารตามลำดับ

๓.๓ นำผลการประชุมสู่การปฏิบัติ

หลังเสร็จสิ้นการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนนำผลการประชุมไปปฏิบัติเพื่อให้กิจกรรม บรรลุวัตถุประสงค์และประสบความสำเร็จต่อไป

กิจกรรมที่ ๔ เครือข่ายสถานักเรียนและการมีส่วนร่วม

เครือข่ายสถานักเรียนและการมีส่วนร่วม เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน โดยประสานความร่วมมือให้มีส่วนร่วมระหว่าง บุคคล องค์กร หรือหน่วยงาน ทั้งภาครัฐ เอกชน เข้ามามีบทบาทในการส่งเสริมช่วยเหลือ สนับสนุน การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียนในรูปแบบกิจกรรมสถานักเรียน

เครือข่ายสถานักเรียน หมายถึงการเชื่อมโยงความร่วมมือในการดำเนินงานของสถานักเรียนกับ บุคคล องค์กร หรือหน่วยงานภายในและภายนอก ที่มีความเห็นสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ในการทำงาน อย่างเป็นระบบและเป็นรูปธรรมเพื่อปฏิบัติภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งร่วมกันโดยที่แต่ละฝ่ายยังคง ปฏิบัติ ภารกิจหลักของตนต่อไป

การสร้างเครือข่ายสถานักเรียน หมายถึง การประสานความร่วมมือในการทำงานร่วมกันของสถานักเรียน กับบุคคล องค์กร หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นการช่วยเหลือกัน ในการแก้ปัญหา พัฒนาให้เป็นกระบวนการต่อเนื่องและยั่งยืน โดยทั่วไปเครือข่ายการดำเนินงานมีตั้งแต่ระดับ โรงเรียน ระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัด ระดับภูมิภาค และระดับประเทศ โดยการสร้างเครือข่ายสถานักเรียน มี ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. เครือข่ายภายใน

เครือข่ายภายใน คือ เครือข่ายภายในโรงเรียนที่สร้างความร่วมมือในการทำงานกับสถานักเรียน เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียน, หัวหน้าคณะสี, ประธานกิจกรรมชุมนุม เป็นต้น

๒. เครือข่ายภายนอก

เครือข่ายภายนอก คือ เครือข่ายบุคคล องค์กร หน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน ภายนอก โรงเรียน ที่สร้างความร่วมมือในการทำงานกับสถานักเรียน เช่น คณะกรรมการสถานักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด

องค์ประกอบของเครือข่ายสถานักเรียน

องค์ประกอบของเครือข่ายสถานักเรียนต้องมีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย มีกิจกรรมและทำงานร่วมกัน มีการติดต่อสื่อสารระหว่างสมาชิกทั้งภายในและภายนอก โดยการจัดทำกิจกรรม การระดมทรัพยากร การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแสดงความคิดเห็น การประสานความร่วมมือ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

ประโยชน์ของการมีส่วนร่วม

๑. เพิ่มคุณภาพในการตัดสินใจให้ตรงตามความต้องการ
๒. ลดความขัดแย้ง
๓. เพิ่มความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๔. สร้างความน่าเชื่อถือ
๕. สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

แนวทางการสร้างเครือข่ายและการมีส่วนร่วมของสถานักเรียน

๑. ร่วมกันกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน
๒. กำหนดแผนงาน/โครงการ ในการสร้างเครือข่าย
๓. จัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) ว่าด้วยความร่วมมือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมสถานักเรียน
๔. ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ ระหว่างเครือข่ายภายในและภายนอก
๕. ระดมทรัพยากรและแหล่งทุนของเครือข่าย รวมทั้งการสนับสนุนปัจจัยต่าง ๆ จากบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
๖. ประเมินการดำเนินงานของเครือข่ายสถานักเรียนร่วมกัน
๗. พัฒนาระบบการสื่อสารเพื่อความยั่งยืนของเครือข่าย

เอกสารที่แสดงถึงการสร้างเครือข่ายและความร่วมมือ

๑. หนังสือจากโรงเรียนถึงบุคคล องค์กร หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
๒. ระเบียบวาระการประชุม/รายงานการประชุม
๓. แผนงาน/ปฏิทิน/และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายการดำเนินงานเครือข่ายและความร่วมมือ
๕. บันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) ว่าด้วยความร่วมมือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมสถานักเรียน
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๗. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงานเครือข่ายสถานักเรียนและการมีส่วนร่วม



(ตัวอย่าง)
บันทึกความเข้าใจ (MOU)
ว่าด้วยความร่วมมือการสร้างเครือข่ายและการมีส่วนร่วมสถานักเรียน
 ระหว่าง
 สถานักเรียนโรงเรียน..... กับ สถานักเรียนโรงเรียน.....

บันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือเพื่อสนับสนุนกิจกรรมสถานักเรียนฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง
 สถานักเรียนโรงเรียน..... กับโรงเรียน.....เพื่อพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน
 ระหว่างโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จ ทั้ง ๒ โรงเรียน จึงตกลงสร้างความร่วมมือโดยมีสาระสำคัญของบันทึก
 ความเข้าใจ ดังนี้

- ๑
 ๒
 ฯลฯ

ทั้งนี้ ทั้ง ๒ โรงเรียน จะประสานความร่วมมือ และส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตลอดจนติดตาม
 ประเมินผลกิจกรรมสถานักเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยบันทึกความเข้าใจนี้ จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ
 มีความถูกต้องตรงกัน ทุกฝ่ายได้อ่านเข้าใจตรงกันโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงนาม ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงนาม).....
 (.....)
 ประธานคณะกรรมการสถานักเรียน
 โรงเรียน.....

(ลงนาม).....
 (.....)
 ประธานคณะกรรมการสถานักเรียน
 โรงเรียน.....

(ลงนาม).....พยาน
 (.....)
 ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน

(ลงนาม).....พยาน
 (.....)
 ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน

(ลงนาม).....พยาน
 (.....)
 ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ลงนาม).....พยาน
 (.....)
 ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

บันทึกความเข้าใจ (MOU)

ว่าด้วยความร่วมมือการสร้างเครือข่ายและการมีส่วนร่วมสถานักเรียน

ระหว่าง

สถานักเรียนโรงเรียน..... กับ (ระบุชื่อ) บุคคล/องค์กร หน่วยงาน.....

บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ทำขึ้นระหว่างสถานักเรียนโรงเรียน..... กับ (ระบุชื่อ) บุคคล/องค์กร หน่วยงานเพื่อพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน ระหว่างโรงเรียนกับ (ระบุชื่อ) บุคคล/องค์กร หน่วยงาน.....ให้ประสบความสำเร็จ

ทั้ง ๒ หน่วยงาน จึงตกลงสร้างความร่วมมือโดยมีสาระสำคัญของบันทึกความเข้าใจ ดังนี้

๑

๒

ฯลฯ

ทั้งนี้ ทั้ง ๒ ฝ่าย จะประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยบันทึกความเข้าใจนี้ จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ มีความถูกต้องตรงกันทุกฝ่ายได้อ่านเข้าใจตรงกันโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงนาม ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงนาม).....

(.....)

ประธานคณะกรรมการสถานักเรียน
โรงเรียน.....

(ลงนาม).....

(.....)

(ระบุชื่อ) บุคคล/องค์กร หน่วยงาน

(ลงนาม).....พยาน

(.....)

ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน

(ลงนาม).....พยาน

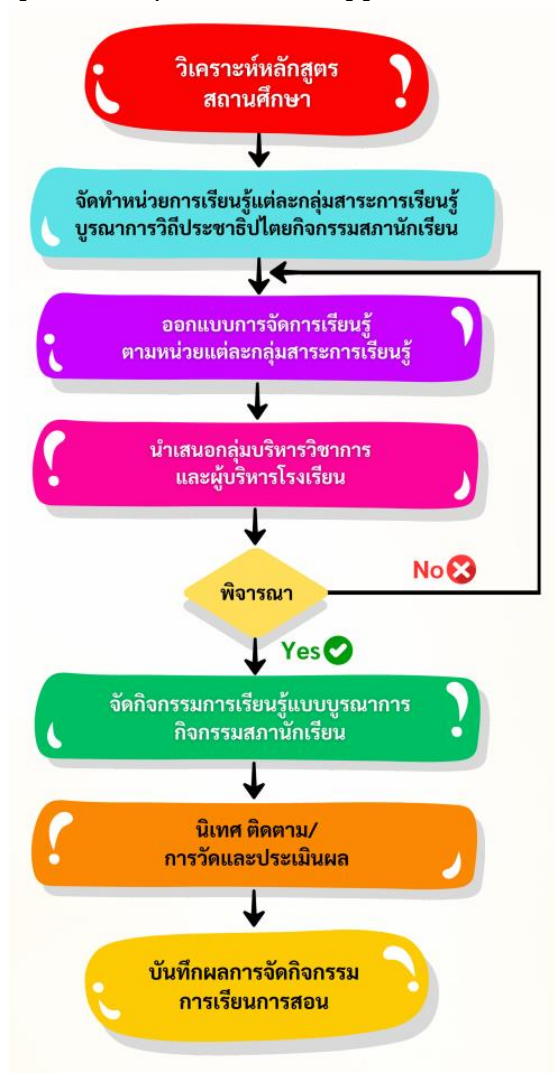
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

กิจกรรมที่ ๕ การบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

การจัดการเรียนรู้ในโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกระดับชั้น โรงเรียนและครูมีความจำเป็น ต้องจัดการเรียนรู้ แบบบูรณาการให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวิถี ประชาธิปไตย อันได้แก่ คารวธรรม สามัคคีธรรม ปัญญาธรรม รวมทั้งน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียง การมีจิตอาสา การเรียนรู้ประวัติศาสตร์ หลักธรรมาภิบาล หลักสิทธิเด็ก คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และความเป็นพลโลก โดยบูรณาการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายตามบริบท ของโรงเรียน อันจะเป็น การส่งเสริมพัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ กระบวนการคิด กระบวนการทำงาน ทักษะและ ประสบการณ์ที่เหมาะสม ส่งเสริมให้เกิดสมรรถนะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ สามารถสร้างองค์ความรู้ ด้วยตนเองอย่างหลากหลาย และนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน ได้อย่างเหมาะสม

การบูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้สู่กิจกรรมสถานักเรียน



การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้

การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียนของโรงเรียน
ควรดำเนินการ ดังนี้

ระดับโรงเรียน

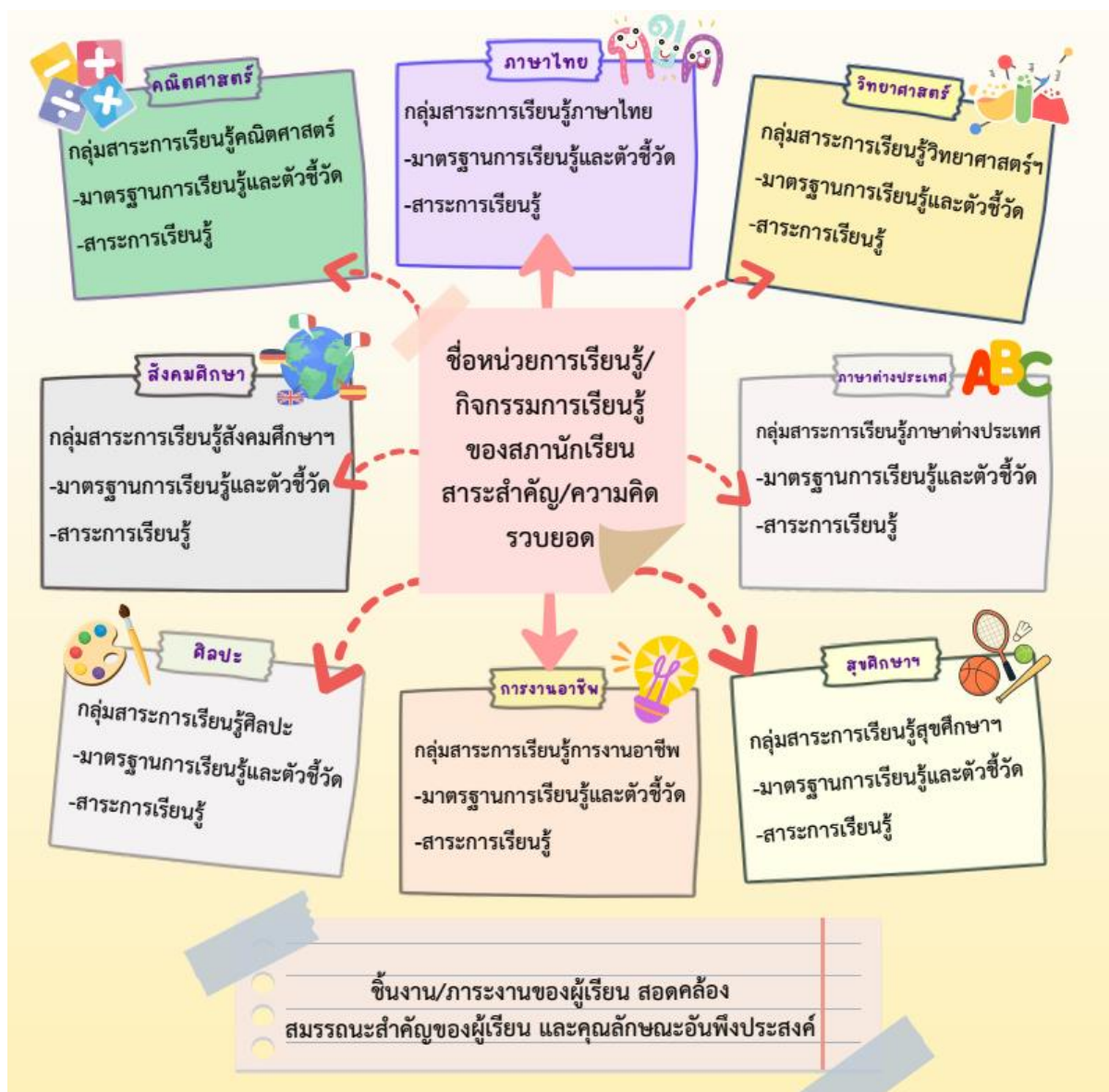
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น และ เอกสารประกอบหลักสูตรต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา จุดเน้น ความต้องการของ โรงเรียน ผู้เรียน และชุมชนที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาแบบบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ตรวจสอบองค์ประกอบหลักสูตรสถานศึกษาโดยพิจารณาคุณภาพ ความถูกต้องและ ความเหมาะสม
๔. นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากมีข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการ ให้ นำข้อเสนอแนะไปพิจารณาปรับปรุงก่อนการอนุมัติใช้หลักสูตร
๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูแต่ละระดับชั้นจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของกิจกรรม สถานักเรียน
๖. จัดตารางเรียนที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของกิจกรรมสถานักเรียน
๗. จัดบรรยากาศ และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของกิจกรรม สถานักเรียน
๘. ส่งเสริมให้ครูใช้วิธีการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง และใช้วิธีที่หลากหลาย
๙. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของกิจกรรม สถานักเรียน สะท้อนผลการจัดกิจกรรมร่วมกัน และปรับปรุง พัฒนาให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

ระดับชั้นเรียน

๑. ครูแต่ละระดับชั้น ศึกษา ทำความเข้าใจหลักสูตรและการออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการ กิจกรรม สถานักเรียน
๒. ศึกษาและทำความเข้าใจการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของกิจกรรมสถานักเรียนและ วิธีการ จัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้
๓. ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในระดับชั้นเดียวกันร่วมกันประชุมวิเคราะห์มาตรฐาน การเรียนรู้และ ตัวชี้วัด ร่วมกันจัดทำหน่วยการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของกิจกรรมสถานักเรียน และ วางแผนจัดการเรียนรู้ ตลอดภาคเรียน/ปีการศึกษา
๔. วางแผน และออกแบบการวัด และประเมินผลการจัดการเรียนรู้
๕. นำแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของกิจกรรมสถานักเรียนลงสู่การปฏิบัติ
๖. ใช้การนิเทศภายใน เป็นเครื่องมือในการปรับปรุง จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการปฏิบัติ เพื่อพัฒนาการ จัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของกิจกรรมสถานักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ
๗. รายงานผลการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของกิจกรรมสถานักเรียนเพื่อการพัฒนา อย่างต่อเนื่องเป็นรายภาค/รายปี

โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ของกิจกรรมสภานักเรียนแบบบูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้

การจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้กับกิจกรรมสภานักเรียน เป็นการจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงระหว่างหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการจัดการเรียนรู้ การวัด และประเมินผล อย่างสอดคล้องสัมพันธ์กัน เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเชื่อมโยงความรู้ ความคิด ทักษะ และประสบการณ์ อย่างหลากหลาย สามารถสร้างองค์ความรู้ได้ด้วยตนเองนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ อย่างสอดคล้องกับความเป็นจริง ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นของโลกในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ อย่างมีประสิทธิภาพด้วยการวางแผนและดำเนินการสามารถนำมาจัดทำผังมโนทัศน์ ซึ่งจะช่วยให้เห็นภาพรวม ของแต่ละหน่วยการเรียนรู้/กิจกรรมได้ชัดเจน ดังนี้



ตัวอย่างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการ

หน่วยการเรียนรู้บูรณาการ ชั้นประถมศึกษาปีที่ หน่วยการเรียนรู้/กิจกรรม.....
 เวลา ชั่วโมง



หน่วยการเรียนรู้บูรณาการ

หน่วยการเรียนรู้บูรณาการ

หน่วยที่ / กิจกรรมที่ เรื่อง.....
ชั้นประถมศึกษาปีที่..... เวลา ชั่วโมง

๑. ชื่อหน่วยการเรียนรู้

.....

๒. มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

.....

๓. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

.....

.....

.....

๔. สาระการเรียนรู้

.....

.....

.....

๕. สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

.....

.....

.....

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก
(.....)

รายงานผลการจัดกิจกรรมและการสร้างหน่วยการจัดการเรียนรู้

รายงานผลการจัดกิจกรรมและการสร้างหน่วยการจัดการเรียนรู้

บูรณาการกิจกรรมสถานักเรียน

โรงเรียน.....

ปีการศึกษา.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	กลุ่มสาระการเรียนรู้	ชื่อหน่วยการเรียนรู้

จำนวนบุคลากรของโรงเรียนทั้งหมดคน

จัดทำหน่วยการเรียนรู้บูรณาการกับกิจกรรมสถานักเรียนคน

คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

กิจกรรมที่ ๖ การเสนอโครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรม เป็นการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน โดยการมีส่วนร่วมของ สถานักเรียนให้ไปเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีเป้าหมาย มีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และวิธีการในการเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณจากโรงเรียน/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่น ๆ สนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๓.๑. คณะกรรมการสถานักเรียนสำรวจปัญหาและความต้องการเพื่อจัดทำโครงการ/กิจกรรม

๓.๒. จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม

๓.๓. เสนอโครงการต่อคณะกรรมการสถานักเรียนเพื่อร่วมกันพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๔. ประธานคณะกรรมการสถานักเรียนเสนอโครงการต่อโรงเรียน/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่น ๆ เพื่ออนุมัติโครงการ/กิจกรรม

๓.๕. โรงเรียน/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่น ๆ อนุมัติโครงการ/กิจกรรม

๓.๖. ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม

๓.๗. สรุปผลรายงานผลการดำเนินงาน

๔. ลำดับขั้นตอนการเสนอโครงการ/กิจกรรม

คณะกรรมการสถานักเรียนดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

๑. การศึกษา/วิเคราะห์ปัญหา/ ความต้องการ

๒. จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม

๓. เสนอโครงการ/กิจกรรมต่อที่ประชุมคณะกรรมการสถานักเรียน ครูที่ปรึกษาอาจให้ข้อเสนอแนะ

๔. คณะกรรมการสถานักเรียนให้ความเห็นชอบ

๕. ประธานคณะกรรมการสถานักเรียน เสนอโครงการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ผ่านครูที่ปรึกษาและ ผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ

๖. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติโครงการ/กิจกรรม

๗. กรณีที่ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียน ก่อนนำเสนอหน่วยงานภายนอกอนุมัติโครงการ/กิจกรรม

๘. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ/กิจกรรม

๙. สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

แผนผังการจัดทำและเสนอโครงการ/กิจกรรม



(ตัวอย่าง)
แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม

๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

๒. ผู้รับผิดชอบ (ระบุชื่อคณะกรรมการสถานักเรียน).....

๓. ครูที่ปรึกษา.....

๔. หลักการและเหตุผล

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

๕. วัตถุประสงค์

๕.๑

๕.๒

๕.๓

๖. เป้าหมาย

๖.๑ เชิงคุณภาพ

๑)

๒)

๖.๒ เชิงปริมาณ

๑)

๒)

๗. ขั้นตอนการดำเนินการ

๗.๑.....

๗.๒.....

๗.๓.....

๘. กิจกรรม

๘.๑.....

๘.๒.....

๙. งบประมาณบาท

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการ

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

*หมายเหตุ สามารถบันทึกในรูปแบบอื่นๆ ได้ตามความเหมาะสม

๑๑. สถานที่ดำเนินการ

.....

.....

๑๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

๑๓. การประเมินผล

๑๓.๑ การสังเกต

๑๓.๒ การสัมภาษณ์.....

๑๓.๓ แบบเก็บข้อมูล.....

๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๔.๑

๑๔.๒.....

๑๔.๓.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ/กิจกรรม

(.....)

ประธานสถานักเรียน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ/กิจกรรม

(.....)

ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ/กิจกรรม

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

กิจกรรมที่ ๗ การประเมินผลการจัดกิจกรรมสถานักเรียน

การประเมินผลการจัดกิจกรรมสถานักเรียน เป็นการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำผลมาใช้เป็นแนวทางกำหนดวิธีพัฒนางาน ซึ่งรูปแบบการประเมินจะต้องสอดคล้องกับการดำเนินกิจกรรมจึงจำเป็นที่คณะกรรมการสถานักเรียนจะต้องเรียนรู้แนวทางการประเมินการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนกิจกรรมสถานักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

การประเมินผลการจัดกิจกรรมสถานักเรียน

กำหนดขั้นตอน ไว้ดังนี้

๑. วางแผนการวัดและประเมินผล
๒. กำหนดรูปแบบการวัดและประเมินผล
๓. สร้างเครื่องมือวัดและประเมินผล
๔. ดำเนินการวัดและประเมินผล
๕. สรุปและรายงานผล

เพื่อเป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม สถานักเรียนให้ดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนด ขั้นตอนการวัดและประเมินผลไว้ดังนี้

๑. วางแผนการวัดและประเมินผล

ในการวางแผนการวัดและประเมินผลกิจกรรมสถานักเรียน มีขั้นตอน ดังนี้

- ๑.๑ ประชุมและแต่งตั้งคณะกรรมการวัดและประเมินผลโครงการ/ กิจกรรม
- ๑.๒ กำหนดแนวทาง สิ่งที่ต้องการ เครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑.๓ สร้างเครื่องมือการวัดและประเมินผล
- ๑.๔ ดำเนินการวัดและประเมินผล
- ๑.๕ สรุปการวัดและการประเมินผล
- ๑.๖ รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

๒. กำหนดรูปแบบการวัดและประเมินผล

รูปแบบการวัดและประเมินผล เป็นกรอบหรือแนวคิดสำคัญ เกี่ยวกับกระบวนการ (Process) และวิธีการ ประเมินผล (Evaluation Method) ประกอบด้วยรูปแบบดังนี้

๒.๑ การประเมินบริบทหรือสภาวะแวดล้อม (Content Evaluation) เป็นการประเมินสภาวะแวดล้อม หรือบริบทของกิจกรรม (ก่อนดำเนินกิจกรรม)

๒.๒ การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation) เป็นการประเมินเพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสม ความพอเพียงและการใช้ทรัพยากรที่ใช้ ในการดำเนินการว่าสอดคล้องตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการหรือไม่ (ก่อนดำเนินกิจกรรม)

๒.๓ การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) เป็นการประเมินเพื่อสรุปให้เห็นถึงกระบวนการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ระหว่างดำเนินกิจกรรม)

๒.๔ การประเมินผลผลิต (Product Evaluation) เป็นการประเมินเพื่อเปรียบเทียบผลผลิตที่เกิดขึ้นกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อการตัดสินใจว่าจะขยาย พัฒนา หรือต่อยอดอย่างไร (หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม)

๓. สร้างเครื่องมือวัดและประเมินผล

เครื่องมือวัดและประเมินผล เป็นสิ่งที่จะบอกให้เราทราบถึงความสำเร็จที่เกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด ดังนั้น กิจกรรมต่าง ๆ จำเป็นต้องใช้เครื่องมือการประเมินที่สอดคล้องกับการดำเนินงาน ทั้งนี้เพราะการประเมิน เป็นหัวใจของการรับรองความสำเร็จ หลักการพื้นฐานในการประเมินทั่ว ๆ ไปนั้น จะต้องมีการวัด (Measurement) ข้อมูลไปด้วยเสมอ การวัดจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะได้มาซึ่งข้อมูลเพื่อการประเมินผล

เครื่องมือที่ใช้ในการวัดและประเมินผล

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลกิจกรรม ประกอบด้วยแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต และแบบประเมินผลอื่น ๆ ซึ่งโดยปกติ ผู้ดำเนินการประเมินผลจำเป็นต้องพัฒนาขึ้นมาจนเป็นเครื่องมือที่มีคุณภาพเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลหรือความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เช่น

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

แบบสอบถาม (Questionnaire)

เป็นเครื่องมือที่นิยมใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพราะประหยัดงบประมาณ เวลาและเหมาะสมกับการเก็บข้อมูลที่อยู่ในลักษณะกระจาย และมีจำนวนมาก แบบสอบถาม จำแนกได้ ๒ ชนิด คือ

๑. แบบสอบถามปลายปิด (Close Ended Questionnaire) เป็นแบบสอบถามที่กำหนดคำถาม และมีคำตอบให้เลือก

๒. แบบสอบถามปลายเปิด (Open Ended Questionnaire) เป็นแบบสอบถามที่กำหนดคำถาม แล้วไม่มีคำตอบให้เลือกผู้ตอบสามารถเขียนตอบตามความคิดเห็น เช่น ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะที่มีต่อการ ดำเนินกิจกรรม

ตัวอย่างแบบสอบถามปลายปิด

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

ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

ลักษณะของแบบสอบถามที่ดี

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

แบบสัมภาษณ์ (Interview)

การสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูลที่มีจุดมุ่งหมายแน่นอนอาจทำแบบเป็นทางการหรือแบบไม่เป็นทางการก็ได้ การสัมภาษณ์แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้างแน่นอน (Un-structure Interview) ใช้ในกรณีที่ต้องการข้อมูลแนวเสรีรายละเอียดมากมาย ในแบบสัมภาษณ์จะมีแต่หัวข้อใหญ่ๆ ข้อคำถามจะปรับไปตามข้อมูลที่ได้ โดยผู้สัมภาษณ์ต้องไม่ทิ้งประเด็นหลัก

๒. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structure Interview) แบบสัมภาษณ์แบบนี้ มีลักษณะเป็นแบบสอบถาม มีรายละเอียดของคำถามต่างๆ ที่ผู้สัมภาษณ์ต้องการถามผู้ถูกสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ทุกคนจะถามคำถามที่เหมือนกัน

เทคนิคการสัมภาษณ์ที่ดี

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

แบบสังเกต (Observation)

การสังเกตเป็นกระบวนการเก็บข้อมูลโดยการบันทึกพฤติกรรมของกลุ่มตัวอย่าง ในสถานการณ์เฉพาะ โดยอาศัยประสบการณ์ของผู้สังเกต

ลักษณะของแบบสังเกต

๑. แบบตรวจสอบรายการ (Checklist) เป็นเครื่องมือที่ประกอบด้วยข้อความซึ่งระบุถึงพฤติกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการประเมิน การบันทึกส่วนใหญ่จะเป็นการบันทึกว่ามีหรือไม่มี
๒. แบบมาตราประเมินค่า (Rating Scale) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินสิ่งที่สังเกต โดยการแปลงค่าในด้านคุณภาพเป็นด้านปริมาณให้อยู่ในรูปของตัวเลข โดยการจัดลำดับความมากน้อย

๔. ดำเนินการวัดและประเมินผล

การวัดและการประเมินการดำเนินงาน	
การวัด	การประเมิน
๑. วัดอะไร กระบวนการดำเนินงาน (Process) ขับเคลื่อนกิจกรรมสถานักเรียนตามขอบเขตการประเมินและวิธีการประเมินในคู่มือการจัดกิจกรรมสถานักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. ประเมินอะไร ประเมินผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
๒. วัดอย่างไร ใช้การสังเกตการสัมภาษณ์ แบบสอบถาม แบบฟอร์มอื่นๆ	๒. ประเมินอย่างไร ใช้ข้อมูลที่เชื่อถือได้จากแบบวัดมาเทียบกับเกณฑ์/พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลง เพื่อตัดสินผล/ตัดสินใจ
๓. ใครวัด ตัวนักเรียนเอง คณะกรรมการสถานักเรียน คุณครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาฯ	๓. ใครประเมิน ตัวนักเรียนเอง คณะกรรมการสถานักเรียน ครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาฯ
๔. วัดเมื่อไร วัดก่อน ระหว่าง และหลังการดำเนินกิจกรรม	๔. ประเมินเมื่อไร ก่อน ระหว่างและหลังการดำเนินกิจกรรม
๕. วัดทำไม เพื่อบอกให้รู้ว่าคุณนักเรียน คณะกรรมการสถานักเรียนเกิดการเรียนรู้หรือไม่ คณะครู หรือผู้เกี่ยวข้องให้การสนับสนุนได้ดีเพียงใด	๕. ประเมินไปทำไม เพื่อตัดสินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ว่ามีผลต่อใคร อย่างไร

แนวทางการตรวจสอบการวัดและประเมินผลการจัดโครงการ/กิจกรรมสถานักเรียน

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบประเมินโครงการ/กิจกรรมของสถานักเรียน
๒. ตรวจสอบความสอดคล้องของแบบประเมินผลกับเนื้อหาโครงการ/กิจกรรม
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล
๔. ตรวจสอบความเหมาะสมก่อนการนำเสนอผลการประเมิน

๕. สรุปและรายงานผล

คณะกรรมการ/ผู้ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนกำหนดขั้นตอน ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและวิเคราะห์ข้อมูล
๒. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามเครื่องมือการประเมิน
๓. นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามเครื่องมือการประเมิน
๔. จัดทำเอกสารรายงานผลการประเมินโครงการ/กิจกรรมสถานักเรียน

หมายเหตุ รูปแบบการประเมินโครงการ/กิจกรรม ควรมีความหลากหลาย ไม่ควรใช้วิธีการเดียวกัน เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม

เอกสารอ้างอิง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (๒๕๖๗). *คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗*. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.

ภาคผนวก



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการเลือกตั้งประธานคณะกรรมการสถานักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่คณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียน..... ได้มอบหมายให้ดำเนินการเลือกตั้งประธาน
คณะกรรมการสถานักเรียนของโรงเรียน..... ประจำปี.....

บัดนี้ การเลือกตั้งได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

๑. ผู้สมัครหมายเลข ๑ ได้คะแนน.....คะแนน ลำดับที่.....
๒. ผู้สมัครหมายเลข ๒ ได้คะแนน.....คะแนน ลำดับที่.....
๓. ผู้สมัครหมายเลข ๓ ได้คะแนน.....คะแนน ลำดับที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนามประกาศผลการเลือกตั้งประธานคณะกรรมการสถานักเรียน
โรงเรียน.....ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานคณะกรรมการเลือกตั้ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน

- ทราบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผลการเลือกตั้งประธานคณะกรรมการสถานักเรียน ปีการศึกษา.....

ตามที่โรงเรียน..... ได้มีการกำหนดให้มีการเลือกตั้งประธานคณะกรรมการสถานักเรียน โรงเรียน
..... ประจำปีการศึกษา นั้น

บัดนี้ การเลือกตั้งดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงประกาศผลการเลือกตั้ง ดังนี้

๑. จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง คน
๒. จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่มาแสดงตนขอใช้สิทธิเลือกตั้ง คน คิดเป็นร้อยละ.....
๓. จำนวน บัตรดี ใบ คิดเป็นร้อยละ.....
๔. จำนวน บัตรเสีย ใบ คิดเป็นร้อยละ.....
๕. จำนวน บัตรไม่ประสงค์ลงคะแนน ใบ คิดเป็นร้อยละ.....

ผู้สมัครรับเลือกตั้งได้คะแนนเรียงตามลำดับหมายเลขประจำตัวผู้สมัคร ดังนี้

หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล ผู้สมัคร	คะแนนที่ได้

ผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นประธานคณะกรรมการสถานักเรียน ประจำปีการศึกษา.....
คือ ชั้น..... ทั้งนี้ขอให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการสรรหา
คณะกรรมการสถานักเรียนเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งอย่างเป็นทางการต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียน.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

ณ ห้องประชุมสถานักเรียนโรงเรียน.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑

๑.๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- การประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....

มติที่ประชุม รับรอง/ไม่รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑

๓.๒

๓.๓

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑

มติที่ประชุม

๔.๒

มติที่ประชุม

๔.๓

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑

๕.๒

(ตัวอย่าง)

รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียน.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ ห้องประชุมสถานักเรียนโรงเรียน.....

ผู้มาประชุม

๑. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง
๒. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง
๓. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง

ฯลฯ

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง เหตุผล
๒. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง เหตุผล
๓. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง เหตุผล

ฯลฯ

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง
๒. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง
๓. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง

ฯลฯ

เริ่มประชุม เวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(หากไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า “ไม่มี”)

(รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ)

๑.๑

๑.๒

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างรายงานการประชุม ครั้งที่.....เมื่อ.....

.....

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่..... โดยไม่มีข้อแก้ไข หรือ โดยมีการแก้ไข

หน้า..... ข้อ.....

มติที่ประชุม รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๒

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๓

มติที่ประชุม รับทราบ

(ลำดับหัวข้อย่อยจนครบถ้วน)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑

มติที่ประชุม ๑) เห็นชอบให้ดำเนินการ/อนุมัติตามเสนอ

๒) มอบหมายให้.....ดำเนินการ.....

๔.๒

มติที่ประชุม ๑) เห็นชอบให้ดำเนินการ/อนุมัติตามเสนอ

๒) มอบหมายให้.....ดำเนินการ.....

๔.๒

มติที่ประชุม ๑) เห็นชอบให้ดำเนินการ/อนุมัติตามเสนอ

๒) มอบหมายให้.....ดำเนินการ.....

(ลำดับหัวข้อย่อยจนครบถ้วน)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑

๕.๒

ประธานนัดประชุมครั้งต่อไป ในวันที่

ประธานกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา.....น.

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

(ตัวอย่าง)

รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้อนุมัติให้ดำเนินกิจกรรม/โครงการ.....โดยให้สถานักเรียน
ดำเนินการนั้น

บัดนี้คณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียน..... ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผล
การดำเนินการ ดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

๔. ปัญหา/อุปสรรค

๔.๑.....

๔.๒.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานคณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียน.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน

- ทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)
เครื่องมือประเมิน
แบบสังเกตพฤติกรรม

หน่วยที่.....เรื่อง.....
ชื่อกลุ่ม.....จำนวนสมาชิก.....คน

คำชี้แจง แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรมสถานักเรียนใช้แนวทางของเดมมิ่ง (PDCA) มาประยุกต์ใช้
ในการกำหนดข้อคำถาม โดยแบ่งเป็น ๒ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ แบบสังเกตเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า โดยให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง
ความเหมาะสมของระดับพฤติกรรมผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตามเกณฑ์ระดับคุณภาพ ดังนี้
๕ หมายถึง พฤติกรรมเหมาะสมในระดับ มากที่สุด
๔ หมายถึง พฤติกรรมเหมาะสมในระดับ มาก
๓ หมายถึง พฤติกรรมเหมาะสมในระดับ ปานกลาง
๒ หมายถึง พฤติกรรมเหมาะสมในระดับ น้อย
๑ หมายถึง พฤติกรรมเหมาะสมในระดับ น้อยที่สุด

ที่	รายการ	ระดับพฤติกรรม				
		มากที่สุด ๕	๔	ปาน กลาง ๓	น้อย ๒	น้อย ที่สุด ๑
	การวางแผน (P)					
๑	การปรึกษาหารือ วางแผนในการปฏิบัติ กิจกรรม					
๒	การร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์และ แนวทางในการปฏิบัติกิจกรรม					
	การปฏิบัติงาน (D)					
๓	การจูงใจให้สมาชิกร่วมกันปฏิบัติ กิจกรรม					
๔	การร่วมมือปฏิบัติกิจกรรมตามที่ได้รับ มอบหมาย					
๕	การร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุ วัตถุประสงค์					
	การประเมินตนเอง (C)					
๖	การมีส่วนร่วมในการประเมินขั้นตอน การปฏิบัติกิจกรรม					

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

ตอนที่ ๒ ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้สังเกต
(.....)

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

คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินพิจารณาผลงานแต่ละกลุ่มและเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องการปฏิบัติ ดังนี้

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

ที่	รายการประเมิน	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑.	ผลงานสภานักเรียนถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของสภานักเรียน			
๒.	ผลงานสภานักเรียนสอดคล้องตามหลักการของคารวธรรม สามัคคีธรรม และปัญญาธรรม			
๓.	ผลงานสภานักเรียนเกิดจากความคิดสร้างสรรค์และเครือข่าย สภานักเรียน			
๔.	ผลงานสภานักเรียน ส่งเสริมการมีจิตสาธารณะและจิตอาสา			
๕.	ผลงานสภานักเรียน สามารถส่งเสริมสนับสนุนด้านการเรียนรู้ใน สาระวิชาต่างๆ			
	รวม			

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน ระดับดี
 ระดับพอใช้
 ระดับควรปรับปรุง

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน
(.....)

(ตัวอย่าง)
แบบสัมภาษณ์

เรื่องที่สัมภาษณ์

วันที่สัมภาษณ์

ชื่อผู้สัมภาษณ์

ชื่อผู้รับการสัมภาษณ์

หัวข้อในการสัมภาษณ์

๑. ท่านได้ประโยชน์อะไรจากการเข้าร่วมกิจกรรมสถานักเรียน

.....

.....

.....

๒. ท่านสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้ไปส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมสถานักเรียนได้อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

๓. ท่านคิดว่ากิจกรรมสถานักเรียนจะช่วยในเรื่องการเรียนการสอนได้อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

๔. ชุมชนและท้องถิ่นสามารถช่วยสนับสนุนกิจกรรมสถานักเรียนได้อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

๕. ข้อคิดเห็นอื่นๆ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

(ตัวอย่าง)
แบบสอบถามความพึงพอใจ
การจัดกิจกรรมสถานักเรียน

คำชี้แจง

แบบสอบถามความพึงพอใจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมสถานักเรียนตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการจัดกิจกรรมสถานักเรียน ตามเกณฑ์ดังนี้

ระดับ ๕ หมายถึง ระดับความพึงพอใจ มากที่สุด

ระดับ ๔ หมายถึง ระดับความพึงพอใจ มาก

ระดับ ๓ หมายถึง ระดับความพึงพอใจ ปานกลาง

ระดับ ๒ หมายถึง ระดับความพึงพอใจ น้อย

ระดับ ๑ หมายถึง ระดับความพึงพอใจ น้อยที่สุด

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

ส่วนที่ ๑ สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

๑) สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

() ผู้บริหาร

() ครู

() บุคลากร

() นักเรียน

() อื่น ๆ

๒) ประสบการณ์เกี่ยวกับสถานักเรียน

() น้อยกว่า ๕ ปี

() ๕ ปี ขึ้นไป

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจที่มีต่อการจัดกิจกรรมสถานักเรียน

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความพึงพอใจของท่าน

ที่	รายการ	ระดับพฤติกรรม				
		มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปาน กลาง ๓	น้อย ๒	น้อย ที่สุด ๑
๑	รูปแบบการจัดกิจกรรมสถานักเรียน					
๒	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมสถานักเรียนในระดับต่างๆ					
๓	การให้ความรู้ทักษะและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสถานักเรียน					
๔	การสร้างความเข้มแข็งให้สถานักเรียน					
๕	กระบวนการเลือกตั้งสถานักเรียน					
๖	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมสถานักเรียน					
๗	การจัดโครงสร้างสถานักเรียน					
๘	การเสนอโครงการโดยสถานักเรียน					
๙	การสร้างเครือข่ายสถานักเรียน					
๑๐	การบูรณาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้กิจกรรมสถานักเรียน					
	รวม					

ตอนที่ ๓ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ

คณะผู้จัดทำคู่มือการดำเนินงานสถานักเรียน ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๘
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
ที่ปรึกษา

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นายพงศ์ศาสตร์ ไพรสินธุ์ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ |
| ๒. นางสาวฤชภากร อำไพศรี | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ |
| ๓. นายวิทยา วัจนะฮาด | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ |
| ๔. นางสาวณัฐชุตตา มะคุ้มใจ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ |

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑. นางสาวฤชภากร อำไพศรี | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ |
| ๒. นางสาวนันทา มีชัย | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๓. นายเรืองฤทธิ์ พันวิไล | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๔. นางสาวสิราวรรณ วงศ์สุวรรณค์ | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทับลาน |
| ๕. นางจิราภรณ์ เสียงซึ้ง | ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสารวนาราม |
| ๖. นางเปรมฤทัย ช่างทอง | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน กม.๘๐ |
| ๗. นางสาวสุนีย์ ทับศรีรักษ์ | ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดโคกอุดม |
| ๘. นางสาวสุภาณี นิยมสุข | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกกระท้อน |
| ๙. นายปัญญา ทองคุณ | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งประชาสรรค์ |
| ๑๐. นางสาวเพ็ญญา ปานสงค์ | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองมันปลา |
| ๑๑. นายภคพล นามจิรโชติ | ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๙๓ (บ้านลาดตะเคียน) |
| ๑๒. นางสาวสุชีรา วรมานะกุล | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองอนามัย |
| ๑๓. นางสมพร คำพานุช | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| ๑๔. นางสาวปริญญา บรรดาพิมพ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล
การจัดการศึกษา |
| ๑๕. นางสาวศิริรัตน์ ธรรมมา | ครูโรงเรียนอนุบาลกบินทร์บุรี |
| ๑๖. นางตฤภา ศรีปรียัติ | ครูโรงเรียนวัดโคกป่าแฝง |
| ๑๗. นายโสภณ วงษ์ศรีหัด | ครูโรงเรียนบรรหารวิทยา |
| ๑๘. นางสาวสุดารัตน์ ภูศรี | ครูโรงเรียนบ้านหนองศรีวิชัย |
| ๑๙. นายสรเพชร บัวดอก | ครูโรงเรียนกบินทร์วิทยา |
| ๒๐. นางสาวประภาภรณ์ บัวเรือง | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๒๑. นางสาวนาตาชา แคนตะเคียน | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |



**กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ**

