

คณะกรรมการสภานักเรียน
โรงเรียนแกลง "วิทยสถาวร"



คู่มือการปฏิบัติงาน สภานักเรียน โรงเรียนแกลง "วิทยสถาวร"



โรงเรียนแกลง "วิทยสถาวร" จ.ระยอง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียน โรงเรียนแกลง“วิทยสถาวร” จังหวัดระยอง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียน โดยอ้างอิงจาก คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 บทนำ และส่วนที่ 2 แนวทางการดำเนินกิจกรรม

ขอขอบคุณคณะทำงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ร่วมจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียน โรงเรียนปลวกแดงพิทยาคม จังหวัดระยอง ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียนได้เป็นอย่างดี

คณะครูที่ปรึกษา

งานสถานักเรียนโรงเรียนแกลง“วิทยสถาวร”

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
หลักการและเหตุผล	๓
วัตถุประสงค์	๖
ขอบข่ายเนื้อหา	๖
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๖
ส่วนที่ ๒ แนวทางการดำเนินงานสถานักเรียน	๗
กิจกรรมที่ ๑ ที่มาสถานักเรียน	๑๑
กิจกรรมที่ ๒ โครงสร้างสถานักเรียน	๑๙
กิจกรรมที่ ๓ รูปแบบการประชุมสถานักเรียน	๒๗
กิจกรรมที่ ๔ เครือข่ายสถานักเรียนและการมีส่วนร่วม	๔๑
กิจกรรมที่ ๕ การบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนเข้ากับกลุ่มสาระการเรียนรู้	๔๙
กิจกรรมที่ ๖ การเสนอโครงการ	๖๕
กิจกรรมที่ ๗ การประเมินผลการจัดกิจกรรมสถานักเรียน	๗๓
บรรณานุกรม	๘๓
ภาคผนวก	๘๗
ตัวอย่าง ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียน	๘๙
ตัวอย่าง รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียน	๙๐
ตัวอย่าง รายงานผลการดำเนินกิจกรรม	๙๒
ตัวอย่าง บันทึกข้อความประกาศผลการเลือกตั้งประธาน	๙๔
ตัวอย่าง ประกาศผลการเลือกตั้งประธาน	๙๕
ตัวอย่าง เครื่องมือประเมินแบบสังเกตพฤติกรรม	๙๖
ตัวอย่าง แบบประเมินผลงาน	๙๙
ตัวอย่าง แบบสัมภาษณ์	๑๐๑
ตัวอย่าง แบบสำรวจความพึงพอใจการจัดกิจกรรมสถานักเรียน	๑๐๒
คณะผู้จัดทำ	๑๐๖

ส่วนที่ ๑

บทนำ

กระทรวงศึกษาธิการโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดนโยบายและจุดเน้นในการพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีคุณธรรมนำความรู้ ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย ดังนั้นการพัฒนาผู้เรียนโดยการส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียน จึงเป็นกิจกรรมหนึ่งที่สามารถตอบสนองการส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยได้

โรงเรียนปลวกแดงพิทยาคมได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดกิจกรรมสถานักเรียนขึ้นเพื่อสร้างความสำนึกด้านประชาธิปไตย โดยสถานักเรียนเป็นกิจกรรมหนึ่งที่ปลูกฝังวิถีประชาธิปไตยให้นักเรียนทุกคนได้เรียนรู้ ร่วมกิจกรรม มีการส่งเสริมกิจกรรมการเลือกตั้งรวมถึงเป็นกลไกสำคัญในการฝึกให้นักเรียนเห็นคุณค่า ของการปกครองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตลอดจนเป็นการเรียนรู้นอกห้องเรียนเพื่อฝึกทักษะ ประสบการณ์ในการทำงานในศตวรรษที่ ๒๑ อีกด้วย

โดยทางโรงเรียนปลวกแดงพิทยาคมมีแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งสถานักเรียนซึ่งเริ่มจากการดำเนินการแต่งตั้งครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน เพื่อศึกษาหาความรู้ วางแผนการดำเนินงานศึกษาแนวทางการดำเนินงานสถานักเรียน จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ธรรมนูญของโรงเรียน ว่าด้วยสถานักเรียน เพื่อส่งเสริมกิจกรรมเลือกตั้งสถานักเรียน จากนั้นจึงมีการรับสมัครตัวแทนสถานักเรียน เปิดโอกาสให้มีการรณรงค์หาเสียงเลือกตั้งผู้แทนนักเรียนเพื่อเข้าไปทำหน้าที่สถานักเรียน ดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนนักเรียน โดยเปิดโอกาส ให้นักเรียนทุกคนในโรงเรียนเข้ามามีส่วนร่วม มีการนับคะแนนและประกาศผล การเลือกตั้งอย่างเป็นทางการ ตลอดจนออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน

ส่วนที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

เด็กและเยาวชนเป็นทรัพยากรที่มีค่ายิ่งหากได้รับโอกาสในการพัฒนาความสามารถอย่างเต็มศักยภาพ ย่อมเป็นกำลังสำคัญในการสืบทอดความเป็นชาติสามารถพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้า เทียบเท่านานาชาติอารยประเทศ เด็กและเยาวชนจึงเป็นความหวังในการจรรโลง ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ภูมิปัญญา วัฒนธรรม และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติให้อยู่คู่สังคมไทยสืบไป

ด้วยความตระหนักถึงความสำคัญของเด็กและเยาวชน คณะกรรมการสถานักเรียน โรงเรียน แกลง”วิทยสถาวร” จึงได้ขับเคลื่อนการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการส่งเสริมและสร้างความตระหนักให้นักเรียนได้เรียนรู้บทบาทหน้าที่ความเป็น พลเมืองและวิถีประชาธิปไตย อันได้แก่ การวรรรรม สามัคคีธรรม ปัญญาธรรม รวมทั้งหลักธรรมาภิบาลการมีจิตอาสาและพัฒนาตนเองอย่างเต็มตามศักยภาพ

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร รวมถึงค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ดังนี้

1. มีความรักชาติศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
3. กตัญญูต่อพ่อแม่ผู้ปกครอง ครูอาจารย์
4. ใฝ่หาความรู้หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
5. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
7. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักเคารพผู้ใหญ่
9. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ
10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม มีภูมิคุ้มกันที่ดี
11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกายและจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำหรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักศาสนา
12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

ในการดำเนินงานเพื่อปลูกฝังกิจกรรมสถานักเรียนให้เกิดขึ้นกับเด็กและเยาวชนไทยให้เป็นไป
ในรูปแบบ หรือทิศทางที่เหมาะสม คณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียนแก่ง”วิทยสถาวร”
จึงได้กำหนดมาตรการและแนวทางในการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนไว้ดังนี้

มาตรการ

1. ให้สถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียน
เพื่อเสริมสร้างผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒
ประการ
2. ให้สถานศึกษาส่งเสริมสนับสนุน สถานักเรียนได้มีโอกาสมีส่วนร่วมในกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง
3. ให้สถานศึกษาส่งเสริม สนับสนุน สถานักเรียนสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชน องค์กร
ด้วยวิธีการที่หลากหลาย
4. ให้สถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานสถานักเรียนอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการดำเนินงานตามมาตรการ

1. สถานศึกษาดำเนินการจัดตั้งสถานักเรียนในสถานศึกษา ๑ สภา
2. สถานศึกษาจัดทำระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญ ว่าด้วยสถานักเรียน
และคู่มือแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนของสถานศึกษา
3. สถานศึกษาต้องบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียน
ให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. สถานศึกษาต้องส่งเสริม สนับสนุน
และวางแผนการดำเนินงานร่วมกับสถานักเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
5. สถานศึกษาส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมสถานักเรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
มีแนวทางในการดำเนินงานสถานักเรียนที่ครอบคลุมภารกิจ
2. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานสถานักเรียน
สามารถจัดกิจกรรมสถานักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. เพื่อให้สถานักเรียนสามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

ส่วนที่ ๒

แนวทางการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียน

การดำเนินกิจกรรมสถานักเรียนได้กำหนดรูปแบบและแนวทาง เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสมครอบคลุมภารกิจงานสถานักเรียนตามกิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ ที่มาของสถานักเรียน

การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียนแกลง”วิทยสถาวร”โดยมีสมาชิกร่วมกันกว่า ๒,๗๐๐ คน นอกจากคณะครูและผู้บริหารแล้ว โรงเรียนแกลง”วิทยสถาวร” ยังได้จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนขึ้นเพื่อเป็นคณะตัวแทนนักเรียน ร่วมวางแผนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน เพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมภายในโรงเรียนตามนโยบายของโรงเรียน

การดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน

1. การประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมสถานักเรียน
2. กระบวนการรับสมัครตัวแทนนักเรียน
3. การรณรงค์หาเสียงของผู้สมัคร
4. การเลือกตั้งตัวแทนนักเรียน ทุกคนมีส่วนร่วมด้วยกระบวนการประชาธิปไตย
5. การประกาศผลการเลือกตั้งอย่างเป็นทางการ
6. การประกาศผู้ได้รับเลือกเป็นประธานสถานักเรียนและพิธีมอบธง (ประเพณี)

ผลที่ได้รับ

1. นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการเลือกตั้งผู้แทนนักเรียนเพื่อดำเนินกิจกรรมและนโยบาย
2. ตามแผนที่วางไว้
3. นักเรียนได้ใช้สิทธิของตนตามวิถีประชาธิปไตย

กระบวนการรับสมัครตัวแทนนักเรียน

การรับสมัครตัวแทนสถานักเรียน เป็นการเปิดโอกาสให้มีการรณรงค์หาเสียงเลือกตั้ง เพื่อเลือกผู้ที่จะเข้าไปทำหน้าที่คณะกรรมการสถานักเรียน โดยให้นักเรียนทุกคนในโรงเรียนได้เข้ามามีส่วนร่วม ในการนับคะแนนและประกาศผลการเลือกตั้งอย่างเป็นทางการ ตลอดจนออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน

แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน โครงสร้างสถานักเรียน



กิจกรรมที่ ๒ โครงสร้างสถานักเรียน

บทบาทหน้าที่ของสถานักเรียนเป็นผู้นำในการปฏิบัติกิจกรรมในโรงเรียนที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและส่วนรวม รวมถึงเป็นกลไกสำคัญให้นักเรียนเห็นคุณค่าของระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ประกอบกับโรงเรียนได้มีระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญว่าด้วยสถานักเรียนไว้ตามบริบทของแต่ละโรงเรียน ดังนั้น ในการจัดโครงสร้างสถานักเรียนของโรงเรียน จึงควรพิจารณาจากกรอบภาระงานและควรกำหนดโครงสร้างสถานักเรียน ดังนี้

แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงานโครงสร้างสถานักเรียน



วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

โดยทั่วไปโครงสร้างและรูปแบบของสถานักเรียนแต่ละโรงเรียนจะประกอบด้วยสมาชิกในสถานักเรียนสองลักษณะคือ สมาชิกสถานักเรียนที่ได้มาจากการดำเนินการเลือกตั้งในระดับโรงเรียน อาจจะเลือกตั้งแบบเป็นทีมหรือเป็นรายบุคคล ที่ลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นประธานสถานักเรียน และคณะกรรมการที่ได้มาจากการเลือกตั้งในระดับชั้นเรียน เพื่อเป็นตัวแทนของนักเรียนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสถานักเรียนด้วย ขนาดและจำนวนของสมาชิกสถานักเรียนนั้นให้เป็นไปตามระเบียบ /ข้อบังคับ/ธรรมนูญของโรงเรียน

หากโรงเรียนเห็นสมควรที่จะเปิดโอกาสให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน โรงเรียนอาจจะกำหนดให้สถานักเรียนมีคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับโครงสร้าง

กิจกรรมที่ ๓ รูปแบบการประชุมสถานักเรียน

วิเคราะห์สาระการเรียนรู้ในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2551

จัดทำหน่วยการเรียนรู้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
บูรณาการวิถีประชาธิปไตย กิจกรรมสถานักเรียน

ออกแบบการจัดการเรียนรู้ตามหน่วยการเรียนรู้ นำเสนอฝ่ายวิชาการ
และผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

อนุมัติแผน

จัดกิจกรรมการเรียนรู้บูรณาการกิจกรรม สถานักเรียน /นิเทศติดตาม
/วัดผลประเมินผล

สรุปรายงานผล

รูปแบบและการกำหนดระเบียบวาระการประชุมคำว่า“ระเบียบวาระ” หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2542 : 674) คำนี้จึงใช้ สำหรับการประชุมโดยเฉพาะ บางหน่วยงาน ใช้คำว่า“วาระ”ซึ่งอาจเพราะเห็นว่าเป็นคำสั้นๆ แต่คำนี้ควรใช้เฉพาะในภาษาพูดเท่านั้น

ไม่ควรใช้ในรายงานการประชุมเพราะมิได้มีความหมายเกี่ยวกับการประชุมแต่อย่างใด

ระเบียบวาระการประชุมมีความสำคัญหลายประการ กล่าวคือ

ทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุมและทราบประเด็นล่วงหน้าสามารถเตรียมข้อมูลและ

ความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม หากไม่เข้าประชุม ควรมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ
เข้าประชุมแทน นอกจากนั้น

ยังเป็นการจัดระเบียบการประชุมให้ดำเนินไปตามลำดับ

ป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระหรืออภิปรายนอกเรื่อง

ประธานสามารถจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระต่าง ๆ หากไม่มีระเบียบวาระชัดเจน

อาจมีการอภิปรายมากเกินไปจนทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาได้

การประชุมเป็นกิจกรรมที่ทำให้บุคลากรในองค์กรเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ได้รวบรวมความคิดเห็น วิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ จากสมาชิกอย่างทั่วถึงสมาชิกผู้ร่วมประชุมต้องรู้บทบาทหน้าที่ของตน ทั้งผู้ทำหน้าที่ประธาน ต้องสามารถใช้เทคนิคในการนำและควบคุมการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าประชุม มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น มีการเสนอความคิดที่ทำให้เกิดการยอมรับและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๑. การจัดรูปแบบโต๊ะประชุม

โต๊ะประชุมของคณะกรรมการสถานักเรียน กับโต๊ะครูที่ปรึกษา/ผู้เข้าร่วมประชุม
ต้องแยกออกจากกัน มีป้ายชื่อ-สกุลตำแหน่งของคณะกรรมการสถานักเรียน/ครูที่ปรึกษา
การจัดโต๊ะประชุม

เพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุมและเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน
รองประธานและเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุม การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบ
แบบการจัดประชุมที่เป็นที่นิยมใช้มี ๗ แบบ ดังนี้

แบบที่ ๑ จัดแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ (I)

การจัดห้องประชุม “รูปตัวไอ (I)” คือ จัดโต๊ะเป็นรูปตัวอักษร “I” ในภาษาอังกฤษ แล้วมี
เก้าอี้ล้อมรอบ โดยมากมักหันในแนวตั้งและวางเวทีหรือจอฉายภาพ ไว้ที่ปลายด้านหนึ่งของตัวไอ
เหมาะสำหรับการประชุมเจรจา ๒ ฝ่าย เช่นการนำเสนอสินค้าและบริการ
การประชุมหารือระหว่างฝ่ายงาน/บริษัท การเจรจการค้าระหว่างประเทศ เป็นต้น
โดยเจ้าภาพมักจะนั่งหันหน้าออกสู่ประตู หันหลังให้กำแพง

แบบที่ ๒ จัดแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ (U)

การจัดแบบ U-shape เป็นการจัดโต๊ะคล้ายรูปตัว U เหมาะสำหรับผู้บรรยายที่อยากจะ
ใกล้ชิดกับผู้ฟัง แบบ ถาม-ตอบ เพราะการจัดโต๊ะแบบนี้ลักษณะตัว U
ผู้บรรยายสามารถเดินเข้าไปหาผู้ฟังและสอบถามพูดคุยได้อย่างทั่วถึง การจัดโต๊ะแบบ U-Shape
เหมาะสำหรับการจัดประชุมแบบกลุ่มคนขนาดใหญ่ สามารถซ้อนโต๊ะได้อย่างน้อย ๒ ชั้น
และสามารถจุคนได้มากกว่าแบบ U-Shape ชั้นเดียว
แถมยังมีพื้นที่ตรงกลางไว้สามารถทำกิจกรรมได้อีกด้วย แต่ที่กล้วยขอแนะนำ การจัดโต๊ะแบบ U-

Shape ไม่ควรซ้อนเกิน ๒ - ๓ ชั้นเพราะผู้บรรยายอาจจะดูแลไม่ทั่วถึง และแถวที่ซ้อนด้านหลังอาจจะไม่ได้รับความสนใจเท่าที่ควร

แบบที่ ๓ จัดแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ (O)

การจัดห้องประชุมแบบ “โตะกลม” คือ มีโตะกลมอยู่ตรงกลาง แล้วมีเก้าอี้ล้อมรอบ เหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องการให้เกียรติทุกคนว่ามีศักดิ์ศรีเสมอกัน เน้นความเท่าเทียม ไม่มีใครเป็นประธาน หรือเหนือกว่าผู้อื่น ทุกคนสามารถแสดงความเห็นและพูดคุยได้อย่างเป็นกันเอง มักใช้ในงานเลี้ยงสังสรรค์ ทานอาหาร การระดมความคิด วางแผนธุรกิจและทำ Workshop ในรูปแบบต่าง ๆ

แบบที่ ๔ จัดแบบเกือกม้า

เป็นแบบที่เหมาะสมสำหรับการฝึกอบรมหรือการประชุมที่มีทั้งการบรรยายจากวิทยากร และการระดมความคิดเห็นแบบกลุ่มใหญ่ของสมาชิกที่เข้าประชุมหรือฝึกอบรม

แบบที่ ๕ จัดแบบรูปสี่เหลี่ยม

การจัดห้องแบบ Boardroom หรือที่ใครหลาย ๆ คนอาจจะเรียกว่า การจัดแบบ Conference เป็นการจัดห้องประชุมที่เหมาะสมสำหรับการประชุมที่มีการระดมความคิด ถกเถียง หรือเน้นให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการประชุม ส่วนใหญ่แล้วการจัดโตะประชุมแบบนี้มักพบเห็นได้ทั่วไปตามบริษัทต่าง ๆ

โดยจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมไม่มากนัก ส่วนมากไม่เกิน ๑๕ - ๒๐ คน ตามโรงแรมต่าง ๆ

มักจะมีห้องประชุมขนาดเล็กสำหรับจัด Boardroom meeting

ซึ่งลูกค้ามักเป็นผู้บริหารองค์กรหรือนักธุรกิจที่ต้องการนัดคุยแบบส่วนตัวและเป็นทางการหน่อย ข้อดีของการจัดโตะแบบนี้คือ ทุกคนจะรู้สึกว่ามีส่วนร่วมในการประชุมมากยิ่งขึ้น

แบบที่ ๖ จัดแบบออডিโทเลียม (โรงภาพยนตร์)

การจัดห้องประชุมแบบ Theater คล้ายกับการจัดแบบโรงละครหรือโรงหนัง เป็นการจัดห้องประชุมแบบพื้นฐานใช้ในงานสัมมนา งานจัดอบรม หรือแม้แต่งานแต่งงานประเภทงานหมั้น งานพิธี การจัดห้องประชุมแบบนี้เหมาะสำหรับงานฝึกอบรมแบบบรรยายที่เน้นเนื้อหาที่มีผู้เข้าฟังมาก หรืองานแถลงข่าว หรืองานหมั้น งานที่ต้องการให้ผู้ร่วมงานสนใจเพียงจุดเดียว ไม่มีกิจกรรมอื่นใดนอกจากการฟังผู้พูดบนเวที

ข้อดีของการจัดห้องประชุมแบบ Theater คือ ผู้อบรมหรือผู้จัดงานจะเป็นจุดสนใจเพียงจุดเดียว และยังเป็นการใช้พื้นที่ในห้องประชุมได้อย่างคุ้มค่า สามารถวางเก้าอี้ได้มากกว่าการจัดแบบอื่น ๆ นอกจากนั้นการจัดแบบ Theater ยังมีลูกเล่นให้ผู้จัดงานเลือกอีก นั่นก็คือ การไต่ระดับของพื้นขึ้นไปนั่นเอง ถ้าทุกคนนี้ไม่ออก ให้ลองนึกถึง โรงหนัง

การไต่ระดับพื้นที่ที่คล้ายกำลังพูดคือแบบนี้เลยค่า แต่หากผู้เข้าอบรมมีจำนวนมาก อาจจะต้องเลือกสถานที่ ที่รองรับ ไม่ให้เล็กหรือพอดีเกินไปจนทำให้ผู้เข้าอบรมรู้สึกอึดอัด

แบบที่ ๗ จัดแบบชั้นเรียน

เห็นได้ว่าการจัดห้องประชุมแบบ Classroom คล้ายกับการจัดห้องประชุมแบบ Theater มาก แตกต่างกันที่ แบบ Classroom มีโต๊ะเพิ่มขึ้นมา และโดยส่วนมากจะมีปากกาพร้อมกับกระดาษให้ผู้เข้าอบรมได้จดโน้ตบันทึก พร้อมทั้งมีน้ำดื่มและลูกอมเอาไว้ให้ผู้เข้าอบรมได้กินแก้แ้งอีกด้วย ข้อดีของการจัดห้องประชุมแบบ Classroom ก็คือ ผู้อบรมจะเป็นจุดสนใจเพียงคนเดียว เหมาะสำหรับงานสัมมนาที่มีการจดบันทึกข้อมูล หรือการใช้คอมพิวเตอร์/แล็ปท็อป ประกอบการอบรม แต่การจัดโต๊ะแบบ Classroom อาจจะต้องใช้พื้นที่มากกว่าพอสมควรเทียบกับแบบ Theater

๒. รูปแบบและการกำหนดระเบียบวาระการประชุม

๒.๑ รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการได้กำหนดระเบียบวาระไว้ ดังนี้

ก่อนเข้าระเบียบวาระการประชุม

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑

๑.๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ .../.....

๒.๑

๒.๒

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เสนอที่ประชุมทราบ

๓.๑

๓.๒

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอที่ประชุมพิจารณา

๔.๑

๔.๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑

๕.๑

๒.๒ รูปแบบที่ไม่เป็นทางการ

ที่ประชุมอาจกำหนดรูปแบบง่ายๆโดยไม่ต้องมีระเบียบวาระครบถ้วนในการประชุมที่ไม่เป็นทางการหรือการประชุมกลุ่มย่อย (หัวข้อการประชุมเพียงแต่เรียงลำดับ ๑-๒-๓-๔-๕)

๒.๓ รูปแบบที่หน่วยงานกำหนด

บางหน่วยงานอาจกำหนดรูปแบบเฉพาะ เช่น เพิ่มระเบียบวาระ “เรื่องทักท้วง” ในกรณีที่เป็นเรื่องพิจารณาตามปกติประจำทุกครั้ง ไม่ต้องมีการอภิปราย หากไม่มีการทักท้วงก็ถือว่าเห็นชอบ ทั้งนี้เพื่อประหยัดเวลาในการประชุม

๓. ขั้นตอนการดำเนินการประชุม

๓.๑ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้วหากไม่มีเรื่องแจ้งเพื่อทราบก็เขียนว่า “ไม่มี” ระเบียบวาระที่ ๑ นี้ไม่ต้องมีการ “ลงมติ” เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณาแต่อาจมี “ข้อสังเกต”

ได้ระเบียบวาระนี้จะลงทำว่า “ที่ประชุมรับทราบ” ที่ประชุมบางแห่งใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ซึ่งไม่ชัดเจนว่าผู้ใดแจ้ง บางแห่งนำระเบียบวาระที่ ๓ มารวมด้วยคือกรรมการต่าง ๆ

แจ้งหรือรายงานที่ประชุมด้วยซึ่งอาจทำให้สับสน ฉะนั้น

หากเป็นการประชุมที่สำคัญควรแยกระเบียบวาระที่ ๑ ให้ประธาน เป็นผู้แจ้ง

๓.๒ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา หรือประธานมอบหมายให้เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยอาจให้พิจารณาที่ละหน้าในกรณีที่มีได้แจกล่วงหน้า หรือรวบรวมข้อบกพร่องในกรณีที่แจกล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไข

เลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด

และข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงทำว่า

“ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....โดยไม่มี การแก้ไข

(หรือ มีการแก้ไข)” การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น

ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม

อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงาน

การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป

หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้หรือ

มีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นนานมากให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมทราบ

บางแห่งใช้คำว่า “เรื่องสืบเนื่อง” คือสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้วเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อนๆ แต่การใช้คำว่า “เรื่องสืบเนื่อง” อาจทำให้เกิดความผิดพลาด โดยมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณา และลงมติในระเบียบวาระนี้ทำให้สับสนกับระเบียบวาระที่ ๔ ซึ่งเป็นเรื่องพิจารณา โดยเฉพาะในการประชุม ส่วนใหญ่ระเบียบวาระที่ ๓ เป็นเรื่องและผู้เข้าประชุมจะรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญในหน่วยงานของตน ที่ประชุมเพียงแต่ “รับทราบ” หรือ “มีข้อสังเกต” เช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ ๑

๓.๔ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้คณะกรรมการได้ศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญ ให้คณะกรรมการอ่านด้วย หัวข้อต่าง ๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ ชัดเจนทุกเรื่องเมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน และในที่ประชุมก็อธิบายได้ตรงประเด็น ตัวอย่างการตั้งชื่อเรื่อง เช่น

1. การจัดสรรทุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ
2. การจัดงานในวันคล้ายวันสถาปนากระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบวาระที่ ๔ เป็นเรื่องที่เสนอที่ประชุมพิจารณา และจะลงท้ายด้วยมติที่ประชุม เช่น “ที่ประชุมมีมติอนุมัติตามเสนอ” หรือ “ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้ 1.....2.....3....” หรือที่ประชุมมีมติเห็นชอบ มติที่ประชุมจะต้องกระชับหรือชัดเจนว่า อนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใครทำอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไร อย่างไร เป็นต้น

๓.๕ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้อาจจะเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้ามิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระที่ ๔ ประธานอาจนำมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๕ หรืออาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีการลงมติก็ได้ภาษาพูดเรียกว่า “วาระจร”

๔. การรายงานผลการประชุม

๔.๑ ความหมายของรายงานการประชุม

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

๔.๒ ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเป็นรายงานประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง สรุปได้ดังนี้

1. เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ ๘ ประการ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ผู้ตติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม
2. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานในองค์กรใด ๆ ก็ตาม ย่อมมีการประชุมเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอ ฯลฯ รายงานการประชุม
3. จะเป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงผลการปฏิบัติงาน หรือกิจการของหน่วยงานที่ผ่านมา เพื่อเป็นหลักฐานขององค์กรต่อไป
4. เป็นเครื่องมือติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการบันทึกมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุมการประชุมส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระ “เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ” ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่
5. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถใช้มติการประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมติก็นำรายงานการประชุมเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามกฎหมายได้
6. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อนเพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

การเขียนรายงานการประชุม มีรายละเอียด ดังนี้

1. รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น เช่น
รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....
2. ครั้งที่... ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปีโดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑
เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม
เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕.....
3. เมื่อ... ให้ลงวัน เดือน ปีและเวลาที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่
ชื่อเต็มของเดือน ตัวเลขของปีพุทธศักราช และเวลาที่ประชุม เช่น เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม
๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้น
4. ณ..... ให้ลงชื่อสถานที่ที่ประชุม
5. ผู้มาประชุมให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งเข้าประชุม
ในกรณีที่มีผู้เข้าประชุมแทนให้ลงชื่อผู้เข้าประชุมแทนและลงว่าเข้าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
6. ผู้ไม่มาประชุม
ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้เข้าประชุมพร้อม
ทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
7. ผู้เข้าร่วมประชุม
ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม
(ถ้ามี)
8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม
โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่
ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
 - ๙.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
 - ๙.๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
 - ๙.๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
 - ๙.๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
 - ๙.๕ เรื่องอื่น ๆ
๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11. ผู้บันทึกการประชุม

ให้ลงชื่อผู้บันทึกการประชุมครั้งนั้น(ควรพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้น)

12. ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ควรพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย)

๕. แนวการประเมินรูปแบบการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียน

การประเมินรูปแบบประชุมสถานักเรียน คณะกรรมการสถานักเรียนจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการ ดังนี้

๕.๑ ก่อนดำเนินการประชุม

1. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม
2. การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. การเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม

๕.๒ ระหว่างดำเนินการประชุม

1. ถ้ามีโต๊ะหมู่บูชา สถานักเรียนควรปฏิบัติอย่างไร
2. ถ้าไม่มีโต๊ะหมู่บูชา สถานักเรียนควรปฏิบัติอย่างไร
3. การทำหน้าที่ของประธานสถานักเรียน
4. การทำหน้าที่ของเลขานุการ
5. การทำหน้าที่ของสมาชิก
6. การเริ่มต้นการประชุม ประธานตรวจสอบความพร้อมและองค์ประชุม
เปิดการประชุมโดยเริ่มต้นในระเบียบวาระที่ ๑ หรือเกริ่นนำแล้วมอบให้รองประธานหรือกรณีประธานไม่อยู่ในที่ประชุมให้เลือกผู้ที่ทำหน้าที่เป็นประธาน ในครั้งนี้
เพื่อดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม
7. ระเบียบวาระที่ ๒ ประธานจะดำเนินการเอง หรือมอบหมายให้เป็นหน้าที่ของเลขานุการ
เป็นคนดำเนินการก็ได้แต่ในขั้นตอนที่ให้ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุม
ต้องเป็นหน้าที่ของประธาน
8. ประธานหรือผู้ที่ทำหน้าที่ประธาน
ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด
9. การจดบันทึกการประชุม เป็นหน้าที่ของเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการโดยตรง
ให้สังเกตว่า สมาชิกมีการจดบันทึกการประชุมหรือไม่หากไม่จด
ควรเสนอแนะให้สมาชิกจดบันทึก
เพื่อเป็นการทบทวนบทบาทหน้าที่ของตนเองหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

10. ประธานควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปตามวาระการประชุม

ต้องสามารถสรุปประเด็นจากการประชุม และหยุดข้อโต้แย้งในที่ประชุม และที่สำคัญทุกครั้งที่มีการลงมติในที่ประชุม ต้องเป็นบทบาทของประธานเท่านั้น เรื่องบางเรื่องไม่จำเป็นต้องลงมติก็ได้ หากสมาชิกในที่ประชุมทุกคนเห็นชอบ เมื่อมีข้อขัดแย้งจึงขอมติในที่ประชุม

11. สมาชิกแสดงความคิดเห็น ต้องเคารพสิทธิและให้เกียรติในที่ประชุมโดยการยกมือ

ประธาน อนุญาตให้พูดจึงพูดได้แนะนำตัวตำแหน่งแล้วจึงพูด

๕.๓ การลงมติในที่ประชุม เป็นบทบาทหน้าที่ของประธานต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ประธานเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนได้อภิปรายเสนอความคิดเห็นโดยเสมอภาคตามประเด็นที่เสนอในที่ประชุม
2. ประธานสรุปประเด็นว่าใครเสนออะไรในที่ประชุม แล้วจึงถามความเห็นในที่ประชุม และสรุปผลเป็นเรื่องๆ ไปในคราวเดียวกัน

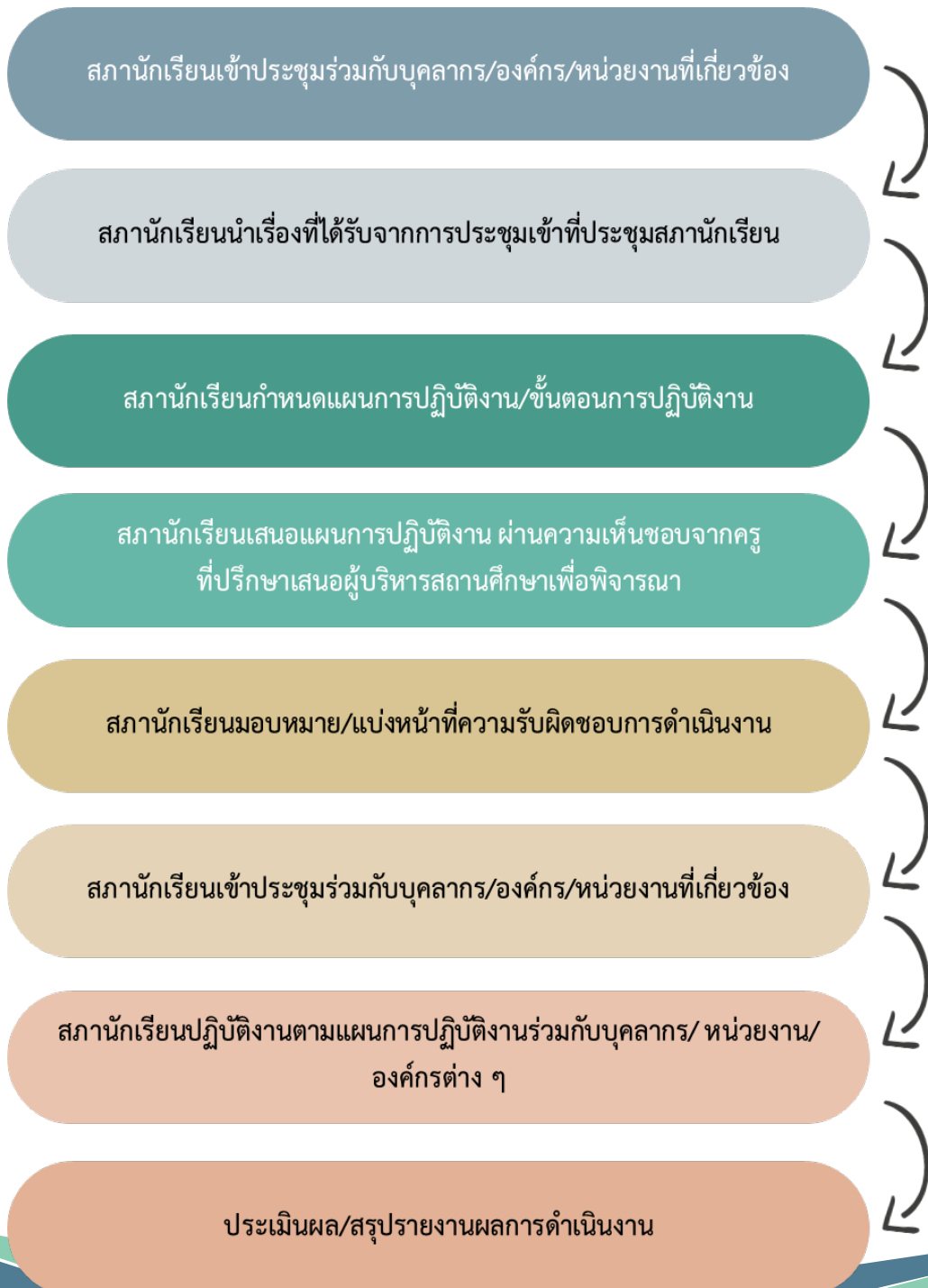
๕.๔ เมื่อจบการประชุม

1. เมื่อประธานสอบถามความคิดเห็นประเด็นอื่น ๆ
ในที่ประชุมเพิ่มเติมก่อนมอบหมายเลขานุการ สรุปรายงานการประชุมปิดการประชุม
2. เมื่อจบการประชุมแล้ว ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนลักษณะเดียวกับการเริ่มต้นการประชุม
3. นำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาโดยผ่านครูที่ปรึกษา
4. จัดเอกสารรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมในการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนครั้งต่อไป

กิจกรรมที่ ๔ เครือข่ายสถานนักเรียนและการมีส่วนร่วม

การมีส่วนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ โดยสถานนักเรียน หมายถึง การที่สถานนักเรียนเข้าไปมีส่วนร่วมในการประชุม การวางแผน การเสนอแนะการจัดทำโครงการ การบริหาร การจัดการ การจัดทำงบประมาณ ตลอดจนการร่วมมือปฏิบัติงานหรือดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ

แผนภูมิการดำเนินงานเครือข่ายและการมีส่วนร่วม



วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สถานักเรียนโดยประธานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นตัวแทนสถานักเรียน
เข้าประชุมร่วมกับผู้บริหารสถานศึกษา/ครู-
อาจารย์/หน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรม
2. สถานักเรียนจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อเสนอกิจกรรม/โครงการเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ
สถานักเรียน
(เป็นโครงการ/กิจกรรมที่เสนอโดยคณะกรรมการสถานักเรียนเองหรือผ่านมาทางผู้บริหาร
ครู/หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ)
3. สถานักเรียนกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/ปฏิทินและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
4. สถานักเรียนเสนอโครงการ/กิจกรรม/ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถาน
ศึกษาเพื่อพิจารณา
5. สถานักเรียนมอบหมายงาน แบ่งหน้าที่ในการดำเนินงาน ประสานงาน
6. สถานักเรียนปฏิบัติงานตามแผนงาน/ปฏิทินร่วมกับบุคลากรองค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

กิจกรรมที่ ๕ การบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนเข้ากับกลุ่มสาระการเรียนรู้

การบริหารจัดการการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนให้ประสบ
ผลสำเร็จระดับโรงเรียน ควรดำเนินการ ดังนี้

แนวปฏิบัติระดับสถานศึกษา

1. กำหนดเป็นนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษาในการดำเนินงาน
การจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน
2. สร้างความเข้าใจร่วมกันทั้งโรงเรียน รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยการประชุม อบรม จัดค่าย
และประชาสัมพันธ์ในด้านต่าง ๆ
3. ศึกษาบริบทของสถานศึกษาทุกด้าน เช่น วิสัยทัศน์พันธกิจ
และเป้าหมายของสถานศึกษาจำนวนครูจำนวนนักเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการห้องสมุด
ห้อง ICT ระบบอินเทอร์เน็ต เครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ แหล่งเรียนรู้
 ฯลฯ
ที่จำเป็นต้องใช้ในการสนับสนุนการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน

4. จัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและบริบทของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ในปัจจุบัน และเป็นข้อมูลพร้อมที่จะนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน
5. สนับสนุนงบประมาณ เครื่องมืออุปกรณ์สื่อวัสดุและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
6. สร้างความร่วมมือและใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียนตามบริบทและสภาพของโรงเรียน
7. จัดซื้อ จัดหา และซ่อมแซมสิ่งต่าง ๆ
ที่จะใช้ในการสนับสนุนการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใ้ใช้อยู่เสมอ
8. ส่งเสริม
สนับสนุนให้ครูแต่ละระดับชั้นจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน
9. จัดตารางเรียนที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน
10. จัดบรรยากาศและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน
11. ส่งเสริมให้ครูใช้วิธีการวัดและประเมินผลตามสภาพจริงและใช้วิธีที่หลากหลาย
12. นิเทศกำกับ
ติดตามและประเมินผลการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน สะท้อนผลการจัดกิจกรรมร่วมกัน และปรับปรุง พัฒนาให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

แนวปฏิบัติระดับชั้นเรียน

1. ครูแต่ละระดับชั้น ศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตร และการออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ศึกษาและทำความเข้าใจการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน และวิธีการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้
3. ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
ในระดับชั้นเดียวกันร่วมกันประชุมวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดร่วมกันจัดทำหน่วยการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน และวางแผนจัดการเรียนรู้ตลอดภาคเรียน/ปีการศึกษา
4. วางแผนและออกแบบการวัด และประเมินผลการจัดการเรียนรู้
5. นำแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนลงสู่การปฏิบัติ

6. ใช้การนิเทศภายในเป็นเครื่องมือในการปรับปรุง
จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการปฏิบัติเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ
7. รายงานผลการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเป็นรายภาค/รายปี

ประโยชน์และความสำคัญของการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน

1. เป็นการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการดำเนินชีวิตจริง
เพราะในชีวิตประจำวันการทำกิจกรรมต่าง ๆ
ไม่ได้แยกส่วนในการใช้องค์ความรู้แต่ใช้ความรู้ที่หลากหลายสาขาที่มีความสัมพันธ์กันต่อการ
ทำเรื่องใดเรื่องหนึ่งและมีการบูรณาการองค์ความรู้ที่สอดรับกันจนงานหรือกิจกรรมที่ทำสำเร็จ
2. ทำให้ครูผู้สอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ มีกระบวนการทำงานร่วมกัน
มีแนวทางการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนที่เกิดจากการวางแผน
การจัดการเรียนการสอนร่วมกันอย่างมีระบบครบวงจรตั้งแต่หลักสูตร
การจัดการเรียนรู้การวัดผลและประเมินผล
3. เป็นกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเสริมสร้างสมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียน
การใฝ่หาความรู้รู้จักคิดวิเคราะห์และมีคุณธรรมจริยธรรม
4. ทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้แบบบูรณาการเป็นองค์รวม
ลดการใช้เวลาเรียนที่มีความซ้ำซ้อนของเนื้อหาและภาระงาน
และมีโอกาสทำกิจกรรมนอกห้องเรียนมากขึ้น
5. ช่วยให้ผู้เรียนเชื่อมโยงความรู้ในห้องเรียนกับความรู้นอกห้องเรียนเข้าด้วยกัน อย่างกลมกลืน
ไม่เรียนรู้แบบแยกส่วน ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิ่งที่เรียนมากขึ้น
6. ทำให้ผู้เรียนสามารถเชื่อมโยงความรู้เก่ากับความรู้ใหม่ด้วยวิธีการที่หลากหลาย
7. ทำให้ลดภาระงานและเวลาในการเรียนรู้ในห้องเรียน
8. ช่วยให้ผู้เรียนสร้างองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง
9. ช่วยให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ในการดำเนินชีวิตได้

ประโยชน์และความสำคัญของการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน

1. เป็นการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการดำเนินชีวิตจริง
เพราะในชีวิตประจำวันการทำกิจกรรมต่าง ๆ

ไม่ได้แยกส่วนในการใช้องค์ความรู้แต่ใช้ความรู้ที่หลากหลายสาขาที่มีความสัมพันธ์กันต่อการทำเรื่องใดเรื่องหนึ่งและมีการบูรณาการองค์ความรู้ที่สอดคล้องกันจนงานหรือกิจกรรมที่ทำสำเร็จ

2. ทำให้ครูผู้สอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ มีกระบวนการทำงานร่วมกัน มีแนวทางการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนที่เกิดจากการวางแผนการจัดการเรียนการสอนร่วมกันอย่างมีระบบครบวงจรตั้งแต่หลักสูตร การจัดการเรียนรู้การวัดผลและประเมินผล
3. เป็นกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเสริมสร้างสมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียน การใฝ่หาความรู้รู้จักคิดวิเคราะห์และมีคุณธรรมจริยธรรม
4. ทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้แบบบูรณาการเป็นองค์รวม ลดการใช้เวลาเรียนที่มีความซ้ำซ้อนของเนื้อหาและภาระงาน และมีโอกาสทำกิจกรรมนอกห้องเรียนมากขึ้น
5. ช่วยให้ผู้เรียนเชื่อมโยงความรู้ในห้องเรียนกับความรู้นอกห้องเรียนเข้าด้วยกัน อย่างกลมกลืน ไม่เรียนรู้แบบแยกส่วน ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิ่งที่เรียนมากขึ้น
6. ทำให้ผู้เรียนสามารถเชื่อมโยงความรู้เก่ากับความรู้ใหม่ด้วยวิธีการที่หลากหลาย
7. ทำให้ลดภาระงานและเวลาในการเรียนรู้ในห้องเรียน
8. ช่วยให้ผู้เรียนสร้างองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง
9. ช่วยให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ในการดำเนินชีวิตได้

กิจกรรมที่ ๖ การเสนอโครงการ

โครงการเป็นกิจกรรมการวางแผนเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาการดำเนินงานกิจกรรม สถานักเรียน โดยการมีส่วนร่วมของสถานักเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีเป้าหมาย มีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ชื่อโครงการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานักเรียนมีความรู้ความเข้าใจ

และวิธีการในการเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณจากโรงเรียน/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่นๆสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๓.๑ สถานักเรียนระดมปัญหาเพื่อจัดทำโครงการ

๓.๒ จัดทำรายละเอียดโครงการ

- ๓.๓ เสนอโครงการต่อสถานักเรียน
 - ๓.๔ สถานักเรียนร่วมกันพิจารณาวางแผนให้ความเห็นชอบ
 - ๓.๕ ประธานสถานักเรียนเสนอโครงการต่อโรงเรียน/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่นๆ เพื่ออนุมัติโครงการ
 - ๓.๖ โรงเรียน/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่นๆ อนุมัติโครงการ
 - ๓.๗ ดำเนินการตามโครงการ
 - ๓.๘ สรุปผลรายงานผลการดำเนินงาน
๔. ผังงาน (Flow Chart) การเสนอโครงการ
สถานักเรียนดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

แผนภูมิการเสนอโครงการ



วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การศึกษา/วิเคราะห์ปัญหา
2. จัดทำรายละเอียดโครงการ
3. เสนอโครงการต่อที่ประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนโดยผ่านความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา
4. สถานักเรียนให้ความเห็นชอบ
5. สถานักเรียน (ประธาน) เสนอโครงการต่อผู้บริหารสถานศึกษา
6. ผู้บริหารสถานศึกษา/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่นๆ พิจารณาอนุมัติโครงการ
7. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ
8. สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ

(ตัวอย่าง)
แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. ผู้รับผิดชอบ.....สถานักเรียน.....

๓. ครูที่ปรึกษา.....

๔. หลักการและเหตุผล

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

๕. วัตถุประสงค์

๕.๑

๕.๒

๕.๓

๖. เป้าหมาย

๖.๑ เชิงคุณภาพ

๑)

.....

๒)

.....

๖.๒ เชิงปริมาณ

๑)

.....

๒)

.....

๗. ขั้นตอนการดำเนินการ

๗.๑

.....

๗.๒

.....

๗.๓

๘. กิจกรรม

๘.๑

๘.๒

๙. งบประมาณ บาท

(ให้ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ)

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการ

๑๑. สถานที่ดำเนินการ

๑๒. การประเมินผล

๑๒.๑ การสังเกต

๑๒.๒ การสัมภาษณ์.....

๑๒.๓ แบบเก็บข้อมูล.....

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๓.๑

๑๓.๒

๑๓.๓

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ประธานสถานักเรียน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

ครูที่ปรึกษาสถานักเรียน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

ผู้บริหารสถานศึกษา/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่น ๆ

กิจกรรมที่ ๗ การประเมินผลการจัดกิจกรรมสถานักเรียน

การประเมินผลการจัดกิจกรรมสถานักเรียน เป็นการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางกำหนดวิธีพัฒนางานซึ่งรูปแบบการประเมินจะต้องสอดคล้องกับการดำเนินกิจกรรม จึงจำเป็นที่คณะทำงานสถานักเรียนจะต้องเรียนรู้แนวทางการประเมินการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนเพื่อใช้เป็นเครื่องมือ ในการขับเคลื่อนกิจกรรมสถานักเรียนให้มีความสมบูรณ์รอบด้าน

การประเมินผลการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียน กำหนดขั้นตอนไว้ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงาน
2. กำหนดรูปแบบการประเมิน
3. สร้างเครื่องมือวัดและประเมิน
4. วัดและประเมินผล
5. สรุปรายงานผล

เพื่อเป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนดำเนินไปตามวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดขั้นตอนการประเมินไว้ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน

ในการวางแผนการประเมินกิจกรรมสถานักเรียน มีขั้นตอน ดังนี้

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

๒. กำหนดรูปแบบการประเมินผลการดำเนินงาน

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

๒.๑ การประเมินบริบทหรือสภาวะแวดล้อม (Content Evaluation)

- เพื่อประเมินสภาวะแวดล้อม หรือบริบทของกิจกรรม (ก่อนดำเนินกิจกรรม)

๒.๒ การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation)

- เป็นการจัดหาข้อมูลและปัจจัยนำเข้า เพื่อใช้ในการตัดสินใจพิจารณาความเหมาะสมของแผนงาน (ก่อนดำเนินกิจกรรม)

๒.๓ การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation)

- เพื่อตรวจสอบข้อบกพร่องศักยภาพ วัสดุอุปกรณ์บุคลากร ฯลฯ
- เพื่อรวบรวมสารสนเทศสำหรับการตัดสินใจวางแผนงาน (ระหว่างดำเนินกิจกรรม)

๒.๔ การประเมินผลผลิต (Product Evaluation)

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

๓. เครื่องมือประเมินผลการดำเนินงาน

เครื่องมือประเมินผลการดำเนินงาน

เป็นสิ่งที่บอกให้เราทราบถึงความสำเร็จที่เกิดขึ้นมากน้อยเพียงใดตั้งนั้น กิจกรรมต่าง ๆ จำเป็นต้องใช้เครื่องมือการประเมินผลที่สอดคล้องกับการดำเนินงาน ทั้งนี้ เพราะการประเมินผลเป็นหัวใจของการรับรองความสำเร็จ หลักการพื้นฐานในการประเมินผลทั่วไปนั้นจะต้องมีการวัด (Measurement) ข้อมูลดำเนินการไปด้วยเสมอ การวัดจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะได้มาซึ่งข้อมูลเพื่อการประเมินผล

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

ตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลกิจกรรม ประกอบด้วยแบบสังเกตแบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม และแบบประเมินผลอื่น ๆ ซึ่งโดยปกติผู้ดำเนินการประเมินผลจำเป็นต้องพัฒนาขึ้นมา เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล หรือ ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เช่น

1. แบบสอบถาม (Questionnaire)
2. แบบสัมภาษณ์ (Interview)
3. แบบสังเกต (Observation)

1. แบบสอบถาม (Questionnaire)

เป็นเครื่องมือที่นิยมใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพราะประหยัดงบประมาณ เวลาและเหมาะสมกับการเก็บข้อมูลที่อยู่ในลักษณะกระจาย และมีจำนวนมาก แบบสอบถามจำแนกได้ 2 ชนิด คือ

๑.๑ แบบสอบถามปลายปิด (Close Ended Questionnaire)

เป็นแบบสอบถามที่กำหนดคำถาม และมีคำตอบให้เลือก

๑.๒ แบบสอบถามปลายเปิด (Open ended Questionnaire)

เป็นแบบสอบถามที่กำหนดคำถามแล้วไม่มีคำตอบให้เลือก

ผู้ตอบสามารถเขียนตอบตามความคิดเห็น เช่น ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ที่มีต่อการดำเนินกิจกรรม

ตัวอย่างแบบสอบถามปลายปิด

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

ตัวอย่างแบบสอบถามปลายเปิด

ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....
.....

ลักษณะของแบบสอบถามที่ดี

1. มีรูปแบบ และตัวอักษรเหมาะสมได้ขนาด อ่านง่าย
2. เรียงเลขข้อและหน้าอย่างมีระเบียบ เว้นระยะให้เหมาะสมอ่านง่าย
3. มีคำแนะนำในการตอบอย่างชัดเจน
4. ข้อคำถามแต่ละข้อควรมีประเด็นหลักประเด็นเดียว
5. จำนวนข้อคำถามไม่มากนัก

2. แบบสัมภาษณ์ (Interview)

การสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูลที่มีจุดมุ่งหมายแน่นอนอาจทำแบบเป็นทางการหรือแบบไม่เป็นทางการก็ได้การสัมภาษณ์แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๒.๑ การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้างแน่นอน (Un-structure Interview)

ใช้ในกรณีที่ต้องการข้อมูลแนวลึกรายละเอียดมาก ๆ ในแบบสัมภาษณ์จะมีแต่หัวข้อใหญ่ๆ ข้อคำถามจะปรับเปลี่ยนไปตามข้อมูลที่ได้โดยผู้สัมภาษณ์ต้องไม่ทิ้งประเด็นหลัก

๒.๒ การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structure Interview)

แบบสัมภาษณ์แบบนี้มีลักษณะเป็นแบบสอบถามมีรายละเอียดของคำถามต่าง ๆ ที่ผู้สัมภาษณ์ต้องการถามผู้ถูกสัมภาษณ์ผู้สัมภาษณ์ทุกคนจะถามคำถามที่เหมือนๆ กัน

เทคนิคการสัมภาษณ์ที่ดี

1. พยายามสร้างสถานการณ์ให้อยู่ในบรรยากาศของการสนทนา
2. ให้ระลึกว่าการสัมภาษณ์มิใช่การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
3. หลีกเลี่ยงการพูดจาเชิงอบรมกับผู้ให้สัมภาษณ์
4. ตั้งคำถามที่น่าสนใจแต่หลีกเลี่ยงข้อความที่กระทบกระเทือนผู้ให้สัมภาษณ์
5. ต้องมั่นใจว่าผู้ให้สัมภาษณ์เข้าใจคำถาม
6. ควรมีคำถามที่ตรวจสอบคำตอบได้โดยมิให้ผู้สัมภาษณ์รู้ตัว
7. กรณีที่ผู้ให้สัมภาษณ์ตอบไม่ตรงประเด็น ต้องพยายามกลับเข้าสู่ประเด็น
8. หากต้องใช้เครื่องบันทึกเสียงต้องขออนุญาตผู้ให้สัมภาษณ์

3. แบบสังเกต (Observation)

การสังเกตเป็นกระบวนการเก็บข้อมูลโดยการบันทึกพฤติกรรมของกลุ่มตัวอย่าง ในสถานการณ์เฉพาะ โดยอาศัยประสบการณ์ของผู้สังเกตลักษณะของแบบสังเกต

1. แบบตรวจสอบรายการ(Checklist)

เป็นเครื่องมือที่ประกอบด้วยข้อความซึ่งระบุถึงพฤติกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการประเมิน การบันทึกส่วนใหญ่จะเป็นการบันทึกว่ามีหรือไม่มี

2. แบบประเมินค่า (Rating Scale)

เป็นแบบสังเกตที่ใช้ในการประเมินสิ่งที่สังเกตโดยการแปลงค่าในด้านคุณภาพให้อยู่ในรูปของตัวเลขหรือประมาณ โดยการจัดลำดับความมากน้อย เช่น การบันทึกพฤติกรรมการมีส่วนร่วมกิจกรรมของนักเรียน

การวัดและการประเมินการดำเนินงาน

การวัด	การประเมิน
<p>๑. วัดอะไร</p> <p>กระบวนการดำเนินงาน (Process)</p> <p>ขับเคลื่อน</p> <p>กิจกรรมสถานักเรียนตามขอบเขตการประเมินและวิธีการประเมินในคู่มือการจัดกิจกรรมสถานักเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>๑. ประเมินอะไร</p> <p>ประเมินผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม</p>
<p>๒. วัดอย่างไร</p> <p>ใช้การสังเกตการณ์สัมภาษณ์</p> <p>แบบสอบถาม แบบฟอร์มอื่น ๆ</p>	<p>๒. ประเมินอย่างไร</p> <p>ใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้จากแบบวัดมาเทียบกับเกณฑ์/พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงเพื่อตัดสินผล/ตัดสินใจ</p>
<p>๓. ใครวัด</p> <p>ตัวนักเรียนเอง</p> <p>คณะกรรมการสถานักเรียน</p> <p>คุณครูผู้บริหารผู้ปกครอง</p> <p>คณะกรรมการสถานศึกษาฯลฯ</p>	<p>๓. ใครประเมิน</p> <p>ตัวนักเรียนเอง</p> <p>คณะกรรมการสถานักเรียน</p> <p>ครูผู้บริหารผู้ปกครองคณะกรรมการสถานศึกษาฯ ฯลฯ</p>
<p>๔. วัดเมื่อใด</p> <p>วัดก่อน ระหว่าง</p> <p>และหลังการดำเนินกิจกรรม</p>	<p>๔. ประเมินเมื่อไร</p> <p>ก่อน ระหว่างและหลังการดำเนินกิจกรรม</p>
<p>๕. วัดทำไม</p> <p>วัดเพื่อบอกให้รู้ว่ามีนักเรียนคณะกรรมการสถานักเรียนเกิดการเรียนรู้หรือไม่</p> <p>คณะครูหรือผู้เกี่ยวข้องให้การสนับสนุนได้ดีเพียงใด</p>	<p>๕. ประเมินไปทำไม</p> <p>เพื่อตัดสินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ว่ามีผลต่อใคร อย่างไร</p>

แนวทางการตรวจสอบการประเมินผลการจัดกิจกรรมของสถานักเรียน

1. ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบประเมินกิจกรรมของสถานักเรียน
2. ตรวจสอบความเพียงพอ และสอดคล้องของแบบประเมินผลกับเนื้อหากิจกรรม
3. ตรวจสอบบันทึกการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเอกสารมอบหมายงานหรือเอกสารอื่น ๆ ที่บ่งบอกถึงรายละเอียดของข่ายหน้าที่ของผู้รับผิดชอบงานประเมินผล
4. ตรวจสอบความถูกต้อง/เหมาะสม ในการนำเสนอข้อมูล
5. ตรวจสอบความครบถ้วนในการนำเสนอผลการประเมินกิจกรรม

การสรุปและรายงานผล

คณะกรรมการ/ผู้ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนกำหนดขั้นตอน ดังนี้

1. ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องมือการประเมินที่กำหนด
2. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามเครื่องมือการประเมิน
3. นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามเครื่องมือการประเมิน
4. จัดทำเอกสารรายงานผลการประเมินกิจกรรมสถานักเรียน

หมายเหตุ รูปการประเมินกิจกรรมควรมีความหลากหลายไม่ควรใช้รูปแบบเดียวกัน เพื่อประเมินแต่ละกิจกรรม



คณะกรรมการสภานักเรียน
โรงเรียนแก่ง "วิทยสถาน"

