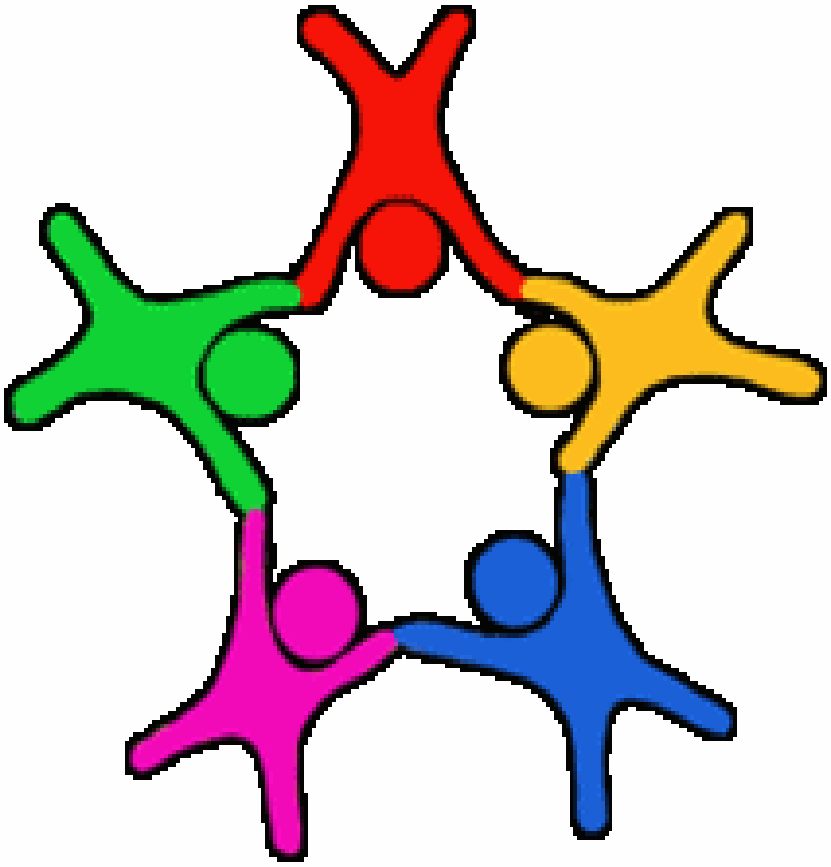
คู่มือการปฏิบัติงานสภานักเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานสภานักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒ เล่มนี้ ได้เรียบเรียงขึ้นโดยอาศัยข้อมูลจาก คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสภานักเรียน สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสภานักเรียนสำหรับสถานศึกษา เพื่อส่งเสริม สนับสนุน วางแผนการดำเนินงานสภานักเรียนให้เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และนักเรียนได้พัฒนาเรียนบรู้บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสภานักเรียน ตลอดจนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒ เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา ได้เห็นความสำคัญของกิจกรรมสภานักเรียนเป็นอย่างยิ่ง จึงมีความประสงค์จัดทำคู่มือดังกล่าวสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสภานักเรียนให้ถูกต้องสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลให้เป็นรูปธรรมชัดเจนมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินกิจกรรมสภานักเรียนได้บรรลุผลสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และเกิดประโยชน์สูงสุด

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒

คำชี้แจงการใช้คู่มือการปฏิบัติงานสภานักเรียน

การใช้คู่มือการปฏิบัติงานสภานักเรียน นั้น ผู้ที่จะนำคู่มือนี้ไปใช้ควรศึกษาขั้นตอน รายละเอียด ดังนี้

๑. ศึกษาหลักการ เหตุผล และมาตรการในการดำเนินงานกิจกรรมสภานักเรียน
๒. ศึกษากิจกรรมการดำเนินงานสภานักเรียนว่ามีขั้นตอนอย่างไร
๓. ศึกษารายละเอียดแต่ละขั้นตอนว่าจะดำเนินการอย่างไร
๔. ครูผู้ที่จะนำแนวทางการปฏิบัติงานสภานักเรียนไปใช้ควรนำขั้นตอนการปฏิบัติกิจกรรมให้นักเรียนที่ทำการสอนได้เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติกิจกรรมสภานักเรียนก่อน
๕. นักเรียนฝึกลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนกิจกรรมสภานักเรียน
๖. ให้นักเรียนนำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติไปดำเนินการปฏิบัติกิจกรรมสภานักเรียนจริง

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
คำนำ	
คำชี้แจง	
สารบัญ	
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
หลักการและเหตุผล	๒
วัตถุประสงค์	๒
ขอบข่ายเนื้อหา	๒
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๒
มาตรการในการดำเนินกิจกรรมสภานักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓
มาตรการในการดำเนินกิจกรรมสภานักเรียนระดับสถานศึกษา	๓
ส่วนที่ ๒ แนวทางการดำเนินกิจกรรมสภานักเรียน	๕
กิจกรรมที่ ๑ ที่มาสภานักเรียน	๕
กิจกรรมที่ ๒ โครงสร้างสภานักเรียน	๑๒
กิจกรรมที่ ๓ รูปแบบการประชุมสภานักเรียน	๑๖
กิจกรรมที่ ๔ เครือข่ายสภานักเรียนและการมีส่วนร่วม	๒๗
กิจกรรมที่ ๕ การบูรณาการกิจกรรมสภานักเรียนเข้ากับกลุ่มสาระการเรียนรู้	๓๐
กิจกรรมที่ ๖ การเสนอโครงการ	๔๑
กิจกรรมที่ ๗ การประเมินผลการจัดกิจกรรมสภานักเรียน	๔๕
ภาคผนวก ก.	
ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินกิจกรรม	๕๐
ตัวอย่างบันทึกข้อความประกาศผลการเลือกตั้งประธาน	๕๑
ตัวอย่างประกาศผลการเลือกตั้ง	๕๒
ตัวอย่างเครื่องมือประเมินและสังเกตพฤติกรรม	๕๓
ตัวอย่างแบบประเมินผลงาน	๕๕
ตัวอย่างแบบสัมภาษณ์	๕๖
ตัวอย่างแบบสำรวจความพึงพอใจการจัดกิจกรรมสภานักเรียน	๕๗
ภาคผนวก ข.	
ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒ ว่าด้วยสภานักเรียน ปีพุทธศักราช ๒๕๖๓	๕๙
แนวทางการพัฒนางานสภานักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒	๖๓
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างระเบียบสภานักเรียน คู่เมือการปฏิบัติงานสภานักเรียน และแผนการพัฒนางานสภานักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา	๖๔

ส่วนที่ ๑
บทนำ

หลักการและเหตุผล

เด็กและเยาวชนเป็นทรัพยากรที่มีค่ายิ่ง หากได้รับการพัฒนาความสามารถอย่างเต็มศักยภาพ ย่อมเป็นกำลังสำคัญในการสืบทอดความเป็นชาติ สามารถพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้า เทียบเท่านานาอารยประเทศ เด็กและเยาวชนจึงเป็นความหวังในการจรรโลง ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ภูมิปัญญา วัฒนธรรม และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติให้อยู่คู่สังคมไทยสืบไป

ด้วยความตระหนักถึงความสำคัญของเด็กและเยาวชน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้ขับเคลื่อนการดำเนินงานกิจกรรมสภานักเรียน และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒ ส่งเสริม สนับสนุน วางแผนให้การดำเนินงานสภานักเรียนของสถานศึกษา เป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนานักเรียนให้ได้เรียนรู้บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสภานักเรียน ตลอดจนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้บทบาทหน้าที่ความเป็นพลเมืองและวิถีประชาธิปไตย อันได้แก่ คารวธรรม สามัคคีธรรม ปัญญาธรรม รวมทั้งหลักธรรมาภิบาล การมีจิตอาสาและพัฒนาตนเองอย่างเต็มตามศักยภาพ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร รวมถึงค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ดังนี้

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

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีแนวทางในการดำเนินงานสภานักเรียนที่ครอบคลุมภารกิจ

๒. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานสภานักเรียน สามารถจัดกิจกรรมสภานักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เพื่อให้สภานักเรียนสามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม บรรลุผลสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และเกิดประโยชน์สูงสุด

ขอบข่ายเนื้อหา

เอกสารคู่มือแนวทากงารปฏิบัติงานสภานักเรียนกำหนดขอบข่ายเนื้อหาสาระที่สำคัญไว้ ดังนี้

๑. มาตรการในการดำเนินงานกิจกรรมสภานักเรียนระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. มาตรการในการดำเนินงานกิจกรรมสภานักเรียนระดับสถานศึกษา

๔. ที่มาสภานักเรียน

๕. โครงสร้างสภานักเรียน

๖. เครือข่ายและการมีส่วนร่วม

๗. รูปแบบการประชุมสภานักเรียน

๘. การบรูณาการการเรียนรู้

๙. การเสนอโครงการ

๑๐. การประเมินกิจกรรมการสภานักเรียน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา สามารถดำเนินงานสภานักเรียนที่ครอบคลุมภารกิจ

๒. ผู้รับผิดชอบงานสภานักเรียน สามารถจัดกิจกรรมสภานักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. สภานักเรียนสามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม บรรลุผลสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและเกิดประโยชน์สูงสุด

มาตรการในการดำเนินงานกิจกรรมสภานักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. มาตรการในการดำเนินงานกิจกรรมสภานักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรการ

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมสภานักเรียน และประชาธิปไตยในโรงเรียน เพื่อเสริมสร้างนักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยม ๑๒ ประการ

แนวทางในการดำเนินงานตามมาตรการ

๑. จัดทำธรรมนูญ หรือระเบียบ หรือข้อบังคับสภานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสภานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. เลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียน แต่งตั้งที่ปรึกษา และคณะทำงานสภานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. กำหนดแผนงาน/โครงการ ส่งเสริมกิจกรรมสภานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง ยั่งยืน

๕. ให้ทุกโรงเรียนมีคณะกรรมการสภานักเรียน และให้มีบทบาท และหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามธรรมนูญ หรือระเบียบ หรือข้อบังคับสภานักเรียนที่กำหนด

๖. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการดำเนินงานสภานักเรียนในโรงเรียนในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เข้มแข็ง

๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งแผนการพัฒนางานสภานักเรียน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภานักเรียน ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ทุกเดือนพฤษภาคมของทุกปี

๒. มาตรการในการดำเนินงานกิจกรรมสภานักเรียนระดับสถานศึกษา

มาตรการ

๑. ให้สถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมสภานักเรียน เพื่อเสริมสร้างผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยม ๑๒ ประการ

๒. ให้สถานศึกษาส่งเสริมสนับสนุนสภานักเรียนมีส่วนร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

๓. ให้สถานศึกษาส่งเสริม สนับสนุนสภานักเรียนสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชนองค์กร

๔. ให้สถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานสภานักเรียน

แนวทางในการดำเนินงานตามมาตรการ

๑. สถานศึกษาดำเนินการจัดตั้งสภานักเรียนของสถานศึกษา ๑ สภาในสถานศึกษา

๒. สถานศึกษาจัดทำ ธรรมนูญ หรือระเบียบข้อบังคับว่าด้วยสภานักเรียน และคู่มือของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับการดำเนินงานกิจกรรมสภานักเรียนตามที่กำหนดไว้

๓. สถานศึกษาต้องบูรณาการกิจกรรมสภานักเรียนให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. สถานศึกษาต้องส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสภานักเรียน

๕. สถานศึกษาวางแผนการดำเนินงานร่วมกับสภานักเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๖. สถานศึกษาส่งเสริม สนับสนุน สภานักเรียนใช้วิถีประชาธิปไตย และหลักธรรมาภิบาลจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ค่านิยม ๑๒ ประการ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมจาติและสิ่งแวดล้อม สู่การปฏิบัตินำเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและความเป็นพลโลก

๗. สถานศึกษาในแต่ละระดับช่วงชั้น พิจารณารับนักเรียนที่ปฏิบัติกิจกรรมด้านสภานักเรียนและมีผลงานเชิงประจักษ์เข้าศึกษาต่อในระดับชั้นที่สูงขึ้น ตามสัดส่วนหรือจำนวนที่เหมาะสม

ส่วนที่ ๒
แนวทางการดำเนินกิจกรรม

สภานักเรียน

สภานักเรียนคืออะไร

สภานักเรียนเป็นองค์กรนักเรียนองค์กรหนึ่ง ซึ่งเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยพัฒนาโรงเรียนตามกระบวนการนิติธรรม และเป็นองค์กรที่จะปลูกฝังทัศนคติ ค่านิยม ความเป็นประชาธิปไตย มีจิตวิญญาณในการใช้ธรรมาภิบาล เพื่อให้นักเรียนเติมโตเป็นพลเมืองดีของสังคมและประเทศชาติ เป็นต้นกล้าประชาธิปไตยที่มั่นคงเข้มแข็งของสังคมไทย

ทำไมต้องมีสภานักเรียน

การพัฒนานักเรียนให้สามารถดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาล มีวินัย เคารพกติกา มีจิตอาสา เพื่อสังคมรู้จักใช้กระบวนการประชาธิปไตยและแนวทางสันติวิธีนั้น กิจกรรมหนึ่งที่สามารถทำให้นักเรียนมีคุณลักษณะดังกล่าวได้ คือ กิจกรรมสภานักเรียน

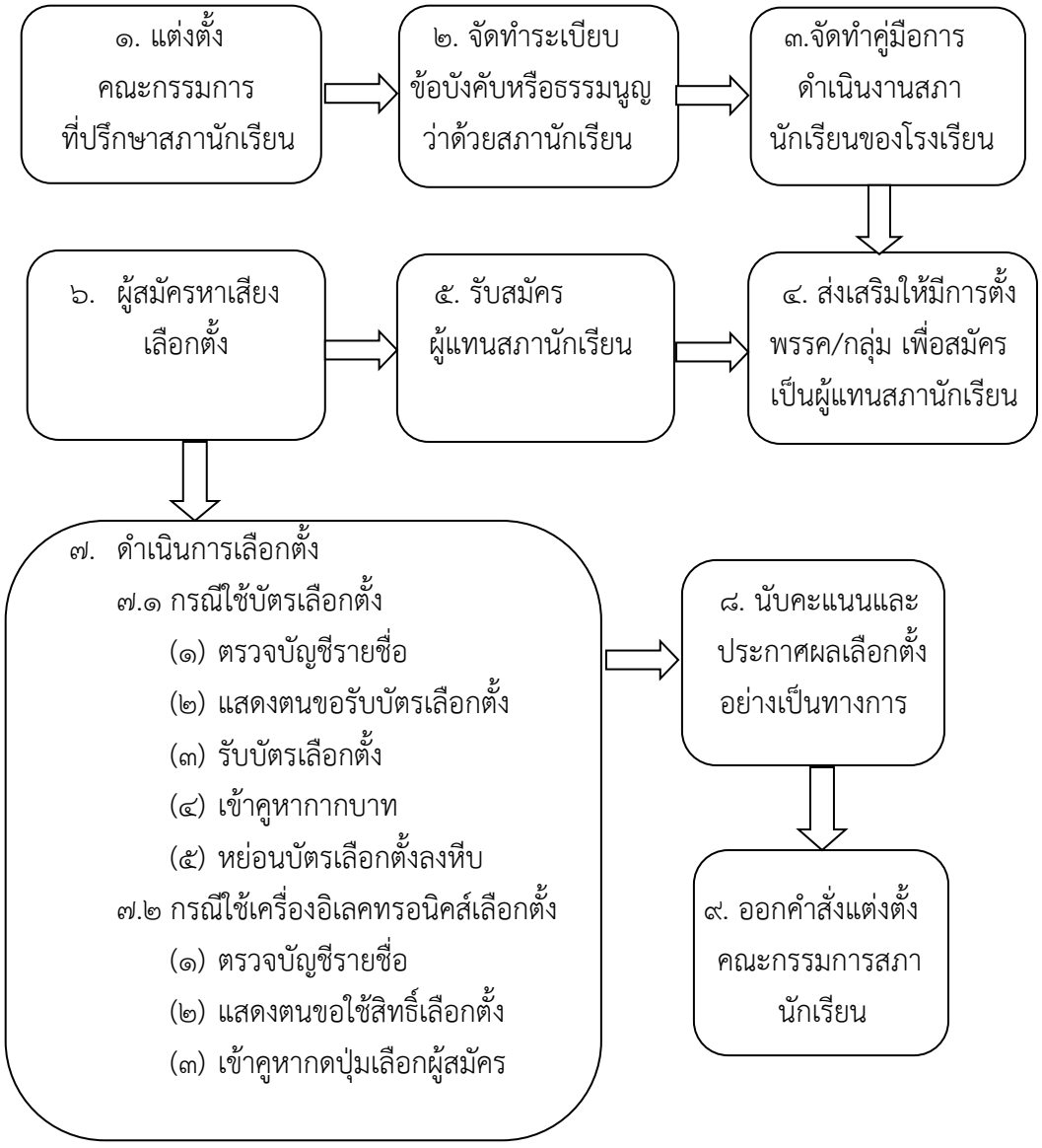
ในการดำเนินกิจกรรมสภานักเรียนได้กำหนดรูปแบบและแนวทาง เพื่อให้สถานศึกษานำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ครอบคลุมภารกิจงานสภานักเรียน ตามกิจกรรมดังนี้

<u>กิจกรรมที่ ๑</u> ที่มาสภานักเรียน

โรงเรียนมีภารกิจในการปลูกฝังวิถีประชาธิปไตยให้กับนักเรียน โดยการสนับสนุนให้นักเรียนได้มีกิจกรรมการเรียนรู้ กระบวนการประชาธิปไตยที่ได้ปฏิบัติจริงในรูปแบบการเลือกตั้งผู้แทนนักเรียน เริ่มจากการเลือกหัวหน้าห้อง หัวหน้าระดับชั้น ประธานชุมนุม ประธานชมรม คณะกรรมการนักเรียน และสภานักเรียน

กระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดนโยบายและจุดเน้นในการพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีคุณธรรมนำความรู้ ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย ดังนั้น การพัฒนาผู้เรียน โดยการส่งเสริมกิจกรรมสภานักเรียน เป็นกิจกรรมหนึ่งที่สามารถตอบสนองการส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย เพื่อสร้างความตระหนักและความสำนึกด้านประชาธิปไตย โดยสภานักเรียนเป็นกิจกรรมหนึ่งที่ปลูกฝังวิถีประชาธิปไตยให้นักเรียนทุกคนได้เรียนรู้ ร่วมกิจกรรม มีการส่งเสริมกิจกรรมการเลือกตั้ง รวมถึงเป็นกลไกสำคัญในการฝึกให้นักเรียนเห็นคุณค่าของการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งสภานักเรียน ดังนี้

แผนภูมิ ที่มาสภานักเรียน



วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

การได้มาซึ่งสภานักเรียนของแต่ละโรงเรียนนั้น จะต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือธรรมนูญว่าด้วยสภานักเรียนของแต่ละโรงเรียน จะต้องกำหนดรูปแบบหรือองค์ประกอบของสภานักเรียนไว้ เช่น สมาชิกสภานักเรียนที่ได้มาจากการดำเนินการเลือกตั้งในระดับโรงเรียน อาจจะลือกตั้งแบบเป็นทีม หรือเป็นรายบุคคล ที่ลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นประธานสภานักเรียน มีการกำหนดตำแหน่ง จำนวนคณะกรรมการ บทบาทหน้าที่ และคุณสมบัติต่าง ๆ ของผู้ที่จะเข้ามาทำหน้าที่ในสภานักเรียน

สำหรับที่มาของสภานักเรียน โรงเรียนควรมีการดำเนินงานโดยเริ่มจากการแต่งตั้งคณะครูที่ปรึกษากิจกรรมสภานักเรียนของโรงเรียน เพื่อศึกษาหาความรู้ วางแผนการดำเนินงาน ศึกษาแนวทางการดำเนินงานสภานักเรียน จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ หรือธรรมนูญของโรงเรียนว่าด้วยสภานักเรียน โรงเรียนโดยคณะครูที่ปรึกษาสนับสนุนให้มีการตั้งพรรค/กลุ่ม เพื่อส่งเสริมกิจกรรมเลือกตั้งสภานักเรียน โรงเรียนมีการดำเนินการรับสมัครตัวแทนสภานักเรียน ดำเนการเลือกตั้งผู้แทนนักเรียน โดยเปิดโอกาสให้นักเรียนทุกคนในโรงเรียนเข้ามามีส่วนร่วม มีการนับคะแนนตลอดคนประกาศผล การเลือกตั้งอย่างเป็นทางการ และสุดท้ายโรงเรียนต้องออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภานักเรียน

บทบาทของสภานักเรียน

๑. เป็นผู้นำในการปฏิบัติกิจกรรมเพื่อส่วนรวมตามหลักธรรมาภิบาล
๒. ปกป้องคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของตนเองและเพื่อนนักเรียน โดยใช้กระบวนการประชาธิปไตยและแนวทางสันติวิธี
๓. ชักชวนนักเรียนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียน
๔. สืบสานความรู้ ภูมิปัญญา วัฒนธรรม และเอกลักษณ์ของชาติ
๕. เป็นผู้นำเพื่อการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมนุมและสังคม

หน้าที่ของสภานักเรียน

๑. ดูแลทุกข์สุขของนักเรียน และร่วมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในโรงเรียน
๒. ประสานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์และความก้าวหน้าที่นักเรียนควรได้รับ
๓. รับผิดชอบและร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน
๔. คิดริเริ่มโครงการที่เป็นประโยชน์ สามารถปฏิบัติได้จริง และส่งผลต่อการพัฒนาโรงเรียน
๕. ดูแลสอดส่อง และจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ในโรงเรียนอย่างคุ้มค่า
๖. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ทันต่อเหตุการณ์ และตรงไปตรงมา
๗. เสนอความคิดเห็นในการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
๘. วางแผนดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับครูที่ปรึกษา

คุณค่าและความสำคัญของสภานักเรียน

๑. เป็นกลไกสำคัญเพื่อการพัฒนาสังคมในโรงเรียนให้เป็นสังคมประชาธิปไตย
๒. เป็นกระบวนการหนึ่งในการพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้นำ
๓. เป็นเวทีให้นักเรียนได้ฝึกทักษะและประสบการณ์ตามวิถีชีวิตประชาธิปไตย และการใช้ธรรมาภิบาล
๔. สร้างโอกาสให้นักเรียนได้เรียนรู้การอยู่ร่วมกันในสังคมประชาธิปไตยอย่างสงบสุข
๕. เป็นยุทธศาสตร์ในการปลูกฝังจิตวิญญาณประชาธิปไตยและการใช้ธรรมาภิบาลให้แก่นักเรียน

ระยะเวลาการดำเนินงาน

มกราคม - มีนาคม ของทุกปี

(ตัวอย่าง)

แนวทางในการจัดทำระเบียบ/ข้องคับ/ธรรมนูญโรงเรียนว่าด้วยสภานักเรียน

ระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญโรงเรียน.....

ว่าด้วยสภานักเรียน ปีพุทธศักราช.....

หมวด ๑

บททั่วไป

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

ข้อ ๒ ระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญโรงเรียน มีผลบังคับใช้ หลังจากวันประกาศใช้เป็นต้นไป

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

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ว่าด้วย

โรงเรียน หมายถึง โรงเรียน.....

คณะกรรมการที่ปรึกษา หมายถึง ครูผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาสภานักเรียนโรงเรียน.....

ที่ปรึกษาสภานักเรียนโรงเรียน.....

สภานักเรียน หมายถึง สภานักเรียนโรงเรียน.....

หมวด ๒

วัตถุประสงค์

ข้อ.....

ฯลฯ

หมวด ๓

องค์ประกอบของคณะกรรมการสภานักเรียน

ข้อ.....

ฯลฯ

หมวด ๔

การเลือกตั้ง การแต่งตั้ง และสมาชิกภาพ

ข้อ.....

ฯลฯ

หมวด ๕

การบริหารงานสภานักเรียน

ข้อ.....

ฯลฯ

หมวด ๖

บทบาทและหน้าที่สภานักเรียน

ข้อ.....

ฯลฯ

หมวด ๗

การประชุมสภานักเรียน

ข้อ.....

ฯลฯ

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

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

แนวทางการประเมินที่มาสภานักเรียน

๑. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญของโรงเรียนว่าด้วยสภานักเรียนให้มีความเหมาะสมตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรรการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และสอดคล้องกับรูปแบบการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. สังเกตการณ์ การณรงค์หาเสียงเลือกตั้ง การมีส่วนร่วมในการเลือกตั้งของนักเรียน และการดำเนินการเลือกตั้งสภานักเรียน

การสรุปและรายงานผล

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง/เหมาะสม

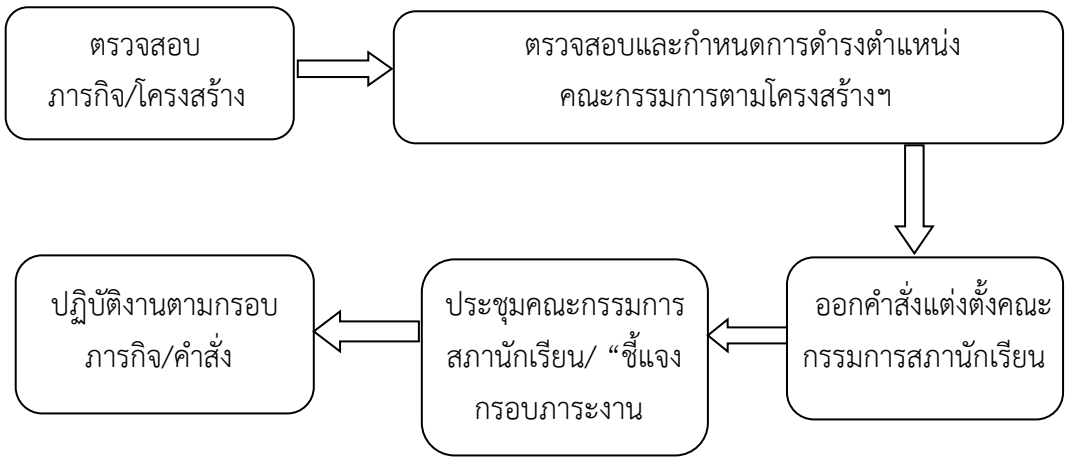
๒. ปรับปรุงแก้ไขในกรณีที่ไม่เป็นไปตามแนวทางที่เหมาะสม

๓. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบและลงนาม

<u>กิจกรรมที่ ๒</u> **โครงสร้างสภานักเรียน**

บทบาทหน้าที่ของสภานักเรียนเป็นผู้นำในการปฏิบัติกิจกรรมในโรงเรียนที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและส่วนรวม รวมถึงเป็นกลไกสำคัญให้นักเรียนเห็นคุณค่าของระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ประกอบกับโรงเรียนได้มี ระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญว่าด้วยสภานักเรียนไว้ตามบริบทของแต่ละโรงเรียน ดังนั้น ในการจัดโครงสร้างสภานักเรียนของโรงเรียน จึงควรพิจารณาจากกรอบภาระงานและควรกำหนดโครงการสร้างนักเรียน ดังนี้

แผนภูมิ ขั้นตอนการดำเนินงานโครงสร้างสภานักเรียน



วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

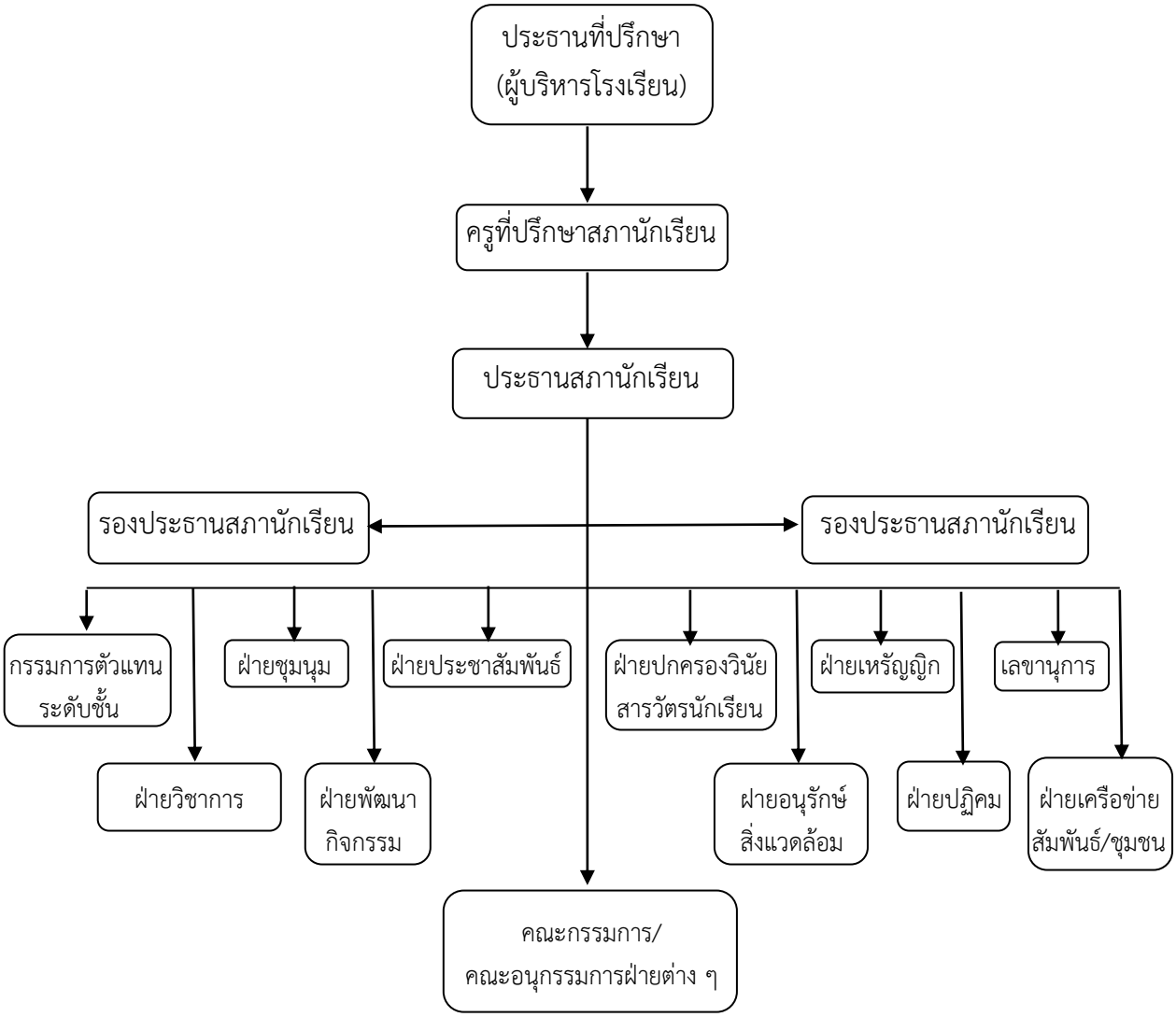
โครงสร้างและรูปแบบของสภานักเรียนแต่ละโรงเรียนนั้น จะประกอบด้วยสมาชิกในสภานักเรียนสองลักษณะคือ สมาชิกสภานักเรียนที่ได้มาจากการดำเนินการเลือกตั้งในระดับโรงเรียน อาจจะเลือกตั้งแบบเป็นทีม หรือเป็นรายบุคคล ที่ลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นประธานสภานักเรียนและคณะกรรมการที่มาจากการเลือกตั้งในระดับชั้นเรียน เพื่อเป็นตัวแทนของนักเรียนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสภานักเรียนด้วย ขนาดและจำนวนของสมาชิกสภานักเรียนนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญของโรงเรียน

หากโรงเรียนเห็นว่าสมควรที่จะเปิดโอกาสให้ นักเรียนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการสภานักเรียน เพื่อเปิดเวทีกิจกรรมนี้ให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างหลากหลาย โรงเรียนอาจจะกำหนดให้สภานักเรียนมีคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับโครงสร้างขึ้นมาก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีการกำหนด จำนวน บทบาทหน้าที่ของอนุกรรมการนั้นไว้ให้ปรากฏในระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญว่าด้วยสภานักเรียนด้วย

(ตัวอย่าง)

โครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการสภานักเรียน

โรงเรียน.....



(ตัวอย่าง)

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนและครูที่ปรึกษาสภานักเรียน

ด้วยโรงเรียน.....ได้กำหนดให้มีการเลือกตั้งประธานสภานักเรียนประจำปีการศึกษา.....โดยคณะกรรมการการเลือกตั้งและได้ประกาศผลการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้สภานักเรียนได้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนตามโครงสร้าง ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการสภานักเรียน ประกอบด้วย

๑.๑ ชื่อ..... ประธานสภานักเรียน

๑.๒ ชื่อ..... รองประธานสภานักเรียน

๑.๓ ชื่อ..... เหรัญญิก

๑.๔ ชื่อ..... ประชาสัมพันธ์

๑.๕ ชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

๑.๖ ชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายกิจกรรม

๑.๗ ชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายปกครอง

๑.๘ ชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายชุมนุม

๑.๙ ชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนและเครือข่าย

๑.๑๐ กรรมการฝ่ายต่าง ๆ

ฯลฯ

๑.๑๑ เลขานุการสภานักเรียน

๒. ครูที่ปรึกษาสภานักเรียน

๒.๑ .....

๒.๒ .....

ให้คณะกรรมการสภานักเรียนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้ใน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญ) ของโรงเรียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แนวทางการประเมินโครงสร้างสภานักเรียน

๑. ตรวจสอบการกำหนดโครงสร้างให้ครบถ้วนตามตัวอย่างรูปแบบกำหนดโครงสร้างสภานักเรียน

๒. มีการมอบหมายงานของสภานักเรียนให้คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

การสรุปและรายงานผล

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง

๒. ปรับปรุงแก้ไขในกรณีที่ไม่เป็นไปตามแนวทางที่เหมาะสม

๓. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบและลงนาม

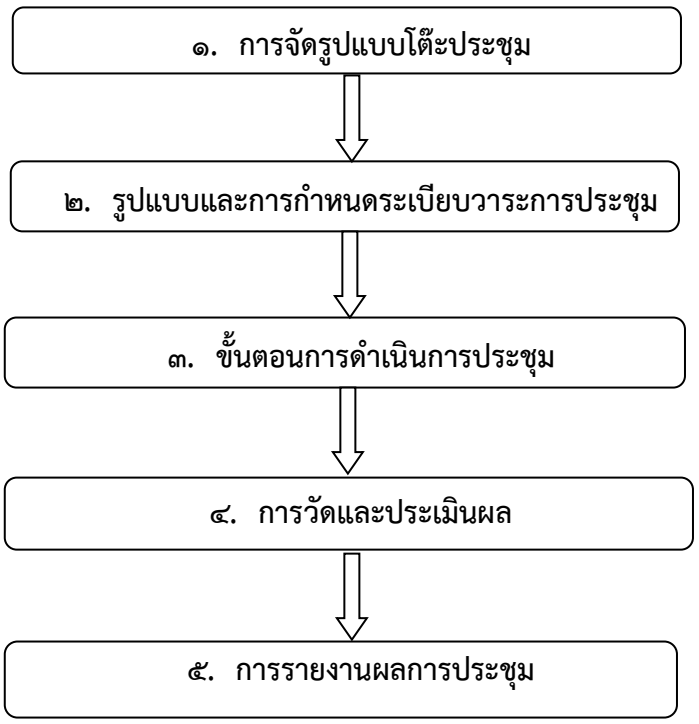
<u>กิจกรรมที่ ๓</u> รูปแบบการประชุมสภานักเรียน

รูปแบบและการกำหนดระเบียบวาระการประชุม

คำว่า “ระเบียบวาระ” หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๒๕๔๒ : ๖๗๔) คำคำนี้ จึงใช้สำหรับการประชุมโดยเฉพาะ บางหน่วยงานใช้คำว่า “วาระ” ซึ่งอาจเพราะเห็นว่าเป็นคำสั้น ๆ แต่คำนี้ควรใช้เฉพาะในภาษาพูดเท่านั้น ไม่ควารใช้ในรายงานการประชุม เพราะมิได้มีความหมายเกี่ยวกับการประชุมแต่อย่างใด

ระเบียบวาระการประชุมมีความสำคัญหลายประการ กล่าวคือ ทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุมและทราบประเด็นล่วงหน้าสามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม หากไม่เข้าประชุมควรมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เข้าประชุมแทน นอกจากนั้นยังเป็นการจัดระเบียบการประชุมให้ดำเนินไปตามลำดับ ป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระหรืออภิปรายนอกเรื่อง ประธานสามารถจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระต่าง ๆ หากไม่มีระเบียบวาระชัดเจน อาจมีการอภิปรายมากเกินจำเป็น ทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาได้

รูปแบบการประชุมสภานักเรียน



การประชุมเป็นกิจกรรมที่ทำให้บุคลากรในองค์กรเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ได้รวบรวมความคิดเห็นวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ จากสมาชิกอย่างทั่วถึง สมาชิกผู้ร่วมประชุมต้องรู้บทบาทหน้าที่ของตน ทั้งผู้ทำหน้าที่ประธานต้องสามารถใช้เทคนิคในการนำและควบคุมการประชุมเพื่อให้ ผู้เข้าประชุมมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น มีการเสนอความคิดที่ทำให้เกิดการยอมรับและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๑. การจัดรูปแบบโต๊ะประชุม

๑.๑ โต๊ะประชุมของคณะกรรมการสภานักเรียน กับโต๊ะครูที่ปรึกษา/ผู้เข้าร่วมประชุม ต้องแยกออกจากกัน

๑.๒ ต้องมีป้ายชื่อ - สกุล ตำแหน่งของคณะกรรมการสภานักเรียน/ครูที่ปรึกษา

๑.๓ การจัดโต๊ะประชุม เพื่อให้เกิดความสาะดวกในการนั่งประชุมและเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธานและเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุม การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบ แบบการจัดประชุมที่เป็นที่นิยมใช้มี 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 จัดแบบออดิทอเลี่ยม (โรงภาพยนตร์)

๒. รูปแบบและการกำหนดระเบียบวาระการประชุม

๒.๑ รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการได้กำหนดระเบียบวาระไว้ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑.....

๑.๒.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../.....

๒.๑.....

๒.๒.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมทราบ

๓.๑.....

๓.๒.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา

๔.๑.....

๔.๒.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑.....

๕.๒.....

ฯลฯ

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

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

๓. ขั้นตอนการดำเนินการประชุม

๓.๑ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้วหากไม่มีเรื่องแจ้งเพื่อทราบก็เขียนว่า “ไม่มี” ระเบียบวาระที่ ๑ นี้ ไม่ต้องมีการ “ลงมติ” เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณาแต่อาจมี “ข้อสังเกต” ได้ ระเบียบวาระนี้ จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมรับทราบ” ที่ประชุมบางแห่งใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ซึ่งไม่ชัดเจนว่าผู้ใดแจ้ง บางแห่งนำระเบียบวาระที่ ๓ มารวมด้วย คือ กรรมการต่าง ๆ แจ้งหรือรายงานที่ประชุมด้วย ซึ่งอาจทำให้สับสน ฉะนั้น หากเป็นการประชุมที่สำคัญควรแยกระเบียบวาระที่ ๑ ให้ประธานเป็นผู้แจ้ง

๓.๒ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา หรือประธานมอบหมายให้เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยอาจให้พิจารณาที่ละหน้า ในกรณีที่มิได้แจกล่วงหน้าหรือรวบยอดทั้งฉบับในกรณีที่แจกล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไข เลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....โดยไม่มีการแก้ไข (หรือ มีการแก้ไข)” การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือ มีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นนานมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอที่ประชุมทราบ

บางแห่งใช้คำว่า “เรื่องสืบเนื่อง” คือ สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อน ๆ แต่การใช้คำว่า “เรื่องสืบเนื่อง” อาจทำให้เกิดความผิดพลาดโดยมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในระเบียบวาระนี้ทำให้สับสนกับระเบียบวาระที่ ๔ ซึ่งเป็นเรื่องพิจารณาโดยเฉพาะในการประชุม ส่วนใหญ่ ระเบียบวาระที่ ๓ เป็นเรื่องที่ผู้เข้าประชุมจะรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญในหน่วยงานของตน ที่ประชุมเพียงแต่ “รับทราบ” หรือ “มีข้อสังเกต” เช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ ๑

๓.๔ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้คณะกรรมการได้ศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญ ให้คณะกรรมการอ่านด้วย หัวข้อต่าง ๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ ชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน และในที่ประชุมก็อภิปรายได้ตรงประเด็น ตัวอย่างการตั้งชื่อเรื่อง เช่น

๑) การจัดสรรทุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ

๒) การจัดงานในวันคล้ายวันสถาปนากระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบวาระที่ ๔ เป็นเรื่องที่เสนอที่ประชุมพิจารณา และจะลงท้ายด้วยมติที่ประชุม เช่น “ที่ประชุมมีมติอนุมัติ ตามเสนอ” หรือ “ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้ ๑.....๒.....๓.....” หรือที่ประชุมมีมติเห็นชอบ มติที่ประชุมจะต้องกระชับหรือชัดเจนว่า อนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใครทำอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไร อย่างไร เป็นต้น

๓.๕ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้อาจจะเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มิได้แจ้งล่วงหน้า มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระที่ ๔ ประธานอาจนำมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๕ หรืออาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีการลงมติก็ได้ ภาษาพูดเรียกว่า “วาระจร”

(ตัวอย่าง)

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสภานักเรียนโรงเรียน.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ ห้องประชุม.....

เวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑.....

๑.๒.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

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

มติที่ประชุม รับรอง/ไม่รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา

๔.๑.....

มติที่ประชุม.....

๔.๒.....

มติที่ประชุม.....

๔.๓.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑.....

๕.๒.....

๔. การรายงานผลการประชุม

๔.๑ ความหมายของรายงานการประชุม

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

๔.๒ ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม เป็นรายงานประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง สรุปได้ดังนี้

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

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

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

๔) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติการประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้ หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมติ ก็สามารถใช้รายงานการประชุม เป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามกฎหมายได้

๕) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อนเพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนั้นยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

การเขียนรายงานการประชุม มีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

๒. ครั้งที่.....ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

๓. เมื่อ.....ให้ลงวัน เดือน ปี และเวลาที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือน ตัวเลขของปีพุทธศักราช และเวลาที่ประชุม เช่น เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้น

๔. ณ.....ให้ลงชื่อสถานที่ที่ประชุม

๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งเข้าประชุม ในกรณีที่มีผู้เข้าประชุมแทนให้ลงชื่อ ผู้เข้าประชุมแทนและลงว่าเข้าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้เข้าประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ทประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

๙.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๙.๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

๙.๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๙.๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๙.๕ เรื่องอื่น ๆ

๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. ผู้บันทึกการประชุม ให้ลงชื่อผู้บันทึกการประชุมครั้งนั้น (ควรพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้น)

๑๒. ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม (ควรพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย)

(ตัวอย่าง)

รายงานการประชุมคณะกรรมการสภานักเรียนโรงเรียน.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ ห้องประชุม.....

ผู้มาประชุม

๑.....

๒.....

๓.....

ฯลฯ

ผู้ไม่มาประชุม

๑.....

๒.....

๓.....

ฯลฯ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.....

๒.....

๓.....

ฯลฯ

เริ่มประชุม เวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑.....

๑.๒.....

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

มติที่ประชุม รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องมติที่ประชุมรับทราบเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑.....

มติที่ประชุม.....

๔.๒.....

มติที่ประชุม.....

๔.๓.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น

๕.๑.....

๕.๒.....

เลิกประชุมเวลา.....น.

๕. แนวการประเมินรูปแบบการประชุมคณะกรรมการสภานักเรียน

การประเมินรูปแบบประชุมสภานักเรียน คณะกรรมการสภานักเรียนจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการ ดังนี้

๕.๑ ก่อนดำเนินการประชุม

๑) การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

๒) การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม/เอกสารที่เกี่ยข้อง

๓) การเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม

๕.๒ ระหว่างดำเนินการประชุม

๑) ถ้ามีโต๊ะหมู่บูชา สภานักเรียนควรปฏิบัติอย่างไร

๒) ถ้าไม่มีโต๊ะหมู่บูชา สภานักเรียนควรปฏิบัติอย่างไร

๓) การทำหน้าที่ของประธานสภานักเรียน

๔) การทำหน้าที่ของเลขานุการ

๕) การทำหน้าที่ของสมาชิก

๖) การเริ่มต้นการประชุม ประธานตรวจสอบความพร้อมและองค์ประชุม เปิดการประชุมโดยเริ่มต้นในระเบียบวาระที่ ๑ หรือเกริ่นนำแล้วมอบให้รองประธาน หรือกรณีประธานไม่อยู่ในที่ประชุม ให้เลือกผู้ทำหน้าที่เป็นประธาน ในครั้งนี้ เพื่อดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม

๗) ระเบียบวาระที่ ๒ ประธานจะดำเนินการเอง หรือมอบหมายให้เป็นหน้าที่ของเลขานุการ เป็นคนดำเนินการก็ได้ แต่ในขั้นตอนที่ให้ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุม ต้องเป็นหน้าที่ของประธาน

๘) ประธานหรือผู้ที่ทำหน้าที่ประธาน ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด

๙) การจดบันทึกการประชุม เป็นหน้าที่ของเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการโดยตรง ให้สังเกตว่า สมาชิกมีการจดบันทึกการประชุมหรือไม่หากไม่จด ควรเสนอแนะให้สมาชิกจดบันทึก เพื่อเป็นการทบทวนบทบาทหน้าที่ของตนเองหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ประธานควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปตามวาระการประชุม ต้องสามารถสรุปประเด็นจากการประชุม และหยุดข้อโต้แย้งในที่ประชุม และที่สำคัญทุกครั้งที่มีการลงมติในที่ประชุม ต้องเป็นบทบาทของประธานเท่านั้น เรื่องบางเรื่องไม่จำเป็นต้องลงมติก็ได้ หากสมาชิกในที่ประชุมทุกคนเห็นชอบ เมื่อมีข้อขัดแย้งจึงขอมติในที่ประชุม

๑๑) สมาชิกแสดงความคิดเห็น ต้องเคารพสิทธิ์และให้เกียรติในที่ประชุมโดยการยกมือประธาน อนุญาตให้พูดจึงพูดได้ แนะนำตัว ตำแหน่งแล้วจึงพูด

๕.๓ การลงมติในที่ประชุม เป็นบทบาทหน้าที่ของประธานต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) ประธานเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนได้อภิปรายเสนอความคิดเห็นโดยเสมอภาคตามประเด็นที่เสนอในที่ประชุม

๒) ประธานสรุปประเด็นว่าสใครเสนออะไรในที่ประชุมแล้ว จึงถามความเห็นในที่ประชุม และสรุปผลเป็นเรื่อง ๆ ไปในคราวเดียวกัน

๕.๔ เมื่อจบการประชุม

๑) เมื่อประธานสอบถามความคิดเห็นประเด็นอื่น ๆ ในที่ประชุมเพิ่มเติมก่อนมอบหมายเลขานุการ สรุปรายงานการประชุม ปิดการประชุม

๒) เมื่อจบการประชุมแล้ว ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนลักษณะเดียวกับการเริ่มต้นการประชุม

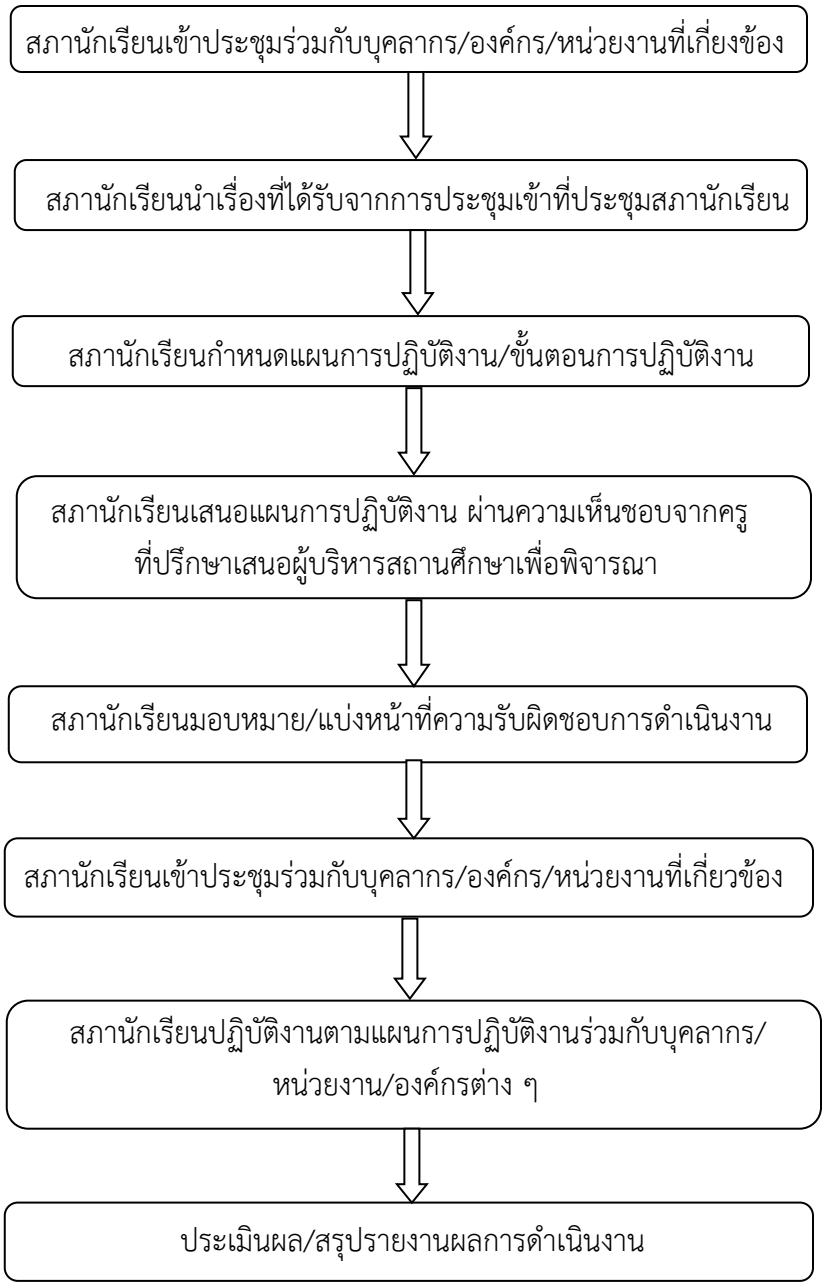
๓) นำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาโดยผ่านครูที่ปรึกษา

๔) จัดเอกสารรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมในการประชุมคณะกรรมการสภานักเรียนครั้งต่อไป

<u>กิจกรรมที่ ๔</u> เครือข่ายสภานักเรียนและการมีส่วนร่วม

การมีส่วนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ โดยสภานักเรียน หมายถึง การมีสภานักเรียนเข้าไปมีส่วนร่วมในการประชุม การวางแผน การเสนอแนะ การจัดทำโครงการ การบริหาร การจัดการ การจัดหางบประมาณ ตลอดจนการร่วมมือปฏิบัติงานหรือดำเนินการงาน ร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ

แผนภูมิการดำเนินงานเครือข่ายและการมีส่วนร่วม



วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

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

๒. สภานักเรียนจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อเสนอกิจกรรม/โครงการ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภานักเรียน (เป็นโครงการ/กิจกรรมที่เสนอโดยคณะกรรมการสภานักเรียนเองหรือผ่านมาทางผู้บริหาร ครู/หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ)

๓. สภานักเรียนกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/ปฏิทินและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. สภานักเรียนเสนอโครงการ/กิจกรรม/ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณา

๕. สภานักเรียนมอบหมายงาน แบ่งหน้าที่ในการดำเนินงาน ประสานงาน

๖. สภานักเรียนปฏิบัติงานตามแผนงาน/ปฏิทินร่วมกันบุคลากรองค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

ตัวอย่างเอกสารการสร้างเครือข่าย

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

๒. ระเบียบวาระการประชุม

๓. แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

๕. การดำเนินงานตามแผนงาน

ตัวอย่างกิจกรรมการดำเนินงาน

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

๖. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

๗. ประเมินสรุปผลการดำเนินงาน

ตัวอย่างกิจกรรมสภานักเรียน รู้คิด มีจิตอาสา

๑. สภานักเรียนเข้าร่วมประชุมกับบุคลากร/หน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม

๒. สภานักเรียนจัดประชุมสมาชิกเสนอเรื่องของการพัฒนานักเรียนในโรงเรียนให้รู้จักคิดมีจิตอาสา เช่น การมีมารยาท การรักษาวัฒนธรรมไทย/ท้องถิ่น การมีสติในการใช้เครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ รวมทั้งการปลูกฝังให้นักเรียนมีจิตอาสา (ที่ประชุมเห็นชอบและขอรับคำแนะนะจากครูที่ปรึกษาสภานักเรียน)

๓. คณะกรรมการสภานักเรียนจัดทำโครงการ ขอความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษาเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณา

๔. ผู้บริหารสถานศึกษาเห็นชอบโครงการและแต่งตั้งครูที่ปรึกษาร่วมดำเนินการกับสภานักเรียน (งบประมาณมี ๓ ส่วน คือ ๑.โรงเรียนสนับสนุน ๒.สภานักเรียนขอความร่วมมือกับผู้ปกครอง ๓.ขอรับการสนับสนุนจากองค์กร หน่วยงานต่าง ๆ)

๕. สภานักเรียนนำเสนอโครงการ/ประสานความร่วมมือ/ขอรับการสนับสนุนจากเพื่อน ๆ ในโรงเรียน/ผู้ปกครอง/ครู/องค์กร หน่วยงานต่าง ๆ

๖. ดำเนินงานตามแผน

๗. ประเมินผล/สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

แนวทางการประเมินเครือข่ายสภานักเรียนและการมีส่วนร่วม

๑. ตรวจสอบความครอบคลุม เพียงพอ ในการนำเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบเอกสารโครงการ/กิจกรรม/บันทึกการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเอกสารมอบหมายงานหรือเอกสารอื่น ๆ ที่บ่งบอกถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังเช่น

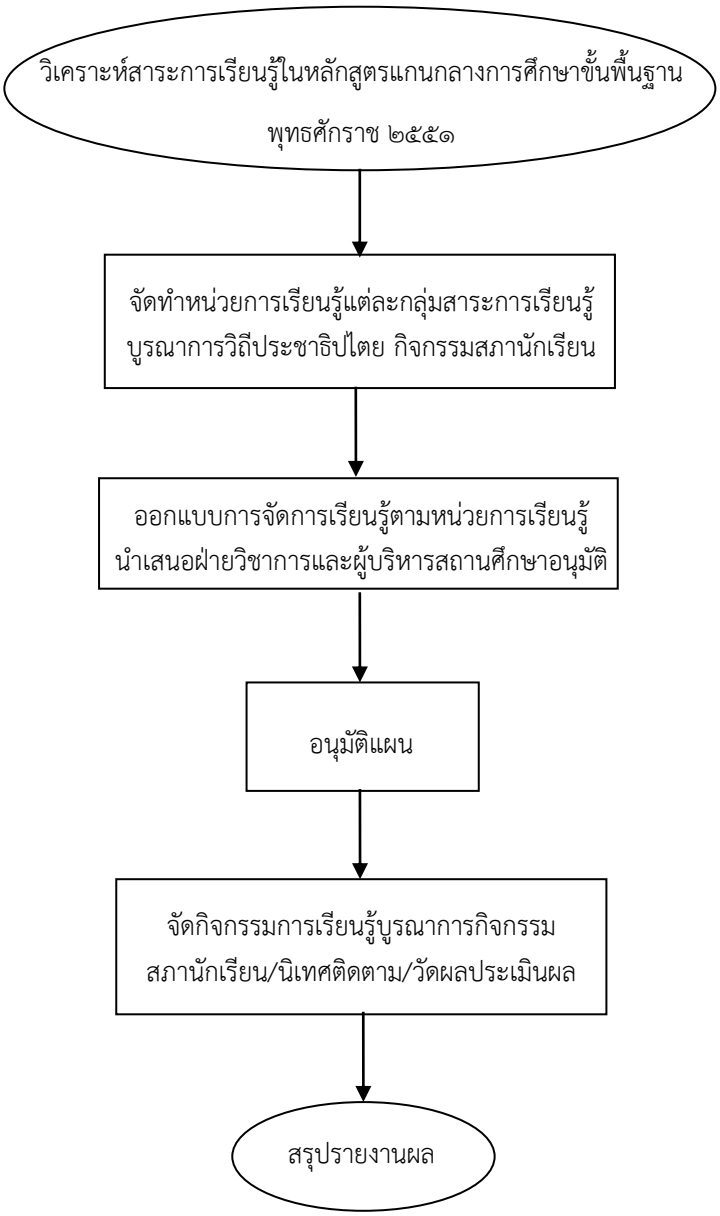
- ภาพถ่าย บันทึกความเข้าใจ บันทึกความร่วมมือ หนังสือติดต่อประสานงาน หนังสือขอความร่วมมือ หนังสือแจ้งอื่น ๆ
- การแลกเปลี่ยนข้อมูล และความคิดเห็นในการพัฒนาเครือข่ายแนวทางการดำเนินความร่วมมือระหว่างเครือข่ายอย่างเป็นระบบ

การสรุปและรายงาน

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง/เหมาะสมในการนำเสนอข้อมูล

๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล

กิจกรรมที่ ๕ การบูรณาการกิจกรรมสภานักเรียนเข้ากับกลุ่มสาระการเรียนรู้



การบริหารจัดการการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียน

การบริหารจัดการการจัดการเรียนรู้บุรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียนให้ประสบผลสำเร็จระดับโรงเรียน ควรดำเนินการ ดังนี้

แนวปฏิบัติระดับสถานศึกษา

๑) กำหนดเป็นนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษาในการดำเนินงานการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียน

๒) สร้างความเข้าใจร่วมกันทั้งโรงเรียน รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยการประชุม อบรม จัดค่ายและประชาสัมพันธ์ในด้านต่าง ๆ

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

๔) จัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและบริบทของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ในปัจจุบัน และเป็นข้อมูลพร้อมที่จะนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน

๕) สนับสนุนงบประมาณ เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ วัสดุ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๖) สร้างความร่วมมือและใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียนตามบริบทและสภาพของโรงเรียน

๗) จัดซื้อ จัดหา และซ่อมแซมสิ่งต่าง ๆ ที่จะใช้ในการสนับสนุนการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ

๘) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูแต่ละระดับชั้นจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียน

๙) จัดตารางเรียนที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียน

๑๐) จัดบรรยากาศ และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียน

๑๑) ส่งเสริมให้ครูใช้วิธีการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง และใช้วิธีที่หลากหลาย

๑๒) นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียน สะท้อนผลการจัดกิจกรรมร่วมกัน และปรับปรุง พัฒนาให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

แนวปฏิบัติระดับชั้นเรียน

๑) ครูแต่ละระดับชั้น ศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตร และการออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) ศึกษาและทำความเข้าใจการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียนและวิธีการจัดการเรียนรู้บูรณการสาระการเรียนรู้

๓) ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในระดับชั้นเดียวกันร่วมกันประชุมวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ร่วมกันจัดทำหน่วยการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของ สภานักเรียน และวางแผนจัดการเรียนรู้ตลอดภาคเรียน/ปีการศึกษา

๔) วางแผนและออกแบบการวัด และประเมินผลการจัดการเรียนรู้

๕) นำแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียนลงสู่การปฏิบัติ

๖) ใช้การนิเทศภายในเป็นเครื่องมือในการปรับปรุง จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการปฏิบัติเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ

๗) รายงานผลการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียนเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเป็นรายภาค/รายปี

ประโยชน์และความสำคัญของการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียน

๑) เป็นการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการดำเนินชีวิตจริง เพราะในชีวิตประจำวันการทำกิจกรรมต่าง ๆ ไม่ได้แยกส่วนในการใช้องค์ความรู้แต่ใช้ความรู้ที่หลากหลายสาขาที่มีความสัมพันธ์กันต่อการทำเรื่องใดเรื่องหนึ่งและมีการบูรณาการองค์ความรู้ที่สอดรับกันจนงานหรือกิจกรรมที่ทำสำเร็จ

๒) ทำให้ครูผู้สอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ มีกระบวนการทำงานร่วมกัน มีแนวทางการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียนที่เกิดจากการวางแผน การจัดการเรียนการสอนร่วมกันอย่างมีระบบครบวงจรตั้งแต่หลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผล

๓) เป็นกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเสริมสร้างสมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียน การใฝ่หาความรู้ รู้จักคิดวิเคราะห์ และมีคุณธรรมจริยธรรม

๔) ทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้แบบบูรณาการเป็นองค์รวม ลดการใช้เวลาเรียนที่มีความซ้ำซ้อนของเนื้อหาและภาระงาน และมีโอกาสทำกิจกรรมนอกห้องเรียนมากขึ้น

๕) ช่วยให้ผู้เรียนเชื่อมโยงความรู้ในห้องเรียนกับความรู้นอกห้องเรียนเข้าเดียวกัน อย่างกลมกลืน ไม่เรียนรู้แบบแยกส่วน ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิ่งที่เรียนมากขึ้น

๖) ทำให้ผู้เรียนสามารถเชื่อมโยงความรู้เก่ากับความรู้ใหม่ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๗) ทำให้ลดภาระงานและเวลาในการเรียนรู้ในห้องเรียน

๘) ช่วยให้ผู้เรียนสร้างองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง

๙) ช่วยให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ในการดำเนินชีวิตได้

การจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียน

การจัดการเรียนรู้บูรณาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้กับกิจกรรมสภานักเรียน เป็นการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงระหว่างหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลอย่างสอดคล้องสัมพันธ์กัน เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเชื่อมโยมความรู้ ความคิด ทักษะและประสบการณ์อย่างหลากหลาย สามารถสร้างองค์ความรู้ได้ด้วยตนเองนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างสอดคล้องกับความเป็นจริง ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นของโลกในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิผล ด้วยการวางแผนและดำเนินการ ดังนี้

๑) วิเคราะห์หลักสูตร

๒) กำหนดเนื้อหา/สาระการเรียนรู้

๓) กำหนดเวลา/กำหนดการสอน

๔) จัดทำโครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการ จัดทำได้ ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการ ที่บูรณาการได้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และครอบคลุมทุกมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด

(ตัวอย่าง)

โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้/กิจกรรมบูรณาการ

ระดับชั้น.....

หน่วยที่/ กิจกรรม	มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด	กลุ่มสาระ การเรียนรู้	สาระสำคัญ/ ความคิดรวบยอด	ชิ้นงาน/ ภาระงาน	เวลา (ชั่วโมง)

กรณีที่ ๒ โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการ ที่บูรณาการได้บางกลุ่มสาระการเรียนรู้ บางมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด และหน่วยการเรียนรู้ตามธรรมชาติของวิชา

(ตัวอย่าง)

โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้/กิจกรรมบูรณาการ

ระดับชั้น.....

หน่วยที่/ กิจกรรม	มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด	กลุ่มสาระ การเรียนรู้	สาระสำคัญ/ ความคิดรวบยอด	ชิ้นงาน/ ภาระงาน	เวลา (ชั่วโมง)

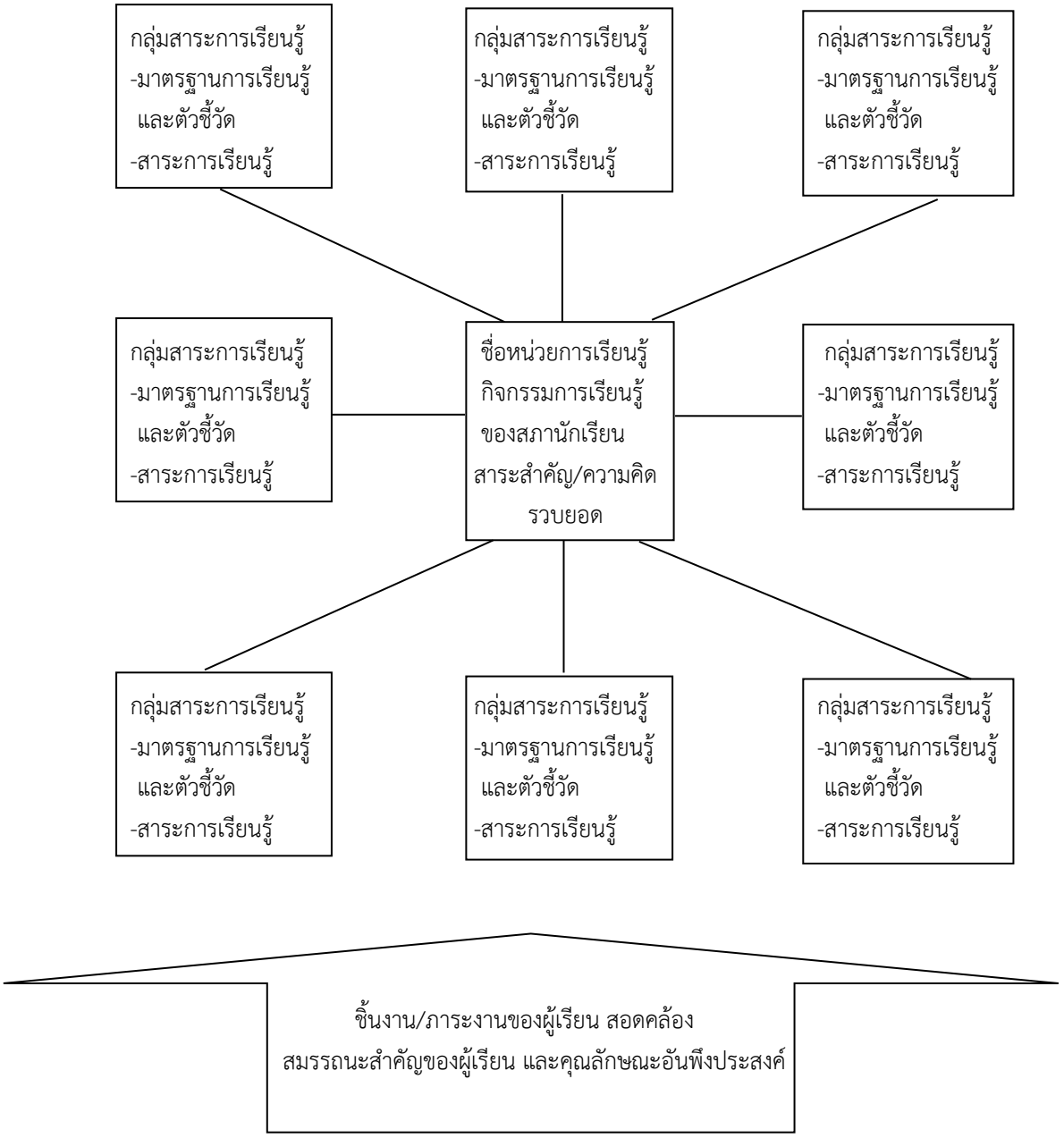
๕) จัดการเรียนรู้

๖) เตรียมสื่อ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗) การวัดและประเมินผล

๘) นิเทศ กำกับ และติดตามการดำเนินงาน

โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการ (๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้) ของกิจกรรมสภานักเรียนสามารถนำมาจัดทำผังมโนทัศน์ ซึ่งจะช่วยให้เห็นภาพรวมของแต่ละหน่วยการเรียนรู้/กิจกรรมได้ชัดเจน ดังนี้



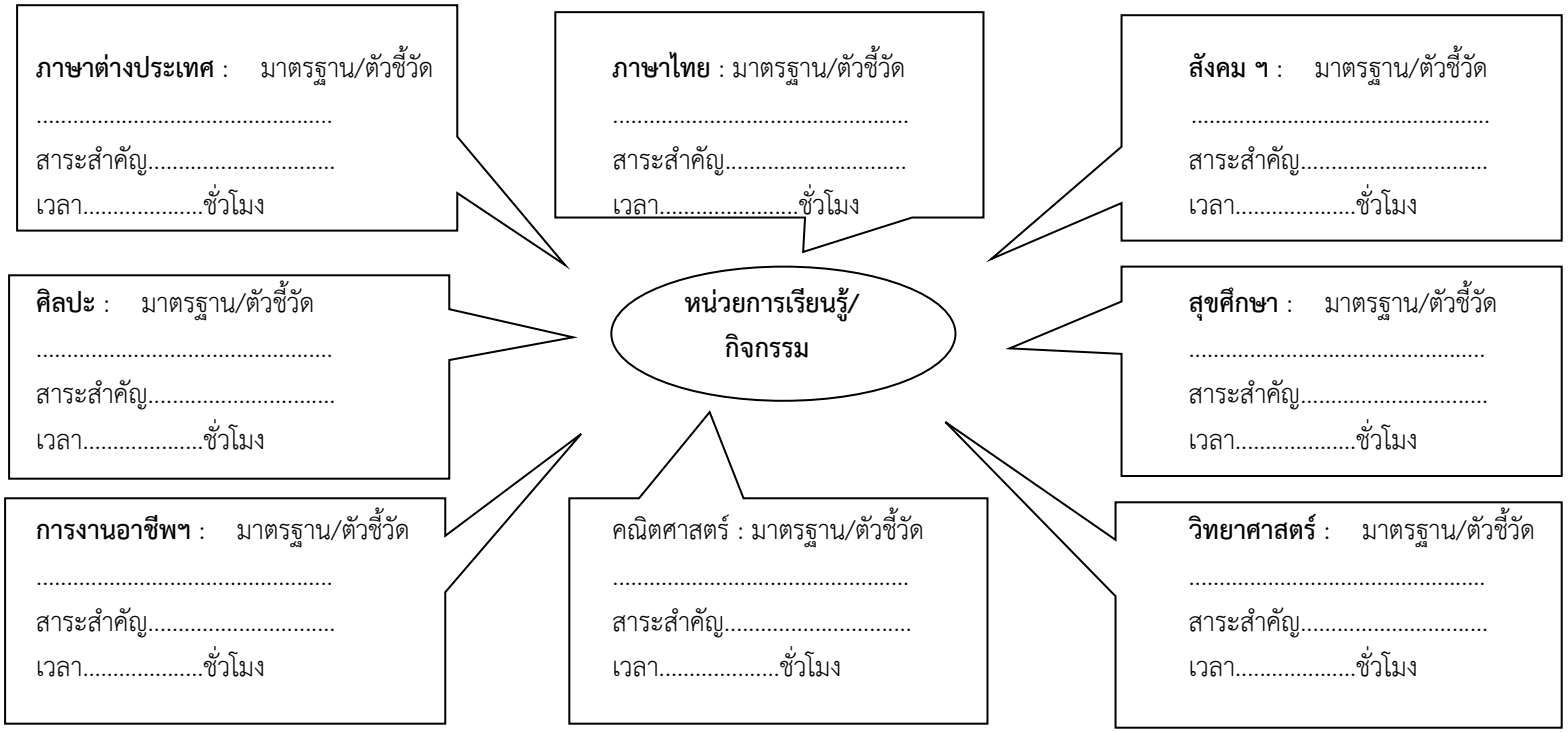
โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการกิจกรรมสภานักเรียนชั้น.....

หน่วยที่/ชื่อหน่วย	มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด	กลุ่มสาระการเรียนรู้	สาระสำคัญ	ชิ้นงาน/ภาระงาน	เวลา (ชั่วโมง) (ในห้องเรียน : นอกห้องเรียน)

(ตัวอย่าง)

หน่วยการเรียนรู้บูรณาการ ชั้น.....

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



หน่วยการเรียนรู้บูรณาการ

หน่วยที่ / กิจกรรมที่.....เรื่อง.....

ชั้น.....เวลา.....ชั่วโมง

---

๑. ชื่อหน่วยการเรียนรู้

.....

๒. มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

.....

๓. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

.....

.....

๔. สาระการเรียนรู้

.....

.....

๕. สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

.....

.....

๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

.....

.....

๗. ชิ้นงาน/ภาระงาน

.....

.....

๘. การวัดและการประเมินผล

๘.๑ การวัดและการประเมินผลระหว่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๑) รายการประเมิน

.....

.....

๒) วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูลในการประเมิน

วิธีการ	เครื่องมือ	แหล่งข้อมูล

๘.๒ การวัดและการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมการเรียนรู้

.....

.....

๙. แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (ขั้นนำ/ขั้นสอน/ขั้นสรุป)

ชั่วโมงที่	การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๑๐ . บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

(.....)

การวัดผลประเมินผล

การออกแบบการจัดการเรียนรู้ บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้กับกิจกรรมสภานักเรียน การบูรณาการการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สามารถวัดและประเมินผล ดังต่อไปนี้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัด	เครื่องมือวัด
๑. ร้อยละ ๘๐ ของครูบุคลากรออกแบบการเรียนรู้บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้กับกิจกรรมสภานักเรียน ๒. ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้นำสู่การบูรณาการ วิถีชีวิตประชาธิปไตย	๑. ตรวจแผนการจัดการเรียนรู้ ๒. ตรวจสอบจำนวนบุคลากรของโรงเรียนกับแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการกับกิจกรรมสภานักเรียน	แบบตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้

(ตัวอย่าง)

รายงานผลการจัดกิจกรรมและการสร้างหน่วยการจัดการเรียนรู้

บูรณาการกิจกรรมสภานักเรียน

โรงเรียน.....

ปีการศึกษา.....

ที่	ระดับชั้น	กลุ่มสาระการเรียนรู้	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	ครูผู้รับผิดชอบ

จำนวนบุคลากรของโรงเรียนทั้งหมด .....คน

จัดทำหน่วยการเรียนรู้บูรณาการกับกิจกรรมสภานักเรียน .....คน

คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<u>กิจกรรมที่ ๖</u> การเสนอโครงการ

โครงการเป็นกิจกรรมการวางแผนเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาการดำเนินงานกิจกรรม สภานักเรียน โดยการมีส่วนร่วมของสภานักเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีเป้าหมาย มีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ชื่อโครงการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สภานักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และวิธีการในการเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณจากโรงเรียน/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่น ๆ สนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมสภานักเรียน

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๓.๑ สภานักเรียนระดมปัญหาเพื่อจัดทำโครงการ

๓.๒ จัดทำรายละเอียดโครงการ

๓.๓ เสนอโครงการต่อสภานักเรียน

๓.๔ สภานักเรียนร่วมกันพิจารณาวางแผนให้ความเห็นชอบ

๓.๕ ประธานสภานักเรียนเสนอโครงการต่อโรงเรียน/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่น ๆ เพื่ออนุมัติโครงการ

๓.๖ โรงเรียน/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่น ๆ อนุมัติโครงการ

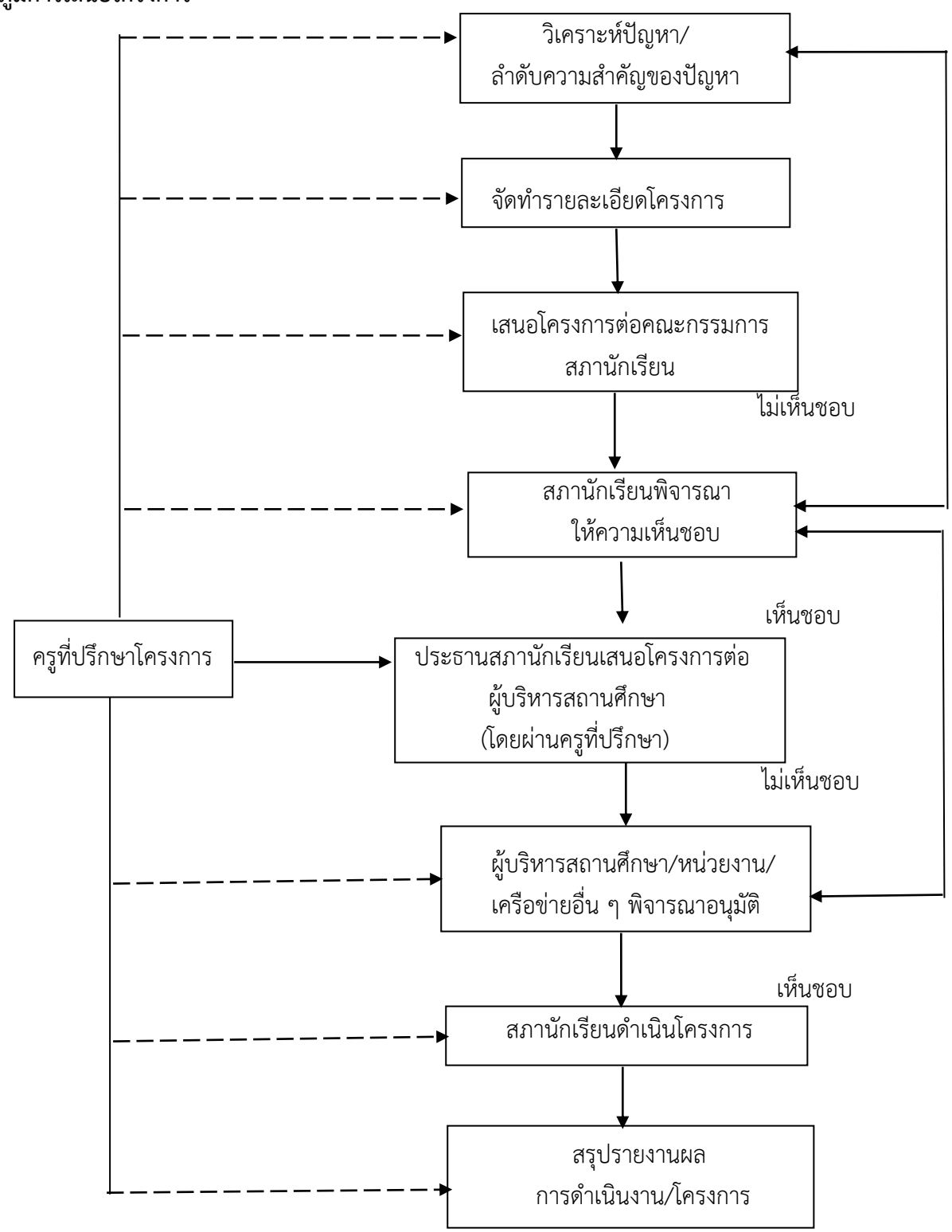
๓.๗ ดำเนินการตามโครงการ

๓.๘ สรุปผลรายงานผลการดำเนินงาน

๔. ผังงาน (Flow Chart) การเสนอโครงการ

สภานักเรียนดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

แผนภูมิการเสนอโครงการ



วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การศึกษา/วิเคราะห์ปัญหา
๒. จัดทำรายละเอียดโครงการ
๓. เสนอโครงการต่อที่ประชุมคณะกรรมการสภานักเรียนโดยผ่านความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา
๔. สภานักเรียนให้ความเห็นชอบ
๕. สภานักเรียน (ประธาน) เสนอโครงการต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๖. ผู้บริหารสถานศึกษา/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่น ๆ พิจารณาอนุมัติโครงการ
๗. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ

(ตัวอย่าง)

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. ผู้รับผิดชอบ.....สภานักเรียน.....
๓. ครูที่ปรึกษา.....
๔. หลักการและเหตุผล

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

๕. วัตถุประสงค์
๕.๑.....
๕.๒.....
๕.๓.....
๖. เป้าหมาย
๖.๑ เชิงคุณภาพ
๑).....
๒).....
๖.๒ เชิงปริมาณ
๑).....
๒).....
๗. ขั้นตอนการดำเนินการ
๗.๑.....
๗.๒.....
๗.๓.....

๘. กิจกรรม

๘.๑.....

๘.๒.....

๙. งบประมาณ.....บาท

(ให้ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ)

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการ

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
		ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กยง	

๑๑. สถานที่ดำเนินการ

.....

๑๒. การประเมินผล

๑๒.๑ การสังเกต.....

๑๒.๒ การสัมภาษณ์.....

๑๒.๓ แบบเก็บข้อมูล.....

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๓.๑.....

๑๓.๒.....

๑๓.๓.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ประธานสภานักเรียน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ครูที่ปรึกษาสภานักเรียน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ผู้บริหารสถานศึกษา/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่น ๆ

<u>กิจกรรมที่ ๗</u> การประเมินผลการจัดกิจกรรมสภานักเรียน

การประเมินผลการจัดกิจกรรมสภานักเรียน เป็นการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำผลมาใช้เป็นแนวทางกำหนดวิธีพัฒนางานซึ่งรูปแบบการประเมินจะต้องสอดรับกับการดำเนินกิจกรรม จึงจำเป็นที่คณะทำงานสภานักเรียนจะต้องเรียนรู้แนวทางการประเมินการดำเนินงานกิจกรรมสภานักเรียนเพื่อใช้เป็นเครื่องมือ ในการขับเคลื่อนกิจกรรมสภานักเรียนให้มีความสมบูรณ์รอบด้าน

การประเมินผลการดำเนินกิจกรรมสภานักเรียน กำหนดขั้นตอนไว้ดังนี้

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

เพื่อเป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานกิจกรรมสภานักเรียนดำเนินไปตามวัตถุประสง๕ จึงได้กำหนดขั้นตรอนการประเมินไว้ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน

ในการวางแผนการประเมินกิจกรรมสภานักเรียน มีขั้นตอน ดังนี้

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

๒. กำหนดรูปแบบการประเมินผลการดำเนินงาน

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

๒.๑ การประเมินบริบทหรือสภาวะแวดล้อม (Content Evaluation)
- เพื่อประเมินสภาวะแวดล้อม หรือบริบทของกิจกรรม (ก่อนดำเนินกิจกรรม)

๒.๒ การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation)
- เป็นการจัดหาข้อมูลและปัจจัยนำเข้า เพื่อใช้ในการตัดสินใจพิจารณาความเหมาะสมของแผนงาน (ก่อนดำเนินกิจกรรม)

๒.๓ การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation)
- เพื่อตรวจสอบข้อบกพร่อง ศักยภาพ วัสดุอุปกรณ์ บุคลากร ฯลฯ
- เพื่อรวบรวมสารนิเทศสำหรับการตัดสินใจวางแผนงาน (ระหว่างดำเนินกิจกรรม)

๒.๔ การประเมินผลผลิต (Product Evaluation)

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

๓. เครื่องมือประเมินผลการดำเนินงาน

เครื่องมือประเมินผลการดำเนินงาน เป็นสิ่งที่จะบอกให้เราทราบถึงความสำเร็จที่เกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด ดังนั้น กิจกรรมต่าง ๆ จำเป็นต้องใช้เครื่องมือการประเมินผลที่สอดรับกับการดำเนินงาน ทั้งนี้ เพราะการประเมินผลเป็นหัวใจของการรับรองความสำเร็จ หลักการพื้นฐานในการประเมินผลทั่ว ๆ ไปนั้นจะต้องมีการวัด (Measurement) ข้อมูลดำเนินการไปด้วยเสมอการวัดจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะได้มาซึ่งข้อมูลเพื่อการประเมินผล

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

ตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลกิจกรรม ประกอบด้วยแบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม และแบบประเมินผลอื่น ๆ ซึ่งโดยปกติ ผู้ดำเนินการประเมินผลจำเป็นต้องพัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล หรือความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เช่น

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

๑. แบบสอบถาม (Questionnaire) เป็นเครื่องมือที่นิยมใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพราะประหยัดงบประมาณ เวลา และเหมาะสมกับการเก็บข้อมูลที่อยู่ในลักษณะกระจาย และมีจำนวนมาก แบบสอบถามจำแนกได้ ๒ ชนิด คือ

๑.๑ แบบสอบถามปลายปิด (Close Ended Questionnaire) เป็นแบบสอบถามที่กำหนดคำถาม และมีคำตอบให้เลือก

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

ตัวอย่างแบบสอบถามปลายปิด

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

ตัวอย่างแบบสอบถามปลายเปิด

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

ลักษณะของแบบสอบถามที่ดี

๑) มีรูปแบบ และตัวอักษรเหมาะสมได้ขนาด อ่านง่าย

๒) เรียงเลขข้อ และหน้าอย่างมีระเบียบ เว้นระยะให้เหมาะสม อ่านง่าย

๓) มีคำแนะนะในการตอบอย่างชัดเจร

๔) ข้อคำถามแต่ละข้อควรมีประเด็นหลักประเด็นเดียว

๕) จำนวนข้อคำถามไม่มากนัก

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

๒.๑ การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้างแน่นอน (Un-structure Interview) ใช้ในกรณีที่ต้องการข้อมูลแนวลึกรายละเอียดมาก ๆ ในแบบสัมภาษณ์จะมีแต่หัวข้อใหญ่ ๆ ข้อคำถามจะปรับไปตามข้อมูลที่ได้โดยผู้สัมภาษณ์ต้องไม่ทิ้งประเด็นหลัก

๒.๒ การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structure Interview) แบบสัมภาษณ์แบบนี้ มีลักษณะเป็นแบบสอบถาม มีรายละเอียดของคำถามต่าง ๆ ที่ ผู้สัมภาษณ์ต้องการถามผู้ถูกสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ทุกคนจะถามคำถามที่เหมือน ๆ กัน

เทคนิคการสัมภาษณ์ที่ดี

๑. พยายามสร้างสถานการณ์ให้อยู่ในบรรยากาศของการสนทนา

๒. ให้ระลึกว่าการสัมภาษณ์มิใช่การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๓. หลักเลี่ยงการพูดจาเชิงอบรมกับผู้ให้สัมภาษณ์

๔. ตั้งคำถามให้น่าสนใจ แต่หลีกเลี่ยงข้อความที่กระทบกระเทือนผู้ให้สัมภาษณ์

๕. ต้องมั่นใจว่าผู้ให้สัมภาษณ์เข้าใจคำถาม

๖. ควรมีคำถามที่ตรวจสอบคำตอบได้ โดยมิให้ผู้สัมภาษณ์รู้ตัว

๗. กรณีที่ผู้ให้สัมภาษณ์ตอบไม่ตรงประเด็น ต้องพยายามกลับเข้าสู่ประเด็น

๘. หากต้องใช้เครื่องบันทึกเสียงต้องขออนุญาตผู้ให้สัมภาษณ์

๓ แบบสังเกต (Observation) การสังเกตเป็นกระบวนการเก็บข้อมูลโดยการบันทึกพฤติกรรมของกลุ่มตัวอย่าง ในสถานการณ์เฉพาะ โดยอาศัยประสบการณ์ของผู้สังเกต

ลักษณะของแบบสังเกต

๑. แบบตรวจสอบรายการ (Checklist) เป็นเครื่องมือที่ประกอบด้วยข้อความซึ่งระบุถึงพฤติกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการประเมิน การบันทึกส่วนใหญ่จะเป็นการบันทึกว่ามีหรือไม่มี

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

การวัดและการประเมินการดำเนินงาน	
การวัด	**การประเมิน**
๑. วัดอะไร กระบวนการดำเนินงาน (Process) ขับเคลื่อนกิจกรรมสภานักเรียนตามขอบเขตการประเมินและวิธีการประเมินในคู่มือการจัดกิจกรรมสภานักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	**๑. ประเมินอะไร** ประเมินผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
๒. วัดอย่างไร ใช้การสังเกตการสัมภาษณ์ แบบสอบถาม แบบฟอร์มอื่น ๆ	**๒. ประเมินอย่างไร** ใช้ข้อมูลที่เชื่อถือได้จากแบบวัดมาเทียบกับเกณฑ์/พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลง เพื่อตัดสินผล/ตัดสินใจ
๓. ใครวัด ตัวนักเรียนเอง คณะกรรมการสภานักเรียน คุณครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา ฯลฯ	**๓. ใครประเมิน** ตัวนักเรียนเอง คณะกรรมการสภานักเรียน ครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา ฯลฯ
๔. วัดเมื่อไร วัดก่อน ระหว่าง และหลังการดำเนินกิจกรรม	**๔. ประเมินเมื่อไร** ก่อน ระหว่างและหลังการดำเนินกิจกรรม
๕. วัดทำไม วัดเพื่อบอกให้รู้ว่านักเรียน คณะกรรมการสภานักเรียนเกิดการเรียนรู้หรือไม่ คณะครู หรือผู้เกี่ยวข้องให้การสนับสนุนได้ดีเพียงใด	**๕. ประเมินไปทำไม** เพื่อตัดสินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ว่ามีผลต่อใคร อย่างไร

แนวทางการตรวจสอบการประเมินผลการจัดกิจกรรมของสภานักเรียน

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบประเมินกิจกรรมของสภานักเรียน
๒. ตรวจสอบความเพียงพอ และสอดคล้องของแบบประเมินผลกับเนื้อหากิจกรรม
๓. ตรวจสอบบันทึกการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเอกสารมอบหมายงานหรือเอกสารอื่น ๆ ที่บ่งบอกถึงรายละเอียดขอบข่ายหน้าที่ของผู้รับผิดชอบงานประเมินผล
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง/เหมาะสม ในการนำเสนอข้อมูล
๕. ตรวจสอบความครบถ้วนในการนำเสนอผลการประเมินกิจกรรม

การสรุปและรายงานผล

คณะกรรมการ/ผู้ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมสภานักเรียน กำหนดขั้นตอน ดังนี้

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

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(ตัวอย่าง)

รายงานผลการดำเนินกิจกรรม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินกิจกรรม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้อนุมัติให้ดำเนินกิจกรรม/โครงการ .....โดยให้สภานักเรียนดำเนินการ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสภานักเรียน ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

1.....

2.....

3.....

4. ปัญหา/อุปสรรค

4.1.....

4.2.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานสภานักเรียน

(.....)

(ลงชื่อ).....ครูที่ปรึกษา

(.....)

ความเห็นผู้บริหาร

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง ประกาศผลการเลือกตั้งประธานคณะกรรมการสภานักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้มอบหมายให้ดำเนินการเลือกตั้งประธานสภานักเรียนของโรงเรียน.....ประจำปี.....

บัดนี้ การเลือกตั้งได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

หมายเลข 1 ได้.....คะแนน ลำดับที่.....

หมายเลข 2 ได้.....คะแนน ลำดับที่.....

หมายเลข 3 ได้.....คะแนน ลำดับที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนามประกาศผลการเลือกตั้งประธานสภานักเรียนโรงเรียน.....ต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

(.....)

(ลงชื่อ).....ครูที่ปรึกษา

(.....)

ความเห็นผู้บริหาร

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผลการเลือกตั้งประธาน/คณะกรรมการสภานักเรียน

ประจำปีการศึกษา.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้กำหนดให้มีการเลือกตั้งประธาน/คณะกรรมการสภานักเรียนโรงเรียน.....ประจำปี.....นั้น บัดนี้การเลือกตั้งดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศผลการเลือกตั้ง ดังนี้

ลำดับที่ ๑ ได้แก่.....ได้.....คะแนน

ลำดับที่ ๒ ได้แก่.....ได้.....คะแนน

ลำดับที่ ๓ ได้แก่.....ได้.....คะแนน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

เครื่องมือประเมิน

แบบสังเกตพฤติกรรม

หน่วยที่.....**เรื่อง**.....

ชื่อกลุ่ม.....**จำนวนสมาชิก**.....คน

คำชี้แจง แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรมสภานักเรียนใช้แนวทางของเดรมมิ่ง (PDCA) มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดข้อคำถาม โดยแบ่งเป็น ๒ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ แบบสังเกตเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า โดยให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องความเหมาะสมของระดับพฤติกรรมผู้เข้ารับการอบรม ตามเกณฑ์ระดับคุณภาพ ดังนี้

๕ หมายถึง พฤติกรรมเหมาะสมในระดับมากที่สุด

๔ หมายถึง พฤติกรรมเหมาะสมในระดับมาก

๓ หมายถึง พฤติกรรมเหมาะสมในระดับปานกลาง

๒ หมายถึง พฤติกรรมเหมาะสมในระดับน้อย

๑ หมายถึง พฤติกรรมเหมาะสมในระดับน้อยที่สุด

ที่	รายการ	ระดับพฤติกรรม				
		มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
	การวางแผน (P)					
๑	การปรึกษาหารือ วางแผนในการปฏิบัติกิจกรรม					
๒	การร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์และแนวทางในการปฏิบัติกิจกรรม					
	การปฏิบัติงาน (D)					
๓	การจูงใจให้สมาชิกร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม					
๔	การร่วมมือปฏิบัติกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย					
๕	การร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์					
	การประเมินตนเอง (C)					
๖	การมีส่วนร่วมในการประเมินขั้นตอนการปฏิบัติกิจกรรม					
๗	การมีส่วนร่วมในการสรุปผลการปฏิบัติกิจกรรมของกลุ่ม					
	การปรับปรุงงาน (A)					
๘	การร่วมกันกำหนด แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติกิจกรรมและปรับปรุงให้ดีขึ้น					
๙	การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นถึงการปฏิบัติกิจกรรมของกลุ่ม					
๑๐	การมีส่วนร่วมในการสรุปองค์ความรู้ของกลุ่ม					
	รวม					

ตอนที่ ๒ ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้สังเกต

(.....)

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลงาน

แบบสังเกตพฤติกรรม

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 และปัญหาธรรม			
๓	ผลงานสภานักเรียนเกิดจากความคิดสร้างสรรค์และเครือข่ายสภานักเรียน			
๔	ผลงานสภานักเรียน ส่งเสริมการมีจิตสาธารณะและจิตอาสา			
๕	ผลงานสภานักเรียน สามารถส่งเสริมสนับสนุนด้านการเรียนรู้ในสาระวิชาต่าง ๆ			
	รวม			

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน ☐ ระดับดี

☐ ระดับพอใช้

☐ ระดับควรปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

(ตัวอย่าง)

แบบสัมภาษณ์

เรื่องที่สัมภาษณ์.....

วันที่สัมภาษณ์.....

ชื่อผู้สัมภาษณ์.....

ชื่อผู้รับการสัมภาษณ์.....

หัวข้อในการสัมภาษณ์

๑. ท่านได้อะไรจากการเข้าร่วมกิจกรรมสภานักเรียน

.....

.....

๒. ท่านสามารถนำหลักการ ความรู้ และทักษะที่ได้ไปส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมสภานักเรียนได้อย่างไรบ้าง

.....

.....

๓. ท่านคิดว่ากิจกรรมสภานักเรียนจะช่วยในเรื่องการเรียนการสอนได้อย่างไรบ้าง

.....

.....

๔. ชุมชนและท้องถิ่นสามารถช่วยสนับสนุนกิจกรรมสภานักเรียนได้อย่างไรบ้าง

.....

.....

๕. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

(ตัวอย่าง)

แบบสำรวจความพึงพอใจ

การจัดกิจกรรมสภานักเรียน

คำชี้แจง

แบบสำรวจความพึงพอใจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความพึงพอใจ ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมสภานักเรียนตามคู่มือสภานักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลสภานภาพของผู้ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจ

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม สภานักเรียน ตามเกณฑ์ดังนี้

ระดับ ๕ หมายถึง ระดับความพึงพอใจมากที่สุด

ระดับ ๔ หมายถึง ระดับความพึงพอใจมาก

ระดับ ๓ หมายถึง ระดับความพึงพอใจปานกลาง

ระดับ ๒ หมายถึง ระดับความพึงพอใจน้อย

ระดับ ๑ หมายถึง ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ส่วนที่ ๑ สถานภาพของผู้ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจ

<u>คำชี้แจง</u> โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

๑) สถานภาพผู้ตอบแบบสำรวจ

( ) ผู้บริหาร

( ) ครู

( ) บุคลากร

( ) นักเรียน

( ) อื่น ๆ.....

๒) ประสบการณ์เกี่ยวกับสภานักเรียน

( ) น้อยกว่า ๕ ปี ( ) ๕ ปี ขึ้นไป

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจที่มีต่อการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสภานักเรียน

<u>คำชี้แจง</u> ให้กาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่วงระดับความพึงพอใจของท่าน

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

ตอนที่ ๓ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

ภาคผนวก ข.

- ระเบียบฯ ว่าด้วยสภานักเรียน ปีพุทธศักราช ๒๕๖๓
- แผนการพัฒนางานสภานักเรียน สพป.สุรินทร์ เขต ๒
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างระเบียบสภานักเรียน คู่มือการปฏิบัติงานสภานักเรียน และแผนการพัฒนางานสภานักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา

ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒
ว่าด้วยสภานักเรียน ปีพุทธศักราช ๒๕๖๓

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒ ว่าด้วยสภานักเรียน ปีพุทธศักราช ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศใช้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ว่าด้วย

สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒

โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒

คณะกรรมการที่ปรึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาสภานักเรียน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒, รองผู้อำนวยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒ ที่รับผิดชอบงานสภานักเรียน, ผู้อำนวยกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล ,ผู้อำนวยการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกแห่ง

สภานักเรียน หมายถึง สภานักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒

คณะกรรมการสภานักเรียน หมายถึง คณะกรรมการสภานักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒

นักเรียน หมายถึง นักเรียนจากโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒

ข้อ ๕ สภานักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒ จะต้องอยู่ในการกำกับดูแลของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

หมวด ๒
วัตถุประสงค์

ข้อ ๖ ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒ ว่าด้วยสภานักเรียน ปีพุทธศักราช ๒๕๖๓ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๖.๑ เพื่อส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข

๖.๒ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของสภานักเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒

๖.๓ เพื่อปลูกฝังความสมานฉันท์ การใช้สันติวิธีในการปฏิบัติงานและการเป็นพลเมืองดีในรูปแบบของสภานักเรียนตามวิถีประชาธิปไตย

หมวด ๓

องค์ประกอบของคณะกรรมการสภานักเรียน

ข้อ ๗ องค์ประกอบสภานักเรียน มีดังนี้

๗.๑ คณะกรรมการที่ปรึกษาสภานักเรียน

๗.๒ คณะกรรมการสภานักเรียน

ข้อ ๘ คณะกรรมการสภานักเรียน ประกอบด้วย

๘.๑ ประธานสภานักเรียน

๘.๒ รองประธานสภานักเรียน

๘.๓ ฝ่ายกิจกรรมและวิชาการ

๘.๔ ฝ่ายประชาสัมพันธ์

๘.๕ ฝ่ายประสานงาน

๘.๖ ฝ่ายเหรัญญิก

๘.๗ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

หมวด ๔

การเลือกตั้ง การแต่งตั้ง และสภาชิกภาพ

ข้อ ๙ การเลือกตั้ง สภานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒

๙.๑ แจ้งให้เครือข่ายโรงเรียนในสังกัดจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการสภานักเรียน เพื่อสมัครเข้าเป็นคณะกรรมการสภานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๒ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการคณะกรรมการสภานักเรียนในสังกัดที่สมัครเข้าเป็นคณะกรรมการสภานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ วัน

๙.๓ รับสมัครคณะกรรมการสภานักเรียนที่ประสงค์เข้าเป็นประธานสภานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๔ ประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับตำแหน่งประธานสภานักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒

๙.๕ ผู้สมัครเข้ารับตำแหน่งประธานสภานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒ ทุกคน แสดงวิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในระดับเขตพื้นที่การศึกษา คนละ ๕ นาที

๙.๖ ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เลือกตั้งประธานสภานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒ โดยผู้มีสิทธิ์เลือกตั้งคือตัวแทนคณะกรรมการสภานักเรียนที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ

๙.๗ ดำเนินการเลือกตั้ง โดยเข้าคูหาลงคะแนนลับ

๙.๘ การนับคะแนน

๙.๙ การประกาศผลคะแนนการเลือกตั้ง ผู้ที่ได้รับคะแนนมากเป็นลำดับที่ ๑ ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานสภานักเรียน, ผู้ที่ได้รับคะแนนรองลงมาเป็นลำดับที่ ๒ ได้รับการแต่งตั้งเป็นรองประธานสภานักเรียนคนที่ ๑, ผู้ที่ได้รับคะแนนรองลงมาเป็นลำดับที่ ๓ ได้รับการแต่งตั้งเป็นรองประธานสภานักเรียนคนที่ ๒ ตามลำดับและคณะกรรมการสภานักเรียนที่เข้าประชุมเชิงปฏิบัติการได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสภานักเรียนในแต่ละฝ่าย

ข้อ ๑๐ การแต่งตั้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒ แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการสภานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒

ข้อ ๑๑ สมาชิกภาพ มีวาระการเป็นคณะกรรมการสภานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒ คราวละ ๑ ปีการศึกษา นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งฯ

หมวด๕
การบริหารงานสภานักเรียน

ข้อ ๑๒ การบริหารงานของสภานักเรียน ให้แบ่งความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ การวางระเบียบ หรือข้อบังคับและการบริหารกิจกรรมสภานักเรียน ให้เป็นอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒

๑๒.๒ คณะกรรมการที่ปรึกษาสภานักเรียน มีหน้าที่ให้คำปรึกษาในการวางแผนหรือจัดทำโครงการ และมีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของสภานักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเสนอ ขออนุมัติโครงการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒

ข้อ ๑๓ การปฏิบัติงานในกิจกรรมต่าง ๆ ของสภานักเรียน ให้คณะกรรมการสภานักเรียนเป็นผู้ปฏิบัติงานตามโครงการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในข้อ ๖ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษา

หมวด ๖
บทบาทและหน้าที่สภานักเรียน

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการสภานักเรียนต้องพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งระเบียบนี้

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการสภานักเรียนมีส่วนร่วมคิด ร่วมวางแผนการดำเนินงานตามภารกิจงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการสภานักเรียนเป็นตัวแทนของนักเรียนในการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการสภานักเรียนมีหน้าที่ประสานงานกับองค์กรภายในและภายนอกสถานศึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการสภานักเรียนมีหน้าที่ให้บริการ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลที่เกี่ยวกับนักเรียนที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน

ข้อ ๑๙ คณะกรรมการสภานักเรียน มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒

ข้อ ๒๐ คณะกรรมการสภานักเรียนทำหน้าที่เป็นผู้นำในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒ ที่สอดคล้องกับหลักประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๒๑ คณะกรรมการสภานักเรียนมีหน้าที่ดูแล สอดส่อง ความประพฤติของนักเรียนที่ปฏิบัติไม่เหมาะสมภายนอกสถานศึกษา เพื่อรายงานให้คณะที่ปรึกษาสภานักเรียนตามลำดับ

หมวด ๗

การประชุมสภานักเรียน

ข้อ ๒๒ คณะกรรมการสภานักเรียนต้องดำเนินการให้มีการเปิดประชุมคณะกรรมการสภานักเรียน อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปีการศึกษา เว้นแต่มีกรณีเร่งด่วนในการประชุมแต่ละครั้ง ต้องประกอบด้วยองค์ประชุม ดังนี้

๒๒.๑ การประชุมให้ประกอบด้วย คณะกรรมการสภานักเรียน,คณะกรรมการที่ปรึกษาสภานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการดำเนินงานสภานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒๒.๒ ให้ประธานคณะกรรมการสภานักเรียนเป็นประธานในที่ประชุม ให้เลขานุการจดบันทึกการประชุม

๒๒.๓ ในการประชุมต้องมีผู้เข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการสภานักเรียน จึงจะครบองค์ประชุม

๒๒.๔ ในการประชุมให้แถลงผลงานและที่ประชุมมีสิทธิ์ในการซักถาม

๒๒.๕ ถ้าประธานไม่อยู่ที่ประชุม ให้รองประธานเป็นประธานในที่ประชุม หรือคณะกรรมการผู้แทนสภานักเรียนคนหนึ่งเป็นประธาน

๒๒.๖ การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้เสียงข้างมาก

๒๒.๗ ผู้เข้าประชุมคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๓ การดำเนินการประชุมครั้งที่สอง และครั้งต่อ ๆ ไป ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ปรึกษาสภานักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒ ขออนุมัติใช้เทคโนโลยีการสื่อสาร ระบบสมาร์ทโฟน ช่องทาง Line เพื่อเชื่อมโยงการประชุมได้อย่างต่อเนื่องในการปฏิบัติงานให้ทันต่อเหตุการณ์ และทันภารกิจเร่งด่วน โดยใช้ชื่อ Line ว่า “สภานักเรียน สุรินทร์ เขต ๒” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณะกรรมการสภานักเรียน ได้สร้างสัมพันธภาพในการทำงานได้อย่างต่อเนื่องและมีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

(นายณรงค์ศักดิ์ เหมือนชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒

แผนการพัฒนางานสภานักเรียน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒

****

๑. จัดตั้งสภานักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒

๒. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตาม และพัฒนาการดำเนินงานสภานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาศักยภาพของสภานักเรียนโดยการจัดการอบรมสัมมนา เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้แนวทางประชาธิปไตยผ่านกิจกรรมต่าง ๆ และนำสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

๓. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตาม และพัฒนาการดำเนินงานสภานักเรียนของโรงเรียนในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีความเข้มแข็ง ต่อเนื่องและยั่งยืน

๔. ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมผลักดันข้อคิดเห็นสภานักเรียนระดับประเทศ เพื่อให้เป็นพลังสำคัญของนักเรียนในการทำประโยชน์ให้สังคมส่วนรวมต่อไป

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒
ที่ ๔๓๖ /๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างระเบียบสภานักเรียน คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสภานักเรียน และแผนการพัฒนางานสภานักเรียนของเขตพื้นที่ศึกษา

.....

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒ ได้จัดทำโครงการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมสภานักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี ๒๕๖๓ เพื่อพัฒนาองค์กรนักเรียนให้เข้มแข็ง ให้นักเรียนเข้าใจบทบาทหน้าที่ในวิถีประชาธิปไตย มีกระบวนการคิด การเป็นผู้นำ ตระหนักถึงการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข เคารพกฎ กติกาของสังคม มีส่วนร่วมในการบริหารและพัฒนาโรงเรียนอย่างสร้างสรรค์ เสริมสร้างเจตคติที่ดีต่อสังคมและส่วนรวม มีกลไกป้องกันและแก้ไขความทุกข์ร้อนลดความรุนแรง รวมทั้งเพื่อปลูกฝังค่านิยมและทัศนคติการเป็นประชาธิปไตย

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการสภานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุรินทร์ เขต ๒ ประจำปี ๒๕๖๓ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตลอดจนสามารถขยายผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างระเบียบสภานักเรียน คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสภานักเรียนและแผนการพัฒนางานสภานักเรียนของเขตพื้นที่ศึกษา ดังนี้

<u>คณะทำงาน</u>

๑. นายอรรถพล ชาติรัมย์	รอง ผอ.สพป.สุรินทร์ เขต ๒	ประธานคณะทำงาน
๒. นายสุภพ ไชยทอง	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	คณะทำงาน
๓. นางสาวธัญลักษณ์ ระดมสุข	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	คณะทำงาน
๔. นายวิชัย ทองจันทร์	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	คณะทำงาน
๕. นายณัฏฐยชญ์ บุญสด	ศึกษานิเทศก์	คณะทำงาน
๖. นายลิขิต เพ็งประสิทธิพงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองบัวมิตรภาพที่ ๘๕	คณะทำงาน
๗. นายอนันตชัย คุณนาม	ครูโรงเรียนบ้านหนองบัวมิตรภาพที่ ๘๕	คณะทำงาน
๘. นางวิชชุกานต์ แสนแก้ว	ครูโรงเรียนบ้านหนองบัวมิตรภาพที่ ๘๕	คณะทำงาน
๙. นางสาววราภรณ์ ปิดตาโส	ครูโรงเรียนบ้านหนองบัวมิตรภาพที่ ๘๕	คณะทำงาน
๑๐. นายภานุวัฒน์ นามทอง	ครูโรงเรียนบ้านหนองบัวมิตรภาพที่ ๘๕	คณะทำงาน
๑๑. นายธีระพงษ์ ยังมูล	ครูโรงเรียนบ้านตระมูง	คณะทำงาน
๑๒. นางวรรณา คูคำ	ครูโรงเรียนบ้านตระมูง	คณะทำงาน

/๑๓. นายอธิปก...

๑๓. นายอธิปก บุญปก	ครูโรงเรียนบ้านหมากมี่	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวนันธิดา พลายงาม	พนักงานราชการโรงเรียนบ้านหมากมี่	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวณัชชา ชมทอง	ครูโรงเรียนบ้านโนนสูง	คณะทำงาน
๑๖. นายกล้าณรงค์ ศรีโชติ	นักวิชาการศึกษา	คณะทำงาน
๑๗. นางสายทอง สุระสังข์	นักวิชาการศึกษา	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวพิมพิศา ประทีปรัมย์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๙. นางธนิฎฐา ใหม่วงศ์	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ ช่วยราชการฯ	คณะทำงาน
๒๐. นายเจนพจน์ สารนาเรียง	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ ช่วยราชการฯ	คณะทำงาน
๒๑. นางวิชุดา คล้ายแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	เลขานุการคณะทำงาน
๒๒. นางการต์สิริน ภูมิธนนิเวศน์	นักวิชาการศึกษา	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

<u>มีหน้าที่</u> จัดทำรายละเอียดยกร่างระเบียบสภานักเรียน คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสภานักเรียน แล แผนการพัฒนางานสภานักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์ เขต ๒ และกำหนดกรอบ นโยบาย ความคิด ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน พร้อมกำกับติดตามและอำนวยการให้สภานักเรียน ดำเนินการตามขอบข่ายที่ถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายณรงค์ศักดิ์ เหมือนชาติ)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒

เอกสารอ้างถึง

แนวทางการจัดการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสภานักเรียน สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๑๘๘/ว ๗๕๒ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๗

คณะผู้จัดทำ

คณะที่ปรึกษา

นายณรงศักดิ์ เหมือนชาติ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒
นายณรงค์ กอสาลี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒
นายอรรถพล ชาติรัมย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒
นายสุภพ ไชยทอง	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล สพป.สุรินทร์ เขต ๒

คณะทำงาน

นายอรรถพล ชาติรัมย์	รอง ผอ.สพป.สุรินทร์ เขต ๒
นายสุภพ ไชยทอง	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล
นางสาวธัญลักษณ์ ระดมสุข	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
นายวิชัย ทองจันทร์	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ
นางวิชุดา คล้ายแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
นายณัฏฐยชญ์ บุญสด	ศึกษานิเทศก์
นายลิขิต เพ็งประสิทธิพงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองบัวมิตรภาพที่ ๘๕
นายอนันตชัย คุณนาม	ครูโรงเรียนบ้านหนองบัวมิตรภาพที่ ๘๕
นางวิชชุกานต์ แสนแก้ว	ครูโรงเรียนบ้านหนองบัวมิตรภาพที่ ๘๕
นางสาววราภรณ์ ปิดตาโส	ครูโรงเรียนบ้านหนองบัวมิตรภาพที่ ๘๕
นายภานุวัฒน์ นามทอง	ครูโรงเรียนบ้านหนองบัวมิตรภาพที่ ๘๕
นายธีรพงษ์ ยังมูล	ครูโรงเรียนบ้านตระมูง
นางวรรณา คูคำ	ครูโรงเรียนบ้านตระมูง
นายอธิปก บุญปก	ครูโรงเรียนบ้านหมากมี่
นางสาวนันธิดา พลายงาม	พนักงานราชการโรงเรียนบ้านหมากมี่
นางสาวณัชชา ชมทอง	ครูโรงเรียนบ้านโนนสูง
นางการต์สิริน ภูมิธนนิเวศน์	นักวิชาการศึกษา
นายกล้าณรงค์ ศรีโชติ	นักวิชาการศึกษา
นางสายทอง สุระสังข์	นักวิชาการศึกษา
นางสาวพิมพิศา ประทีปรัมย์	พนักงานราชการ
นางธนิฎฐา ใหม่วงศ์	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ
นายเจนพจน์ สารนาเรียง	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ

ผู้จัดพิมพ์/ตรวจสอบข้อมูล/รูปเล่ม

นางการต์สิริน ภูมิธนนิเวศน์	นักวิชาการศึกษา