



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน กิจกรรมสภานักเรียน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567



สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



เรื่อง คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสภานักเรียน
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567

ผู้จัดทำ สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ปีที่พิมพ์ 2567



คำนำ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน ให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567) ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 บทนำ และส่วนที่ 2 แนวทางการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียน

ขอขอบคุณคณะทำงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ร่วมจัดทำ คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียนได้เป็นอย่างดี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บทนำ

หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	6
ขอบข่ายเนื้อหา	6
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	6

ส่วนที่ 2 แนวทางการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียน

กิจกรรมที่ 1 ที่มาของสถานักเรียน	9
กิจกรรมที่ 2 โครงสร้างสถานักเรียน	18
กิจกรรมที่ 3 การประชุมสถานักเรียน	28
กิจกรรมที่ 4 เครือข่ายสถานักเรียนและการมีส่วนร่วม	31
กิจกรรมที่ 5 การบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนกับกลุ่มสาระการเรียนรู้	37
กิจกรรมที่ 6 การเสนอโครงการ/กิจกรรม	49
กิจกรรมที่ 7 การประเมินกิจกรรมสถานักเรียน	56

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ตัวอย่างรายงานผลการเลือกตั้งประธานคณะกรรมการสถานักเรียน	66
ตัวอย่างประกาศผลการเลือกตั้งประธานคณะกรรมการสถานักเรียน	67
กรณีใช้เครื่องเลือกตั้งแบบอิเล็กทรอนิกส์	67
กรณีใช้บัตรเลือกตั้ง	68
ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียน	69
ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียน	70
ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	72
ตัวอย่างเครื่องมือประเมิน	73
แบบสังเกตพฤติกรรม	73
แบบประเมินผลงาน	75
แบบสัมภาษณ์	76
แบบสอบถามความพึงพอใจ	77

คณะทำงาน

ก
ข
1

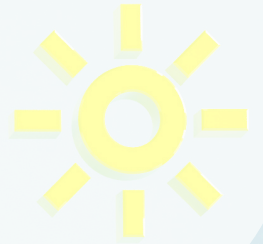
7

63
64

80



ส่วนที่ 1 บทนำ



ส่วนที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 เห็นความสำคัญของการจัดการศึกษา จึงบัญญัติหลักการไว้ในหมวด 1 มาตรา 7 โดยระบุว่าในกระบวนการเรียนรู้ต้องมุ่งปลูกฝังจิตสำนึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รู้จักรักษาและส่งเสริมสิทธิ หน้าที่ เสรีภาพ ความเคารพกฎหมาย ความเสมอภาคและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย รู้จักรักษาผลประโยชน์ส่วนรวม และของประเทศชาติ เพื่อให้เป็นแนวทางในการนำไปสู่การจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้กำหนดแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579 โดยมีโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา เป็นโครงการสำคัญเร่งด่วน ภายใต้ยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคงของสังคมและประเทศชาติ โดยมีแนวทางในการพัฒนาการปลูกฝังและเสริมสร้างวิถีประชาธิปไตย ความสามัคคีสามัคคี สันติวิธีต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และยึดมั่นการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ประกอบกับเด็กและเยาวชนเป็นทรัพยากรที่มีค่ายิ่ง หากได้รับการพัฒนาและได้รับโอกาสให้ใช้ความสามารถอย่างเต็มศักยภาพ ย่อมเป็นกำลังสำคัญในการสืบทอดความเป็นชาติ สามารถพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้า เทียบเท่านานาชาติอารยประเทศ เด็กและเยาวชนจึงเป็นความหวังในการจรรโลงชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ประวัติศาสตร์ ภูมิปัญญา วัฒนธรรม รวมทั้งการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติให้อยู่คู่สังคมไทย

ด้วยความตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงขับเคลื่อนการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนในโรงเรียน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ในการส่งเสริมประชาธิปไตย สร้างความตระหนักให้นักเรียนได้เรียนรู้บทบาทหน้าที่ความเป็นพลเมืองที่ดีและการส่งเสริมวิถีประชาธิปไตย อันได้แก่ คารวธรรม สามัคคีธรรม ปัญญาธรรม รวมทั้งได้น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง การมีจิตอาสา หลักธรรมาภิบาล หลักสิทธิเด็ก และพัฒนาตนเองอย่างเต็มตามศักยภาพ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและความเป็นพลโลก ตามบริบทและความเหมาะสมของโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้กำหนดมาตรการและแนวทางในการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนไว้ ดังนี้





ระดับโรงเรียน มาตรการ

1. โรงเรียนดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียน เพื่อเสริมสร้างผู้เรียนให้ดำเนินชีวิตตามวิถีประชาธิปไตย
2. โรงเรียนส่งเสริม สนับสนุน สถานักเรียนให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่หลากหลายอย่างต่อเนื่อง
3. โรงเรียนส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานักเรียนสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรต่าง ๆ หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
4. โรงเรียน นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของสถานักเรียน อย่างเป็นระบบและรายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัดเป็นประจำทุกปี



แนวทางการดำเนินงาน

1. โรงเรียนดำเนินการจัดตั้งสถานักเรียน โรงเรียนละ 1 สถานักเรียน
2. โรงเรียนจัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยสถานักเรียน ที่สอดคล้องกับคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสถานักเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสถานักเรียนที่สอดคล้องกับระเบียบโรงเรียนว่าด้วยสถานักเรียน
3. โรงเรียนจัดทำโครงการ/กิจกรรม ที่ส่งเสริมการดำเนินงานของสถานักเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปี ของโรงเรียน
4. โรงเรียนส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานักเรียนมีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของสถานักเรียน ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
5. โรงเรียนบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ของทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้
6. โรงเรียนส่งเสริม สนับสนุน สถานักเรียนให้ดำเนินกิจกรรมตามหลักวิถีประชาธิปไตย อันได้แก่ การวธธรรม สามัคคีธรรม ปัญญาธรรม รวมทั้งน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง การมีจิตอาสา การเรียนรู้ประวัติศาสตร์ หลักธรรมาภิบาล หลักสิทธิเด็ก คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และความเป็นพลโลก ตามบริบทของโรงเรียนได้อย่างเหมาะสม
7. โรงเรียนกำหนดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนของปีการศึกษาถัดไป ก่อนปิดภาคเรียน ของแต่ละปีการศึกษา
8. สถานักเรียนมีเครือข่ายความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรต่าง ๆ หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
9. โรงเรียนนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงการดำเนินงานของสถานักเรียน ให้มีวิธีปฏิบัติ ในการขับเคลื่อนกิจกรรมสถานักเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ





ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรการ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมโรงเรียนให้มีการจัดตั้งสถานักเรียน และปฏิบัติหน้าที่เพื่อส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดให้มีคณะกรรมการสถานักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษาที่มีความเข้มแข็ง และเป็นแบบอย่างที่ดีได้
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมให้สถานักเรียนมีการพัฒนาผ่านกิจกรรมในระดับต่าง ๆ
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของสถานักเรียนอย่างเป็นระบบ



แนวทางการดำเนินงาน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำระเบียบว่าด้วยสถานักเรียนและคู่มือการดำเนินงานสถานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งที่ปรึกษาและคณะทำงานสถานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกปีการศึกษา
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการ การส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดอบรมสัมมนา/กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/การศึกษาดูงานสถานักเรียนของโรงเรียนที่มีการดำเนินงานสถานักเรียนอย่างเข้มแข็ง
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการแข่งขันกิจกรรมสถานักเรียนในทุกระดับ
6. ที่ปรึกษาและคณะทำงานสถานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการดำเนินงานสถานักเรียนของสถานศึกษาในสังกัดอย่างต่อเนื่อง
7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานผลการดำเนินงานสถานักเรียนเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบในเดือนพฤษภาคมของทุกปี



วัตถุประสงค์

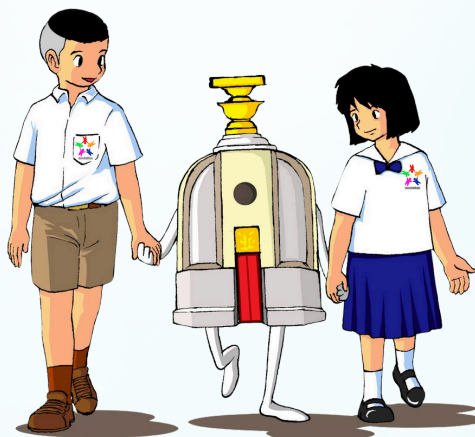
1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนมีแนวทางในการดำเนินงานสถานักเรียนครอบคลุมภารกิจตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
2. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานสถานักเรียนสามารถจัดกิจกรรมสถานักเรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. เพื่อให้สถานักเรียนสามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

ขอบข่ายเนื้อหา

- ในการจัดทำเอกสารคู่มือการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียน กำหนดขอบข่ายเนื้อหาสาระไว้ดังนี้
- กิจกรรมที่ 1 ที่มาของสถานักเรียน
 - กิจกรรมที่ 2 โครงสร้างสถานักเรียน
 - กิจกรรมที่ 3 การประชุมสถานักเรียน
 - กิจกรรมที่ 4 เครือข่ายสถานักเรียนและการมีส่วนร่วม
 - กิจกรรมที่ 5 การบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - กิจกรรมที่ 6 การเสนอโครงการ/กิจกรรม
 - กิจกรรมที่ 7 การประเมินผลการจัดกิจกรรมสถานักเรียน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักเรียนได้เรียนรู้วิถีประชาธิปไตยและนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน ได้อย่างเหมาะสม
2. โรงเรียนมีสถานักเรียนที่ดำเนินการโดยใช้วิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียนเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง



ส่วนที่ 2

แนวทาง การดำเนินกิจกรรม สภานักเรียน





กิจกรรมที่ 7

ที่มา ของสถานักเรียน



การดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนได้กำหนดรูปแบบและแนวทางเพื่อให้โรงเรียนนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ครบคลุมภารกิจงานสถานักเรียน ดังนี้

กิจกรรมที่ 1 ที่มาของสถานักเรียน

กระทรวงศึกษาธิการโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดนโยบายและจุดเน้นในการพัฒนาผู้เรียน โดยการส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียน ชุมชน ชมรม และการมีส่วนร่วมให้เกิดวิถีประชาธิปไตยในโรงเรียนเป็นพลเมืองที่ดีและแสดงออกอย่างสร้างสรรค์ ดังนั้น การพัฒนาผู้เรียนโดยการส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียนเป็นกิจกรรมหนึ่งที่สามารถตอบสนองการส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยเพื่อเสริมสร้างความตระหนักและความสำนึกในความเป็นชาติไทย ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ร่วมกิจกรรม มีการส่งเสริมกิจกรรมการเลือกตั้ง รวมถึงเป็นกลไกสำคัญในการฝึกให้ผู้เรียนเห็นคุณค่าของการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

วิธีการและขั้นตอนการกำหนดที่มาของสถานักเรียน

การกำหนดที่มาของสถานักเรียน ให้เกิดความเป็นรูปธรรมของโรงเรียน สามารถดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนต่อไปนี้

1. **แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสถานักเรียนในภาพรวม** โดยความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานทั่วไป (งานกิจการนักเรียน) เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์และออกแบบโครงสร้างการบริหารงานสถานักเรียนของโรงเรียนให้เกิดเป็นรูปธรรม

2. **วิเคราะห์และออกแบบโครงสร้างการบริหารงานสถานักเรียนของโรงเรียน** โดยคณะกรรมการดำเนินงานสถานักเรียนในข้อ 1 เพื่อออกแบบโครงสร้างของสถานักเรียนของโรงเรียนที่เป็นเอกภาพตามขนาดและบริบทของโรงเรียน เช่น โรงเรียนขนาดเล็ก และขนาดกลาง เลือใช้โครงสร้างการบริหารงานสถานักเรียนที่ไม่ซับซ้อนและมีจำนวนคณะกรรมการสถานักเรียนไม่มาก หรือ โรงเรียนขนาดใหญ่ และขนาดใหญ่พิเศษ เลือใช้โครงสร้างการบริหารงานสถานักเรียนที่ซับซ้อนและมีคณะกรรมการสถานักเรียนจำนวนมากกว่าโรงเรียนทั่วไป



3. **จัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยสถานักเรียน** โดยความร่วมมือของคณะกรรมการดำเนินงาน สถานักเรียน เพื่อกำหนดภารกิจงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนที่ขับเคลื่อนโดยสถานักเรียนไว้เป็นหมวดต่าง ๆ ได้แก่ บททั่วไป วัตถุประสงค์ องค์ประกอบของคณะกรรมการสถานักเรียน การสรรหาคณะกรรมการสถานักเรียน สมาชิกภาพ การบริหารงานสถานักเรียน บทบาทและหน้าที่ของสถานักเรียน การประชุมคณะกรรมการสถานักเรียน และบทเฉพาะกาล ซึ่งโรงเรียนสามารถเพิ่มจำนวนหมวดได้ตามความเหมาะสม

4. **จัดทำคู่มือการดำเนินงานสถานักเรียน** เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินงานของสถานักเรียนที่ชัดเจนโดยการจัดทำคู่มือจะต้องสอดคล้องกับระเบียบโรงเรียนว่าด้วยสถานักเรียนในข้อ 3 โดยต้องระบุและขยายความในแต่ละหมวดเพิ่มเติมให้เห็นรายละเอียดอย่างชัดเจน

5. **ส่งเสริมให้มีการลงสมัครรับเลือกตั้งประธานคณะกรรมการสถานักเรียนหรือคณะกรรมการสถานักเรียน** ซึ่งสามารถลงสมัครได้ทั้งในรูปแบบรายบุคคล กรณีเลือกตั้งเฉพาะประธานคณะกรรมการสถานักเรียน และสมัครในรูปแบบพรรค กรณีเลือกตั้งทั้งประธานคณะกรรมการสถานักเรียนและคณะกรรมการสถานักเรียน ทั้งนี้ ให้มีการลงสมัครมากกว่าหนึ่งราย/หนึ่งพรรค

6. **ดำเนินการรับสมัครประธานคณะกรรมการสถานักเรียนหรือคณะกรรมการสถานักเรียน** เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นประธานคณะกรรมการสถานักเรียนหรือคณะกรรมการสถานักเรียน ตามประกาศของโรงเรียนที่สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยสถานักเรียนของโรงเรียน ในหมวดการเลือกตั้ง จัปสลาทหมายเลข ออกประกาศรายชื่อและหมายเลขผู้สมัครรับเลือกตั้ง

7. **หาเสียงเลือกตั้ง** เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้สมัครรับเลือกตั้ง ได้นำเสนอวิสัยทัศน์ แนวนโยบาย และวิธีการในการร่วมพัฒนาโรงเรียนเมื่อได้รับการเลือกตั้งด้วยวิธีการที่หลากหลายและเปิดโอกาสให้นักเรียนซึ่งเป็นสมาชิกของโรงเรียนได้ใช้วิจารณ์ญาณในการเลือกผู้ลงสมัครเลือกตั้ง บนพื้นฐานการใช้สิทธิและเสรีภาพอย่างสร้างสรรค์

8. **เลือกตั้งประธานคณะกรรมการสถานักเรียนหรือคณะกรรมการสถานักเรียน** โดยสามารถดำเนินการเลือกตั้งได้ 2 แนวทาง คือ 1) กรณีใช้บัตรเลือกตั้ง มีขั้นตอนประกอบด้วย (1) ตรวจบัญชีรายชื่อ (2) แสดงตนขอรับบัตรเลือกตั้ง (3) รับบัตรเลือกตั้ง (4) เข้าคูหากากบาท (5) หย่อนบัตรเลือกตั้งลงหีบ และ 2) กรณีใช้เครื่องเลือกตั้งแบบอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนประกอบด้วย (1) ตรวจบัญชีรายชื่อ (2) แสดงตนขอใช้สิทธิเลือกตั้ง (3) เข้าหาทุกปุ่มเลือกผู้สมัคร





9. **นับคะแนนการเลือกตั้ง** เป็นขั้นตอนการประมวลผลหลังเสร็จสิ้นกระบวนการเลือกตั้ง ซึ่งในกรณีใช้บัตรเลือกตั้งจะมีการนับคะแนน โดยแยกประเภทบัตรออกเป็น 3 ประเภท คือ บัตรดี บัตรเสีย และบัตรไม่ประสงค์ลงคะแนน ส่วนในกรณีเลือกตั้งโดยเครื่องเลือกตั้งแบบอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการประมวลผลคะแนนออกเป็น 2 ประเภท คือ คะแนนดี และคะแนนไม่ประสงค์ลงคะแนน ซึ่งผู้ได้คะแนนสูงสุดจากการเลือกตั้งจะได้รับเลือกตั้งเป็นประธานคณะกรรมการสถานศึกษาหรือคณะกรรมการสถานศึกษา

10. **ประกาศผลการเลือกตั้งอย่างเป็นทางการ** เป็นขั้นตอนการออกประกาศของโรงเรียนเพื่อให้ทราบผลการเลือกตั้งอย่างเป็นทางการโดยผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม โดยในประกาศจะระบุปีการศึกษาที่เลือกตั้ง จำนวนผู้มีสิทธิ ผู้ใช้สิทธิ บัตรดี บัตรเสีย บัตรไม่ประสงค์ลงคะแนน และคะแนนของผู้รับสมัครรับเลือกตั้งแต่ละหมายเลข และผู้ได้รับการเลือกตั้ง

11. **ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาจากส่วนอื่น (ถ้ามี)** เช่น คณะกรรมการจากการคัดเลือกคณะกรรมการจากคณะสี และคณะกรรมการจากผู้แทนชั้นเรียน เป็นต้น

12. **ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาและครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานศึกษา** เป็นขั้นตอนการออกคำสั่งแต่งตั้งของโรงเรียนที่ลงนามโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา



แผนผังแสดงวิธีการและขั้นตอนการกำหนดที่มาของนักเรียน



(ตัวอย่าง)

แนวทางในการจัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยสภานักเรียน



ระเบียบโรงเรียน.....

ว่าด้วยสภานักเรียน ปีพุทธศักราช.....

เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมสภานักเรียนของโรงเรียน เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและสอดคล้องกับรูปแบบการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยสภานักเรียน ดังนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบ นี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียน.....ว่าด้วยสภานักเรียน ปีพุทธศักราช”

ข้อ 2 ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ หลังจากวันประกาศใช้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน.....เป็นผู้ประกาศใช้ระเบียบ

ข้อ 4 ในระเบียบนี้ว่าด้วย

โรงเรียน หมายถึง โรงเรียน.....

สภานักเรียน หมายถึง สภานักเรียนโรงเรียน.....

คณะกรรมการสภานักเรียน หมายถึง นักเรียนที่ได้รับการเลือกตั้ง และหรือการคัดเลือก และหรือการแต่งตั้ง โดยตำแหน่งตามระเบียบโรงเรียน.....ว่าด้วยสภานักเรียนโรงเรียน.....

ครูที่ปรึกษา หมายถึง ครูที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการสภานักเรียน

คณะกรรมการที่ปรึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการสภานักเรียนโรงเรียน..... ประกอบด้วย 1) ประธานที่ปรึกษา (ผู้อำนวยการโรงเรียน.....) 2) ผู้ที่รับผิดชอบงานสภานักเรียน และ 3) ครูที่ปรึกษาอย่างน้อย 2 คนขึ้นไป





หมวด 2 วัตถุประสงค์

ข้อ.....

ฯลฯ

หมวด 3 องค์ประกอบของคณะกรรมการสถานักเรียน

ข้อ.....

ฯลฯ

หมวด 4 การเลือกตั้ง

ข้อ.....

ฯลฯ

หมวด 5 การสรรหาคณะกรรมการสถานักเรียน

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

ข้อ..... การเลือกตั้ง.....

ฯลฯ

หมวด 6 สมาชิกภาพ

ข้อ.....

ฯลฯ



หมวด 7

การบริหารงานสถานักเรียน

ข้อ.....

ฯลฯ

หมวด 8

บทบาทและหน้าที่ของสถานักเรียน

ข้อ.....

ฯลฯ

หมวด 9

การประชุมสถานักเรียน

ข้อ.....

ฯลฯ

บทเฉพาะกาล

ข้อ.....

ฯลฯ

ประกาศ ณวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ สามารถเพิ่มจำนวนหมวดได้ตามขนาดและบริบทของโรงเรียน

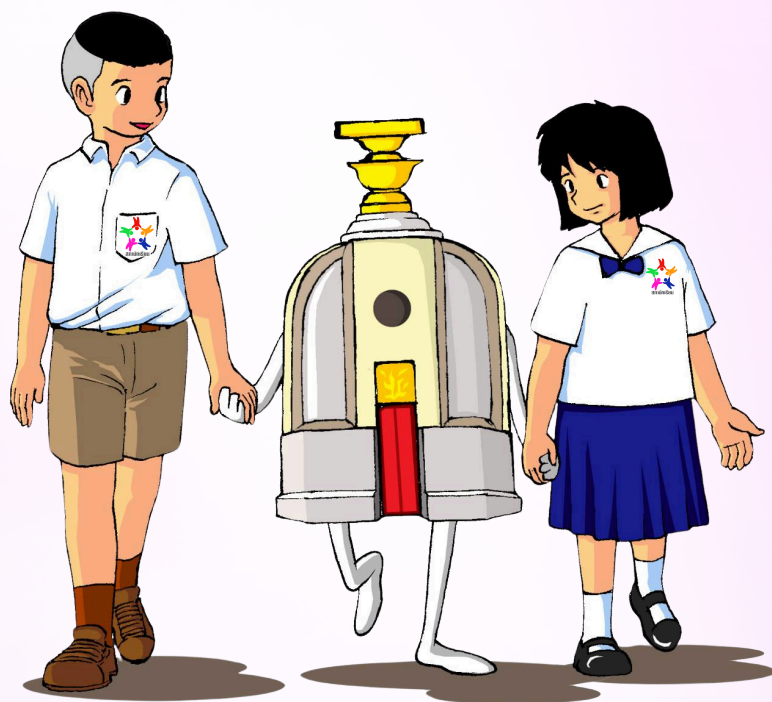


แนวทางการประเมินที่มาของสถานักเรียน

1. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบโรงเรียนว่าด้วยสถานักเรียนให้มีความเหมาะสม ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและสอดคล้องกับรูปแบบการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. สังเกตการหาเสียงเลือกตั้ง การมีส่วนร่วมในการเลือกตั้งของนักเรียน และการดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน

การสรุปและรายงานผล

1. ตรวจสอบความถูกต้อง/เหมาะสม
2. ปรับปรุงแก้ไขในกรณีที่ไม่เป็นไปตามแนวทางที่เหมาะสม
3. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและลงนาม







กิจกรรมที่ 2

โครงสร้าง สถานักเรียน

กิจกรรมที่ 2 โครงสร้างสถานักเรียน

บทบาทหน้าที่ของสถานักเรียนที่เป็นผู้นำในการปฏิบัติกิจกรรมในโรงเรียนที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและส่วนรวม รวมถึงเป็นกลไกสำคัญให้นักเรียนเห็นคุณค่าของการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ประกอบกับโรงเรียนได้จัดทำระเบียบว่าด้วยสถานักเรียนไว้ตามบริบทของแต่ละโรงเรียน โดยทั่วไปโครงสร้างและรูปแบบของสถานักเรียนแต่ละโรงเรียนจะประกอบด้วย สมาชิกสถานักเรียน 3 ลักษณะ คือ สมาชิกสถานักเรียนที่มาจากการดำเนินการเลือกตั้งในระดับโรงเรียน อาจจะเลือกตั้งแบบเป็นพรรคหรือเป็นรายบุคคล ที่ลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นประธานคณะกรรมการสถานักเรียนคณะกรรมการที่มาจากการคัดเลือกและคณะกรรมการที่มาจากการแต่งตั้งโดยตำแหน่ง เพื่อเป็นตัวแทนของนักเรียนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสถานักเรียนด้วย รูปแบบและจำนวนของคณะกรรมการสถานักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยสถานักเรียนของโรงเรียนนั้น

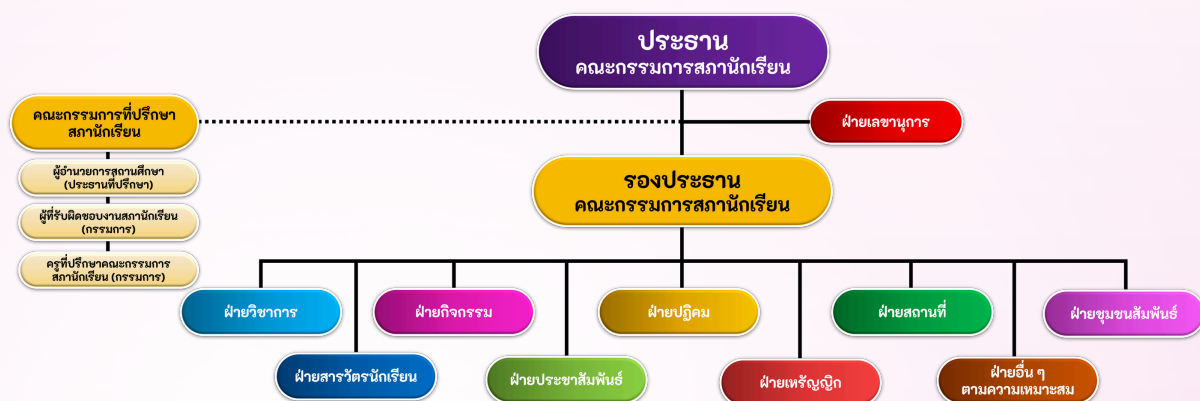
โครงสร้างของคณะกรรมการสถานักเรียน โดยทั่วไป มี 2 รูปแบบ คือ รูปแบบที่ 1 และ รูปแบบที่ 2 ทั้งนี้โรงเรียนสามารถเลือกใช้ได้ตามบริบทและความเหมาะสม เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยสถานักเรียนของโรงเรียนดังแสดงไว้ในแผนผังต่อไปนี้



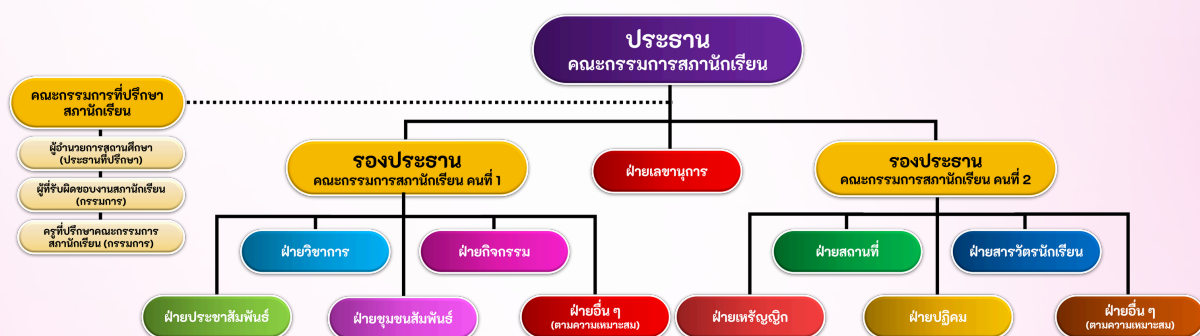
รูปแบบที่ 1

โครงสร้างของคณะกรรมการสถานักเรียน
โรงเรียน.....

กรณีมีรองประธานคณะกรรมการสถานักเรียน 1 คน



กรณีมีรองประธานคณะกรรมการสถานักเรียน 2 คน



*** ฝ่ายอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบว่าด้วยสถานักเรียนของโรงเรียน

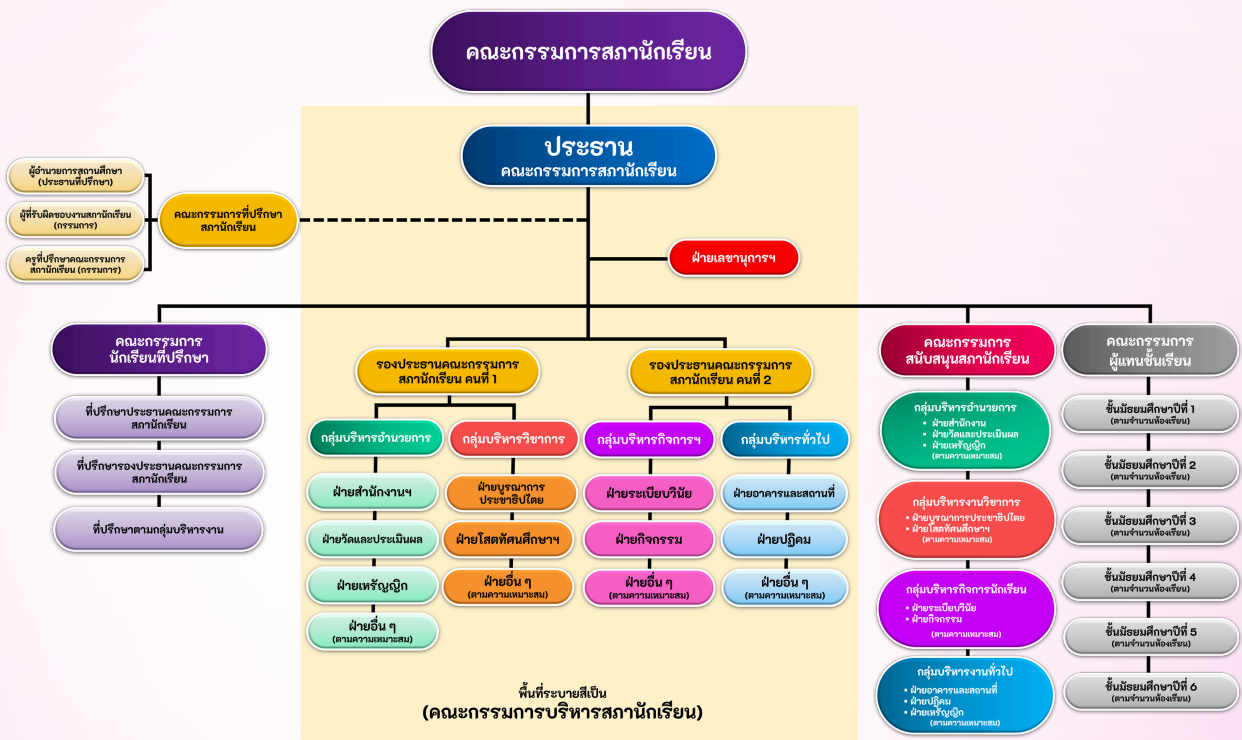




รูปแบบที่ 2

โครงสร้างของคณะกรรมการสถานักเรียน โรงเรียน.....

กรณีมีรองประธานคณะกรรมการสถานักเรียน 2 คน

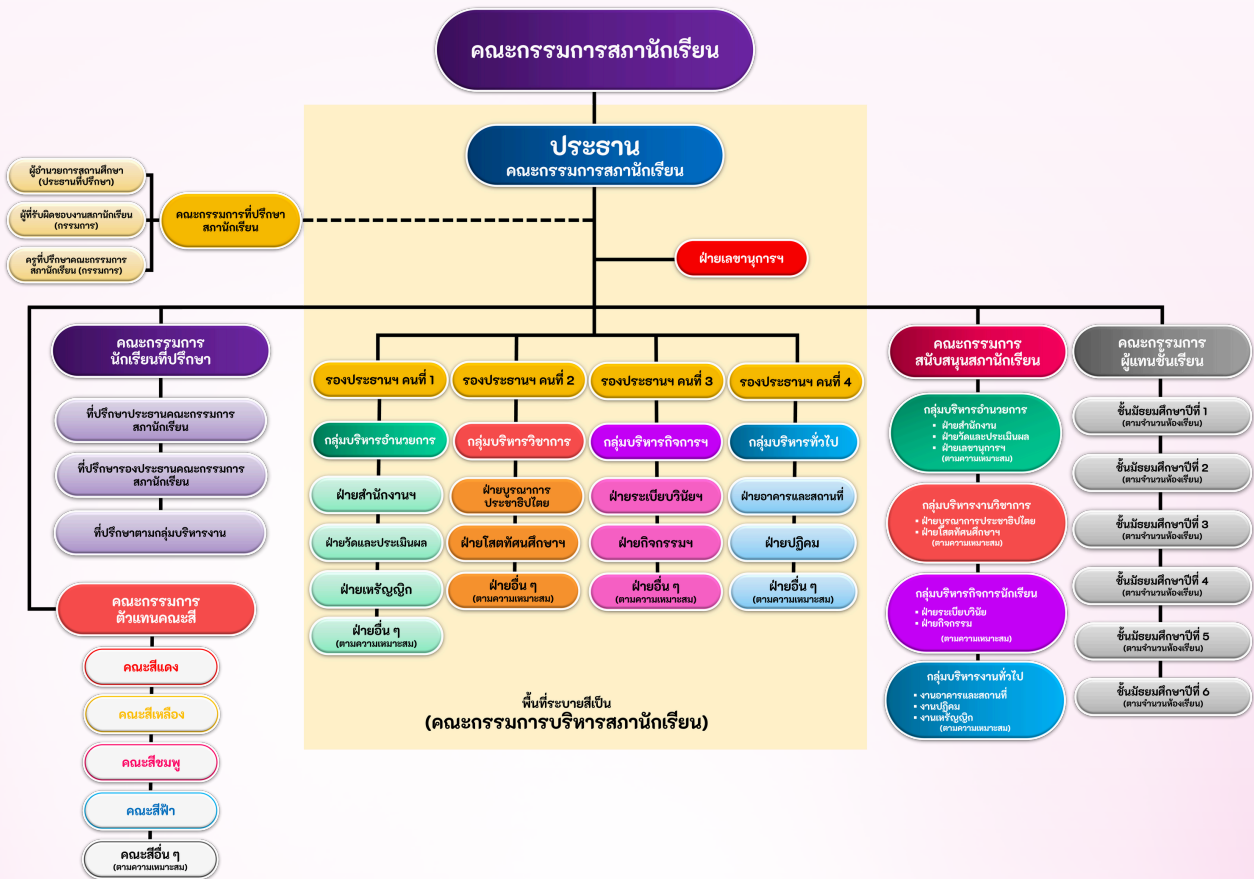


*** ฝ่ายอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบว่าด้วยสถานักเรียนของโรงเรียน

*** จำนวนคณะกรรมการที่เป็นองค์ประกอบของคณะกรรมการสถานักเรียน สามารถเพิ่มหรือลดจำนวนกลุ่มได้ตามบริบทและความเหมาะสมของโรงเรียน



กรณีมีรองประธานคณะกรรมการสถานักเรียน 4 คน



*** ฝ่ายอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบว่าด้วยสถานักเรียนของโรงเรียน

*** จำนวนคณะกรรมการที่เป็นองค์ประกอบของคณะกรรมการสถานักเรียน สามารถเพิ่มหรือลดจำนวนกลุ่มได้ตามบริบทและความเหมาะสมของโรงเรียน





(คำสั่งตามรูปแบบที่ 1)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนและครูที่ปรึกษาสถานักเรียน

ด้วยโรงเรียน.....ได้กำหนดให้มีการสรรหาคณะกรรมการสถานักเรียนประจำปี..... ตามระเบียบว่าด้วยสถานักเรียน หมวด 4 การสรรหาคณะกรรมการสถานักเรียน โดยคณะกรรมการดำเนินงานได้ดำเนินงานสรรหาคณะกรรมการสถานักเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนและครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียน.....ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการสถานักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------|--------------------------------------|
| 1.1 ชื่อ..... | ประธานคณะกรรมการสถานักเรียน |
| 1.2 ชื่อ..... | รองประธานคณะกรรมการสถานักเรียน |
| 1.3 ชื่อ..... | รองประธานคณะกรรมการสถานักเรียน |
| 1.4 ชื่อ..... | เหรัญญิก |
| 1.5 ชื่อ..... | หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ |
| 1.6 ชื่อ..... | หัวหน้าฝ่ายวิชาการ |
| 1.7 ชื่อ..... | หัวหน้าฝ่ายกิจกรรม |
| 1.8 ชื่อ..... | หัวหน้าฝ่ายปกครอง |
| 1.9 ชื่อ..... | หัวหน้าฝ่ายชุมชน |
| 1.10 ชื่อ..... | หัวหน้าฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนและเครือข่าย |
| 1.11 ชื่อ..... | กรรมการฝ่าย..... |
| 1)..... | |
| 2)..... | |
| 3)..... | |
| | ฯลฯ |
| 1.12 ชื่อ..... | เลขานุการคณะกรรมการสถานักเรียน |



2. ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน

2.1.....

2.2.....

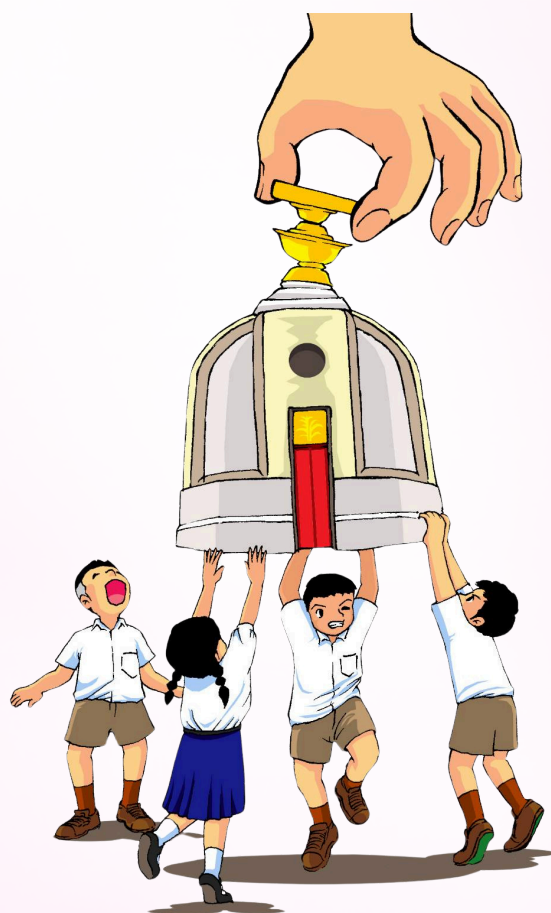
ให้คณะกรรมการสถานักเรียนปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยสถานักเรียนของโรงเรียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....





(คำสั่งตามรูปแบบที่ 2)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนและครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน

ด้วยโรงเรียน.....ได้กำหนดให้มีการสรรหาคณะกรรมการสถานักเรียนประจำปี..... ตามระเบียบว่าด้วยสถานักเรียน หมวด 4 การสรรหาคณะกรรมการสถานักเรียน โดยคณะกรรมการดำเนินงานได้ดำเนินงานสรรหาคณะกรรมการสถานักเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนและครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียน.....ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการสถานักเรียน ประกอบด้วย

1.1 คณะกรรมการบริหารสถานักเรียน

- 1) ชื่อ..... ประธานคณะกรรมการสถานักเรียน
- 2) ชื่อ..... รองประธานคณะกรรมการสถานักเรียน คนที่ 1
- 3) ชื่อ..... รองประธานคณะกรรมการสถานักเรียน คนที่ 2
- 4) ชื่อ..... เภรัณญิก
- 5) ชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์
- 6) ชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
- 7) ชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายกิจกรรม
- 8) ชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายปกครอง
- 9) ชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายชุมชน
- 10) ชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนและเครือข่าย
- 11) ชื่อ..... กรรมการฝ่าย.....
 - 11.1).....
 - 11.2).....
 - 11.3).....
- ฯลฯ
- 12) ชื่อ..... เลขานุการคณะกรรมการสถานักเรียน



1.2 คณะกรรมการผู้แทนชั้นเรียน

- 1)
- 2)
- 3)

ฯลฯ

1.3 คณะกรรมการผู้แทนคณะสี

- 1)
- 2)
- 3)

ฯลฯ

1.4

- 1)
- 2)
- 3)

ฯลฯ

2. ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน

- 2.1.....
- 2.2.....

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการสถานักเรียนปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยสถานักเรียนของโรงเรียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



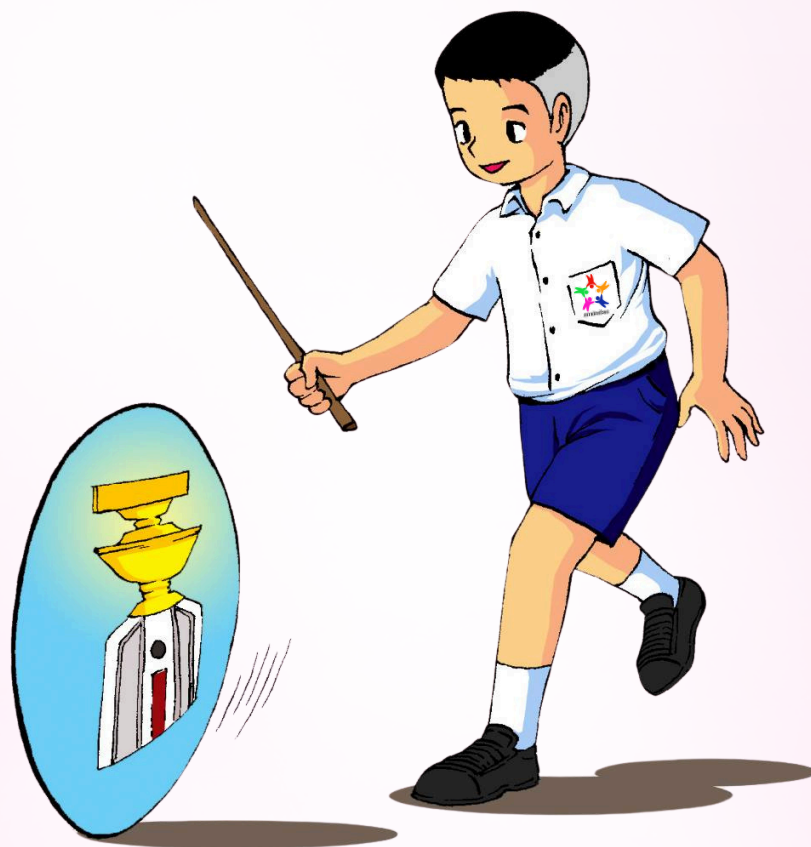


แนวทางการประเมินโครงสร้างคณะกรรมการสถานักเรียน

1. ตรวจสอบการกำหนดโครงสร้างให้ครบถ้วนตามรูปแบบกำหนดโครงสร้างคณะกรรมการสถานักเรียน
2. มีการมอบหมายงานของคณะกรรมการสถานักเรียนให้ฝ่ายต่าง ๆ

การสรุปและรายงานผล

1. ตรวจสอบความถูกต้อง
2. ปรับปรุงแก้ไขในกรณีที่ไม่เป็นไปตามแนวทางที่เหมาะสม
3. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและลงนาม







การประชุมเป็นกิจกรรมที่ทำให้บุคลากรในองค์กรเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน เปิดโอกาสให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็นวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ จากสมาชิกอย่างทั่วถึงสมาชิกผู้ร่วมประชุมต้องรู้บทบาทหน้าที่ของตนผู้ที่ทำหน้าที่ประธานต้องสามารถใช้เทคนิคในการนำและควบคุมการประชุมเพื่อให้ผู้ร่วมประชุมมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นมีการเสนอความคิดที่ทำให้เกิดการยอมรับและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร โดยมีขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาดังนี้

ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ประกอบด้วย

1. ก่อนการประชุม

- 1.1 จัดทำระเบียบวาระและเตรียมเอกสารการประชุม
- 1.2 แจ้งกำหนดการประชุมและติดต่อผู้เข้าร่วมประชุม
- 1.3 เตรียมสถานที่ประชุม

2. การประชุม

- 2.1 ลงทะเบียนผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม
- 2.2 ดำเนินการประชุม
- 2.3 จัดบันทึกการประชุม

3. หลังการประชุม

- 3.1 จัดทำรายงานการประชุม
- 3.2 นำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารตามลำดับ
- 3.3 นำผลการประชุมสู่การปฏิบัติ



1. ก่อนการประชุม

1.1 จัดทำระเบียบวาระและเตรียมเอกสารการประชุม

1) จัดทำระเบียบวาระ

การดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งกำหนดระเบียบวาระการประชุมไว้ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้ว หากไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้เขียนว่า “ไม่มี” ระเบียบวาระที่ 1 นี้ไม่ต้องมีการ “ลงมติ” เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่อาจมี “ข้อสังเกต” ได้ ระเบียบวาระนี้จะลงทำยว่า “ที่ประชุมรับทราบ” โดยปกติให้ประธานเท่านั้นเป็นผู้แจ้ง

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาหรือประธานมอบหมายให้เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยอาจให้พิจารณาทีละหน้าในกรณีที่มีได้แจกล่วงหน้าหรือรวบยอดทั้งฉบับ ในกรณีที่แจกล่วงหน้าแล้วหากมีผู้เสนอแก้ไขเลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมระเบียบวาระนี้จะลงทำยว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....โดยไม่มีการแก้ไข (หรือมีการแก้ไข)” การรับรองรายงานการประชุมอาจทำได้ 3 วิธี

1) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

2) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุม ครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมากให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด





ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

การรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการแต่ละฝ่ายให้ที่ประชุมทราบที่ประชุมเพียงแต่ “รับทราบ” หรือ “มีข้อสังเกต” เช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ 1

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม ซึ่งควรจะมีการอภิปรายอย่างหลากหลายด้วยเหตุผลตามวิถีประชาธิปไตย ซึ่งเลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้คณะกรรมการสถานักเรียนศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้คณะกรรมการอ่านด้วยหัวข้อต่าง ๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านจะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน และในที่ประชุมก็อภิปรายได้ตรงประเด็น ตัวอย่างการตั้งชื่อเรื่อง เช่น

- 1) การขอใช้งบประมาณในการจัดกิจกรรม
- 2) การแก้ปัญหาพฤติกรรมนักเรียน

ระเบียบวาระที่ 4 คณะกรรมการสถานักเรียนอาจขอคำแนะนำจากครูที่ปรึกษาสถานักเรียนก่อนลงมติเพื่อประกอบการพิจารณาก่อนการลงมติโดยจะลงท้ายมติที่ประชุมด้วยคำว่า “ที่ประชุมมีมติอนุมัติตามเสนอ” หรือ “ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้ 1.....2.....3.....” เป็นต้น

มติที่ประชุมจะต้องกระชับหรือชัดเจนว่าอนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใคร ทำอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไร อย่างไร เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้เป็นเรื่องที่ไม่ได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุมหรือนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป

2) การเตรียมเอกสารการประชุม

เอกสารการประชุม ฝ่ายเลขานุการหรือผู้ที่รับผิดชอบจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม

1.2 แจ้งกำหนดการประชุมและติดต่อผู้เข้าร่วมประชุม

ฝ่ายเลขานุการหรือผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการแจ้งกำหนดการประชุมและติดต่อผู้เข้าร่วมประชุมก่อนวันประชุม ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

1.3 เตรียมสถานที่ประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมของคณะกรรมการสถานักเรียน ควรประกอบด้วย

- 1) สถานที่ในการประชุม อาจประชุมที่ห้องสถานักเรียน หรือห้องที่เหมาะสมขึ้นอยู่กับบริบทของโรงเรียน
- 2) การจัดรูปแบบห้องประชุม

2.1) จัดให้มีสัญลักษณ์สถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามรูปแบบของกรมศาสนา กระทรวงวัฒนธรรมกรณีที่คณะกรรมการสถานักเรียนนับถือศาสนาอื่นให้ถือปฏิบัติตามหลักการของศาสนานั้น



2.2) โต๊ะประชุมของคณะกรรมการสถานักเรียน กับโต๊ะครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน จัดแยกไว้คนละส่วน

2.3) ประธานการประชุมควรนั่งในตำแหน่งที่เด่นชัด และมีป้ายชื่อ-สกุล ตำแหน่งของคณะกรรมการสถานักเรียนทุกคน

3) การจัดโต๊ะประชุม

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

2. การประชุม

2.1 ลงทะเบียนผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม

ฝ่ายที่รับผิดชอบจัดเตรียมแบบลงทะเบียนและสถานที่ลงทะเบียนให้เหมาะสมสะดวกต่อการลงทะเบียนของผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม

2.2 ดำเนินการประชุม

การดำเนินการประชุม เริ่มจากประธานและคณะกรรมการสถานักเรียนทำความเคารพสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ทำความเคารพครูที่ปรึกษา คณะกรรมการสถานักเรียนทำความเคารพประธาน ผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมทำความเคารพซึ่งกันและกัน จากนั้นเลขานุการนำบงค์ประชุมประธานเริ่มการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมทำความเคารพครูที่ปรึกษาทำความเคารพประธาน ผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมทำความเคารพซึ่งกันและกัน ทำความเคารพสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

2.3 จัดบันทึกการประชุม

เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ ชื่อเต็ม และนามสกุล เมื่อจัดทำเป็นรายงานการประชุม อาจมีการบันทึกเสียงควบคู่กับการบันทึกการประชุมด้วยก็ได้ ซึ่งการจัดรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- 1) จดรายละเอียดทุกคำพูดของคณะกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนพร้อมมติที่ประชุม
- 2) จดโดยย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติที่ประชุม พร้อมด้วยมติที่ประชุม
- 3) จดเฉพาะเหตุผลกับมติของที่ประชุม



3. หลังการประชุม

3.1 จัดทำรายงานการประชุม

การเขียนรายงานการประชุม มีรายละเอียดดังนี้

- 1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น เช่น รายงานการประชุม คณะกรรมการ.....
- 2) ครั้งที่.... ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2567
- 3) เมื่อ.... ให้ลงวัน เดือน ปี และเวลาที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือน ตัวเลขของปีพุทธศักราช และเวลาที่ประชุม เช่นเมื่อวันที่ 10 มกราคม 2567 เวลา 15.00 น. เป็นต้น
- 4) ณ..... ให้ลงชื่อสถานที่ที่ประชุม
- 5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งเข้าประชุม ในกรณีที่มีผู้เข้าประชุมแทนให้ลงชื่อ ผู้เข้าประชุมแทนและลงว่าเข้าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- 6) ผู้ไม่มาประชุม ให้เขียนชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้เข้า ประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- 7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- 8) เริ่มประชุมเวลา..... ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- 9) ข้อความ.....ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และ เรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้
 - 9.1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - 9.2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
 - 9.3) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
 - 9.4) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
 - 9.5) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



10) เลิกประชุมเวลา..... ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11) ให้ลงชื่อผู้บันทึกการประชุมครั้งนั้น (พิมพ์ชื่อเต็ม นามสกุล และตำแหน่งไว้ใต้ลายมือชื่อ ในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย)

12) ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม (พิมพ์ชื่อเต็ม นามสกุล และตำแหน่งไว้ใต้ลายมือชื่อ ในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย)

3.2 นำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารตามลำดับ

ประธานคณะกรรมการสถานักเรียนนำรายงานการประชุมเสนอครูที่ปรึกษาสถานักเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารตามลำดับ

3.3 นำผลการประชุมสู่การปฏิบัติ

หลังเสร็จสิ้นการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนนำผลการประชุมไปปฏิบัติเพื่อให้กิจกรรม บรรลุวัตถุประสงค์และประสบความสำเร็จต่อไป





กิจกรรมที่ 4

เครือข่าย สถานักเรียน และการมีส่วนร่วม



เครือข่ายสถานักเรียนและการมีส่วนร่วม เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน โดยประสานความร่วมมือให้มีส่วนร่วมระหว่าง บุคคล องค์กร หรือหน่วยงาน ทั้งภาครัฐ เอกชน เข้ามามีบทบาทในการส่งเสริมช่วยเหลือ สนับสนุน การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียน ในรูปแบบกิจกรรมสถานักเรียน

เครือข่ายสถานักเรียน หมายถึงการเชื่อมโยงความร่วมมือในการดำเนินงานของสถานักเรียนกับบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานภายในและภายนอก ที่มีความเห็นสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ในการทำงาน อย่างเป็นระบบและเป็นรูปธรรมเพื่อปฏิบัติการกิจอย่างใดอย่างหนึ่งร่วมกันโดยที่แต่ละฝ่ายยังคงปฏิบัติ การกิจหลักของตนต่อไป

การสร้างเครือข่ายสถานักเรียน หมายถึง การประสานความร่วมมือในการทำงานร่วมกันของสถานักเรียน กับบุคคล องค์กร หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นการช่วยเหลือกันในการแก้ปัญหา พัฒนาให้เป็นกระบวนการต่อเนื่องและยั่งยืน โดยทั่วไปเครือข่ายการดำเนินงานมีตั้งแต่ระดับโรงเรียน ระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัด ระดับภูมิภาค และระดับประเทศ โดยการสร้างเครือข่ายสถานักเรียนมี 2 ลักษณะ ดังนี้

1. เครือข่ายภายใน

เครือข่ายภายใน คือ เครือข่ายภายในโรงเรียนที่สร้างความร่วมมือในการทำงานกับสถานักเรียน

2. เครือข่ายภายนอก

เครือข่ายภายนอก คือ เครือข่ายบุคคล องค์กร หน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน ภายนอก โรงเรียน ที่สร้างความร่วมมือในการทำงานกับสถานักเรียน

องค์ประกอบของเครือข่ายสถานักเรียน

องค์ประกอบของเครือข่ายสถานักเรียนต้องมีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย มีกิจกรรมและทำงานร่วมกัน มีการติดต่อสื่อสารระหว่างสมาชิกทั้งภายในและภายนอก โดยการจัดทำกิจกรรม การระดมทรัพยากร การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแสดงความคิดเห็น การประสานความร่วมมือ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์



ประโยชน์ของการมีส่วนร่วม

1. เพิ่มคุณภาพในการตัดสินใจให้ตรงตามความต้องการ
2. ลดความขัดแย้ง
3. เพิ่มความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
4. สร้างความน่าเชื่อถือ
5. สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

แนวทางการสร้างเครือข่ายและการมีส่วนร่วมของสถานักเรียน

1. ร่วมกันกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน
2. กำหนดแผนงาน/โครงการ ในการสร้างเครือข่าย
3. จัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) ว่าด้วยความร่วมมือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมสถานักเรียน
4. ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ ระหว่างเครือข่ายภายในและภายนอก
5. ระดมทรัพยากรและแหล่งทุนของเครือข่าย รวมทั้งการสนับสนุนปัจจัยต่าง ๆ จากบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
6. ประเมินการดำเนินงานของเครือข่ายสถานักเรียนร่วมกัน
7. พัฒนาระบบการสื่อสารเพื่อความยั่งยืนของเครือข่าย

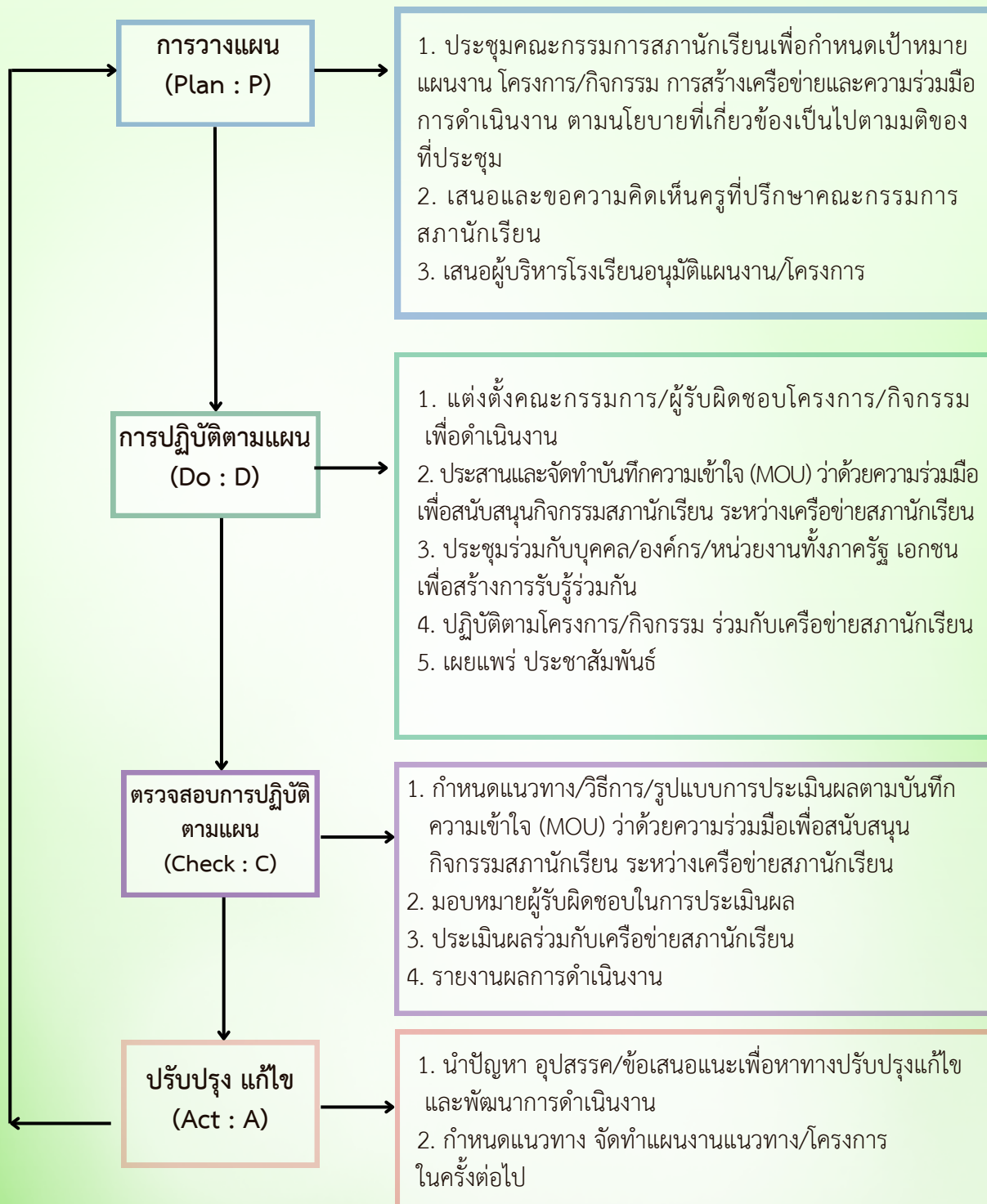
เอกสารที่แสดงถึงการสร้างเครือข่ายและความร่วมมือ

1. หนังสือจากโรงเรียนถึงบุคคล องค์กร หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
2. ระเบียบวาระการประชุม/รายงานการประชุม
3. แผนงาน/ปฏิทิน/และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
4. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายการดำเนินงานเครือข่ายและความร่วมมือ
5. บันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) ว่าด้วยความร่วมมือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมสถานักเรียน
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง





ขั้นตอนการดำเนินงานเครือข่ายสถานักเรียน และการมีส่วนร่วม



(ตัวอย่าง)

บันทึกความเข้าใจ (MOU)
ว่าด้วยความร่วมมือการสร้างเครือข่ายและการมีส่วนร่วมสถานักเรียน
 ระหว่าง

สถานักเรียนโรงเรียน.....กับ สถานักเรียนโรงเรียน.....

บันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือเพื่อสนับสนุนกิจกรรมสถานักเรียนฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง
 สถานักเรียนโรงเรียน..... กับโรงเรียน.....เพื่อพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน
 ระหว่างโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จ

ทั้ง 2 โรงเรียน จึงตกลงสร้างความร่วมมือโดยมีสาระสำคัญของบันทึกความเข้าใจ ดังนี้

1

2

ฯลฯ

ทั้งนี้ ทั้ง 2 โรงเรียน จะประสานความร่วมมือ และส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตลอดจนติดตาม
 ประเมินผลกิจกรรมสถานักเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยบันทึกความเข้าใจนี้ จัดทำขึ้น 2 ฉบับ
 มีความถูกต้องตรงกัน ทุกฝ่ายได้อ่านเข้าใจตรงกันโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงนาม ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงนาม).....

(ลงนาม).....

(.....)

(.....)

ประธานคณะกรรมการสถานักเรียน

ประธานคณะกรรมการสถานักเรียน

โรงเรียน.....

โรงเรียน.....

(ลงนาม).....พยาน

(ลงนาม).....พยาน

(.....)

(.....)

ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน

ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน

(ลงนาม).....พยาน

(ลงนาม).....พยาน

(.....)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ฯลฯ





(ตัวอย่าง)

บันทึกความเข้าใจ (MOU)

ว่าด้วยความร่วมมือการสร้างเครือข่ายและการมีส่วนร่วมสถานักเรียน

ระหว่าง

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

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

ทั้ง 2 โรงเรียน จึงตกลงสร้างความร่วมมือโดยมีสาระสำคัญของบันทึกความเข้าใจ ดังนี้

1

2

ฯลฯ

ทั้งนี้ ทั้ง 2 ฝ่าย จะประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน
ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยบันทึกความเข้าใจนี้ จัดทำขึ้น 2 ฉบับ มีความถูกต้องตรงกันทุกฝ่ายได้อ่านเข้าใจ
ตรงกันโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงนาม ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงนาม).....

(ลงนาม).....

(.....)

(.....)

ประธานคณะกรรมการสถานักเรียน

(ระบุชื่อ) บุคคล/องค์กร หน่วยงาน

โรงเรียน.....

โรงเรียน.....

(ลงนาม).....พยาน

(ลงนาม).....พยาน

(.....)

(.....)

ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน

(ลงนาม).....พยาน

(ลงนาม).....พยาน

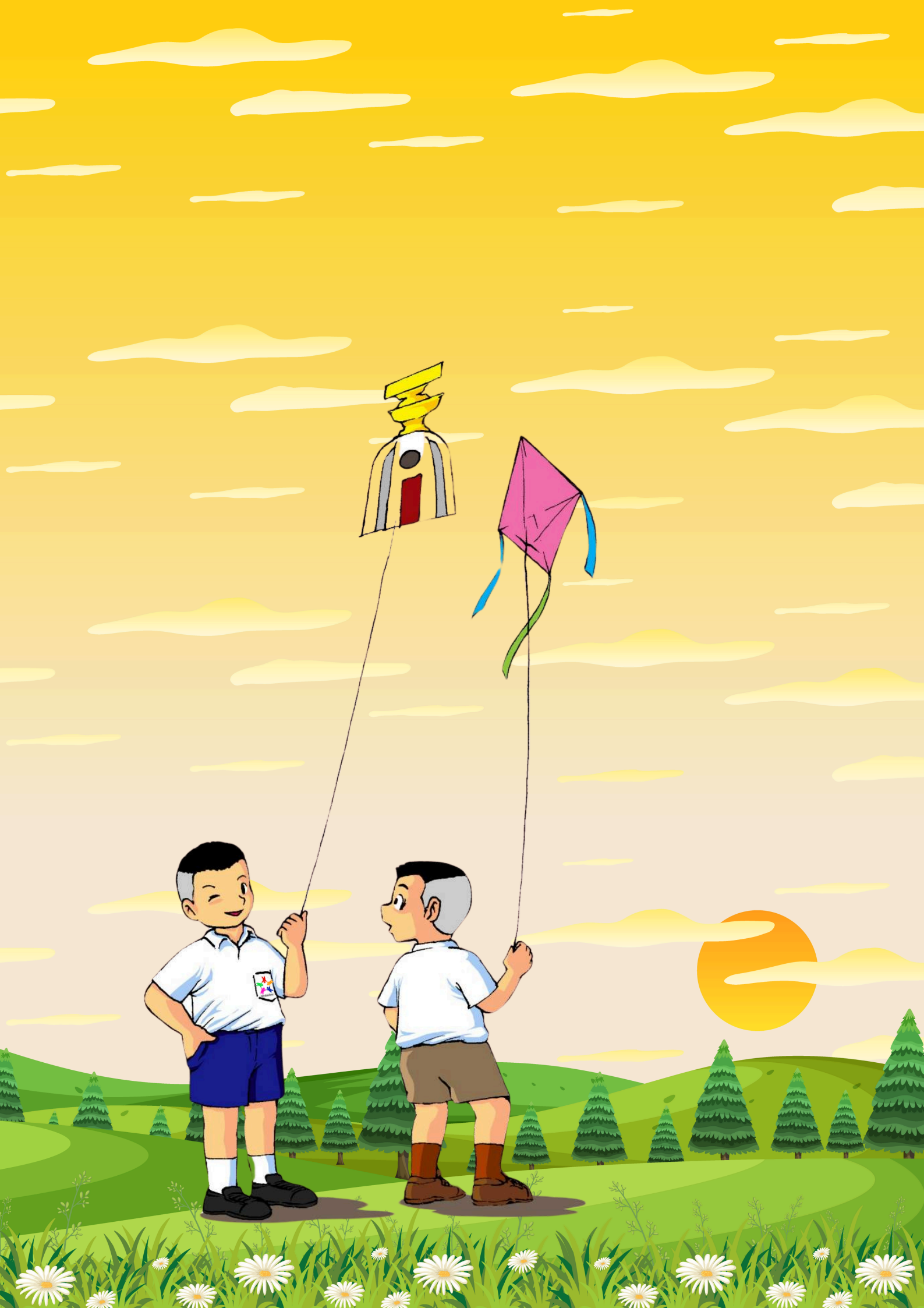
(.....)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ฯลฯ







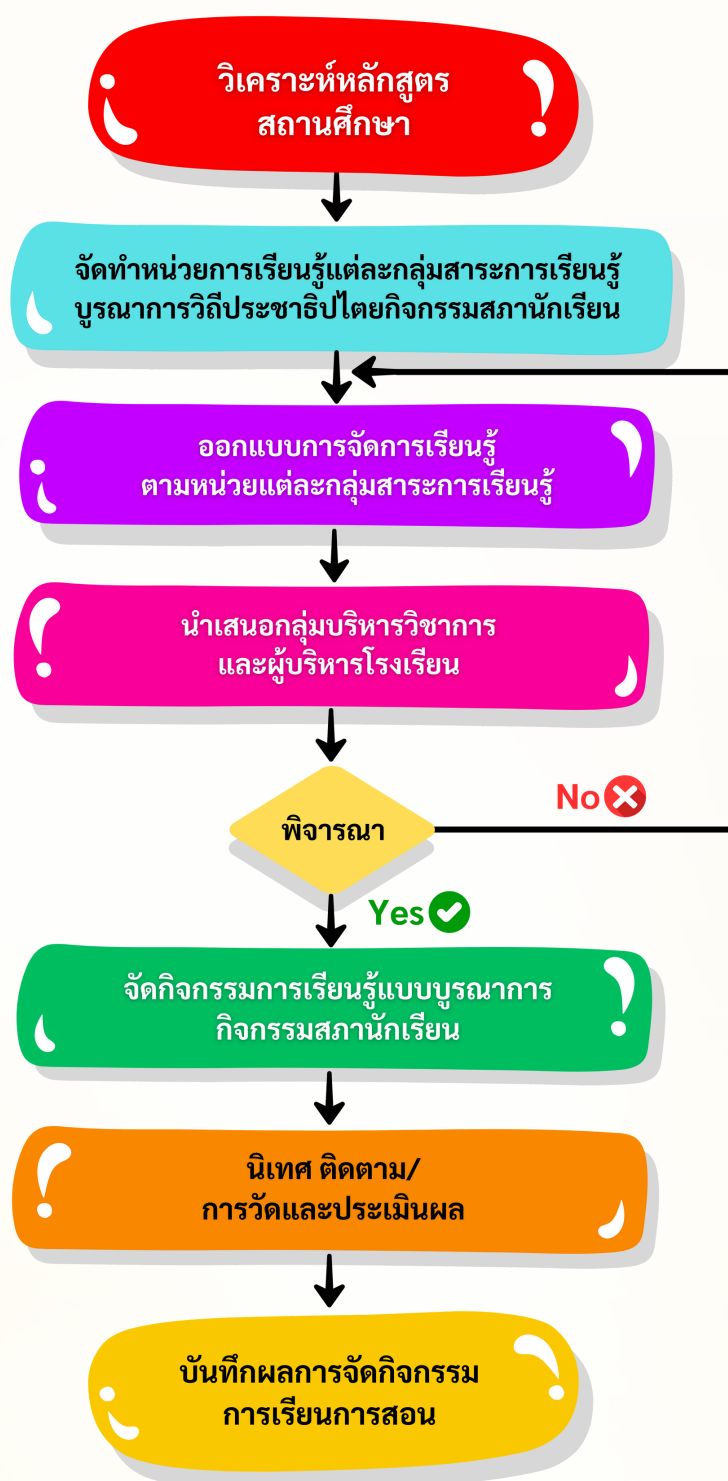
กิจกรรมที่ 5

การบูรณาการ กิจกรรมสถานศึกษา กับกลุ่มสาระการเรียนรู้

การจัดการเรียนรู้ในโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกระดับชั้น โรงเรียนและครูมีความจำเป็นต้องจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวิถีประชาธิปไตย อันได้แก่ คารวธรรม สามัคคีธรรม ปัญญาธรรม รวมทั้งน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง การมีจิตอาสา การเรียนรู้ประวัติศาสตร์ หลักธรรมาภิบาล หลักสิทธิเด็ก คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และความเป็นพลโลก โดยบูรณาการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายตามบริบทของโรงเรียน อันจะเป็นการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ กระบวนการคิด กระบวนการทำงาน ทักษะและประสบการณ์ที่เหมาะสม ส่งเสริมให้เกิดสมรรถนะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 สามารถสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเองอย่างหลากหลาย และนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม



การบูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้สู่กิจกรรมสถานักเรียน





การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้

การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียนของโรงเรียน
ควรดำเนินการ ดังนี้



ระดับโรงเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น และเอกสารประกอบหลักสูตรต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา จุดเน้น ความต้องการของโรงเรียน ผู้เรียน และชุมชนที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาแบบบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ตรวจสอบองค์ประกอบหลักสูตรสถานศึกษาโดยพิจารณาคุณภาพ ความถูกต้องและความเหมาะสม
4. นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากมีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ ให้นำข้อเสนอแนะไปพิจารณาปรับปรุงก่อนการอนุมัติใช้หลักสูตร
5. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูแต่ละระดับชั้นจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของกิจกรรมสถานักเรียน
6. จัดตารางเรียนที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของกิจกรรมสถานักเรียน
7. จัดบรรยากาศ และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของกิจกรรมสถานักเรียน
8. ส่งเสริมให้ครูใช้วิธีการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง และใช้วิธีที่หลากหลาย
9. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของกิจกรรมสถานักเรียน สะท้อนผลการจัดกิจกรรมร่วมกัน และปรับปรุง พัฒนาให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ





ระดับชั้นเรียน

1. ครูแต่ละระดับชั้น ศึกษา ทำความเข้าใจหลักสูตรและการออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการกิจกรรมสถานักเรียน
2. ศึกษาและทำความเข้าใจการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของกิจกรรมสถานักเรียนและวิธีการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้
3. ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในระดับชั้นเดียวกันร่วมกันประชุมวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ร่วมกันจัดทำหน่วยการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของกิจกรรมสถานักเรียน และวางแผนจัดการเรียนรู้ตลอดภาคเรียน/ปีการศึกษา
4. วางแผน และออกแบบการวัด และประเมินผลการจัดการเรียนรู้
5. นำแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของกิจกรรมสถานักเรียนลงสู่การปฏิบัติ
6. ใช้การนิเทศภายใน เป็นเครื่องมือในการปรับปรุง จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการปฏิบัติเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของกิจกรรมสถานักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ
7. รายงานผลการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของกิจกรรมสถานักเรียนเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเป็นรายภาค/รายปี



โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ของกิจกรรมสถานักเรียนแบบบูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้

การจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้กับกิจกรรมสถานักเรียน เป็นการจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงระหว่างหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลอย่างสอดคล้องสัมพันธ์กัน เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเชื่อมโยงความรู้ ความคิด ทักษะ และประสบการณ์อย่างหลากหลาย สามารถสร้างองค์ความรู้ได้ด้วยตนเองนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างสอดคล้องกับความเป็นจริง ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นของโลกในศตวรรษที่ 21 เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยการวางแผนและดำเนินการสามารถนำมาจัดทำ ผังมโนทัศน์ ซึ่งจะช่วยให้เห็นภาพรวมของแต่ละหน่วยการเรียนรู้/กิจกรรมได้ชัดเจน ดังนี้



ตัวอย่างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการ

หน่วยการเรียนรู้บูรณาการ

ชั้นประถมศึกษาปีที่ หน่วยการเรียนรู้/กิจกรรม.....

เวลา ชั่วโมง

ภาษาต่างประเทศ



มาตรฐาน/ตัวชี้วัด

สาระสำคัญ

เวลา ชั่วโมง

ภาษาไทย



มาตรฐาน/ตัวชี้วัด

สาระสำคัญ

เวลา ชั่วโมง

สังคมศึกษา



มาตรฐาน/ตัวชี้วัด

สาระสำคัญ

เวลา ชั่วโมง

ศิลปะ



มาตรฐาน/ตัวชี้วัด

สาระสำคัญ

เวลา ชั่วโมง

หน่วยการเรียนรู้/
กิจกรรม

สุขศึกษา



มาตรฐาน/ตัวชี้วัด

สาระสำคัญ

เวลา ชั่วโมง

การงานอาชีพ



มาตรฐาน/ตัวชี้วัด

สาระสำคัญ

เวลา ชั่วโมง

วิทยาศาสตร์



มาตรฐาน/ตัวชี้วัด

สาระสำคัญ

เวลา ชั่วโมง

คณิตศาสตร์



มาตรฐาน/ตัวชี้วัด

สาระสำคัญ

เวลา ชั่วโมง





ตัวอย่างโครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการหน่วยการเรียนรู้

โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการหน่วยการเรียนรู้/กิจกรรมสถานักเรียน

ชั้นประถมศึกษาปีที่

หน่วยที่/ ชื่อหน่วย	มาตรฐานการ เรียนรู้/ตัวชี้วัด	กลุ่มสาระ การเรียนรู้	สาระสำคัญ/ ความคิดรวบยอด	ชิ้นงาน/ ภาระงาน	เวลา(ชั่วโมง) (ในห้องเรียน : นอกห้องเรียน)





หน่วยการเรียนรู้บูรณาการ

หน่วยการเรียนรู้บูรณาการ

หน่วยที่ / กิจกรรมที่ เรื่อง.....

ชั้นประถมศึกษาปีที่..... เวลา ชั่วโมง

1. ชื่อหน่วยการเรียนรู้

2. มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

.....

3. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

.....

.....

.....





4. สาระการเรียนรู้

5. สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

6. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

7. ชิ้นงาน/ภาระงาน

8. การวัดและการประเมินผล

8.1 การวัดและการประเมินผลระหว่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

8.1.1 รายการประเมินผล

8.1.2 ตัวชี้วัดความสำเร็จ/วิธีการ/เครื่องมือ ในการประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการ	เครื่องมือ

8.2 การวัดและการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมการเรียนรู้

ชิ้นงาน/ภาระงานรวบยอด



9. แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (ชั้นนำ/ชั้นสอน/ชั้นสรุป)

ชั่วโมงที่	การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

(.....)



รายงานผลการจัดกิจกรรมและการสร้างหน่วยการเรียนรู้

รายงานผลการจัดกิจกรรมและการสร้างหน่วยการเรียนรู้

บูรณาการกิจกรรมสถานักเรียน

โรงเรียน.....

ปีการศึกษา.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	กลุ่มสาระ การเรียนรู้	ชื่อหน่วย การเรียนรู้

จำนวนบุคลากรของโรงเรียนทั้งหมด.....คน

จัดทำหน่วยการเรียนรู้บูรณาการกับกิจกรรมสถานักเรียน.....คน

คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....







กิจกรรมที่ 6

การเสนอ โครงการ/กิจกรรม



โครงการ/กิจกรรม เป็นการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน โดยการมีส่วนร่วมของ สถานักเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีเป้าหมาย มีองค์ประกอบ ดังนี้

1. ชื่องานโครงการ/กิจกรรม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และวิธีการในการเสนอ โครงการ/กิจกรรมเพื่อขอรับงบประมาณ จากโรงเรียน/หน่วยงาน/ เครือข่ายอื่น ๆ สนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 3.1. คณะกรรมการสถานักเรียนสำรวจปัญหาและความต้องการเพื่อจัดทำโครงการ/กิจกรรม
- 3.2. จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม
- 3.3. เสนอโครงการต่อคณะกรรมการสถานักเรียนเพื่อร่วมกันพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 3.4. ประธานคณะกรรมการสถานักเรียนเสนอโครงการต่อโรงเรียน/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่น ๆ เพื่ออนุมัติ

โครงการ/กิจกรรม

- 3.5. โรงเรียน/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่น ๆ อนุมัติโครงการ/กิจกรรม
- 3.6. ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม
- 3.7. สรุปผลรายงานผลการดำเนินงาน



4. ลำดับขั้นตอนการเสนอโครงการ/กิจกรรม

คณะกรรมการสถานักเรียนดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

1. การศึกษา/วิเคราะห์ปัญหา/ ความต้องการ
2. จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม
3. เสนอโครงการ/กิจกรรมต่อที่ประชุมคณะกรรมการสถานักเรียน ครูที่ปรึกษาอาจให้ข้อเสนอแนะ
4. คณะกรรมการสถานักเรียนให้ความเห็นชอบ
5. ประธานคณะกรรมการสถานักเรียน เสนอโครงการต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน ผ่านครูที่ปรึกษาและผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ

6. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติโครงการ/กิจกรรม

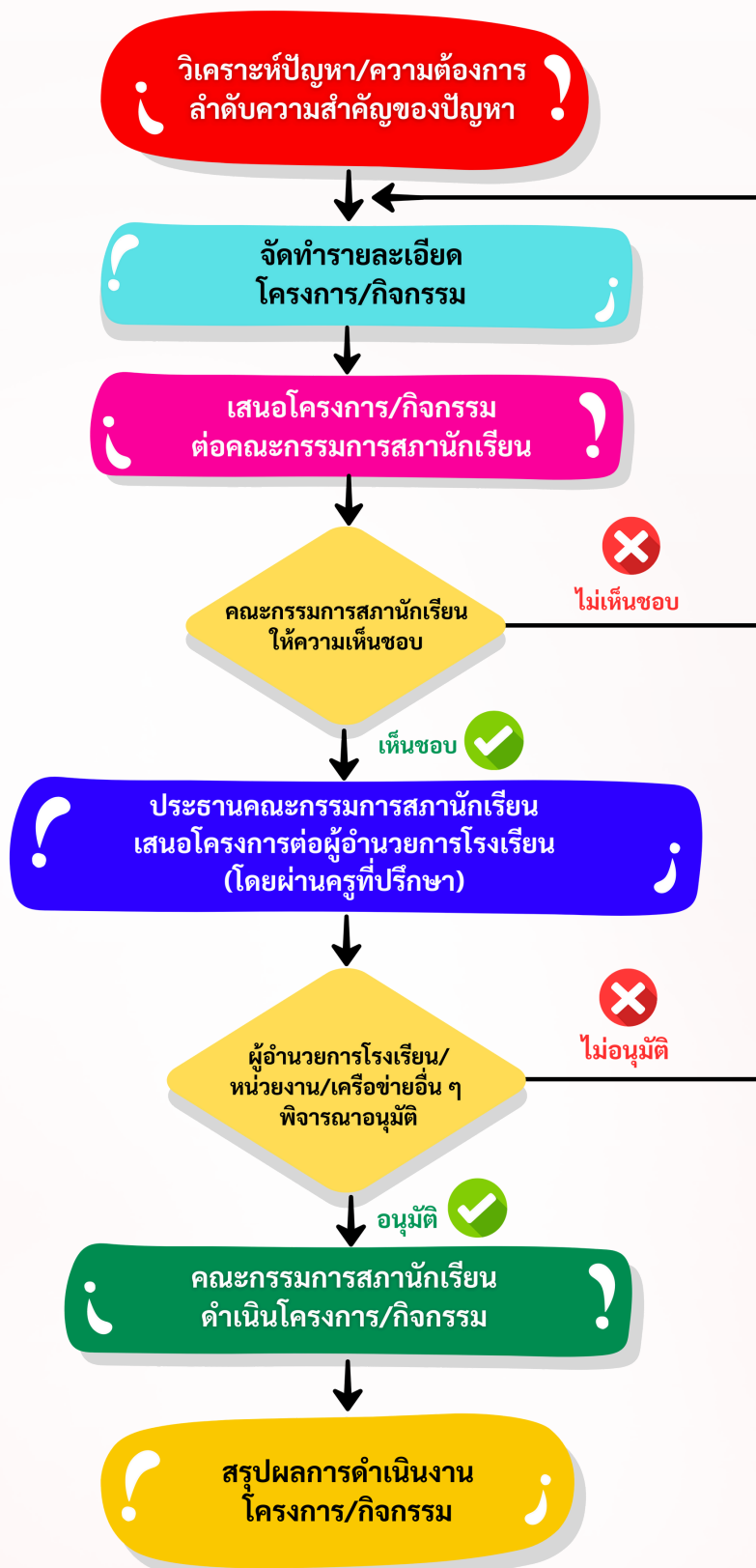
7. กรณีที่ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียน
ก่อนนำเสนอหน่วยงานภายนอกอนุมัติโครงการ/กิจกรรม

8. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ/กิจกรรม

9. สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม



แผนผังการจัดทำและเสนอโครงการ/กิจกรรม



(ตัวอย่าง)
แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....
2. ผู้รับผิดชอบ (ระบุชื่อคณะกรรมการสถานักเรียน).....
3. ครูที่ปรึกษา.....
4. หลักการและเหตุผล
.....
.....
5. วัตถุประสงค์
1)
2)
3)
6. เป้าหมาย
6.1 เชิงคุณภาพ
6.1.1
6.1.2
6.2 เชิงปริมาณ
6.2.1
6.2.2
7. ขั้นตอนการดำเนินการ
7.1
7.2
7.3



8. กิจกรรม

8.1

8.2

9. งบประมาณ

.....

.....

10. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

.....

11. สถานที่ดำเนินการ

.....

.....

12. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

13. การประเมินผล

13.1 การสังเกต.....

13.2 การสัมภาษณ์.....

13.3 แบบเก็บข้อมูล.....



14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

14.1

14.2

14.3

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ/กิจกรรม

(.....)

ประธานคณะกรรมการสถานักเรียน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ/กิจกรรม

(.....)

ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการกิจกรรม

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....







กิจกรรมที่ >



การประเมินผล การจัดกิจกรรม สถานักเรียน



การประเมินผลการจัดกิจกรรมสถานักเรียน เป็นการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำผลมาใช้เป็นแนวทางกำหนดวิธีพัฒนางาน ซึ่งรูปแบบการประเมินจะต้องสอดคล้องกับการดำเนินกิจกรรมจึงจำเป็นที่คณะกรรมการสถานักเรียนจะต้องเรียนรู้แนวทางการประเมินการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนกิจกรรมสถานักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

การประเมินผลการจัดกิจกรรมสถานักเรียน

กำหนดขั้นตอน ไว้ดังนี้

1. วางแผนการวัดและประเมินผล
2. กำหนดรูปแบบการวัดและประเมินผล
3. สร้างเครื่องมือวัดและประเมินผล
4. ดำเนินการวัดและประเมินผล
5. สรุปและรายงานผล

เพื่อเป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม สถานักเรียนให้ดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนด ขั้นตอนการวัดและประเมินผลไว้ดังนี้

1. วางแผนการวัดและประเมินผล

ในการวางแผนการวัดและประเมินผลกิจกรรมสถานักเรียน มีขั้นตอน ดังนี้

- 1.1 ประชุมและแต่งตั้งคณะกรรมการวัดและประเมินผลโครงการ/ กิจกรรม
- 1.2 กำหนดแนวทาง สิ่งที่ต้องการ เครื่องมือวัดและประเมินผล
- 1.3 สร้างเครื่องมือการวัดและประเมินผล
- 1.4 ดำเนินการวัดและประเมินผล
- 1.5 สรุปการวัดและการประเมินผล
- 1.6 รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม



2. กำหนดรูปแบบการวัดและประเมินผล

รูปแบบการวัดและประเมินผล เป็นกรอบหรือแนวคิดสำคัญ เกี่ยวกับกระบวนการ (Process) และวิธีการประเมินผล (Evaluation Method) ประกอบด้วยรูปแบบดังนี้

2.1 การประเมินบริบทหรือสภาวะแวดล้อม (Content Evaluation)

เป็นการประเมินสภาวะแวดล้อม หรือบริบทของกิจกรรม (ก่อนดำเนินกิจกรรม)

2.2 การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation)

เป็นการประเมินเพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสม ความพอเพียงและการใช้ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการว่าสอดคล้องตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการหรือไม่ (ก่อนดำเนินกิจกรรม)

2.3 การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation)

เป็นการประเมินเพื่อสรุปให้เห็นถึงกระบวนการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ระหว่างดำเนินกิจกรรม)

2.4 การประเมินผลผลิต (Product Evaluation)

เป็นการประเมินเพื่อเปรียบเทียบผลผลิตที่เกิดขึ้นกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อการตัดสินใจว่าจะขยาย พัฒนา หรือต่อยอดอย่างไร (หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม)

3. สร้างเครื่องมือวัดและประเมินผล

เครื่องมือวัดและประเมินผล เป็นสิ่งที่จะบอกให้เราทราบถึงความสำเร็จที่เกิดขึ้นมาน้อยเพียงใด ดังนั้น กิจกรรมต่าง ๆ จำเป็นต้องใช้เครื่องมือการประเมินที่สอดคล้องกับการดำเนินงาน ทั้งนี้เพราะการประเมินเป็นหัวใจของการรับรองความสำเร็จ หลักการพื้นฐานในการประเมินทั่ว ๆ ไปนั้น จะต้องมีการวัด (Measurement) ข้อมูลไปด้วยเสมอ การวัดจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะได้มาซึ่งข้อมูลเพื่อการประเมินผล

เครื่องมือที่ใช้ในการวัดและประเมินผล

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลกิจกรรม ประกอบด้วยแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต และแบบประเมินผลอื่น ๆ ซึ่งโดยปกติ ผู้ดำเนินการประเมินผลจำเป็นต้องพัฒนาขึ้นมาจนเป็นเครื่องมือที่มีคุณภาพ เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลหรือความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เช่น

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





แบบสอบถาม (Questionnaire)

เป็นเครื่องมือที่นิยมใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพราะประหยัดงบประมาณ เวลาและเหมาะสมกับการเก็บข้อมูลที่อยู่ในลักษณะกระจาย และ มีจำนวนมาก แบบสอบถาม จำแนกได้ 2 ชนิด คือ

1. แบบสอบถามปลายปิด (Close Ended Questionnaire) เป็นแบบสอบถามที่กำหนดคำถาม และมีคำตอบให้เลือก

2. แบบสอบถามปลายเปิด (Open Ended Questionnaire) เป็นแบบสอบถามที่กำหนดคำถาม แล้วไม่มีคำตอบให้เลือกผู้ตอบสามารถเขียนตอบตามความคิดเห็น เช่น ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะที่มีต่อการดำเนินกิจกรรม

ตัวอย่างแบบสอบถามปลายปิด

ที่	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1						
2						
3						
4						
5						

ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

...



ลักษณะของแบบสอบถามที่ดี

1. มีรูปแบบ และตัวอักษรเหมาะสมได้ขนาด อ่านง่าย
2. เรียงเลขข้อ และหน้าอย่างมีระเบียบ เว้นระยะให้เหมาะสม อ่านง่าย
3. มีคำแนะนำในการตอบอย่างชัดเจน
4. ข้อคำถามแต่ละข้อควรมีประเด็นหลักประเด็นเดียว
5. จำนวนข้อคำถามไม่มากนัก

แบบสัมภาษณ์ (Interview)

การสัมภาษณ์ เป็นเครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูลที่มีจุดมุ่งหมายแน่นอน อาจทำแบบเป็นทางการหรือแบบไม่เป็นทางการก็ได้ การสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้างแน่นอน (Unstructured Interview) ใช้ในกรณีที่ต้องการข้อมูลแนวลิกรายละเอียดมาก ๆ ในแบบสัมภาษณ์จะมีแต่หัวข้อใหญ่ ๆ ข้อคำถามจะปรับไปตามข้อมูลที่ได้โดยผู้สัมภาษณ์ ต้องไม่ทิ้งประเด็นหลัก

2. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview) แบบสัมภาษณ์แบบนี้มีลักษณะเป็นแบบสอบถาม มีรายละเอียดของคำถามต่าง ๆ ที่ผู้สัมภาษณ์ต้องการถามผู้ถูกสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ทุกคนจะถามคำถามที่เหมือน ๆ กัน

เทคนิคการสัมภาษณ์ที่ดี

1. พยายามสร้างสถานการณ์ให้อยู่ในบรรยากาศของการสนทนา
2. ให้ระลึกว่าการสัมภาษณ์มิใช่การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
3. หลีกเลี่ยงการพูดจาเชิงอบรมกับผู้ให้สัมภาษณ์
4. ตั้งคำถามที่น่าสนใจ แต่หลีกเลี่ยงข้อความที่กระทบกระเทือนผู้ให้สัมภาษณ์
5. ต้องมั่นใจว่าผู้ให้สัมภาษณ์เข้าใจคำถาม
6. ควรมีคำถามที่ตรวจสอบคำตอบได้ โดยมีให้ผู้สัมภาษณ์รู้ตัว
7. กรณีที่ผู้ให้สัมภาษณ์ตอบไม่ตรงประเด็น ต้องพยายามกลับเข้าสู่ประเด็น
8. หากต้องใช้เครื่องบันทึกเสียงต้องขออนุญาตผู้ให้สัมภาษณ์



แบบสังเกต (Observation)

การสังเกตเป็นกระบวนการเก็บข้อมูล โดยการบันทึกพฤติกรรมของกลุ่มตัวอย่างในสถานการณ์เฉพาะ โดยอาศัยประสบการณ์ของผู้สังเกต

ลักษณะของแบบสังเกต

1. แบบตรวจสอบรายการ (Checklist) เป็นเครื่องมือที่ประกอบด้วยข้อความซึ่งระบุถึงพฤติกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการประเมิน การบันทึกส่วนใหญ่จะเป็นการบันทึกว่ามีหรือไม่
2. แบบมาตราประมาณค่า (Rating Scale) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินสิ่งที่สังเกตโดยการแปลงค่าในด้านคุณภาพเป็นด้านปริมาณให้อยู่ในรูปของตัวเลข โดยการจัดลำดับความมากน้อย

4. ดำเนินการวัดและประเมินผล

การวัดและการประเมินการดำเนินงาน	
การวัด	การประเมิน
1. วัดอะไร กระบวนการดำเนินงาน (Process) ขับเคลื่อนกิจกรรมสถานักเรียนตามขอบเขตการประเมินและวิธีการประเมินในคู่มือการจัดกิจกรรมสถานักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1. ประเมินอะไร ประเมินผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
2. วัดอย่างไร ใช้การสังเกตการสัมภาษณ์ แบบสอบถาม แบบฟอร์มอื่น ๆ	2. ประเมินอย่างไร ใช้ข้อมูลที่เชื่อถือได้จากแบบวัดมาเทียบกับเกณฑ์/พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลง เพื่อตัดสินผล/ตัดสินใจ



การวัดและการประเมินการดำเนินงาน

การวัด	การประเมิน
3. ใครวัด ตัวนักเรียนเอง คณะกรรมการสถานักเรียน คุณครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง คณะกรรมการ สถานศึกษา ฯลฯ	3. ใครประเมิน ตัวนักเรียนเอง คณะกรรมการสถานักเรียน คุณครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง คณะกรรมการ สถานศึกษา ฯลฯ
4. วัดเมื่อไร ก่อน ระหว่าง และหลังการดำเนินกิจกรรม	4. ประเมินเมื่อไร ก่อน ระหว่าง และหลังการดำเนินกิจกรรม
5. วัดทำไม เพื่อบอกให้รู้ว่าคุณนักเรียนคณะกรรมการ สถานักเรียนเกิดการเรียนรู้อะไรหรือไม่ คณะครู หรือ ผู้เกี่ยวข้อง ให้การสนับสนุนได้ดีเพียงใด	5. ประเมินไปทำไม เพื่อตัดสินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ว่ามีผลต่อใคร อย่างไร

แนวทางการตรวจสอบการวัดและประเมินผลการจัดโครงการ/กิจกรรมสถานักเรียน

1. ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบประเมินโครงการ/กิจกรรมของสถานักเรียน
2. ตรวจสอบความสอดคล้องของแบบประเมินผลกับเนื้อหาโครงการ/กิจกรรม
3. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล
4. ตรวจสอบความเหมาะสมก่อนการนำเสนอผลการประเมิน

5. สรุปและรายงานผล

คณะกรรมการ/ผู้ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนกำหนดขั้นตอน ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องและวิเคราะห์ข้อมูล
2. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามเครื่องมือการประเมิน
3. นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามเครื่องมือการประเมิน
4. จัดทำเอกสารรายงานผลการประเมินโครงการ/กิจกรรมสถานักเรียน

หมายเหตุ รูปแบบการประเมินโครงการ/กิจกรรม ควรมีความหลากหลาย ไม่ควรใช้วิธีการเดียวกัน เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม



ប្រណីបុត្រ



บรรณานุกรม

กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม. (2561). **ศาสนพิธีและมารยาทไทย**. พิมพ์ครั้งที่ 3 . กรุงเทพมหานคร :

ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2553). **หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551**. พิมพ์ครั้งที่ 3.

กรุงเทพมหานคร : ชุมชุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 (ฉบับที่ 3)

พ.ศ.2553 และ(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562. **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่มที่ 136 ตอนที่ 157ก.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2547). **เรียนรู้...บูรณาการ**. กรุงเทพมหานคร :

คุรุสภาลาดพร้าว.

_____. (2553). **แนวทางการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551**.

พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : ชุมชุมสหกรณ์แห่งประเทศไทย.

_____. (2555). **หลักการและแนวทางในการดำเนินงานสถานักเรียน**. ม.ป.ท.

_____. (2557). **แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

พุทธศักราช 2551. พิมพ์ครั้งที่ 4.กรุงเทพมหานคร : ชุมชุมสหกรณ์แห่งประเทศไทย.

_____. (2558). **คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียน**. กรุงเทพมหานคร :

สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ.

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2560). **แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579**. กรุงเทพมหานคร :

พริกหวานกราฟฟิค.

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2548). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และปรับปรุงแก้ไข**

(ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548). กรุงเทพมหานคร : สมหวาน.





ภาคผนวก







(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการเลือกตั้งประธานคณะกรรมการสถานักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้มอบหมายให้ดำเนินการเลือกตั้งประธานคณะกรรมการสถานักเรียน
ของโรงเรียน.....ประจำปี.....

บัดนี้ การเลือกตั้งได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

1. ผู้สมัครหมายเลข 1 ได้คะแนน.....คะแนน ลำดับที่.....
2. ผู้สมัครหมายเลข 2 ได้คะแนน.....คะแนน ลำดับที่.....
3. ผู้สมัครหมายเลข 3 ได้คะแนน.....คะแนน ลำดับที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนามประกาศผลการเลือกตั้งประธานคณะกรรมการสถานักเรียน
โรงเรียน.....ต่อไป

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

(ลงชื่อ).....ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน
(.....)

ความเห็นผู้บริหาร

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

*** โรงเรียนสามารถปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม



(ตัวอย่าง)

(ตัวอย่าง กรณีใช้เครื่องเลือกตั้งแบบอิเล็กทรอนิกส์)



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผลการเลือกตั้งประธานคณะกรรมการสภานักเรียน

ประจำปีการศึกษา.....

ตามที่โรงเรียนได้มีการกำหนดให้มีการเลือกตั้งประธานคณะกรรมการสภานักเรียน
โรงเรียน.....ประจำปีการศึกษานั้น

บัดนี้ การเลือกตั้งดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงประกาศผลการเลือกตั้ง ดังนี้

1. จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง คน
2. จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่มาแสดงตนขอใช้สิทธิเลือกตั้ง คน
3. จำนวนผู้ลงคะแนนเสียงเลือกตั้งที่ประสงค์ลงคะแนน คน
4. จำนวนผู้ลงคะแนนเสียงเลือกตั้งที่ไม่ประสงค์ลงคะแนน คน

ผู้สมัครรับเลือกตั้งได้คะแนนเรียงตามลำดับหมายเลขประจำตัวผู้สมัคร ดังนี้

หมายเลข ประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อพรรค	ชื่อผู้สมัคร	ได้คะแนน

ผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นประธานคณะกรรมการสภานักเรียน ประจำปีการศึกษา.....
คือ.....นักเรียนชั้น..... หัวหน้าพรรค..... ทั้งนี้ขอให้
ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการสรรหาคณะกรรมการสภานักเรียนเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งอย่างเป็นทางการต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

* กรณีผู้สมัครเป็นรายบุคคล สามารถตัดชื่อพรรคที่ลงสมัครได้





(ตัวอย่าง)

(ตัวอย่าง กรณีใช้บัตรเลือกตั้ง)



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผลการเลือกตั้งประธานคณะกรรมการสถานศึกษา

ประจำปีการศึกษา.....

ตามที่โรงเรียนได้มีการกำหนดให้มีการเลือกตั้งประธานคณะกรรมการสถานศึกษา
โรงเรียน.....ประจำปีการศึกษานั้น

บัดนี้ การเลือกตั้งดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงประกาศผลการเลือกตั้ง ดังนี้

1. จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง คน
2. จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่มาแสดงตนขอใช้สิทธิเลือกตั้ง คน
3. จำนวน บัตรดี ใบ
4. จำนวน บัตรเสีย ใบ
5. จำนวน บัตรไม่ประสงค์ลงคะแนน ใบ

ผู้สมัครรับเลือกตั้งได้คะแนนเรียงตามลำดับหมายเลขประจำตัวผู้สมัคร ดังนี้

หมายเลข ประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อพรรค	ชื่อผู้สมัคร	ได้คะแนน

ผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นประธานคณะกรรมการสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา.....

คือ.....นักเรียนชั้น..... หัวหน้าพรรค..... ทั้งนี้ขอให้

ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งอย่างเป็นทางการต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

* กรณีผู้สมัครเป็นรายบุคคล สามารถตัดชื่อพรรคที่ลงสมัครได้



(ตัวอย่าง)

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียน.....

ครั้งที่...../.....

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

ณ ห้องประชุม.....

.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1.....

1.2.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

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

มติที่ประชุม รับรอง/ไม่รับรอง

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอเพื่อทราบ

3.1.....

3.2.....

3.3.....

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1

มติที่ประชุม.....

4.2.....

มติที่ประชุม.....

4.3

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

5.1.....

5.2.....



(ตัวอย่าง)

รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียน.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ ห้องประชุม.....

.....

ผู้มาประชุม

1. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

2. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

ฯลฯ

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

1. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... เหตุผล.....

2. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... เหตุผล.....

ฯลฯ

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

1. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

2. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

ฯลฯ

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(หากไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า “ไม่มี”)

(รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ)

1.1.....

1.2.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

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

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่..... โดยไม่มีข้อแก้ไข หรือ โดยมีการแก้ไข
หน้า.....ข้อ.....

มติที่ประชุม รับรอง



ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

(ลำดับหัวข้อย่อจนครบถ้วน)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1

มติที่ประชุม 1) เห็นชอบให้ดำเนินการ/อนุมัติตามเสนอ

2) มอบหมายให้.....ดำเนินการ.....

(ลำดับหัวข้อย่อจนครบถ้วน)

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ประธานนัดประชุมครั้งต่อไป ในวันที่

ประธานกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง.....





(ตัวอย่าง)

รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้อนุมัติให้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม.....

ให้สถานักเรียนดำเนินการ นั้น

บัดนี้ สถานักเรียนโรงเรียน..... ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

1.....

2.....

3.....

4. ปัญหา/อุปสรรค

4.1.....

4.2.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานคณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียน.....

(ลงชื่อ).....ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน

(.....)

ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



(ตัวอย่าง)

เครื่องมือประเมิน
แบบสังเกตพฤติกรรม

หน่วยที่.....เรื่อง.....

ชื่อกลุ่ม.....จำนวนสมาชิก.....คน

คำชี้แจง แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรมสถานักเรียน ใช้แนวทางของเดมมิ่ง (PDCA)

มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดข้อคำถาม โดยแบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสังเกตเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า โดยให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ()

ลงในช่องความเหมาะสมของระดับพฤติกรรมผู้เข้ารับการอบรมตามเกณฑ์ระดับคุณภาพดังนี้

5 หมายถึง พฤติกรรมเหมาะสมในระดับ มากที่สุด

4 หมายถึง พฤติกรรมเหมาะสมในระดับ มาก

3 หมายถึง พฤติกรรมเหมาะสมในระดับ ปานกลาง

2 หมายถึง พฤติกรรมเหมาะสมในระดับ น้อย

1 หมายถึง พฤติกรรมเหมาะสมในระดับ น้อยที่สุด



ที่	รายการ	ระดับพฤติกรรม				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
	การวางแผน (P)					
1	การปรึกษาหารือ วางแผนในการปฏิบัติกิจกรรม					
2	การร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์และแนวทางในการปฏิบัติกิจกรรม					
	การปฏิบัติงาน (D)					
3	การจูงใจให้สมาชิกร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม					
4	การร่วมมือปฏิบัติกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย					
5	การร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์					





ที่	รายการ	ระดับพฤติกรรม				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
	การประเมินตนเอง (C)					
6	การมีส่วนร่วมในการประเมินขั้นตอนการปฏิบัติกิจกรรม					
7	การมีส่วนร่วมในการสรุปผลการปฏิบัติกิจกรรมของกลุ่ม					
	การปรับปรุงงาน (A)					
8	การร่วมกันกำหนด แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติกิจกรรม และปรับปรุงให้ดีขึ้น					
9	การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นถึงการปฏิบัติกิจกรรมของกลุ่ม					
10	การมีส่วนร่วมในการสรุปองค์ความรู้ของกลุ่ม					
	รวม					

ตอนที่ 2 ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้สังเกต
(.....)



(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลงาน

หน่วยที่.....

เรื่อง.....

ชื่อกลุ่ม.....

จำนวนสมาชิก.....คน

คำชี้แจง

ให้ผู้ประเมินพิจารณาผลงานแต่ละกลุ่มและทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องการปฏิบัติ ดังนี้

- เกณฑ์การประเมิน ปฏิบัติได้ครบ 5 รายการ

อยู่ใน ระดับดี
- เกณฑ์การประเมิน ปฏิบัติได้ 3 – 4 รายการ

อยู่ใน ระดับพอใช้
- เกณฑ์การประเมิน ปฏิบัติได้น้อยกว่า 3 รายการ

อยู่ใน ระดับควรปรับปรุง

ที่	รายการ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
1	ผลงานสถานักเรียนถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของสถานักเรียน			
2	ผลงานสถานักเรียนสอดคล้องตามหลักการของ คารวธรรม สามัคคีธรรม และปัญญาธรรม			
3	ผลงานสถานักเรียนเกิดจากความคิดสร้างสรรค์และเครือข่าย สถานักเรียน			
4	ผลงานสถานักเรียน ส่งเสริมการมีจิตสาธารณะและจิตอาสา			
5	ผลงานสถานักเรียน สามารถส่งเสริมสนับสนุนด้านการเรียนรู้ ในสาระวิชาต่าง ๆ			
รวม				

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

- สรุปผลการประเมิน

[] ระดับดี

[] ระดับพอใช้

[] ระดับควรปรับปรุง

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....)





(ตัวอย่าง) แบบสัมภาษณ์

เรื่องที่สัมภาษณ์

วันที่สัมภาษณ์

ชื่อผู้สัมภาษณ์

ชื่อผู้รับการสัมภาษณ์

หัวข้อในการสัมภาษณ์

1. ท่านได้ประโยชน์อะไรจากการเข้าร่วมกิจกรรมสถานักเรียน

.....
.....

2. ท่านสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้ไปส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมสถานักเรียนได้อย่างไรบ้าง

.....
.....

3. ท่านคิดว่ากิจกรรมสถานักเรียนจะช่วยให้เรื่องการเรียนรู้การสอน ได้อย่างไรบ้าง

.....
.....

4. ชุมชนและท้องถิ่นสามารถช่วยสนับสนุนกิจกรรมสถานักเรียนได้อย่างไรบ้าง

.....
.....

5. ข้อคิดเห็นอื่นๆ ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ



(ตัวอย่าง)

แบบสอบถามความพึงพอใจ การจัดกิจกรรมสถานักเรียน

คำชี้แจง

แบบสอบถามความพึงพอใจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความพึงพอใจ ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
กับการจัดกิจกรรมสถานักเรียนตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียน สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการจัดกิจกรรมสถานักเรียน
ตามเกณฑ์ดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง ระดับความพึงพอใจ มากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง ระดับความพึงพอใจ มาก

ระดับ 3 หมายถึง ระดับความพึงพอใจ ปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง ระดับความพึงพอใจ น้อย

ระดับ 1 หมายถึง ระดับความพึงพอใจ น้อยที่สุด

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ส่วนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

1) สถานภาพผู้ตอบแบบสำรวจ

[] ผู้บริหาร

[] ครู

[] บุคลากร

[] นักเรียน

[] อื่น ๆ

2) ประสบการณ์เกี่ยวกับสถานักเรียน

[] น้อยกว่า 5 ปี

[] 5 ปี ขึ้นไป



ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจที่มีต่อการจัดกิจกรรมสถานักเรียน

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความพึงพอใจของท่าน

ที่	รายการ	ระดับพฤติกรรม				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1	รูปแบบการจัดกิจกรรมสถานักเรียน					
2	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมสถานักเรียนในระดับต่าง ๆ					
3	การให้ความรู้ทักษะและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสถานักเรียน					
4	การสร้างความเข้มแข็งให้สถานักเรียน					
5	กระบวนการเลือกตั้งสถานักเรียน					
6	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมสถานักเรียน					
7	การจัดโครงสร้างสถานักเรียน					
8	การเสนอโครงการโดยสถานักเรียน					
9	การสร้างเครือข่ายสถานักเรียน					
10	การบูรณาการการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ กิจกรรมสถานักเรียน					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

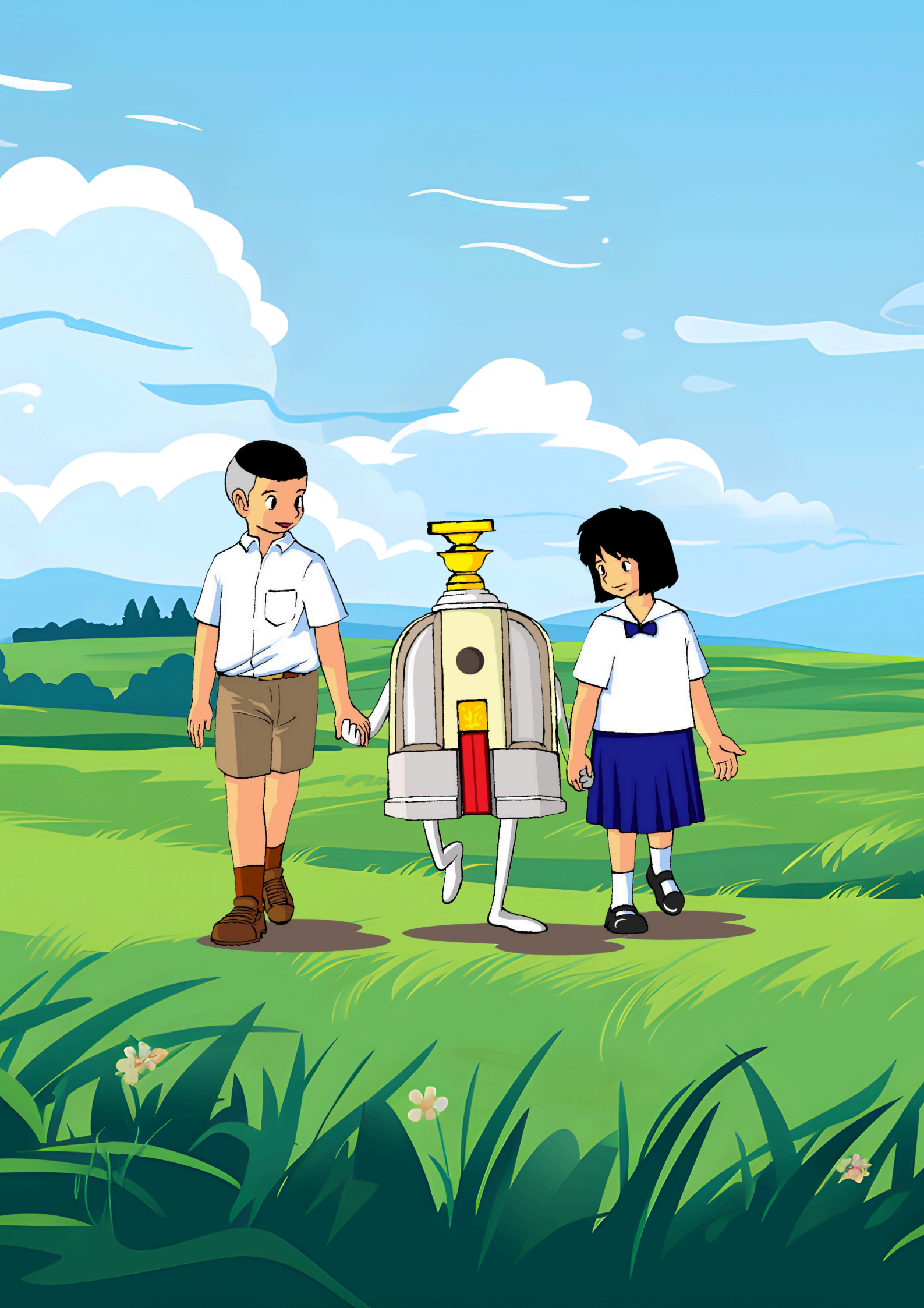
.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ







คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

ว่าที่ร้อยตรี ธนุ วงษ์จินดา
นายธีร ภวังคนันท์

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะผู้จัดทำ

นางวรัญญภรณ์ ชาลีรักษ์

นางสาวอรอนงค์ อุฑารเวสารัช

นางสาวกนิษฐา ทองเลิศ

นายบุญเลิศ ธานีรัตน์

นายไพโรจน์ วิเศษ

นายวันชัย วงศ์ศิลป์

นายสมคิด ธรรมสิทธิ์

นายสุดใจ สุปัญบุตร

นายกรธนา วีรวัฒน์

นางวัลลยา ปุณณณ

นายสัญญาชัย พูลสุข

นางสุวิมล ไชยถาวร

นางนภา พานน้อย

นางสาวสุวิภา ตั้งก่อสกุล

นางสาวชมกมล หาพินนา

นายบุญหลาย หวานเพราะ

นางสาวชลารักษ์ สายอุทัย

นายเพลิง ขุนชิต

นายพงศกร ครองศิริ

นายบัณฑิต ศิริวรรณรักษ์

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษาปรางจินบุรี นครนายก

ผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยเหล่าโพทองประชานุบาล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ

ผู้อำนวยการโรงเรียนทหารเทวรังสีประชาสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีรัตนราษฎร์นุเคราะห์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองตาแดงพิทยาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด

นายทศพร มนตรีวงศ์

นายจตุรงค์ เดชะวงศ์

นายผดุง ละเอียดศิลป์

นายพิเชษฐ์ ใจปวน

นางพัชรินทร์ เจสา

นายวันชัย ราชวงศ์

นายภาณุวัฒน์ วรพิทย์เบญจา

นางสาวิตรี วรพิทย์เบญจา

นางสุภัทรา ราชวัตร

นายอดิสรณ์ แวงธิดาร

นางสาววิลาสินี ตะวังทัน

นายธีรภัทร พรหมจรรย์

ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์สามัคคีวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบ้านแจ่ม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำพูน เขต 1

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกระโสม (ผดุงนิคมวิทยา)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านก้อจัดสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำพูน เขต 2

รองผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

รองผู้อำนวยการโรงเรียนดอนมดแดงวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนแจ้คอนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง เขต 3

ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนแจ้คอนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง เขต 3

ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนอู่หม้าประชาสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนอู่หม้าประชาสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

ครู โรงเรียนบ้านโสกแมว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม เขต 1

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาพประกอบ

นายทศพล พูลพุด

ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร เขต 2

ออกแบบงานศิลป์

นางสาวกัญญา อินสอน

นักวิชาการศึกษานำศูนย์การพิเศษ

สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางสาวชนิต์กานต์ ปรามค์สุวรรณ

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นายทศพร มนตรีวงศ์

ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์สามัคคีวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

นายจตุรงค์ เดชวงค์

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบ้านแจ่ม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 1

นายพิเชษฐ์ ใจปวน

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านก้อจัดสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 2

นายวันชัย ราชวงศ์

รองผู้อำนวยการโรงเรียนดอนมดแดงวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

นายมะสะดี ยีเอะ

ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านป่าเร็ด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 3





“สภานักเรียน สพฐ.
สานต่อแนวทางที่สร้างสรรค์
เรียนรู้อย่างเท่าทัน
มุ่งมั่นพัฒนาประชาธิปไตย”

- จับมือไว้แล้วไปด้วยกัน -