



คู่มือการจัดกิจกรรม สภานักเรียน

สพม . สุรินทร์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์

ขอขอบคุณ ผู้บริหารระดับสูง คณะทำงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ร่วมจัดทำคู่มือ
การดำเนินงานสถานักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้
จะเป็นแนวทางการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียนได้เป็นอย่างดี

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์



สารบัญ

รายการ	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ มาตรการ	๒
๑.๓ แนวทางการดำเนินงานตามมาตรการ	๒
๑.๔ วิสัยทัศน์	๓
๑.๕ วัตถุประสงค์	๓
๑.๖ ขอบข่ายเนื้อหา	๓
๑.๗ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๔
๑.๘ รูปแบบการบริหารจัดการกิจกรรมสถานักเรียน สพม.สุรินทร์	๔
๑.๙ ปฏิทินการดำเนินงานของสถานักเรียนระดับเขตพื้นที่	๖
ส่วนที่ ๒ แนวทางการดำเนินกิจกรรม	๗
๒.๑ ที่มาสถานักเรียน	๗
๒.๒ โครงสร้างสถานักเรียน	๑๑
๒.๓ รูปแบบการประชุมสถานักเรียน	๑๗
๒.๔ การเสนอโครงการ	๒๒
๒.๕ การบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนเข้ากับกลุ่มสาระการเรียนรู้	๒๖
๒.๖ เครือข่ายและการมีส่วนร่วม	๓๔
๒.๗ การประเมินผลการจัดกิจกรรมสถานักเรียน	๓๘
๒.๘ วิธีการปฏิบัติที่ดี (Best Practice)	๔๔
บรรณานุกรม	๕๕
คณะกรรมการดำเนินการผู้จัดทำคู่มือ	๕๖
ภาคผนวก	๕๗

สารบัญแผนภาพ

แผนภาพที่	หน้า
แผนภาพที่ ๑ แสดงรูปแบบการบริหารจัดการกิจกรรมสถานักเรียน ของ สพม.สุรินทร์	๔
แผนภาพที่ ๒ แสดงแผนผังการดำเนินงานการขับเคลื่อนงานสถานักเรียน ของสพม.สุรินทร์ ในรอบ ๑ ปีการศึกษา	๖
แผนภาพที่ ๓ แสดงแผนผังที่มาของสถานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ของสพม.สุรินทร์	๗
แผนภาพที่ ๔ แสดงขั้นตอนการดำเนินงานโครงสร้างสถานักเรียน	๑๑
แผนภาพที่ ๕ แสดงโครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการสถานักเรียน ของสพม.สุรินทร์	๑๓
แผนภาพที่ ๖ แสดงโครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการสถานักเรียน ของสถานศึกษา	๑๔
แผนภาพที่ ๗ แสดงขั้นตอนการจัดประชุมสถานักเรียน	๑๗
แผนภาพที่ ๘ แสดงการเสนอโครงการของสถานักเรียน	๒๓
แผนภาพที่ ๙ แสดงการบูรณาการสถานักเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้	๒๖
แผนภาพที่ ๑๐ แสดงโครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ของ กิจกรรมสถานักเรียน	๓๐
แผนภาพที่ ๑๑ แสดงกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินการ FLOW แผนภูมิ ของระบบ วิธีการและนวัตกรรมที่เป็น Best Practice	๕๑

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ออกประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาในพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ์ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว การศึกษาต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน ๔ ด้าน คือ ๑) มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง ๒) มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง มีคุณธรรม ๓) มีงานทำ มีอาชีพ และ ๔) เป็นพลเมืองดี สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ที่เกี่ยวข้องกับด้านการศึกษา แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) โดยเฉพาะหมวดหมายที่ ๑๒ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ รวมทั้งนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้งานหน่วยงานในสังกัดไปดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนและประชาชนทุกคน

นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ข้อที่ ๕ ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๕.๑ ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะด้านการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม การมีจิตอาสาทำความดีด้วยหัวใจ ๕.๓ ส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียน ชุมชน ชมรม และการมีส่วนร่วมให้เกิดวิถีประชาธิปไตยในโรงเรียน เป็นพลเมืองที่ดี และแสดงออกอย่างสร้างสรรค์

สถานักเรียน คือ การเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เรียนรู้เรื่องกระบวนการประชาธิปไตย วิธีประชาธิปไตย การเป็นผู้นำ การทำงานเป็นทีม และการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการพัฒนาโรงเรียน โดยใช้กระบวนการประชาธิปไตยอันเป็นวัฒนธรรมในการอยู่ร่วมกันในโรงเรียน เป็นกลไกในการดำเนินงาน มุ่งเน้นให้นักเรียนได้ซึมซับ และคุ้นเคยกับบรรยากาศความเป็นประชาธิปไตย มีคารวะธรรม ปัญญาธรรม สามัคคีธรรม ในการสร้างความสงบสุข ในสังคม ตั้งแต่ระดับครอบครัว โรงเรียน ชุมชน ไปจนถึงสังคมระดับใหญ่ สถานักเรียนเป็นรากฐานที่มีความหมาย และมีความสำคัญต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เติบโตขึ้น เป็นพลังที่เข้มแข็งในการสร้างสรรค์ความเป็นประชาธิปไตย การมีจิตอาสาและพัฒนาดตนเองอย่างเต็มตามศักยภาพ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร รวมถึงค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ดังนี้

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครู อาจารย์
๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
๗. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
๘. มีระเบียบวินัย เคารพ กฎหมาย ใฝ่เรียนรู้จักเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติ รู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย

และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี

๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกายและจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอายนเกรงกลัวต่อบาปตามหลักศาสนา

๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง ในการดำเนินงาน

ดังนั้น การดำเนินการกิจกรรมสถานักเรียน จึงเป็นกระบวนการที่จะนำไปสู่การสร้างคุณลักษณะของนักเรียนที่สังคมคาดหวัง โดยเฉพาะค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ และวิถีประชาธิปไตย รวมทั้งการใช้หลักธรรมาภิบาล การมีส่วนร่วมและการแก้ปัญหา โดยหลักสันติวิธี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ จึงได้จัดทำเล่มคู่มือสถานักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ เพื่อเป็นกรอบในการขับเคลื่อนกิจกรรมสถานักเรียนและพัฒนานักเรียน โรงเรียน และสังคม ในมิติต่างๆ

๑.๒ มาตรการ

๑. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมสภานักเรียนของสถานศึกษา สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๒. ให้สถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียน เพื่อเสริมสร้างผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ

๓. ให้สถานศึกษาส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนได้มีโอกาสมีส่วนร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

๔. ให้สถานศึกษาส่งเสริม สนับสนุน สถานักเรียนสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชนองค์กร ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๕. ให้สถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานสถานักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ แนวทางการดำเนินงานตามมาตรการ

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. แต่งตั้งคณะทำงานระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒. สร้างความรู้ความเข้าใจระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. จัดตั้งสถานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรม/เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานสถานักเรียน ผลักดันให้สถานศึกษาในสังกัด ได้จัดกิจกรรมสถานักเรียนในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ครอบคลุมภารกิจ และสามารถจัดกิจกรรมสถานักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล

ระดับสถานศึกษา

๑. สถานศึกษาดำเนินการจัดตั้งสถานนักเรียนในสถานศึกษา ๑ สภา (ระดับชั้น ม.๔ หรือ ม.๕ ภายในเดือน พฤษภาคมของทุกปี)
๒. สถานศึกษาจัดทำธรรมนูญ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ว่าด้วยสถานนักเรียน และคู่มือแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมสถานนักเรียนของสถานศึกษา
๓. สถานศึกษาต้องบูรณาการกิจกรรมสถานนักเรียน ให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. สถานศึกษาต้องส่งเสริม สนับสนุน และวางแผนการดำเนินงานร่วมกับสถานนักเรียน อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ
๕. สถานศึกษาส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมสถานนักเรียนตามวิถีประชาธิปไตย หลักธรรมาภิบาล ให้สอดคล้องกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ การอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม นำการปฏิบัติเข้าสู่ประชาคมอาเซียน และความเป็นพลโลก

๑.๔ วิสัยทัศน์

: สถานนักเรียนคุณภาพ สร้างนักเรียนดี มีความสุข

๑.๕ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมสถานนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสຸรินทร์ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้สถานศึกษามีแนวทางในการดำเนินงานสถานนักเรียนที่ครอบคลุมภารกิจ
๓. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนากิจกรรมสถานนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสຸรินทร์ อย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน สร้างความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ตามวิถีประชาธิปไตย หลักธรรมาภิบาลให้สอดคล้องกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ

๑.๖ ขอบข่ายเนื้อหา

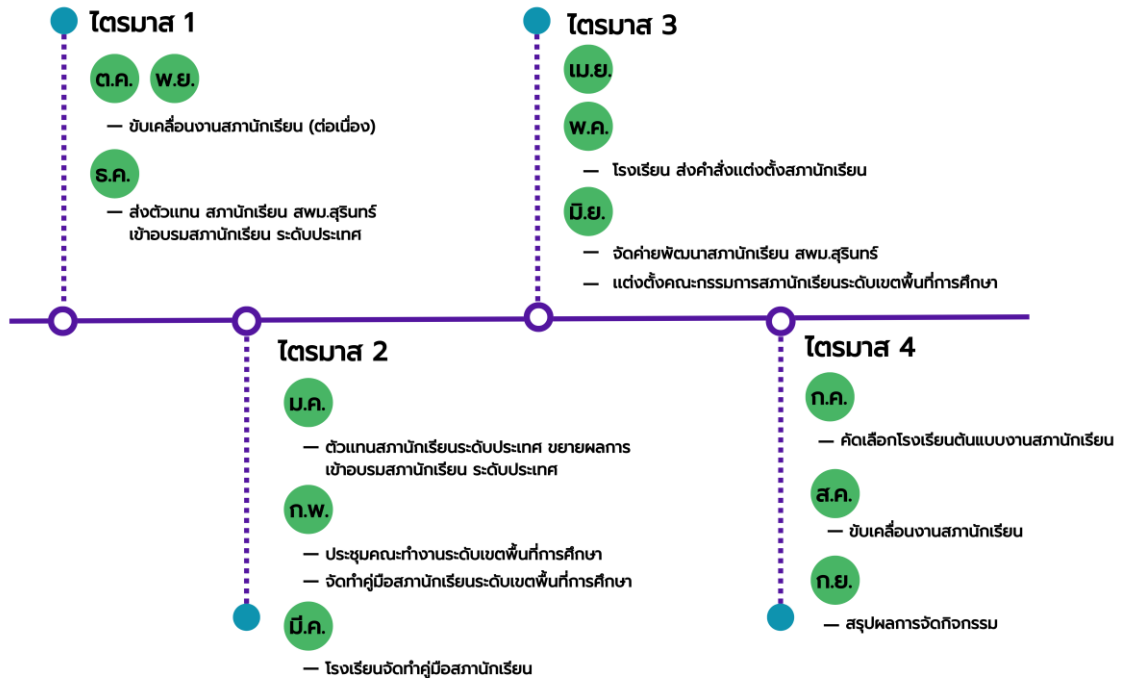
เอกสารคู่มือการดำเนินกิจกรรมสถานนักเรียนในสถานศึกษา กำหนดขอบข่ายเนื้อหาสาระสำคัญไว้ ดังนี้

๑. ที่มาสถานนักเรียน
๒. โครงสร้างสถานนักเรียน
๓. รูปแบบการประชุมสถานนักเรียน
๔. การเสนอโครงการ
๕. การบูรณาการการเรียนรู้
๖. เครือข่ายและการมีส่วนร่วม
๗. การประเมินกิจกรรมสถานนักเรียน
๘. Best Practice

๑.๙ ปฏิทินการดำเนินงานของสถานักเรียนระดับเขตพื้นที่



แผนผังแสดงลำดับการดำเนินการขับเคลื่อนงานสถานักเรียน สพม.สุรินทร์ ในรอบ 1 ปีการศึกษา



แผนภาพที่ ๒ แสดงแผนผังการดำเนินงานการขับเคลื่อนงานสถานักเรียน ของสพม.สุรินทร์
ในรอบ ๑ ปีการศึกษา

ส่วนที่ ๒

แนวทางการดำเนินกิจกรรม

๒.๑ ที่มาสถานักเรียน

กระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดนโยบาย และ จุดเน้น ในการพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีคุณธรรมนำความรู้ ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย ดังนั้น การพัฒนา ผู้เรียน โดยการส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียน เป็นกิจกรรมหนึ่งที่สามารถตอบสนองการส่งเสริมความเป็น ประชาธิปไตย เพื่อสร้างความตระหนัก และความสำนึกด้านประชาธิปไตย โดยสถานักเรียนเป็นกิจกรรมหนึ่ง ที่ปลูกฝังวิถีประชาธิปไตยให้นักเรียนทุกคนได้เรียนรู้ ร่วมกิจกรรม มีการส่งเสริมกิจกรรมการเลือกตั้ง รวมถึงเป็น กลไกสำคัญในการฝึกให้นักเรียนเห็นคุณค่าของการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุขมีแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งสถานักเรียน ดังนี้



แผนภาพที่ ๓ แสดงแผนผังที่มาของสถานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ของสพม.สุรินทร์

(ตัวอย่าง)

แนวทางในการจัดทำระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญโรงเรียนว่าด้วยสถานักเรียน



ระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญโรงเรียน.....
ว่าด้วยสถานักเรียน ปีพุทธศักราช.....

หมวด ๑

บททั่วไป

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียน.....ว่าด้วยสถานักเรียน ปีพุทธศักราช.....”
 ข้อ ๒ ระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญโรงเรียน มีผลบังคับใช้ หลังจากวันประกาศใช้เป็นต้นไป
 ข้อ ๓ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประกาศใช้ระเบียบ.....
 ธรรมนูญโรงเรียน/บังคับข้อ
 ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ว่าด้วย
 โรงเรียน หมายถึง โรงเรียน.....
 คณะกรรมการที่ปรึกษา หมายถึง ครูผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาสถานักเรียน
 โรงเรียน.....
 สถานักเรียน หมายถึง สถานักเรียนโรงเรียน.....

หมวด ๒ วัตถุประสงค์

ข้อ.....

ฯลฯ

หมวด ๓

องค์ประกอบของคณะกรรมการสถานักเรียน

ข้อ.....

ฯลฯ

หมวด ๔

การเลือกตั้ง การแต่งตั้ง และสมาชิกภาพ

ข้อ.....

ฯลฯ

หมวด ๕
การบริหารงานสถานักเรียน

ข้อ.....

ฯลฯ

หมวด ๖
บทบาทและหน้าที่สถานักเรียน

ข้อ.....

ฯลฯ

หมวด ๗
การประชุมสถานักเรียน

ข้อ.....

ฯลฯ

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

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

๒.๑.๒ แนวทางการประเมินที่มาสถานักเรียน

๑) ตรวจสอบการกำหนดระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญของโรงเรียน ว่าด้วยสถานักเรียนให้มีความเหมาะสมตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และสอดคล้องกับรูปแบบการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒) สังเกตการณ์ การรณรงค์หาเสียงเลือกตั้ง การมีส่วนร่วมในการเลือกตั้งของนักเรียน และการดำเนินการเลือกตั้งสถานักเรียน การสรุปและรายงานผล ตรวจสอบความถูกต้อง/เหมาะสม ปรับปรุงแก้ไขในกรณีที่ไม่เป็นไปตามแนวทางที่เหมาะสม เสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบและลงนาม

๒.๑.๓ การสรุปและรายงานผล

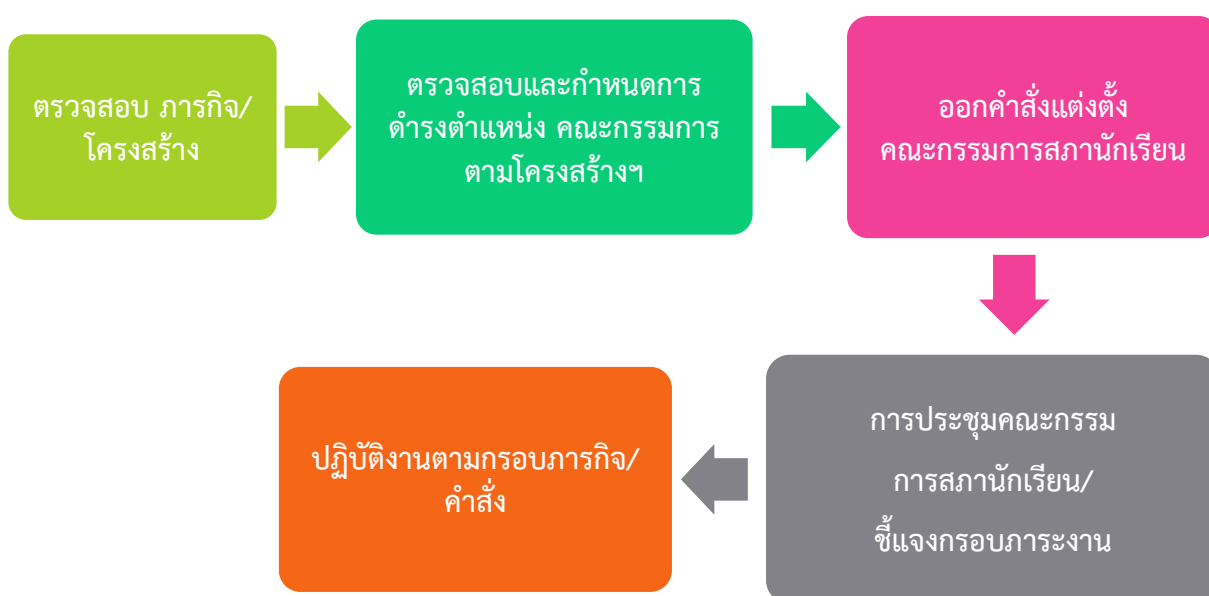
๑) ตรวจสอบความถูกต้อง/เหมาะสม

๒) ปรับปรุงแก้ไขในกรณีที่ไม่เป็นไปตามแนวทางที่เหมาะสม

๓) เสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบและลงนาม

๒.๒ โครงสร้างสถานักเรียน

บทบาทหน้าที่ของสถานักเรียนเป็นผู้นำในการปฏิบัติกิจกรรมในโรงเรียนที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและส่วนรวม รวมถึงเป็นกลไกสำคัญให้นักเรียนเห็นคุณค่าของระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ประกอบกับโรงเรียนได้มีระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญว่าด้วยสถานักเรียนไว้ตามบริบทของแต่ละโรงเรียน ดังนั้น ในการจัดโครงสร้างสถานักเรียนของโรงเรียน จึงควรพิจารณาจากกรอบภาระงานและควรกำหนดโครงสร้างสถานักเรียน ดังแผนภาพที่ ๔



แผนที่ ๔ แสดงขั้นตอนการดำเนินงานโครงสร้างสถานักเรียน

จากแผนภาพที่ ๔ แสดงขั้นตอนการดำเนินงานโครงสร้างสถานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาของสพม.สุรินทร์ มีขั้นตอนดำเนินงานรายละเอียด ดังนี้

๒.๒.๑ วิธีและขั้นตอนการดำเนินงาน

โดยทั่วไปโครงสร้าง และรูปแบบของสถานักเรียนแต่ละโรงเรียนจะประกอบด้วยสมาชิกในสถานักเรียนสองลักษณะ คือ สมาชิกสถานักเรียนที่ได้มาจากการดำเนินการเลือกตั้งในระดับโรงเรียน อาจจะเลือกตั้งแบบเป็นทีม หรือเป็นรายบุคคล ที่ลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นประธานสถานักเรียน และคณะกรรมการที่มาจากการเลือกตั้งในระดับชั้นเรียน เพื่อเป็นตัวแทนของนักเรียนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสถานักเรียนด้วยขนาดและจำนวนของสมาชิกสถานักเรียนนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญของโรงเรียน

หากโรงเรียนเห็นสมควรที่จะเปิดโอกาสให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน โรงเรียนอาจจะกำหนดให้สถานักเรียนมีคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับโครงสร้าง แต่ทั้งนี้ ต้องมีการกำหนดจำนวน บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการนั้นไว้ในระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญว่าด้วยสถานักเรียนด้วย

(ตัวอย่าง)



คำสั่งโรงเรียน..... ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนและครูที่ปรึกษาสถานักเรียน

ด้วยโรงเรียน.....ได้กำหนดให้มีการเลือกตั้งประธานสถานักเรียน ประจำปีการศึกษา..... โดยคณะกรรมการการเลือกตั้ง และได้ประกาศผลการเลือกตั้ง (ประธานสถานักเรียน) หรือคณะกรรมการสถานักเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้สถานักเรียนได้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนตามโครงสร้าง ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการสถานักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------|-----------|--------------------------------------|
| ๑.๑ | ชื่อ..... | ประธานสถานักเรียน |
| ๑.๒ | ชื่อ..... | รองประธานสถานักเรียนฝ่ายวิชาการ |
| ๑.๓ | ชื่อ..... | รองประธานสถานักเรียนฝ่ายกิจกรรม |
| ๑.๔ | ชื่อ..... | เหรียญก |
| ๑.๕ | ชื่อ..... | ประชาสัมพันธ์ |
| ๑.๖ | ชื่อ..... | หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ |
| ๑.๗ | ชื่อ..... | หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ |
| ๑.๘ | ชื่อ..... | หัวหน้าฝ่ายศิลปวัฒนธรรม |
| ๑.๙ | ชื่อ..... | หัวหน้าฝ่ายวัดและประเมินผล |
| ๑.๑๐ | ชื่อ..... | หัวหน้าฝ่ายสำนักงานและแผน |
| ๑.๑๑ | ชื่อ..... | หัวหน้าฝ่ายพยาบาลและอนามัย |
| ๑.๑๒ | ชื่อ..... | หัวหน้าฝ่ายอาคารและสถานที่ |
| ๑.๑๓ | ชื่อ..... | หัวหน้าฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ |
| ๑.๑๔ | ชื่อ..... | หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมและนันทนาการ |
| ๑.๑๕ | ชื่อ..... | หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม |
| ๑.๑๖ | ชื่อ..... | หัวหน้าฝ่ายภูมิคุ้มกัน/ |
| ๑.๑๗ | ชื่อ..... | หัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน |
| ๑.๑๘ | ชื่อ..... | เลขานุการสถานักเรียน |

๒. ครูที่ปรึกษาสถานักเรียน

๒.๑ ชื่อ.....

๒.๒ ชื่อ.....

ให้คณะกรรมการสถานักเรียนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้ใน(ระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญ)
ของโรงเรียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๒.๒.๒ แนวทางการประเมินโครงสร้างสถานักเรียน

๑) ตรวจสอบการกำหนดโครงสร้างให้ครบถ้วนตามตัวอย่างรูปแบบกำหนดโครงสร้างสภ
นักเรียน

๒) มีการมอบหมายงานของสถานักเรียนให้คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

๒.๒.๓ การสรุปและรายงานผล

๑) ตรวจสอบความถูกต้อง

๒) ปรับปรุงแก้ไขในกรณีที่ไม่เป็นไปตามแนวทางที่เหมาะสม

๓) เสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบและลงนาม

๒.๓ รูปแบบการประชุมสถานักเรียน

๒.๓.๑ รูปแบบและการกำหนดระเบียบวาระการประชุม

คำว่า “ระเบียบวาระ” หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม (พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๒๕๔๒ : ๖๗๔) คำนี้ จึงใช้สำหรับการประชุมโดยเฉพาะบางหน่วยงานใช้คำว่า “วาระ” ซึ่งอาจเพราะเห็นว่าเป็นคำสั้น ๆ แต่คำนี้ควรใช้เฉพาะในภาษาพูดเท่านั้น ไม่ควรใช้ในรายงานการประชุม เพราะมิได้มีความหมายเกี่ยวกับการประชุมแต่อย่างใด

ระเบียบวาระการประชุมมีความสำคัญหลายประการ กล่าวคือ ทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุม และทราบประเด็นล่วงหน้าสามารถเตรียมข้อมูล และความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม หากไม่เข้าประชุม ควรมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เข้าประชุมแทน นอกจากนั้นยังเป็นการจัดระเบียบวาระการประชุมให้ดำเนินไปตามลำดับ ป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระ หรืออภิปรายนอกเรื่อง ประธานสามารถจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระต่าง ๆ หากไม่มีระเบียบวาระชัดเจน อาจมีการอภิปรายมากเกินไป ทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาได้ การประชุมเป็นกิจกรรม ที่ทำให้บุคลากรในองค์กรเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ได้รวบรวมความคิดเห็น วิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ จากสมาชิกอย่างทั่วถึง สมาชิกผู้ร่วมประชุมต้องรู้บทบาทหน้าที่ของตน ทั้งผู้ทำหน้าที่ประธานต้องสามารถใช้เทคนิคในการนำและควบคุมการประชุมเพื่อให้ผู้ร่วมประชุมมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น มีการเสนอความคิดที่ทำให้เกิดการยอมรับและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร



แผนที่ ๗ แสดงขั้นตอนการจัดประชุมสถานักเรียน

๒.๓.๒ การจัดรูปแบบโต๊ะประชุม

๑) โต๊ะประชุมของคณะกรรมการสถานักเรียน กับโต๊ะครูที่ปรึกษา/ผู้เข้าร่วมประชุมต้องแยกออกจากกัน

๒) ต้องมีป้ายชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ของนักเรียนคณะกรรมการสภาทุกคน/ครูที่ปรึกษา

๓) การจัดโต๊ะประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบ แบบที่เป็นที่นิยมใช้กันในการจัดประชุม มี ๙ แบบ ดังนี้

แบบที่ ๑ จัดแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ (I)

แบบที่ ๒ จัดแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ (U)

แบบที่ ๓ จัดแบบตัวอักษรทีในภาษาอังกฤษ (T)

แบบที่ ๔ จัดแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ (O)

แบบที่ ๕ จัดแบบเกือกม้า

แบบที่ ๖ จัดแบบรูปครึ่งวงกลม

แบบที่ ๗ จัดแบบรูปสี่เหลี่ยม

แบบที่ ๘ จัดแบบชั้นเรียน

แบบที่ ๙ จัดแบบออดิทอเรียล (โรงภาพยนตร์)

๒.๓.๓ รูปแบบและการกำหนดระเบียบวาระการประชุม

๑) รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ ได้กำหนดระเบียบวาระไว้ ดังนี้

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

วันที่ เวลาน.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

.....

หมายเหตุ

ในการประชุมทุกครั้งควรให้ครูที่ปรึกษาเข้าร่วมสังเกตการณ์นั้น ขณะดำเนินการประชุมด้วย ในระหว่างการประชุม ถ้าไม่สามารถหาข้อยุติในที่ประชุมหรือมีข้อซักถามจากที่ประชุม ครูที่ปรึกษาให้คำแนะนำได้

๒.๒ รูปแบบที่ไม่เป็นทางการ ที่ประชุมอาจกำหนดรูปแบบง่าย ๆ โดยไม่ต้องมีระเบียบวาระครบถ้วน ในการประชุมที่ไม่เป็นทางการ หรือที่ประชุมกลุ่มย่อย (หัวข้อประชุมเพียงแต่เรียงลำดับที่ ๑-๒-๓-๔-๕)

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

๒.๓.๔ ขั้นตอนการดำเนินการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้วหากไม่มีเรื่องแจ้งเพื่อทราบก็เขียนว่า “ไม่มี” ระเบียบวาระที่ ๑ นี้ ไม่ต้องมีการ “ลงมติ” เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณาแต่อาจมี “ข้อสังเกต” ได้ ระเบียบวาระนี้ จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมรับทราบ” “ที่ประชุมบางแห่งใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ซึ่งไม่ชัดเจนว่าผู้ใดแจ้ง บางแห่งนำระเบียบวาระที่ ๓ มารวมด้วยคือกรรมการต่าง ๆ แจ้งหรือรายงานที่ประชุมด้วย ซึ่งอาจทำให้สับสน ฉะนั้น หากเป็นการประชุมที่สำคัญ ควรแยกระเบียบวาระที่ ๑ ให้ประธานเป็นผู้แจ้ง

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาหรือประธานมอบหมายให้เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยอาจให้พิจารณาทีละหน้าในกรณีที่ไม่ได้แจกเอกสารล่วงหน้า หรือรวบยอดทั้งฉบับ ในกรณีที่แจกล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไข เลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุม พิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่..... โดยไม่มีการแก้ไข (หรือ มีการแก้ไข)” การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการ ของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไปหรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือ มีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นนานมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมทราบ

บางแห่งใช้คำว่า “เรื่องสืบเนื่อง” คือ สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อน ๆ แต่การใช้คำว่า “เรื่องสืบเนื่อง” อาจทำให้เกิดความผิดพลาด โดยมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณา และลงมติในระเบียบวาระนี้ ทำให้สับสนกับระเบียบวาระที่ ๔ ซึ่งเป็นเรื่องพิจารณาโดยเฉพาะในการประชุม ส่วนใหญ่ระเบียบวาระที่ ๓

เป็นเรื่องที่ผู้เข้าประชุมจะรายงานผลงาน หรือเรื่องราวสำคัญในหน่วยงานของตน ที่ประชุมเพียงแต่ “รับทราบ” หรือ “มีข้อสังเกต” เช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ ๑

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้คณะกรรมการได้ศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลเยอะจะต้องสรุปสาระสำคัญให้คณะกรรมการอ่านด้วย หัวข้อต่าง ๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ ชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่านและ ในที่ประชุมก็อภิปรายได้ตรงประเด็น ตัวอย่างการตั้งชื่อเรื่อง เช่น

๑) การคัดเลือกสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลระบบดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒) การจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ

ระเบียบวาระที่ ๔ เป็นเรื่องที่เสนอที่ประชุมพิจารณา ระเบียบวาระนี้ มักจะลงท้ายด้วยมติที่ประชุม เช่น “ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้” หรือ “ที่ประชุมมีมติอนุมัติตามเสนอ” ๑.....๒.....๓” หรือ “ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ มติที่ประชุมจะต้องกระชับหรือชัดเจนว่า อนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใครทำอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไหร่ อย่างไร เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้อาจจะเป็นเรื่องเร่งด่วน ที่มีได้แจ้งล่วงหน้า มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระที่ ๔ ประธานอาจนำมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๕ หรืออาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติม ที่ไม่มีการลงมติได้ ภาษาพูด เรียกว่า “วาระจร”

๒.๓.๕ การรายงานผลการประชุม

๑) ความหมายของรายงานการประชุม

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

๒) ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม เป็นรายงานประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง สรุปได้ดังนี้

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

๒) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานในองค์กรใด ๆ ก็ตาม ย่อมมีการประชุมเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานแลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบายพิจารณาข้อเสนอ ฯลฯ รายงานการประชุมจะเป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงผลการปฏิบัติงาน หรือกิจการของหน่วยงานที่ผ่านมาเพื่อเป็นหลักฐานขององค์กรต่อไป

๓) เป็นเครื่องมือติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการบันทึกมติไว้อย่างชัดเจนจะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุมการประชุมส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระ “เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ” ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้ จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่

๔) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้ว ถือเป็น

สมาชิกที่จะแสดงความคิดเห็น ต้องยกมือเพื่อขออนุญาตประธานในที่ประชุม เมื่อประธานอนุญาตให้พูดจึงพูดได้ โดยก่อนพูดให้แนะนำตัวและตำแหน่งแล้วจึงพูด

๒.๓.๗ การลงมติในที่ประชุม เป็นบทบาทหน้าที่ของประธานต้องดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ประธานเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนได้อภิปรายเสนอความคิดเห็นโดยเสมอภาค ตามประเด็นที่เสนอในที่ประชุม
- ๒) ประธานสรุปประเด็นว่า ใครเสนออะไรในที่ประชุมแล้ว จึงถามความเห็นในที่ประชุมและสรุปผลเป็นเรื่อง ๆ ไปในคราวเดียวกัน

เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมให้ดำเนินการดังนี้

- ๑) เมื่อประธานสอบถามความคิดเห็นประเด็นอื่น ๆ ในที่ประชุมเพิ่มเติม ก่อนมอบหมายเลขานุการสรุปรายงานการประชุม ปิดการประชุม
- ๒) เมื่อจบการประชุมแล้ว ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนลักษณะเดียวกับการเริ่มต้นการประชุม นำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาโดยผ่านครูที่ปรึกษา จัดเอกสารรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม ในการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนครั้งต่อไป

๒.๔ การเสนอโครงการ

โครงการเป็นกิจกรรมการวางแผนเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาการดำเนินงานกิจกรรม สถานักเรียน โดยการมีส่วนร่วมของสถานักเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีเป้าหมาย มีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ชื่อโครงการ

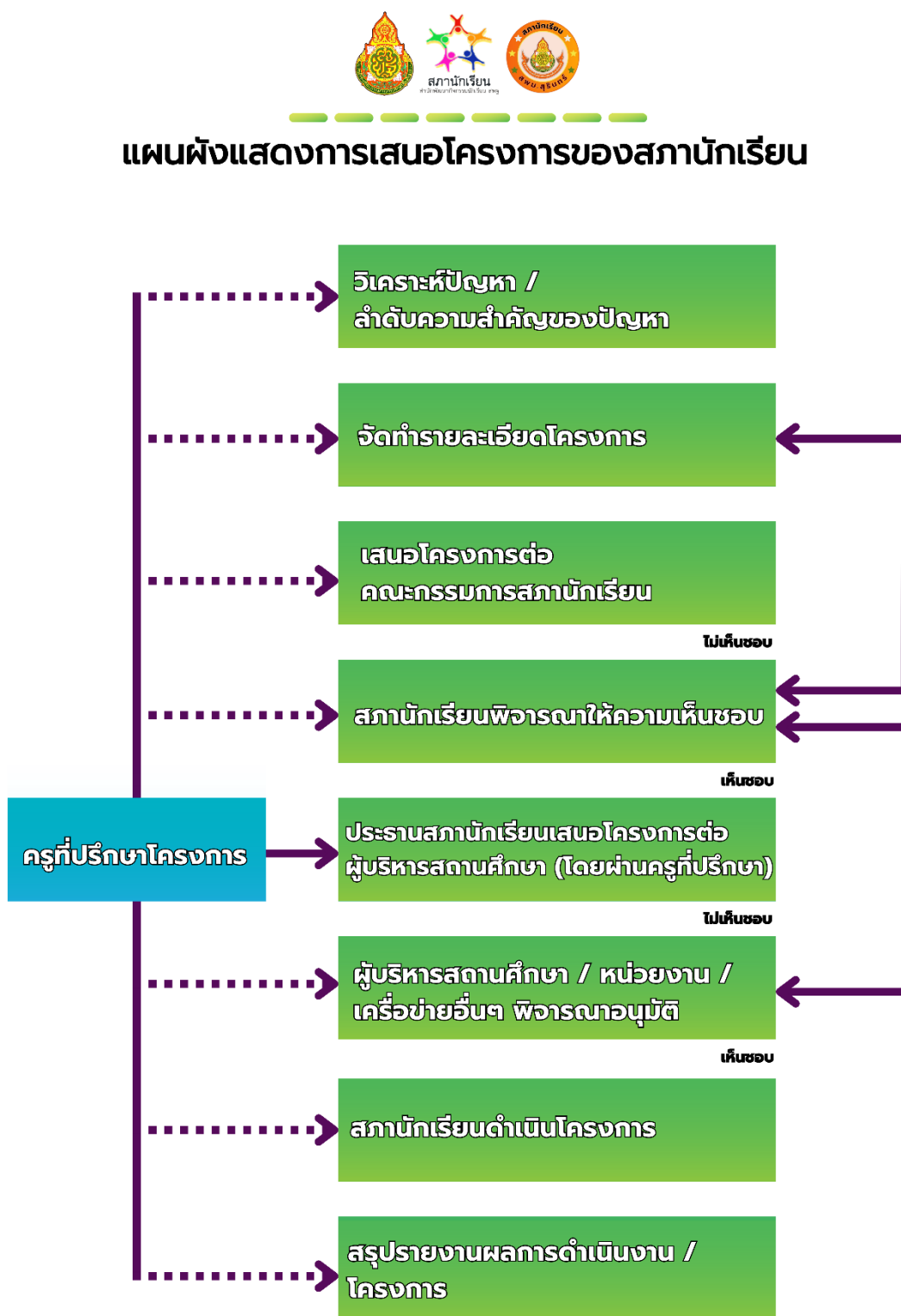
๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และวิธีการในการเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณจากโรงเรียน/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่น ๆ สนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๓.๑. สถานักเรียนระดมปัญหาเพื่อจัดทำโครงการ
- ๓.๒. จัดทำรายละเอียดโครงการ
- ๓.๓. เสนอโครงการต่อสถานักเรียน
- ๓.๔. สถานักเรียนร่วมกันพิจารณาวางแผนให้ความเห็นชอบ
- ๓.๕. ประธานสถานักเรียนเสนอโครงการต่อโรงเรียน/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่นๆ เพื่ออนุมัติโครงการ
- ๓.๖. โรงเรียน/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่น ๆ อนุมัติโครงการ
- ๓.๗. ดำเนินการตามโครงการ
- ๓.๘. สรุปผลรายงานผลการดำเนินงาน

๔. ผังงาน (Flow Chart) การเสนอโครงการ สถานักเรียนดำเนินการตามลำดับ ดังนี้



แผนที่ ๘ แสดงการเสนอโครงการของสถานักเรียน

จากแผนที่ ๘ แสดงการเสนอโครงการของสถานักเรียน โดยมีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. การศึกษา/วิเคราะห์ปัญหา
๒. จัดทำรายละเอียดโครงการ
๓. เสนอโครงการต่อที่ประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนโดยผ่านความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา
๔. สถานักเรียนให้ความเห็นชอบ
๕. สถานักเรียน (ประธาน) เสนอโครงการต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๖. ผู้บริหารสถานศึกษา/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่นๆ พิจารณออนุมัติโครงการ
๗. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ

(ตัวอย่าง)

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. ผู้รับผิดชอบ..... สถานักเรียน.....
๓. ครูที่ปรึกษา.....
๔. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....
๕. วัตถุประสงค์
๕.๑
๕.๒
๖. เป้าหมาย
๖.๑ เชิงคุณภาพ
๑)
๒)
๖.๒ เชิงปริมาณ
๑)
๒)
๗. ขั้นตอนการดำเนินการ
๗.๑
๗.๒
๘. กิจกรรม
๘.๑
๘.๒

๙. งบประมาณบาท
(ให้ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ)

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการ

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

๑๑. สถานที่ดำเนินการ

.....

๑๒. การประเมินผล

๑๒.๑ การสังเกต.....

๑๒.๒ การสัมภาษณ์

๑๒.๓ การเก็บข้อมูล

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๓.๑

๑๓.๒

๑๓.๓

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)
ประธานสถานักเรียน

ลงชื่อ.....เห็นชอบโครงการ
(.....)
ครูที่ปรึกษาสถานักเรียน

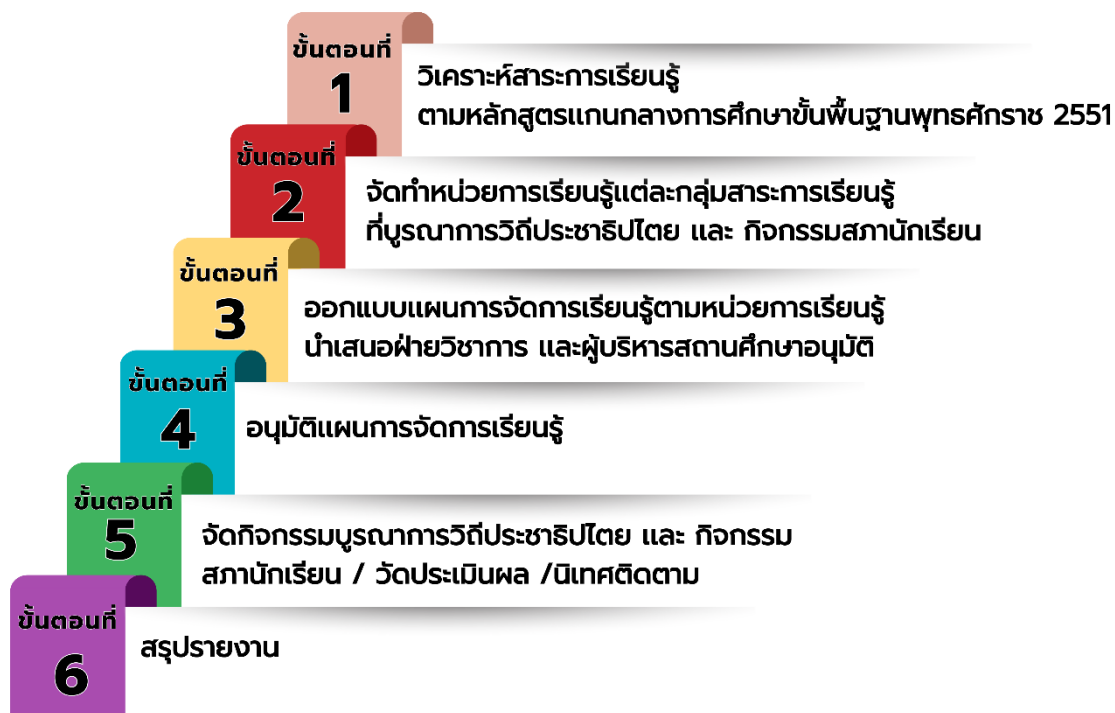
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
ผู้บริหารสถานศึกษา/หน่วยงาน/เครือข่ายอื่นๆ

๒.๕ การบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนเข้ากับกลุ่มสาระการเรียนรู้



แผนผังแสดง

การบูรณาการสถานักเรียนเข้ากับกลุ่มสาระการเรียนรู้



แผนที่ ๙ แสดงการบูรณาการสถานักเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๕.๑ การบริหารจัดการการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน

การบริหารจัดการการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนให้ประสบผลสำเร็จระดับโรงเรียนควรดำเนินการ ดังนี้

แนวปฏิบัติระดับสถานศึกษา

๑. กำหนดเป็นนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษาในการดำเนินงานการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน

๒. สร้างความเข้าใจร่วมกันทั้งโรงเรียน รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยการประชุม อบรม จัดค่าย และประชาสัมพันธ์ในด้านต่าง ๆ

๓. ศึกษาบริบทของสถานศึกษาทุกด้าน เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของสถานศึกษา จำนวนครู จำนวนนักเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสมุด ห้อง ICT ระบบอินเทอร์เน็ต เครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ แหล่งเรียนรู้ ฯลฯ ที่จำเป็นต้องใช้ในการสนับสนุนการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน

๔. จัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพ และบริบทของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ในปัจจุบัน และเป็นข้อมูลพร้อมที่จะนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน

๕. สนับสนุนงบประมาณ เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ วัสดุ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
๖. สร้างความร่วมมือ และใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ทั้งภายนอก และภายในโรงเรียนตามบริบท และสภาพของโรงเรียน
๗. จัดซื้อ จัดหา และซ่อมแซมสิ่งต่าง ๆ ที่จะใช้ในการสนับสนุนการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๘. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูแต่ละระดับชั้นจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน
๙. จัดตารางเรียนที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน
๑๐. จัดบรรยากาศ และแหล่งเรียนรู้ให้อเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน
๑๑. ส่งเสริมให้ครูใช้วิธีการวัด และประเมินผลตามสภาพจริง และใช้วิธีที่หลากหลาย
๑๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน สะท้อนผลการจัดกิจกรรมร่วมกัน ปรับปรุง และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

แนวปฏิบัติระดับชั้นเรียน

๑. ครูแต่ละระดับชั้น ศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตร และการออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ศึกษาและทำความเข้าใจการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน และวิธีการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้
๓. ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในระดับชั้นเดียวกันร่วมกันประชุมวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด ร่วมกันจัดทำหน่วยการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน และวางแผนจัดการเรียนรู้ตลอดภาคเรียน/ปีการศึกษา
๔. วางแผน และออกแบบการวัดผล ประเมินผลการจัดการเรียนรู้
๕. นำแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนลงสู่การปฏิบัติ
๖. ใช้การนิเทศภายในเป็นเครื่องมือในการปรับปรุง จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผล การปฏิบัติ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ
๗. รายงานผลการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเป็นรายภาคเรียน/รายปีการศึกษา

๒.๕.๒ ความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน

๑. เพื่อเป็นการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับการดำเนินชีวิตประจำวัน เพราะการทำกิจกรรมต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันนั้น จะต้องใช้องค์ความรู้ที่หลากหลาย และบูรณาการองค์ความรู้ที่มีให้สอดคล้องกันจนกิจกรรมสำเร็จลุล่วง
๒. ทำให้ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ มีกระบวนการทำงานร่วมกัน มีแนวทางการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียนที่เกิดจากการวางแผน การจัดการเรียนการสอนร่วมกัน อย่างมีระบบครบวงจรตั้งแต่หลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การวัดผล และประเมินผล

๓. เป็นกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเสริมสร้างสมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียน การฝึกหาความรู้ รู้จักคิดวิเคราะห์ และมีคุณธรรมจริยธรรม

๔. ทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้แบบบูรณาการเป็นองค์รวม ลดการใช้เวลาเรียนที่มีความซ้ำซ้อนของเนื้อหา และภาระงาน และมีโอกาสทำกิจกรรมนอกห้องเรียนมากขึ้น

๕. ช่วยให้ผู้เรียนเชื่อมโยงความรู้ในห้องเรียนกับความรู้นอกห้องเรียนเข้าด้วยกันอย่างกลมกลืน ไม่เรียนรู้แบบแยกส่วน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในสิ่งที่เรียนมากขึ้น

๖. ทำให้ผู้เรียนสามารถเชื่อมโยงความรู้เก่ากับความรู้ใหม่ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๗. ทำให้ลดภาระงาน และเวลาในการเรียนรู้ในห้องเรียน

๘. ช่วยให้ผู้เรียนสร้างองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง

๙. ช่วยให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ในการดำเนินชีวิตได้

๒.๕.๓ การจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสถานักเรียน

การจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้กับกิจกรรมสถานักเรียน เป็นการจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงระหว่างหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลอย่างสอดคล้องสัมพันธ์กัน เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเชื่อมโยงความรู้ ความคิด ทักษะ และประสบการณ์อย่างหลากหลาย สามารถสร้างองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง นำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างสอดคล้องกับความเป็นจริง ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นของโลกในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวางแผน และดำเนินการดังนี้

๑. วิเคราะห์หลักสูตร

๒. กำหนดเนื้อหา/สาระการเรียนรู้

๓. กำหนดเวลา/กำหนดการสอน

๔. จัดทำโครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการ จัดทำได้ ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการที่สามารถบูรณาการได้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และครอบคลุมทุกมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด

(ตัวอย่าง)

โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้/กิจกรรมบูรณาการ
ระดับชั้น.....

หน่วยที่/ กิจกรรม	มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด	กลุ่มสาระการ เรียนรู้	สาระสำคัญ/ ความคิด รวบยอด	ชิ้นงาน/ภาระ งาน	เวลา (ชั่วโมง)

กรณีที่ ๒ โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการ ที่บูรณาการได้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ บางมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด และหน่วยการเรียนรู้ตามธรรมชาติของวิชา

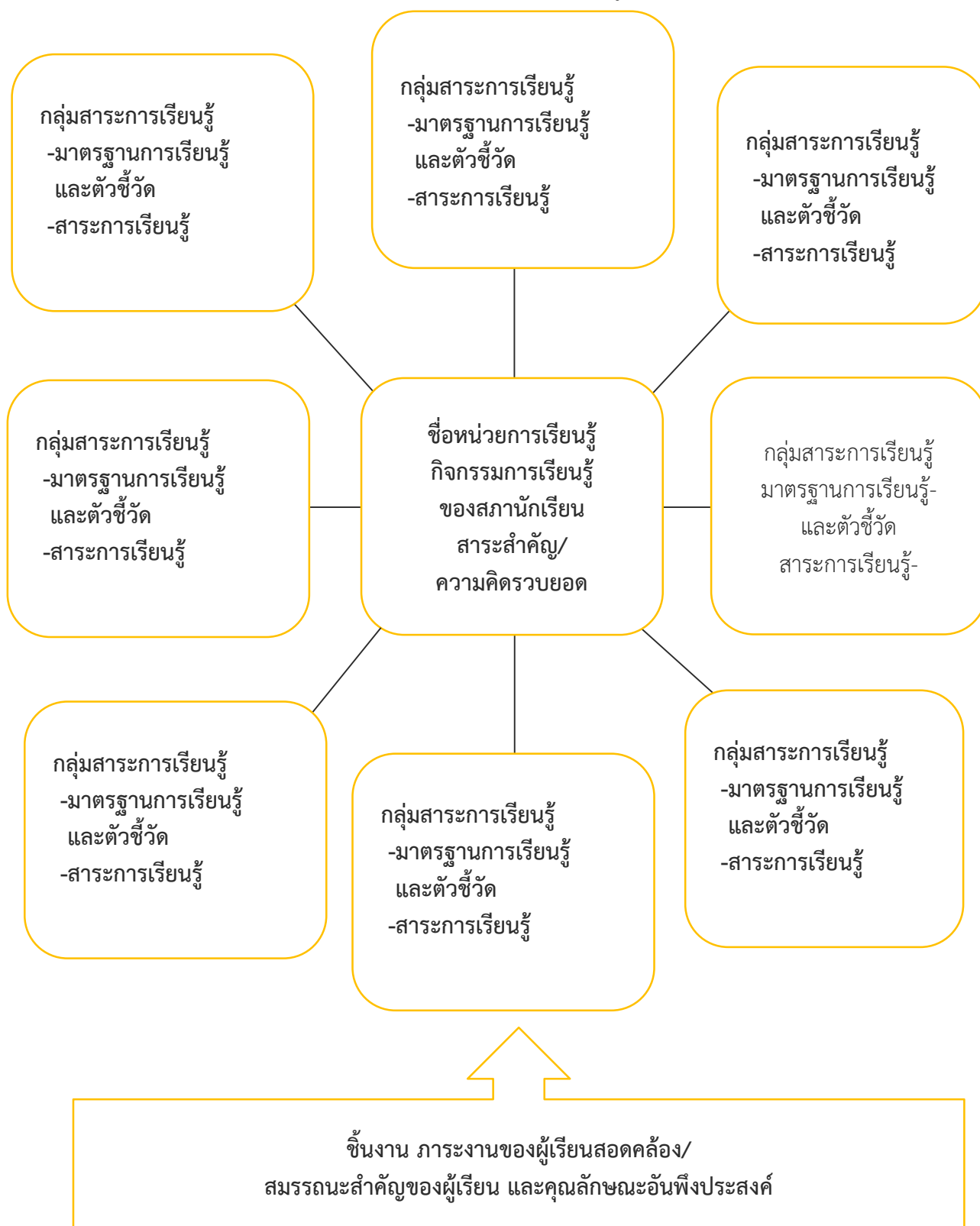
(ตัวอย่าง)

โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้/กิจกรรมบูรณาการ
ระดับชั้น.....

หน่วยที่/ กิจกรรม	มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด	กลุ่มสาระการ เรียนรู้	สาระสำคัญ/ ความคิด รวบยอด	ชิ้นงาน/ภาระ งาน	เวลา (ชั่วโมง)

๑. จัดการเรียนรู้
๒. เตรียมสื่อ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. การวัดและประเมินผล
๔. นิเทศ กำกับ และติดตามการดำเนินงาน

โครงการสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ของกิจกรรมสถานักเรียนสามารถนำมาจัดทำผังมโนทัศน์ ซึ่งจะช่วยให้เห็นภาพรวมของแต่ละหน่วยการเรียนรู้/กิจกรรมได้ชัดเจน ดังนี้



แผนที่ ๑๐ แสดงโครงการสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ของกิจกรรมสถานักเรียน

หน่วยการเรียนรู้บูรณาการ
หน่วยที่/กิจกรรมที่ เรื่อง.....
ชั้น.....เวลา.....ชั่วโมง

๑. ชื่อหน่วยการเรียนรู้

.....

๒. มาตรฐานการเรียนรู้ตัวชี้วัด/

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

.....

๓. สาระสำคัญความคิดรวบยอด/

.....

๔. สาระการเรียนรู้

.....

๕. สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

.....

๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

.....

๗. ชิ้นงาน/ภาระงาน

.....

.....

๘. การวัดและการประเมิน

๘.๑ การวัดและการประเมินผลระหว่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๘.๑.๑ รายการประเมิน

.....

.....

๘.๑.๒ วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูลในการประเมิน

วิธีการ	เครื่องมือ	แหล่งข้อมูล

๘.๒ การวัด และการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมการเรียนรู้

.....

.....

๙. แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (ชั้นนำ/ขั้นสอน/ขั้นสรุป)

ชั่วโมงที่	การจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอน

๑๐ บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก
(.....)

การวัดผลประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัด	เครื่องมือวัด
๑. ร้อยละ ๘๐ ของครูบุคลากรออกแบบการเรียนรู้บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้กับกิจกรรมสถานักเรียน	ตรวจแผนการจัดการเรียนรู้ ตรวจสอบจำนวนบุคลากร ของโรงเรียนกับแผนการจัดการ เรียนรู้ที่บูรณาการกับ กิจกรรม สถานักเรียน	แบบตรวจสอบ แผนการ จัดการเรียนรู้
๒. ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ นำสู่การบูรณาการ วิธีชีวิตประชาธิปไตย		

(ตัวอย่าง)

รายงานผลการจัดกิจกรรมและการสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการกิจกรรมสถานักเรียน

โรงเรียน.....

ปีการศึกษา.....

ที่	ระดับชั้น	กลุ่มสาระการเรียนรู้	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	ครูผู้รับผิดชอบ

จำนวนบุคลากรของโรงเรียนทั้งหมดคน

จัดทำหน่วยการเรียนรู้บูรณาการกับกิจกรรมสถานักเรียนคน

คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒.๖ เครือข่ายและการมีส่วนร่วม

๒.๖.๑ เครือข่ายสถานักเรียนและการมีส่วนร่วม

โรบิน (Robbins, ๑๙๘๓) ให้ความหมายของคำว่า เครือข่าย หมายถึง ระบบที่สมาชิกทั้งหลายเท่าเทียมกัน เป็นอิสระต่อกัน และสามารถยืนอยู่ได้ด้วยตนเอง

กาญจนา แก้วเทพ (๒๕๓๘) ให้ความหมายของคำว่า เครือข่าย หมายถึง รูปแบบหนึ่งของการประสานงานของบุคคล กลุ่ม หรือองค์กรหลายๆองค์กร ที่ต่างก็มีทรัพยากรของตน มีเป้าหมาย มีวิธีการทำงาน และมีกลุ่มเป้าหมายของตัวเอง บุคคลหรือกลุ่มเหล่านี้ได้เข้ามาประสานงานกันอย่างมีระยะเวลา ยาวนานพอสมควร แม้อาจจะไม่มีกิจกรรมร่วมกันอย่างสม่ำเสมอก็ตาม แต่ก็ไม่ได้มีการวางรากฐานเอาไว้ เมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีความต้องการที่จะขอความช่วยเหลือจากกลุ่มอื่นๆ เพื่อแก้ปัญหา ก็สามารถติดต่อไปได้ ในการเข้าร่วมเป็นองค์กรเครือข่าย แม้ว่าองค์กรเหล่านี้จะมีบางสิ่งบางอย่างร่วมกัน เช่น มีเป้าหมายการทำงานร่วมกัน มีผลประโยชน์ร่วมกัน องค์กรเหล่านี้ก็ยังเป็นเอกเทศอยู่ เพราะการเข้าร่วมเป็นเครือข่ายเป็นการเข้าร่วมเป็นบางส่วนขององค์กรเท่านั้น

ปาน กิมปี (๒๕๔๐) ให้ความหมายของคำว่า เครือข่าย หมายถึง เป็นความสัมพันธ์ทางสังคมระหว่างกันของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล จนเกิดการปฏิสัมพันธ์ในการแลกเปลี่ยนสิ่งของหรือข้อมูลข่าวสารขึ้น ซึ่งจะมีวงกว้างมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับภูมิสัมพันธและการเชื่อมโยงของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล

ราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๕๔) ให้ความหมายของคำว่า เครือข่าย หมายถึง ระบบ เส้นทาง หรือการปฏิบัติงานที่ติดต่อประสานกันเป็นโยงใย เช่น เครือข่ายโทรคมนาคม เครือข่ายวิทยุชุมชน, กลุ่มบุคคลหรือองค์กรที่มีความเห็นใกล้เคียงกัน มีการติดต่อสนับสนุนซึ่งกันและกัน เช่น เครือข่ายนักวิจัย

ราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๕๔) ให้ความหมายของคำว่า ส่วนร่วม หมายถึง ส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมร่วมกับผู้อื่น เช่น มีส่วนร่วมในการบำเพ็ญกุศล มีส่วนร่วมในการทุจริต มีส่วนร่วมในการลงทุนบริษัท สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ (๒๕๕๕) ให้ความหมายของคำว่า การสร้างเครือข่ายของสถานักเรียนและการมีส่วนร่วมของสถานักเรียน หมายถึง การประสานร่วมมือเพื่อการทำงานร่วมกันช่วยเหลือกันในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาอย่างเป็นระบบ มีการติดต่อและเปลี่ยนข้อมูล แสดงความคิดเห็นภายในและภายนอกเครือข่าย การจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดแนวคิดเกี่ยวกับการประสานเครือข่าย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ (๒๕๖๐) ให้ความหมายของคำว่า การมีส่วนร่วมกิจกรรมต่างๆ โดยสถานักเรียน หมายถึง การที่สถานักเรียนเข้าไปมีส่วนร่วมในการประชุม การวางแผน การเสนอแนะ การจัดทำโครงการ การบริหาร การจัดการ การจัดหางบประมาณ ตลอดจนการร่วมมือปฏิบัติงานหรือดำเนินงาน ร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ

สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ (๒๕๕๘) ให้ความหมายของคำว่า การสร้างเครือข่าย หมายถึง การขยายตัวขององค์กรในการทำงานร่วมกันอย่างมีระบบ และเป็นการช่วยเหลือกันในการแก้ปัญหาและพัฒนาอย่างเป็นกระบวนการต่อเนื่องและยั่งยืน เพื่อให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างเต็มที่ โดยทั่วไปเครือข่ายการดำเนินงานมีหลายระดับ ตั้งแต่ ระดับประเทศ ระดับภูมิภาค ระดับท้องถิ่น และระดับองค์กร

จากความหมายข้างต้น สรุปได้ว่า เครือข่ายสถานักเรียน หมายถึง รูปแบบการประสานงานของสถานักเรียนกับบุคคล กลุ่มคน หรือองค์กรต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ โดยร่วมกันดำเนินการพัฒนาหรือ

แก้ปัญหา แบ่งปันทรัพยากร ข้อมูลข่าวสาร หรือการดำเนินงานอื่น ๆ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกัน สนับสนุนซึ่งกันและกัน ทั้งในระดับประเทศ ระดับภูมิภาค ระดับท้องถิ่น และระดับองค์กร

๒.๖.๒ องค์ประกอบของเครือข่าย

๑. ต้องมีสมาชิกองค์กรต่างๆ มารวมกัน
๒. ต้องมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน
๓. ต้องมีการติดต่อสื่อสารระหว่างสมาชิกทั้งภายในและภายนอกเครือข่าย
๔. ต้องมีกิจกรรมร่วมกัน
๕. ต้องมีการระดมทรัพยากรร่วมกัน
๖. ต้องมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็น
๗. ต้องมีแกนหลักในการประสานงาน

๒.๖.๓ หลักการในการทำงานของเครือข่าย

๑. คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดขององค์กรเป็นหลัก
๒. ลดทอนการยึดอัตราและผลประโยชน์ของตัวเอง
๓. มีความเข้าใจในข้อจำกัดของแต่ละฝ่าย
๔. มีความไว้วางใจในการทำงานร่วมกัน
๕. ยึดหลักความเสมอภาคในการทำงาน
๖. มีทัศนคติที่ว่าผู้ประสานงานคือผู้ให้บริการ และให้การสนับสนุน ไม่ใช่ผู้นำหรือ สั่งการแต่เป็น
๗. ต้องเป็นการทำงานแบบกระจายอำนาจ ไม่ใช่รวมศูนย์ ศูนย์กลางคือการประสานงาน
๘. องค์กรสมาชิกมีความเท่าเทียมกัน
๙. มีการสื่อสารกันหลายทาง
๑๐. มีกิจกรรมร่วมกันอย่างต่อเนื่อง และเป็นประโยชน์ โดยเกิดจากความร่วมมือของสมาชิก
๑๑. มีการประสานงานทั้งแนวดิ่งและแนวนอน
๑๒. มีแกนกลางที่มีประสิทธิภาพ

ผู้คิดริเริ่ม

๒.๖.๔ ลักษณะของเครือข่ายที่ดี

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

๒.๖.๕ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. สถานักเรียนโดยประธานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นตัวแทนสถานักเรียน เข้าประชุมร่วมกับผู้บริหารสถานศึกษา/ครู-อาจารย์/หน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรม
๒. สถานักเรียนจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อเสนอกิจกรรม/โครงการ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานักเรียน (เป็นโครงการ/กิจกรรมที่เสนอโดยคณะกรรมการสถานักเรียนเองหรือผ่านมาทางผู้บริหาร ครู/หน่วยงานและองค์กรต่างๆ)
๓. สถานักเรียนกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/ปฏิทินและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๔. สถานักเรียนเสนอโครงการ/กิจกรรม/ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณา
๕. สถานักเรียนมอบหมายงาน แบ่งหน้าที่ในการดำเนินงาน ประสานงาน
๖. สถานักเรียนปฏิบัติงานตามแผนงาน/ปฏิทินร่วมกับบุคลากร องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๖.๖ ตัวอย่างเอกสารการสร้างเครือข่าย

๑. หนังสือจากผู้บริหารสถานศึกษา/ครู-อาจารย์/หน่วยงานท้องถิ่น/หน่วยงานภาครัฐและเอกชน (ขอความร่วมมือจัดทำโครงการ “ฟื้นฟูสายใยรักเพื่อสร้างโลก”)
๒. ระเบียบวาระการประชุม
๓. แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๕. การดำเนินงานตามแผนงาน

(ตัวอย่าง)

กิจกรรมการดำเนินงาน

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

๖. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

๗. ประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๖.๗ ตัวอย่างกิจกรรมสถานักเรียน รู้คิด มีจิตอาสา

๑. สถานักเรียนเข้าร่วมประชุมกับบุคลากร/หน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม
๒. สถานักเรียนจัดประชุมสมาชิกเสนอเรื่องของการพัฒนานักเรียนในโรงเรียนให้รู้จักคิด มีจิตอาสา เช่น การมีมารยาท การรักษาวินัยธรรมไทย/ท้องถิ่น การมีสติในการใช้เครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ รวมทั้งการปลูกฝังให้นักเรียนมีจิตอาสา (ที่ประชุมเห็นชอบ และขอรับคำแนะนำจากครูที่ปรึกษาสถานักเรียน)
๓. คณะกรรมการสถานักเรียนจัดทำโครงการ ขอความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษาเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณา
๔. ผู้บริหารสถานศึกษาเห็นชอบโครงการและแต่งตั้งครูที่ปรึกษาร่วมดำเนินการกับสถานักเรียน (งบประมาณมี ๓ ส่วน คือ ๑. โรงเรียนสนับสนุน ๒. สถานักเรียนขอความร่วมมือกับผู้ปกครอง ๓. ขอรับการสนับสนุนจากองค์กร หน่วยงานต่าง ๆ)
๕. สถานักเรียนนำเสนอโครงการ/ประสานความร่วมมือ/ขอรับการสนับสนุนจากเพื่อนๆ ในโรงเรียน/ผู้ปกครอง/ครู/องค์กร หน่วยงานต่างๆ
๖. ดำเนินงานตามแผน
๗. ประเมิน/สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๖.๘ การสรุปและรายงาน

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง/เหมาะสมในการนำเสนอข้อมูล
๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การพิจารณา	ร่องรอย/หลักฐาน
๑. การกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานในการสร้างเครือข่าย	๑. มีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในการสร้างเครือข่ายอย่างชัดเจน ๒. มีปฏิทินและปฏิบัติกิจกรรมตามที่กำหนดอย่างชัดเจน ๓. มีการประเมิน สรุป และรายงานผลกิจกรรม ๔. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมในการสร้างเครือข่าย	๑. เอกสารแผนงาน/โครงการ ๒. ภาพกิจกรรมปฏิบัติตามปฏิทิน ๓. การประเมินผลและสรุปกิจกรรม ๔. เอกสารการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ /Website ๕. คำสั่งการปฏิบัติงาน ๖. หลักฐานอื่นๆ
๒. การทำงานระหว่างสถานักเรียนกับเครือข่ายต่าง ๆ ได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณ/ด้านทรัพยากร (จากชุมชน องค์กรภาครัฐ และเอกชน) เพื่อดำเนินกิจกรรมสถานักเรียน	๑. มีเครือข่ายการทำงานระหว่างสถานักเรียน /ชุมชน/ องค์กรภาครัฐ และเอกชน ๒. สถานักเรียนให้ความร่วมมือสนับสนุนเครือข่าย และเครือข่ายให้การสนับสนุนกิจกรรมสถานักเรียน ๓. ได้รับสนับสนุนงบประมาณ/สถานที่ จากชุมชน/องค์กรภาครัฐ	๑. เอกสารแผนงาน/โครงการ ๒. คำสั่งการปฏิบัติงาน ๓. บันทึกการประชุม ๔. บันทึกการรับ/รายจ่าย ๕. การสัมภาษณ์คณะกรรมการสถานักเรียน/องค์กร และเครือข่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๖. ภาพถ่ายการปฏิบัติกิจกรรม ๗. เอกสารรายงาน

๒.๔ การประเมินผล (Product Evaluation)

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

๓. เครื่องมือประเมินการดำเนินงาน

เครื่องมือประเมินผลการดำเนินงาน เป็นสิ่งที่จะบอกให้เราทราบถึงความสำเร็จที่เกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด ดังนั้น กิจกรรมต่าง ๆ จำเป็นต้องใช้เครื่องมือการประเมินผลที่สอดคล้องกับการดำเนินงาน ทั้งนี้ เพราะการประเมินผลเป็นหัวใจของการรับรองความสำเร็จ หลักการพื้นฐานในการประเมินผลทั่ว ๆ ไปนั้น จะต้องมีการวัด (Measurement) ข้อมูลดำเนินการไปด้วยเสมอการวัดจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะได้มาซึ่งข้อมูลเพื่อการประเมินผล

๓.๑ เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

ตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลกิจกรรม ประกอบด้วยแบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม และแบบประเมินผลอื่น ๆ ซึ่งโดยปกติ ผู้ดำเนินการประเมินผลจำเป็นต้องพัฒนาขึ้นมา เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล หรือความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เช่น

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

๓.๑.๑ แบบสอบถาม (Questionnaire)

เป็นเครื่องมือที่นิยมใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพราะประหยัดงบประมาณ เวลา และเหมาะสมกับการเก็บข้อมูลที่อยู่ในลักษณะกระจาย และมีจำนวนมาก แบบสอบถาม จำแนกได้ ๒ ชนิด คือ

- แบบสอบถามปลายปิด (Close Ended Questionnaire) เป็นแบบสอบถามที่กำหนดคำถาม และมีคำตอบให้เลือก

- แบบสอบถามปลายเปิด (Open Ended Questionnaire) เป็นแบบสอบถามที่กำหนดคำถามแล้วไม่มีคำตอบให้เลือก ผู้ตอบสามารถเขียนตอบตามความคิดเห็น เช่น ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ที่มีต่อการ ดำเนินกิจกรรม

๑) ตัวอย่างแบบสอบถามปลายปิด

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

๒) ตัวอย่างแบบสอบถามปลายเปิด

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

๓) ลักษณะของแบบสอบถามที่ดี

- มีรูปแบบและตัวอักษรเหมาะสมได้ขนาด อ่านง่าย
- เรียงเลขข้อและหน้าอย่างมีระเบียบ เว้นระยะให้เหมาะสม อ่านง่าย
- มีคำแนะนำในการตอบอย่างชัดเจน
- ข้อคำถามแต่ละข้อควรมีประเด็นหลักประเด็นเดียว
- จำนวนข้อคำถามไม่มากนัก

๓.๑.๒ แบบสัมภาษณ์ (Interview)

การสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูลที่มีจุดมุ่งหมายแน่นอนอาจทำแบบเป็นทางการหรือแบบไม่เป็นทางการก็ได้ การสัมภาษณ์แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑) การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้างแน่นอน (Un-structure Interview) ใช้ในกรณีที่ต้องการข้อมูลแนวลิกรายละเอียดมาก ๆ ในแบบสัมภาษณ์จะมีแต่หัวข้อใหญ่ ๆ ข้อคำถามจะปรับไปตามข้อมูลที่ได้โดยผู้สัมภาษณ์ต้องไม่ทิ้งประเด็นหลัก

๒) การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structure Interview) แบบสัมภาษณ์แบบนี้มีลักษณะ เป็นแบบสอบถาม มีรายละเอียดของคำถามต่าง ๆ ที่ผู้สัมภาษณ์ต้องการถามผู้ถูกสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ทุกคนจะ ถามคำถามที่เหมือน ๆ กัน

เทคนิคการสัมภาษณ์ที่ดี

- พยายามสร้างสถานการณ์ให้อยู่ในบรรยากาศของการสนทนา
- ให้ระลึกว่าการสัมภาษณ์มิใช่การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- หลีกเลี่ยงการพูดจาเชิงอบรมกับผู้ให้สัมภาษณ์
- ตั้งคำถามที่น่าสนใจ แต่หลีกเลี่ยงข้อความที่กระทบกระเทือนผู้ให้สัมภาษณ์
- ต้องมั่นใจว่าผู้ให้สัมภาษณ์เข้าใจคำถาม
- ควรมีคำถามที่ตรวจสอบคำตอบได้ โดยมีให้ผู้สัมภาษณ์รู้ตัว
- กรณีที่ผู้ให้สัมภาษณ์ตอบไม่ตรงประเด็น ต้องพยายามกลับเข้าสู่ประเด็น
- หากต้องใช้เครื่องบันทึกเสียงต้องขออนุญาตผู้ให้สัมภาษณ์

๓.๑.๓ แบบสังเกต (Observation)

การสังเกตเป็นกระบวนการเก็บข้อมูล โดยการบันทึกพฤติกรรมของกลุ่มตัวอย่าง ในสถานการณ์เฉพาะโดยอาศัยประสบการณ์ของผู้สังเกต

๑) ลักษณะของแบบสังเกต

- แบบตรวจสอบรายการ (Checklist) เป็นเครื่องมือที่ประกอบด้วยข้อความ ซึ่งระบุถึงพฤติกรรม ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการประเมิน การบันทึกส่วนใหญ่จะเป็นการบันทึกว่ามีหรือไม่
- แบบประเมินค่า (Rating Scale) เป็นแบบสังเกตที่ใช้ในการประเมินสิ่งที่สังเกต โดยการแปลง ค่าในด้านคุณภาพให้อยู่ในรูปของตัวเลขหรือประมาณ โดยการจัดลำดับความมากน้อย เช่น การบันทึกพฤติกรรม การมีส่วนร่วมกิจกรรมของนักเรียน

๔. การวัดผล (Measurement)

การวัดเป็นกระบวนการกำหนดตัวเลข หรือสัญลักษณ์แทนปริมาณ หรือคุณภาพของ คุณลักษณะ หรือคุณสมบัติของสิ่งที่ต้องการวัดโดยสิ่งที่ต้องการวัดนั้นเป็นผลมาจากการกระทำ หรือกิจกรรม อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างร่วมกัน

การวัดและการประเมินการดำเนินงาน	
การวัด	การประเมิน
๑. วัดอะไร กระบวนการดำเนินงาน (Process) ขับเคลื่อน กิจกรรมสถานักเรียนตามขอบเขตการประเมิน และวิธีการประเมินในคู่มือการจัดกิจกรรมสถานักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. ประเมินอะไร ประเมินผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ ของกิจกรรม
๒. วัดอย่างไร ใช้การสังเกต การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม แบบฟอร์มอื่น ๆ	๒. ประเมินอย่างไร ใช้ข้อมูลที่เชื่อถือได้จากแบบวัดมาเทียบกับ เกณฑ์/ พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลง เพื่อตัดสินผล/ ตัดสินใจ
๓. ใครวัด ตัวนักเรียนเอง คณะกรรมการสถานักเรียน คุณครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา ฯลฯ	๓. ใครประเมิน ตัวนักเรียนเอง คณะกรรมการสถานักเรียน ครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง คณะกรรมการ สถานศึกษา ฯลฯ
๔. วัดเมื่อไร วัดก่อน ระหว่างและหลังการดำเนินกิจกรรม	๔. ประเมินเมื่อไร ก่อนระหว่างและหลังการดำเนินกิจกรรม
๕. วัดทำไม วัดเพื่อบอกให้รู้ว่่านักเรียน คณะกรรมการ สถานักเรียน เกิดการเรียนรู้หรือไม่ คณะครู หรือ ผู้เกี่ยวข้องให้การสนับสนุนได้ดีเพียงใด	๕. ประเมินไปทำไม เพื่อตัดสินผลการดำเนินโครงการ กิจกรรม ว่ามีผลต่อใคร อย่างไร

๕. แนวทางการตรวจสอบการประเมินผลการจัดกิจกรรมของสถานักเรียน

- ๕.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบประเมินกิจกรรมของสถานักเรียน
- ๕.๒ ตรวจสอบความเพียงพอ และสอดคล้องของแบบประเมินผลกับเนื้อหากิจกรรม
- ๕.๓ ตรวจสอบบันทึกการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเอกสารมอบหมายงาน หรือเอกสารอื่น ๆ ที่บ่งบอกถึงรายละเอียดขอบข่ายหน้าที่ของผู้รับผิดชอบงานประเมินผล
- ๕.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง/เหมาะสม ในการนำเสนอข้อมูล
- ๕.๕ ตรวจสอบความครบถ้วนในการนำเสนอผลการประเมินกิจกรรม

๖. การสรุปและรายงานผล

คณะกรรมการ/ผู้ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนกำหนดขั้นตอน ดังนี้

- ๖.๑ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องมือการประเมินที่กำหนด
- ๖.๒ สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามเครื่องมือการประเมิน
- ๖.๓ นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามเครื่องมือการประเมิน
- ๖.๔ จัดทำเอกสารรายงานผลการประเมินกิจกรรมสถานักเรียน

หมายเหตุ : รูปการประเมินกิจกรรมควรมีความหลากหลาย ไม่ควรใช้รูปแบบเดียวกัน เพื่อประเมินแต่ละกิจกรรม

๒.๘ วิธีการปฏิบัติที่ดี (Best Practice)

๒.๘.๑ การจัดทำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

วิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศหรือที่เรียกกันโดยทั่วไปว่า Best practice กำลังเป็นที่นิยมในวงการการศึกษาของประเทศไทย องค์กรทางการศึกษากำหนดให้มีการประกวด Best practice ในด้านต่าง ๆ เช่น การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน, การส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น ทั้งในระดับโรงเรียน, ระดับกลุ่มโรงเรียน, ระดับเขตพื้นที่การศึกษา, ระดับภาค และระดับประเทศ ซึ่งหลายโรงเรียนได้มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรในสังกัด จัดทำ Best practice ทำให้เกิดคำถามตามมาว่า Best practice คืออะไร และมีวิธีการอย่างไร ซึ่งจะขอนำเสนอข้อมูลเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ตรงกันและเป็นแนวทางในการจัดทำ Best practice ต่อไป

Best Practice คืออะไร

Best Practice หมายถึง วิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ผ่านการวิจัยทดลองหรือผ่านประสบการณ์อย่างต่อเนื่อง จนสามารถพิสูจน์ได้ว่านำไปสู่เป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการ ซึ่งส่งผลให้องค์การประสบความสำเร็จหรือนำไปสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมายเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้นๆ มีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจนมีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ ที่ได้บันทึกเป็นเอกสาร และเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

Best practice มีความเป็นมาอย่างไร

Best practice มีจุดเริ่มต้นจากการแพทย์ที่เป็นวิธีการปฏิบัติงานที่ดีนำสู่ผลสำเร็จ มีการแลกเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก และที่สุดคือ การนำ Best practice ไปใช้เป็นมาตรฐานของหน่วยงาน เช่น โปรแกรมการเชิญชวนผู้ดูแลผู้ป่วยที่เป็นมะเร็งต่อมลูกหมากของกลุ่มแพทย์เฮนรีฟอร์ด โดยให้ผู้ป่วยสามารถดูแลตนเองได้ที่บ้านร่วมกับการรักษาที่ศูนย์การรักษา โดยดำเนินกิจกรรมในลักษณะของการวิจัยสำหรับประเทศไทย Best practice เริ่มเข้ามามีวงการการศึกษาใน พ.ศ. ๒๕๔๖ พร้อม ๆ กับโครงการ “โรงเรียนในฝัน” ที่มุ่งให้เกิดการปรับวิธีเรียนเปลี่ยนวิธีสอน ยกย่องคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ทั้งระบบให้ทันสมัย เพื่อให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ คิดเป็น มีทักษะชีวิต มีความเป็นไทย และมั่นใจในตนเอง โดยจัดให้มีการประกวด Best practice ทั้งในส่วนของผู้บริหาร สถานศึกษา ครู และนักเรียนอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดกระแสการ “สร้าง” Best practice ในวงการการศึกษาไทย กระทั่งทุกวันนี้

Best Practice เกิดขึ้นจากอะไรได้บ้าง

Best Practice เกิดจากตัวบุคคล เนื่องมาจากการทำงาน ทุกคนจะเกิดการเรียนรู้ไปสู่เป้าหมายงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติจะเรียนรู้ Good Practice หรือ Best Practice ความริเริ่มสร้างสรรค์ที่ดีหรือเกิดจากการได้รับรู้ข้อเสนอแนะผู้บริหาร เพื่อนร่วมงาน หรือจะเป็นหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งก่อให้เกิดการสร้างสรรควิธีการใหม่ๆ ขึ้น หรือวิธีการที่ดีกว่าเดิม

Best Practice เกิดจากอุปสรรค การทำงานต่าง ๆ ย่อมมีอุปสรรคต่าง ๆ ที่เป็นตัวขัดขวางไม่ให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่มุ่งหวังเอาไว้ เกิดความกดดันที่มาจากผู้บริหารหรือการแข่งขันจากคู่แข่ง สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้จะเป็นตัวกระตุ้นให้เราเกิดการแสวงหาแนวทาง กระบวนการในการแก้ปัญหา และผ่านอุปสรรคไปได้ ก่อให้เกิด Best Practice เกิดจากแรงบันดาลใจที่อยากจะพัฒนา หรือค้นหาวิธีการใหม่ ๆ

เพื่อความพึงพอใจของหน่วยงานหรือของตนเอง เพื่อสร้างประสิทธิภาพที่ดีกว่าเดิม

วิธีการช่วยค้นหา Best practice

การพิจารณาว่าสิ่งที่เราคิดว่าเป็น Best practice นั้น “ใช่” หรือ “ไม่” มีวิธีการช่วยค้นหา ดังนี้

๑. ในการดำเนินการมีวิเคราะห์บริบทความคาดหวังของสถานศึกษา ชุมชน และผู้มีส่วนได้เสียโดยบูรณาการกับส่วนต่าง ๆ ในองค์กร (Integrate)
๒. ในการดำเนินการมีความเป็นระบบ (Systematic) มีกระบวนการและผลลัพธ์ที่มีความโดดเด่น (Outstanding process and results) โดยอาจใช้วงจรคุณภาพ (PDCA) ครบทั้งวงจร
๓. ในการดำเนินการมีการสร้างนวัตกรรมในการใช้เครื่องมือหรือวิธีการใหม่ ๆ และนำไปใช้จนมีผลลัพธ์ที่มีความโดดเด่นและยั่งยืน (Long standing Performances)
๔. ในการดำเนินการ สามารถตอบคำถามต่อไปนี้
 - ๑) นวัตกรรมนั้นคืออะไร (What)
 - ๒) นวัตกรรมนั้นผลิตหรือใช้อย่างไร (How)
 - ๓) นวัตกรรมนั้นทำเพื่ออะไร (Why)
๕. ในการดำเนินการมีการวิเคราะห์ปัจจัยที่สำเร็จและบทเรียนที่ได้เรียนรู้จากการใช้นวัตกรรมโดยมีความเชื่อมโยงในหลายปัจจัย (Linkage) จนได้รับการชื่นชมและการยกย่อง (Praises and recognitions)

เมื่อค้นหานวัตกรรมที่จะเป็น Best practice ได้แล้ว ขั้นตอนต่อมาคือการพิจารณานวัตกรรมนั้นว่าเป็น Best practice จริงหรือไม่ ด้วยวิธีการต่อไปนี้

๑. มีความสอดคล้องกับความคาดหวังของโรงเรียน ชุมชนและผู้มีส่วนได้เสีย
๒. มีวงจรคุณภาพชัดเจน
๓. สามารถบอกเล่าได้หรือไม่ว่า “ทำอะไร” “ทำอย่างไร” และ “ทำไมจึงทำ”
๔. ผลที่เกิดขึ้นสอดคล้องหรือสะท้อนวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
๕. ต้องเป็นสิ่งที่ “ปฏิบัติได้จริงและเห็นผลแล้ว” ไม่ใช่แนวคิดหรือทฤษฎี

๒.๘.๒ จะเขียน Best practice อย่างไร

หลังจากที่เลือกนวัตกรรมที่เป็น Best practice ได้แล้ว “อุปสรรค” ต่อมา คือ จะเขียนนวัตกรรมให้เป็น Best practice ได้อย่างไร ซึ่งจะขอนำเสนอองค์ประกอบของรายงาน Best practice ดังนี้

๑. ความสำคัญ Best practice ควรระบุเหตุผล ความจำเป็น ปัญหาหรือความต้องการ แนวคิดหลักการสำคัญในการออกแบบนวัตกรรมให้ชัดเจน จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและมีหลักฐานอ้างอิงสมบรูณ์ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงาน ต้องมีความชัดเจน สมบรูณ์ เป็นรูปธรรม ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน เป็นขั้นตอนสำคัญที่อาจ “ชี้เป็นชี้ตาย” ในความเป็น Best practice ได้ หลักสำคัญของการเขียนขั้นตอนการดำเนินงานคือ “การสื่อสาร” ถึงขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่ต้น กระทั่งสำเร็จเป็นผลงาน ขั้นตอนต้องมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ มีทฤษฎีรองรับ และที่สำคัญหากนำเสนอเป็น “Flow chart” ได้จะช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือจาก “ผู้ประเมิน”

๔. ผลการดำเนินงานหรือประโยชน์ ต้องระบุความสำเร็จของการดำเนินงานที่เกิดจากการนำนวัตกรรมไปใช้ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนหรือไม่ ตรงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงานหรือไม่ หากมีหลักฐานสนับสนุนจะสามารถ "ทำคะแนน" ได้มาก

๕. ปัจจัยความสำเร็จ สิ่ง чтоช่วยให้วัตกรรมการนี้ประสบความสำเร็จคืออะไรบ้าง หากเขียนเป็นด้าน ๆ เช่น ด้านผู้บริหาร ด้านครู ด้านกระบวนการ ด้านนักเรียน และด้านชุมชน จะเป็นการแสดงความสามารถในการวิเคราะห์และเข้าใจในนวัตกรรมของตนเอง การมีหลักฐานประกอบอย่างชัดเจนเป็นสิ่งที่สนับสนุนนวัตกรรมได้อย่างดียิ่ง

๖. บทเรียนที่ได้รับ ควรสรุปเป็นหลักการ ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และข้อควรระมัดระวัง ในการนำนวัตกรรมไปใช้ แนวทางการพัฒนานวัตกรรมให้ประสบความสำเร็จเพิ่มขึ้น และการส่งผลกระทบต่อวงการศึกษา

๗. การเผยแพร่ การได้รับการยอมรับ และรางวัลที่ได้รับ นวัตกรรมส่วนมากที่นำเสนอให้เป็น Best practice มักจะมีจุดอ่อนในข้อนี้ ดังนั้น การนำเสนอวัตกรรมการเพื่อเป็น Best practice หากมีรางวัลจากการประกวดแข่งขันในระดับต่าง ๆ หรือได้รับการคัดเลือกให้นำเสนอในการประชุมหรือสัมมนาต่าง ๆ หรือการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่เป็นที่ยอมรับในวงการศึกษา จะเป็นการแสดงความสำเร็จและ "ความกว้าง" ของนวัตกรรมได้

ดังนั้น ในการจัดทำเอกสาร Best practice ควรมีความ "คม" ในหลักการ ทฤษฎีที่นำมาพัฒนานวัตกรรมหรือเป็นหลักในการปฏิบัติ "ชัด" ในที่มาของนวัตกรรม วัตถุประสงค์ ขั้นตอนการดำเนินการ บทเรียนที่ได้รับ และการได้รับรางวัลหรือการยอมรับ "ลึก" ในผลการดำเนินงาน ปัจจัยสู่ความสำเร็จ ซึ่ง Best practice ควรเกิดจากการผลิต/พัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้หรือวิธีการปฏิบัติที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและปฏิบัติอย่างต่อเนื่องกระทั่งเกิดผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ และไม่ใช้การ "ลอก" ผลงานที่ปรากฏเข้าสู่ทฤษฎีหรือแนวคิดต่างๆ เพื่อให้เกิดเป็นโมเดล (model)

๒.๘.๓ จะการนำเสนอ Best practice เป็น "Flow chart" ได้อย่างไร

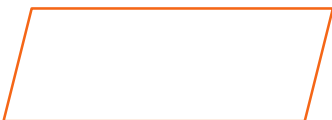
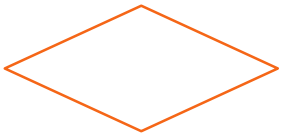
การพัฒนาคนสู่ศตวรรษที่ ๒๑ โรงเรียนต้องพัฒนาหลักสูตรให้ทันโลกดิจิทัลและเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาเป็นรูปธรรม การเรียนภาษาคอมพิวเตอร์ หรือ โค้ดดิ้ง (Coding) ซึ่งทักษะภาษาที่ใช้สื่อสารกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีในอนาคต ทำให้เข้าใจการทำงานของปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) และหุ่นยนต์ สอดคล้องกับการเตรียมกำลังคนของประเทศให้มีทักษะเท่าทันโลกยุคดิจิทัล มีอาชีพ ตลอดจนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

โค้ดดิ้ง (Coding) ไม่ได้พูดถึงเพียงแค่การป้อนชุดคำสั่งเท่านั้น แต่รวมไปถึงความคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking) และทักษะการคิดที่เป็นระบบ (Organized Thinking) มีตรรกะวิเคราะห์สิ่งต่าง ๆ ที่อยู่ในชีวิตประจำวัน รู้จักคิดที่จะแก้ไขปัญหา ด้วยข้อจำกัดต่างๆ ที่มีอยู่ในโลกยุคดิจิทัล

การประยุกต์ใช้ศาสตร์อัลกอริทึม (Algorithm) หรือการเขียนขั้นตอนวิธี ซึ่งเป็นลำดับการเปลี่ยนข้อมูลนำเข้า (Input) ออกมาเป็นผลลัพธ์ (output) โดยขั้นตอนวิธีดังกล่าวนี้จะสามารถนำมาใช้ในการออกแบบโปรแกรมในคอมพิวเตอร์ได้

สำหรับการออกแบบระบบการบริหารสถานศึกษา และการพัฒนาการเรียนการสอนเราสามารถประยุกต์ใช้กระบวนการออกแบบเชิงระบบเพื่อช่วยให้เห็นกระบวนการตั้งแต่ต้นจนถึงผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นได้ที่เราเรียกว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน จากนั้นจึงนำเสนอเป็นผังกระบวนการดำเนินงาน (low Chart)

ตามรูปแบบ โดยมีสัญลักษณ์เบื้องต้นดังนี้

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุด	- ใช้เป็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด
	การปฏิบัติกิจกรรม/กระบวนการ	- ใช้เป็นสัญลักษณ์การปฏิบัติงาน / ขั้นตอน
	การรับข้อมูล และการแสดงข้อมูล	- ใช้เป็นสัญลักษณ์แสดงผลรับ และ การรับค่า
	การตัดสินใจ	- ใช้เป็นสัญลักษณ์แสดงการ ตัดสินใจเลือก
	ลูกศร	- เป็นตัวนำการไหลของ กระบวนการ
	เอกสาร	- ใช้เป็นสัญลักษณ์แสดงเอกสาร

๒.๘.๔ ตัวอย่างการเขียนวิธีหรือแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practice)

ชื่อผลงานวิธีหรือแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practice)

(เป็นชื่อเรื่องที่ระบุให้ทราบจุดมุ่งหมายของวิธีหรือแนวทางปฏิบัติงานนวัตกรรมในการแก้ปัญหา/พัฒนา)

ตัวอย่าง

“ระบบสืบค้นข้อมูลผู้จบหลักสูตรเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทะเบียนนักศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
สำนักงาน กศน.จังหวัดลำพูน”

ชื่อเจ้าของผลงาน..... สังกัด

.....เบอร์โทร.....E-mail.....

๑. ความเป็นมาและความสำคัญของวิธีหรือแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ

ระบุสภาพปัญหาความต้องการหรือเหตุผลความจำเป็นของสิ่งที่จะพัฒนาได้ชัดเจน มีการจัดลำดับความสำคัญของปัญหาและมีหลักฐานอ้างอิง เสนอแนวทางแก้ปัญหาหรือการพัฒนาโดยใช้หลักการในการออกแบบผลงานที่สัมพันธ์กับปัญหาหรือสิ่งที่จะพัฒนาและสอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายสถานศึกษาและชุมชน)

การเขียนความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา เพื่อให้ผู้อ่านทราบถึง ความเป็นมาของวิธีหรือแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นเลิศโดยเขียนให้ผู้อ่านมองเห็นความจำเป็นและสภาพปัญหาของการดำเนินการวิธีหรือแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ มักจะเขียนเป็นย่อหน้า ๆ ไม่ยืดเยื้อเกินไป พยายามให้เนื้อความต่อเนื่องกัน มักจะเริ่มจากสภาพปัญหา อาจมีแนวทางในการเขียนเป็นลำดับขั้นตอน ดังนี้

๑. ชั้นปัญหา กล่าวถึงสภาพปัญหาที่พบในการดำเนินงาน/การจัดการเรียนการสอน หรือสภาพการดำเนินงาน/การจัดการเรียนการสอนที่พึงประสงค์

๒. ชั้นวิเคราะห์ปัญหา ระบุถึงสภาพปัญหาของการดำเนินงาน/การจัดการเรียนการสอน โดยการวิเคราะห์ปัญหานั้นๆ อย่างรอบคอบ เพื่อชี้ให้เห็นประเด็นของการดำเนินการวิธีหรือแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นเลิศหากมีตัวเลขประกอบให้นำมาระบุด้วย

๓. ชั้นสรุปแนวทางที่จะแก้ปัญหาหรือพัฒนา ระบุวิธีการหรือนวัตกรรมที่นำมาแก้ไข ปัญหาหรือพัฒนาคุณภาพการดำเนินงาน/การจัดการเรียนการสอน

ตัวอย่าง

ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน กศน. ที่ผ่านมา มีการพัฒนาหลักสูตรมาเป็นลำดับเริ่มตั้งแต่หลักสูตรการศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จ ระดับ ๓ ระดับ ๔ ระดับ ๕ หลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๓๐ หลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๓๐ หลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๓๑ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษานอกโรงเรียน หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ รวมทั้ง หลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับประกาศนียบัตร (กศน. ปวช พุทธศักราช ๒๕๓๙ หลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับประกาศนียบัตร (กศน.ปวช ปรับปรุงพุทธศักราช ๒๕๔๖ และหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับประกาศนียบัตร (กศน.ปวช พุทธศักราช ๒๕๕๖ ซึ่งการดำเนินงานในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ กศน. ตามหลักสูตรดังกล่าว พบว่า การจัดเก็บข้อมูลผู้จบหลักสูตรที่ใช้อยู่ในแบบเดิม มีการจัดเก็บเป็นเอกสารไม่เป็นระบบไม่ชัดเจน ทำให้เมื่อต้องการสืบข้อมูลต้องใช้เวลานาน และหาไม่เจอ เพราะการทำงานในปัจจุบันมีการลดขั้นตอนของการทำงาน การสืบค้นข้อมูลผู้จบหลักสูตรจากเอกสารที่ไม่เป็นระบบ ทำให้ทำงานได้ช้า ดังนั้น จากการที่มีข้อมูลอยู่แล้วแต่ไม่สามารถนำมาใช้ได้ อย่างสะดวก รวดเร็ว จึงทำให้เกิดการปรับปรุงระบบข้อมูลที่ใช้อยู่ให้สอดคล้องกับการทำงานในปัจจุบัน และเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานให้รวดเร็วในส่วนของการสืบค้นข้อมูลผู้จบหลักสูตร

การพัฒนาและจัดทำระบบสืบค้นข้อมูลผู้จบหลักสูตร เป็นการนำเทคโนโลยีมาพัฒนาในการจัดทำระบบสืบค้นข้อมูลผู้จบหลักสูตรให้อยู่ในรูปแบบการแสดงผลในการค้นหาข้อมูลที่รวดเร็ว ส่งผลให้เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการค้นหาผู้จบหลักสูตรที่ต้องการ และเป็นการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานทะเบียนนักศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัดลำพูน

๒. วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมาย/เป้าหมายของการดำเนินงาน

การกำหนดวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการดำเนินงาน เป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งของการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ดำเนินงานสามารถบอกรายละเอียดได้ว่า จะต้องทำอะไรบ้าง การกำหนดวัตถุประสงค์ ควรกำหนดเป็นข้อ ๆ ต้องเป็นสิ่งที่ปฏิบัติจริง วัดได้ประเมินได้ สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของสถานศึกษาและชุมชนและส่งผลในภาพกว้าง

ตัวอย่าง

ชื่อผลงาน : ระบบสืบค้นข้อมูลผู้จบหลักสูตรเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทะเบียนนักศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัดลำพูน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลรวมผู้จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ครบถ้วนถูกต้อง ทันสมัย และเชื่อมโยงอย่างเป็นระบบ

๒. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถสืบค้นได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ทันความต้องการ

เป้าหมาย

ต้องเขียนให้ชัดเจนเพื่อแสดงให้เห็นผลงานหรือผลลัพธ์ที่ระบุคุณภาพ หรือปริมาณงานที่คาดว่าจะทำให้เกิดขึ้นในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งการกำหนดผลงานอาจกำหนด เป็นร้อยละหรือจำนวนหน่วยที่แสดงปริมาณหรือคุณภาพต่างๆให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

ตัวอย่าง

เชิงปริมาณ

ลดเวลาในการสืบค้นข้อมูลได้มากกว่า ๑๐ เท่า

เชิงคุณภาพ

ข้อมูลผู้จบหลักสูตรถูกจัดเก็บเข้าระบบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๓. กระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินการ วิธีการและนวัตกรรมที่เป็น Best Practice

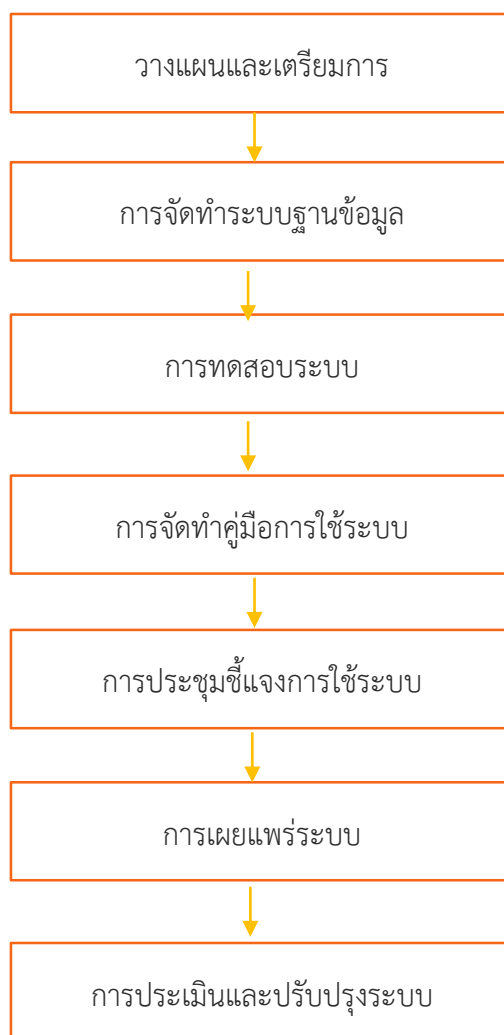
การออกแบบผลงาน/นวัตกรรม: ออกแบบผลงาน/นวัตกรรมสอดคล้องกับจุดประสงค์และเป้าหมาย โดยมีแนวคิดสำคัญรองรับอย่างสมเหตุสมผลสามารถอ้างอิงได้นำมาเป็นพื้นฐานในการออกแบบกิจกรรมได้ และทุกกิจกรรมมีความเชื่อมโยงสอดคล้องกันการดำเนินงานตามกิจกรรม: ดำเนินการตามกิจกรรมที่ออกแบบไว้ทุกขั้นตอนและมีการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องประสิทธิภาพของการดำเนินงาน : มีกิจกรรมการปฏิบัติ ปรากฏชัดเจนเป็นลำดับขั้นตอน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงมีวิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ที่ส่งผลต่อเป้าหมาย และการพัฒนาอย่างมีคุณภาพการใช้ทรัพยากร: ประยุกต์ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสมคุ้มค่าสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาหรือหน่วยงาน) ใช้วิธี (System Approach) ประกอบด้วย Input Process Output Feedback และทุกขั้นตอนจะควบคุมโดยวงจรคุณภาพ PDCA Input : สิ่งต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการหรือโครงการต่าง ๆ เช่น ครู ผู้เรียน Process : การนำเอาสิ่งที่ป้อนเข้าไปมาจัดกระทำ เพื่อให้เกิดผลบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เช่น การสอนของครู การให้ผู้เรียนทำกิจกรรม เป็นต้น Output : ผลที่ได้จากการกระทำในขั้นที่สอง ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ผลงานของผู้เรียน เป็นต้น

การวิเคราะห์ระบบ (system Analysis)

เป็นวิธีการนำเอาผลที่ได้ (Feed Back) จากผลผลิตหรือการประเมินผล (Evaluation) มาพิจารณาปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ฉะนั้นจะเห็นได้ว่า วิธึระบบเป็นขบวนการต่อเนื่อง และมีลักษณะเช่นเดียวกับวิธีการทางวิทยาศาสตร์

ตัวอย่าง

กระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินการ FLOW แผนภูมิ ของระบบ วิธีการและนวัตกรรมที่เป็น Best Practice



แผนที่ ๑๑ แสดงกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินการ FLOW แผนภูมิ ของระบบ
วิธีการและนวัตกรรมที่เป็น Best Practice

๕) ระบบมีการเก็บรักษาข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

๖) ระบบมีการป้องกันข้อมูลเสียหาย

ประโยชน์ที่ได้รับ : การใช้งานระบบฐานข้อมูลผู้จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะเป็นระบบที่ช่วยในการบริหารจัดการงานทะเบียนนักศึกษา ซึ่งจำเป็นต้องเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพในการใช้งาน ไม่มีความซับซ้อนมาก บุคลากรในสถานศึกษา และสำนักงาน กศน.จังหวัดลำพูน จึงเกิดความรู้สึกพึงพอใจใน ประสิทธิภาพการใช้งานที่สะดวก รวดเร็ว ประหยัด คุ่มค่า และรอบคอบรัดกุม สามารถตรวจสอบได้สะดวก รวดเร็ว ทันต่อความต้องการ

๕. ปัจจัยความสำเร็จ

(สิ่งที่ช่วยให้งานประสบความสำเร็จ ปัจจัยความสำเร็จที่นำเสนอสอดคล้องกับระบบและ/หรือวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นผลมาจากการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยมีการพัฒนาผลงานอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน)

ตัวอย่าง

ปัจจัยความสำเร็จ

๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนการพัฒนาระบบงาน
๒. การมีส่วนร่วมของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
๓. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม
๔. ความพร้อมของอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. ผู้ปฏิบัติงานมีความพร้อมและความตั้งใจที่นำประสบการณ์การทำงานมาพัฒนาปรับปรุงระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง
๖. ผู้เชี่ยวชาญให้ความช่วยเหลือชี้แนะ

๖. บทเรียนที่ได้รับ

(การระบุข้อมูลที่ได้รับจากการผลิตและการนำผลงานไปใช้ ข้อสรุปที่เป็นหลักการสอดคล้องกับผลงานที่นำเสนอมีการแสดงข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะและข้อควรระวังในการนำผลงานไปประยุกต์ใช้รวมทั้งแนวทางการพัฒนาเพิ่มเติมให้ประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้น)

ตัวอย่าง

บทเรียนที่ได้รับ

๑. การดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาระบบฐานข้อมูลผู้จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นในสถานศึกษา/หน่วยงาน โดยบุคลากรมีการปรับเปลี่ยนมาให้ความสำคัญกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางานเพิ่มมากขึ้น

๒. การปฏิบัติงานที่เป็นระบบมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน มีการสนับสนุน ส่งผลให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๓. การพัฒนางานร่วมกัน ความจริงจังในการปฏิบัติงาน การทำงานเป็นทีม การมีส่วนร่วมรับผิดชอบ ร่วมกันในการปฏิบัติงาน ความร่วมมือร่วมใจ การเอาใจใส่ เสียสละ การอุทิศตนของบุคลากร ส่งผลให้งาน ประสบผลสำเร็จได้ผลงานที่มีคุณภาพ

๔. เมื่อความสำเร็จสู่เป้าหมายความภาคภูมิใจก็คือการที่ได้ทำหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างสมบูรณ์ สามารถพัฒนางานได้ตามเป้าหมายและการนำองค์กรสู่การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างกว้างขวางเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน สถานศึกษาในสังกัด และหน่วยงานภายนอก

๗. การเผยแพร่

(มีร่องรอยหลักฐานการเผยแพร่มีการนำไปใช้ ผลงานได้รับการยอมรับ)

ตัวอย่าง

การเผยแพร่

๑. เผยแพร่ผลงานผ่านเว็บไซต์สำนักงาน กศน.จังหวัดลำพูน <http://lpn.nfe.go.th/lpn/>

๒. เผยแพร่ผลงานให้กับ กศน.อำเภอ นำไปใช้

ได้รับการยอมรับ

การศึกษาดูแลของคณะบุคลากรจากสำนักงาน กศน.จังหวัดอ่างทอง นครสวรรค์ กำแพงเพชร แม่ฮ่องสอน สุโขทัย แพร่

บรรณานุกรม

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียน. (๒๕๕๘). สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ : โรงพิมพ์สำนักงาน
พระพุทธศาสนาแห่งชาติ
เอกสารประกอบการบรรยาย หัวข้อ “การจัดทำวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ Best Practice
วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ โรงเรียนสตรีวิทยา ๒ โดย ดร.กอบวิทย์ พิริยะวัฒน์ ศึกษาพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒

คณะกรรมการดำเนินการผู้จัดทำคู่มือ

ที่ปรึกษา

นายสำเริง บุญโต	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุรินทร์
นายวิเชียร วาพัทธ์ไทย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุรินทร์
นายพงศ์ศาสตร์ ไพรสินธุ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุรินทร์
นายเทิดภูมิ ยั่งยืน	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุรินทร์

คณะผู้จัดทำรูปเล่ม

๑. นายเทิดภูมิ ยั่งยืน	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุรินทร์
๒. นางประดิษฐา ธนรุ่งเรืองทวี	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓. นายชัยสิทธิ์ คุณสวัสดิ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
๔. นายสิริวิชญ์ แสนดี	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๕. นางวรรณภา กฤติยารวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนท่าตูมประชาเสรมวิทย์
๖. นางสาวจันทร์เพ็ญ แสงดี	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคม
๗. นายอดิสร นับถือดี	ครูชำนาญการ โรงเรียนขวาวใหญ่วิทยา
๘. นางสาวชนิษฐา สมใจ	ครูชำนาญการ โรงเรียนท่าตูมประชาเสรมวิทย์
๙. นางสาวณัฐชยา ศรีฮุย	ครูชำนาญการ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม
๑๐. นายเทพสุรีย์ บุญสัว	ครู โรงเรียนท่าตูมประชาเสรมวิทย์
๑๑. นางสาวปริญญพร นิภาสิริพัฒน์	ครูผู้ช่วย โรงเรียนท่าตูมประชาเสรมวิทย์
๑๒. นางสาวบุญญาภรณ์ ผูกเพชร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

บรรณาธิการกิจ

๑. นางประดิษฐา ธนรุ่งเรืองทวี	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒. นางวรรณภา กฤติยารวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนท่าตูมประชาเสรมวิทย์
๓. นางสาวปริญญพร นิภาสิริพัฒน์	ครู โรงเรียนท่าตูมประชาเสรมวิทย์
๔. นางสาวบุญญาภรณ์ ผูกเพชร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ภาคผนวก





คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

ที่ ๔๒ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริม พัฒนาสถานักเรียน สพม.สุรินทร์ สู่ความเป็นเลิศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดนโยบายและจุดเน้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ข้อ ๕. ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ข้อ ๕.๑ ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะ ด้านการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม การมีจิตอาสา ทำความดีด้วยหัวใจ และข้อ ๕.๓ ส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียน ชุมนุม ชมรม และการมีส่วนร่วม ให้เกิดวิถีประชาธิปไตยในโรงเรียน เป็นพลเมืองที่ดีและแสดงออกอย่างสร้างสรรค์ จึงได้จัดโครงการ สถานักเรียน เพื่อพัฒนาสถานักเรียนให้เข้มแข็ง ให้นักเรียนเข้าใจบทบาทหน้าที่ตามวิถีประชาธิปไตย มีกระบวนการคิด การเป็นผู้นำ ตระหนักถึงการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข เคารพกฎ กติกาของสังคม มีส่วนร่วมในการบริหารและ พัฒนาโรงเรียนอย่างสร้างสรรค์และเสริมสร้างเจตคติที่ดีต่อสังคมและส่วนรวม มีกลไกป้องกันและแก้ไขความทุกข์ร้อน ลดความรุนแรงรวมทั้งเพื่อปลูกฝัง ค่านิยมและทัศนคติการเป็นประชาธิปไตย มีการแสดงออกถึงการมีทัศนคติที่ดีต่อ บ้านเมือง มีหลักคิดที่ถูกต้องเป็นพลเมืองดีของชาติ มีคุณธรรม จริยธรรม มีค่านิยมที่พึงประสงค์ มีคุณธรรม อัตลักษณ์ มีจิตสาธารณะ มีจิตอาสา รับผิดชอบต่อครอบครัว ผู้อื่น และสังคมโดยรวม ซื่อสัตย์ สุจริต มัธยัสถ์ อดออม โอบอ้อมอารี มีวินัย และรักษาศีลธรรม และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาพัฒนา การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เน้นให้นักเรียนทุกคน มีส่วนร่วมในกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน และได้รับการดูแลช่วยเหลืออย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมสถานักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สามารถดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ ตลอดจนสามารถขยายผล การดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริม พัฒนาสถานักเรียน สพม.สุรินทร์ สู่ความเป็นเลิศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ ประจำปี ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑	นายสำเริง บุญโต	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุรินทร์	ประธานกรรมการ
๑.๒	นายวิเชียร วาฬไทย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุรินทร์	รองประธานกรรมการ
๑.๓	นายพงศ์ศาสตร์ ไพโรจน์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุรินทร์	รองประธานกรรมการ
๑.๔	นายเทิดภูมิ ยั่งยืน	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุรินทร์	รองประธานกรรมการ

-/๑.๕ นายสมศักดิ์

๑.๕	นายสมศักดิ์ บุญโต	ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร	กรรมการ
๑.๖	นายจิรพรรณ เพียรมี	ผู้อำนวยการโรงเรียนสิรินธร	กรรมการ
๑.๗	นายแซม มุ่งดี	ผู้อำนวยการโรงเรียนจอมพระประชาสรรค์	กรรมการ
๑.๘	นายบุญศักดิ์ บุญจง	ผู้อำนวยการโรงเรียนศีขรภูมิพลี	กรรมการ
๑.๙	นายวิชัย สาสิงาม	ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าตูมประชาเสรมวิทย์	กรรมการ
๑.๑๐	นายยรรยง วงศ์คำจันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี	กรรมการ
๑.๑๑	นายพศิน บัวหุ้ง	ผู้อำนวยการโรงเรียนพนมดงรักวิทยา	กรรมการ
๑.๑๒	นายพิศิษฐ์ ไพโรสินธุ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนสังขะ	กรรมการ
๑.๑๓	นายदनัย คำผุย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ รักษาการ ในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	กรรมการ
๑.๑๔	นางนวลรัตน์ จันทรเพ็ชร	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการ
๑.๑๕	นายเสนอ ประพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๑๖	นายสุชาติ คำบุญจิตติสกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	กรรมการ
๑.๑๗	นางปฤษฎา อรรถเวทิน	นิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี	กรรมการ
๑.๑๘	นายกฤษฎากร แก่นดี	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการ
๑.๑๙	นางประดิษฐา ธนรุ่งเรืองทวี	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑.๒๐	นางสาวบุญญาภรณ์ ผูกเพชร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลการจัดดำเนินโครงการส่งเสริม พัฒนาสถานักเรียน สหม.สุรินทร์ สู่ความเป็นเลิศ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑	นายเทิดภูมิ ยิ่งยืน	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์	ประธานกรรมการ
๒.๒	นางประดิษฐา ธนรุ่งเรืองทวี	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รองประธานกรรมการ
๒.๓	นายทรงไทย ปิยะโชติสกุลชัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียนวิรุณวิทยาคาร	กรรมการ
๒.๔	นายชัยสิทธิ์ คุณสวัสดิ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๕	นายสิริวิทย์ แสนดี	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการ
๒.๖	นางปาณิสรา เรืองแสง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการ
๒.๗	นางวรรณภา กฤติยารณ	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนท่าตูมประชาเสรมวิทย์	กรรมการ
๒.๘	นางสาวรัตนา หวังสุดดี	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนสิรินธร	กรรมการ
๒.๙	นายเก่งกานต์ แก่นดี	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนศีขรภูมิพลี	กรรมการ
๒.๑๐	นางสาวจันทร์เพ็ญ แสงดี	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคม	กรรมการ
๒.๑๑	นายอดิสร นันถิ์ดี	ครูชำนาญการ โรงเรียนขวาวใหญ่วิทยา	กรรมการ

-/๒.๑๒ นางสาวชนิษฐา.....

๒.๑๒	นางสาวชนิษฐา สมใจ	ครูชำนาญการ โรงเรียนท่าตุมประชาเสริมวิทย	กรรมการ
๒.๑๓	นางสาวณัฐชา ศรีชัย	ครูชำนาญการ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม	กรรมการ
๒.๑๔	นายเทพสุรีย์ บุญสัว	ครู โรงเรียนท่าตุมประชาเสริมวิทย	กรรมการ
๒.๑๕	นางสาวปริญญพร นิภาสิริพัฒน์	ครูผู้ช่วย โรงเรียนท่าตุมประชาเสริมวิทย	กรรมการ
๒.๑๖	นางสาวบุญญาภรณ์ ผูกเพชร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๗	นางสาวรัตนภรณ์ ไชยหาญ	นักจิตวิทยาโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำเล่มคู่มือแนวทางการดำเนินงานสถานักเรียน ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
 ๒. ร่วมส่งเสริม พัฒนาสถานักเรียนของโรงเรียนและขยายผลเครือข่ายให้เข้มแข็ง อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๓. ให้คำปรึกษาในการดำเนินกิจกรรมของสถานักเรียนในโรงเรียน ให้สถานักเรียนได้มีส่วนร่วมคิด ร่วมทำ ในกิจกรรมของโรงเรียน ภายใต้กฎ กติกา และระเบียบของโรงเรียน
 ๔. ร่วมประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ที่สถานักเรียนควรได้รับ
 ๕. ร่วมประชุม นำเสนอความคิดเห็นในการพัฒนากิจกรรมสถานักเรียน ที่ส่งผลต่อการโรงเรียน และสังคม
 ๖. ให้คำปรึกษา เป็นพี่เลี้ยง แนะนำสถานักเรียนในการประชุม การริเริ่มโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมที่ส่งผลให้สถานักเรียนสามารถปฏิบัติได้จริง
 ๗. คัดริเริ่มโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม นักเรียนสามารถปฏิบัติได้จริง และส่งผลต่อการพัฒนาโรงเรียน
 ๘. ชี้แจงให้ความรู้และประโยชน์ของกิจกรรมสถานักเรียนกับโรงเรียนอื่นๆ และเครือข่าย

๓. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และบันทึกภาพ ประกอบด้วย

๓.๑	นางปวีณา กระเวนกิจ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	ประธานกรรมการ
๓.๒	นางสาวกมลรัตน์ สำนักนิตย	ธุรการโรงเรียนจรรย์วิทยาคาร ช่วยราชการ	กรรมการ
๓.๓	นายอิสเรศ ส่งเสริม	ลูกจ้างชั่วคราว สพม.สุรินทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกด้านโสตทัศนูปกรณ์ ถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวตลอดการอบรม และประชาสัมพันธ์การอบรม รวมทั้งเตรียมความพร้อมด้านสถานที่

๔. คณะกรรมการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ ประกอบด้วย

๔.๑	นางปวีณา กระเวนกิจ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	ประธานกรรมการ
๔.๒	นางสาวเพ็ชรพร ขวัญใจ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๔.๓	นางสาวกิริลักษณ์ ชุตินาถกุลศิริ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการและเลขานุการ
๔.๔	นายผิน จินดาศรี	พนักงานขับรถยนต์ สพม.สุรินทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๕	นายสหชาติ พระงาม	พนักงานขับรถยนต์ สพม.สุรินทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๖	นายสุนทร สิทธิศิริจันทร์	พนักงานขับรถยนต์ สพม.สุรินทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๗	นายศักดิ์ชัย เชิดชม	ลูกจ้างชั่วคราว สพม.สุรินทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๘	นายอิทธิพล โสภา	นักการภารโรง สพม.สุรินทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๙	นางสุเทียน สุดตลอด	แม่บ้าน สพม.สุรินทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๑๐	นางวลัยพร ยืนยาว	แม่บ้าน สพม.สุรินทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ

-/๕. คณะกรรมการ

๕. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี

๕.๑	นายสุชาติ คำบุญดีสกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	ประธานกรรมการ
๕.๒	นางพะยอม สनคลิ่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๕.๓	นางสาวพิรญาณ์ ฆารไสว	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	กรรมการ
๕.๔	นางสาวทศลักษณ์ เหลือดี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๕.๕	นางสาวบุญญาภรณ์ ผูกเพชร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดูแล ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๖. คณะกรรมการฝ่ายติดตามประเมินผล

๖.๑	นายदनัย คำผุย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ รักษาการ ในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	ประธานกรรมการ
๖.๒	นางประดิษฐา ธนรุ่งเรืองทวี	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รองประธานกรรมการ
๖.๓	นางวรรณภา กฤติยาวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนท่าตูมประชาเสรมวิทย์	กรรมการ
๖.๔	นายทรงไทย ปิยโชติสกุลชัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียนวิวัฒน์โยธิน	กรรมการ
๖.๕	นางจิอาภา คณิงเพียร	รองผู้อำนวยการโรงเรียนบุแกรงวิทยาคม	กรรมการ
๖.๖	นางสาวพรรณภาวดี บุญสด	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๖.๗	นางสาวบุญญาภรณ์ ผูกเพชร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำแบบวัดผลก่อนและหลังการอบรม จัดทำแบบประเมินการอบรม จัดทำสรุปรายงานผลการอบรม
ความสำเร็จ สรุปปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
และเกิดผลดีต่อทางราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงาน ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ทราบ เพื่อพิจารณาแนวทางแก้ปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสำเริง บุญโต)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

๗. คิดริเริ่มโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม นักเรียนสามารถปฏิบัติได้จริง และส่งผลต่อการพัฒนาโรงเรียน
๘. ชี้แจงให้ความรู้และประโยชน์ของกิจกรรมสภานักเรียนกับโรงเรียนอื่นๆ และเครือข่าย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดผลดีต่อทางราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงาน ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ทราบ เพื่อพิจารณาแนวทางแก้ปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสำเริง บุญโต)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์



**คู่มือการจัดกิจกรรมสถานักเรียน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์**