

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน
กิจกรรมสภานักเรียนโรงเรียนสาครพิทยาคม

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕ (จังหวัดชัยนาท)
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสภานักเรียน โรงเรียนสาครพิทยาคม จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสภานักเรียนสำหรับผู้เกี่ยวข้อง จะได้นำความรู้ไปใช้ได้อย่างเหมาะสม

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสภานักเรียน โรงเรียนสาครพิทยาคม ประกอบด้วย ๒ ส่วนคือส่วนที่ ๑ บทนำ และส่วนที่ ๒ แนวทางการดำเนินกิจกรรม

ขอขอบคุณคณะทำงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ร่วมจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสภานักเรียนโรงเรียนสาครพิทยาคม ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินกิจกรรมสภานักเรียนได้เป็นอย่างดี

โรงเรียนสาครพิทยาคม

ส่วนที่ ๑
บทนำ

หลักการและเหตุผล

เด็กและเยาวชนเป็นทรัพยากรที่มีค่ายิ่ง หากได้รับโอกาสในการพัฒนาความสามารถอย่างเต็มศักยภาพ ย่อมเป็นกำลังสำคัญในการสืบทอดความเป็นชาติ สามารถพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้า เทียบเท่านานาอารยประเทศ เด็กและเยาวชนจึงเป็นความหวังในการจรรโลง ชาติ ศาสนาพระมหากษัตริย์ ภูมิปัญญาวัฒนธรรม และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติให้อยู่คู่สังคมไทยสืบไป

ด้วยความตระหนักถึงความสำคัญของเด็กและเยาวชน โรงเรียนสาครพิทยาคม จึงได้ขับเคลื่อนการดำเนินงานกิจกรรมสภานักเรียน เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปใช้ในการส่งเสริมและสร้างความตระหนักให้นักเรียนได้เรียนรู้บทบาทหน้าที่ความเป็นพลเมืองและวิถีประชาธิปไตย อันได้แก่ คารวธรรม สามัคคีธรรม ปัญญาธรรม รวมทั้งหลักธรรมาภิบาล การมีจิตอาสาและพัฒนาตนเองอย่างเต็มตามศักยภาพ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร รวมถึงค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการดังนี้

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 เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักเคารพผู้ใหญ่

๙. มีสติ รู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ

๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม มีภูมิคุ้มกันที่ดี

๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกายและจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำหรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักศาสนา

๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

ในการดำเนินงาน เพื่อปลูกฝังกิจกรรมสภานักเรียนให้เกิดขึ้นกับเด็กและเยาวชนไทยให้เป็นไปในรูปแบบหรือทิศทางที่เหมาะสม โรงเรียนสาครพิทยาคม จึงได้กำหนดมาตรการและแนวทางในการดำเนินงานกิจกรรมสภานักเรียนไว้ดังนี้

มาตรการ

๑. ให้สถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมสภานักเรียน เพื่อเสริมสร้างผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ

๒. ให้สถานศึกษาส่งเสริม สนับสนุน สภานักเรียนได้มีโอกาสมีส่วนร่วมในกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

๓. ให้สถานศึกษาส่งเสริม สนับสนุน สภานักเรียนสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชน องค์กร ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๔. ให้สถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานสภานักเรียนอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการดำเนินงานตามมาตรการ

๑. สถานศึกษาดำเนินการจัดตั้งสภานักเรียนในสถานศึกษา ๑ สภา

๒. สถานศึกษาจัดทำระเบียบ / ข้อบังคับ / ธรรมนูญ ว่าด้วยสภานักเรียน และคู่มือแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมสภานักเรียนของสถานศึกษา

๓. สถานศึกษาต้องบูรณาการกิจกรรมสภานักเรียน ให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. สถานศึกษาต้องส่งเสริม สนับสนุน และวางแผนการดำเนินงานร่วมกับสภานักเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๕. สถานศึกษาส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมสภานักเรียน ตามวิถีประชาธิปไตย หลักธรรมาภิบาล ให้สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม นำเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและความเป็นพลโลก

๖. สถานศึกษาพิจารณารับนักเรียนที่ปฏิบัติกิจกรรมด้านสภานักเรียนที่มีผลงานเชิงประจักษ์ เข้าศึกษาต่อในระดับชั้นที่สูงขึ้น ตามสัดส่วนหรือจำนวนที่เหมาะสม

โรงเรียนสาครพิทยาคม ได้ตระหนักและเห็นคุณค่าของการพัฒนานักเรียนผ่านกิจกรรมสภานักเรียน เพื่อให้เกิดประสบการณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบูรณาการกิจกรรมสภานักเรียนเข้ากับการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ของสถานศึกษาให้เกิดผลตามเงื่อนไขความสำเร็จที่กำหนด โดยมีการดำเนินการส่งเสริมสนับสนุน เพื่อผลักดันให้สถานศึกษาได้จัดกิจกรรมสภานักเรียนในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โรงเรียนสาครพิทยาคม จึงได้จัดทำคู่มือการจัดกิจกรรมสภานักเรียนขึ้น เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานสภานักเรียน ผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสภานักเรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษา มีแนวทางในการดำเนินงานสภานักเรียนที่ครอบคลุมภารกิจ

๒. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานสภานักเรียน สามารถจัดกิจกรรมสภานักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เพื่อให้สภานักเรียนสามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

ขอบข่ายเนื้อหา

เอกสารคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสภานักเรียนกำหนดขอบข่ายเนื้อหาสาระที่สำคัญไว้ ดังนี้

๑. ที่มาสภานักเรียน

๒. โครงสร้างสภานักเรียน

๓. รูปแบบการประชุมสภานักเรียน

๔. เครือข่ายและการมีส่วนร่วม

๕. การบูรณาการการเรียนรู้

๖. การเสนอโครงการ

๗. การประเมินกิจกรรมสภานักเรียน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สถานศึกษา สามารถดำเนินงานสภานักเรียนที่ครอบคลุมภารกิจ

๒. ผู้รับผิดชอบงานสภานักเรียน สามารถจัดกิจกรรมสภานักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. สภานักเรียนสามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

ส่วนที่ ๒
แนวทางการดำเนิน
กิจกรรมสภานักเรียน

การดำเนินกิจกรรมสภานักเรียนได้กำหนดรูปแบบและแนวทางเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ครอบคลุมภารกิจงานสภานักเรียนตามกิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ ที่มาสภานักเรียน

กระทรวงศึกษาธิการโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดนโยบายและจุดเน้นในการพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีคุณธรรมนำความรู้ ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย ดังนั้น การพัฒนาผู้เรียนโดยการส่งเสริมกิจกรรมสภานักเรียน เป็นกิจกรรมหนึ่งที่สามารถตอบสนองการส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย เพื่อสร้างความตระหนักและความสำนึกด้านประชาธิปไตย โดยสภานักเรียนเป็นกิจกรรมหนึ่งที่ปลูกฝังวิถีประชาธิปไตยให้นักเรียนทุกคน ได้เรียนรู้ ร่วมกิจกรรม มีการส่งเสริมกิจกรรมการเลือกตั้งรวมถึงเป็นกลไกสำคัญในการฝึกให้นักเรียนเห็นคุณค่าของการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งสภานักเรียน ดังนี้

วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

การได้มาซึ่งสภานักเรียนของแต่ละโรงเรียนนั้น จะต้องเป็นไปตามระเบียบ / ข้อบังคับ / ธรรมนูญว่าด้วยสภานักเรียนของแต่ละโรงเรียนจะต้องกำหนดรูปแบบหรือองค์ประกอบของสภานักเรียนไว้ เช่น สมาชิกสภานักเรียนที่ได้มาจากการดำเนินการเลือกตั้งในระดับโรงเรียน อาจจะเลือกตั้งแบบเป็นทีม หรือเป็นรายบุคคลที่ลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นประธานสภานักเรียนมีการกำหนดตำแหน่ง จำนวนคณะกรรมการ บทบาทหน้าที่และคุณสมบัติต่างๆ ของผู้ที่จะเข้ามาทำหน้าที่ในสภานักเรียน

สำหรับที่มาของสภานักเรียน โรงเรียนควรมีการดำเนินงานโดยเริ่มจากการแต่งตั้งคณะครูที่ปรึกษากิจกรรมสภานักเรียนของโรงเรียน เพื่อศึกษาหาความรู้วางแผนการดำเนินงานศึกษาแนวทางการดำเนินงานสภานักเรียนจัดทำระเบียบ / ข้อบังคับ / ธรรมนูญของโรงเรียน ว่าด้วยสภานักเรียนโดยคณะครูที่ปรึกษาสนับสนุนให้มีการตั้งพรรค / กลุ่ม เพื่อส่งเสริมกิจกรรมเลือกตั้งสภานักเรียน โรงเรียนมีการดำเนินการรับสมัครตัวแทนสภานักเรียน เปิดโอกาสให้มีการรณรงค์หาเสียงเลือกตั้งผู้แทนนักเรียนเพื่อเข้าไปทำหน้าที่ในสภา

นักเรียน ดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนนักเรียนโดยเปิดโอกาสให้นักเรียนทุกคนในโรงเรียนเข้ามามีส่วนร่วมมีการนับคะแนนตลอดจนประกาศผล การเลือกตั้งอย่างเป็นทางการ และสุดท้ายโรงเรียนต้องออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภานักเรียน

แนวทางการประเมินที่มาสภานักเรียน

๑. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบ / ข้อบังคับ / ธรรมนูญของโรงเรียนว่าด้วยสภานักเรียนให้มีความเหมาะสมตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และสอดคล้องกับรูปแบบการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. สังเกตการณ์ การรณรงค์หาเสียงเลือกตั้ง การมีส่วนร่วมในการเลือกตั้งของนักเรียน และการดำเนินการเลือกตั้งสภานักเรียน

การสรุปและรายงานผล

๑. ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม

๒. ปรับปรุงแก้ไขในกรณีที่ไม่เป็นไปตามแนวทางที่เหมาะสม

๓. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบและลงนาม

กิจกรรมที่ ๒ โครงสร้างสภานักเรียน

บทบาทหน้าที่ของสภานักเรียนเป็นผู้นำในการปฏิบัติกิจกรรมในโรงเรียนที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและส่วนรวม รวมถึงเป็นกลไกสำคัญให้นักเรียนเห็นคุณค่าของระบบการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ประกอบกับโรงเรียนได้มี ระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญว่าด้วยสภานักเรียนไว้ตามบริบทของแต่ละโรงเรียน ดังนั้น ในการจัดโครงสร้างสภานักเรียน จึงควรพิจารณาจากกรอบภาระงานและควรกำหนดโครงสร้างสภานักเรียน ดังนี้

วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

โดยทั่วไปโครงสร้างและรูปแบบของสภานักเรียนแต่ละโรงเรียนจะประกอบด้วยสมาชิกในสภานักเรียนสองลักษณะคือ สมาชิกสภานักเรียนที่ได้มาจากการดำเนินการเลือกตั้งในระดับโรงเรียน อาจจะเลือกตั้งแบบเป็นทีมหรือเป็นรายบุคคล ที่ลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นประธานสภานักเรียน และคณะกรรมการที่มาจากการเลือกตั้งในระดับชั้นเรียน เพื่อเป็นตัวแทนของนักเรียนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสภานักเรียนด้วย ขนาดและจำนวนของสมาชิกสภานักเรียนนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบ / ข้อบังคับ / ธรรมนูญของโรงเรียน

หากโรงเรียนเห็นสมควรที่จะเปิดโอกาสให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานกิจกรรมสภานักเรียน โรงเรียนอาจจะกำหนดให้สภานักเรียนมีคณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ ที่สอดคล้องกับโครงสร้าง แต่ทั้งนี้ต้องมี

การกำหนดจำนวน บทบาทหน้าที่ ของคณะอนุกรรมการนั้นไว้ในระเบียบ / ข้อบังคับ / ธรรมนูญว่าด้วยสภานักเรียนด้วย

แนวทางการประเมินโครงสร้างสภานักเรียน

๑. ตรวจสอบการกำหนดโครงสร้างให้ครบถ้วนตามตัวอย่างรูปแบบกำหนดโครงสร้างสภานักเรียน

๒. มีการมอบหมายงานของสภานักเรียนให้คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ

การสรุปและรายงานผล

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง

๒. ปรับปรุงแก้ไขในกรณีที่ไม่เป็นไปตามแนวทางที่เหมาะสม

๓. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบและลงนาม

กิจกรรมที่ ๓ รูปแบบการประชุมสภานักเรียน

รูปแบบและการกำหนดระเบียบวาระการประชุม

คำว่า“ ระเบียบวาระ” หมายความว่าลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๒๕๔๒: ๖๗๔) คำคำนี้จึงใช้สำหรับการประชุมโดยเฉพาะ บางหน่วยงานใช้คำว่า“ วาระ” ซึ่งอาจเพราะเห็นว่าเป็นคำสั้นๆ แต่คำนี้ควรใช้เฉพาะในภาษาพูดเท่านั้น ไม่ควรใช้ในรายงานการประชุม เพราะมิได้มีความหมายเกี่ยวกับการประชุมแต่อย่างใด

ระเบียบวาระการประชุมมีความสำคัญหลายประการ กล่าวคือ ทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุมและทราบประเด็นล่วงหน้าสามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม หากไม่เข้าประชุมควรมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ เข้าประชุมแทน นอกจากนั้นยังเป็นการจัดระเบียบการประชุมให้ดำเนินไปตามลำดับ ป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระหรืออภิปรายนอกเรื่อง ประธานสามารถจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระต่างๆ หากไม่มีระเบียบวาระชัดเจน อาจมีการอภิปรายมากเกินจำเป็น ทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาได้

การประชุมเป็นกิจกรรมที่ทำให้บุคลากรในองค์กรเกิดความเข้าใจที่ตรงกันได้รวบรวมความคิดเห็นวิธีการแก้ปัญหาต่างๆ จากสมาชิกอย่างทั่วถึงสมาชิกผู้ร่วมประชุมต้องรู้บทบาทหน้าที่ของตน ทั้งผู้ทำหน้าที่ประธานต้องสามารถใช้เทคนิคในการนำและควบคุมการประชุมเพื่อให้ ผู้เข้าประชุมมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นมีการเสนอความคิดที่ทำให้เกิดการยอมรับและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๑. การจัดรูปแบบโต๊ะประชุม

๑. ๑ โต๊ะประชุมของคณะกรรมการสภานักเรียน กับโต๊ะครูที่ปรึกษา / ผู้เข้าร่วมประชุม ต้องแยกออกจากกัน

๑. ๒ ต้องมีป้ายชื่อ-สกุล ตำแหน่งของคณะกรรมการสภานักเรียน / ครูที่ปรึกษา

๑. ๓ การจัดโต๊ะประชุม เพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุมและเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธานและเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุม การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบแบบการจัดประชุมที่เป็นที่นิยมใช้มี ๙ แบบดังนี้

แบบที่ ๑ จัดแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ (I)

แบบที่ ๒ จัดแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ (U)

แบบที่ ๓ จัดแบบตัวอักษรทีในภาษาอังกฤษ (T)

แบบที่ ๔ จัดแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ (๐)

แบบที่ ๕ จัดแบบเกือกม้า

แบบที่ ๖ จัดแบบรูปครึ่งวงกลม

แบบที่ ๗ จัดแบบรูปสี่เหลี่ยม

แบบที่ ๘ จัดแบบชั้นเรียน

แบบที่ ๙ จัดแบบออดิทอเลี่ยม (โรงภาพยนตร์)

๒. รูปแบบและการกำหนดระเบียบวาระการประชุม

๒. ๑ รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการได้กำหนดระเบียบวาระไว้ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑. ๑.....

๑. ๒.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ .../....

๒. ๑.....

๒. ๒.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมทราบ

๓. ๑.....

๓. ๒.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา

๔. ๑.....

๔. ๒.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕. ๑.....

๕. ๒.....

ฯลฯ

๒. ๒ รูปแบบที่ไม่เป็นทางการ ที่ประชุมอาจกำหนดรูปแบบง่ายๆ โดยไม่ต้องมีระเบียบวาระครบถ้วนในการประชุมที่ไม่เป็นทางการหรือการประชุมกลุ่มย่อย (หัวข้อการประชุมเพียงแต่เรียงลำดับ ๑-๒-๓-๔-๕)

๒. ๓ รูปแบบที่หน่วยงานกำหนดบางหน่วยงานอาจกำหนดรูปแบบเฉพาะ เช่น เพิ่มระเบียบวาระ " เรื่องทักท้วง" ในกรณีที่เป็นเรื่องพิจารณาตามปกติประจำทุกครั้ง ไม่ต้องมีการอภิปราย หากไม่มีการทักท้วงก็ถือว่าเห็นชอบ ทั้งนี้ เพื่อประหยัดเวลา ในการประชุม

๓. ขั้นตอนการดำเนินการประชุม

๓. ๑ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้วหากไม่มีเรื่องแจ้งเพื่อทราบก็เขียนว่า" ไม่มี" ระเบียบวาระที่ ๑ นี้ ไม่ต้องมีการ" ลงมติ" เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณาแต่อาจมี" ข้อสังเกต" ได้ ระเบียบวาระนี้ จะลงท้ายว่า "ที่ประชุมรับทราบ" ที่ประชุมบางแห่งใช้คำว่า " เรื่องแจ้งเพื่อทราบ" ซึ่งไม่ชัดเจนว่าผู้ใดแจ้ง บางแห่งนำระเบียบวาระที่ ๓ มารวมด้วย คือกรรมการต่างๆ แจ้งหรือรายงานที่ประชุมด้วย ซึ่งอาจทำให้สับสน ฉะนั้น หากเป็นการประชุมที่สำคัญควรแยกระเบียบวาระที่ ๑ ให้ประธานเป็นผู้แจ้ง

๓. ๒ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา หรือประธานมอบหมายให้เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยอาจให้พิจารณาทีละหน้า ในกรณีที่มิได้แจกล่วงหน้า หรือรวบยอดทั้งฉบับในกรณีที่แจกล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไข เลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า" ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....โดยไม่มีการแก้ไข (หรือมีการแก้ไข)" การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือ มีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นนานมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. ๓ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมทราบ

บางแห่งใช้คำว่า“ เรื่องสืบเนื่อง” คือสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อนๆ แต่การใช้คำว่า “เรื่องสืบเนื่อง” อาจทำให้เกิดความผิดพลาดโดยมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในระเบียบวาระนี้ทำให้สับสนกับระเบียบวาระที่ ๔ ซึ่งเป็นเรื่องพิจารณาโดยเฉพาะในการประชุม ส่วนใหญ่ ระเบียบวาระที่ ๓

เป็นเรื่องที่ผู้เข้าประชุมจะรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญในหน่วยงานของตน ที่ประชุมเพียงแต่“ รับทราบ” หรือ “มีข้อสังเกต” เช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ ๑

๓. ๔ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้คณะกรรมการได้ศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้คณะกรรมการอ่านด้วย หัวข้อต่างๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ ชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่านและในที่ประชุมก็อภิปรายได้ตรงประเด็น ระเบียบวาระที่ ๔ เป็นเรื่องที่เสนอที่ประชุมพิจารณา และจะลงท้ายด้วยมติที่ประชุม เช่น“ ที่ประชุมมีมติอนุมัติ ตามเสนอ” หรือ“ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้ ๑. ๒. ๓.” หรือที่ประชุมมีมติเห็นชอบมติที่ประชุมจะต้องกระชับหรือชัดเจนว่า อนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใครทำอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไร อย่างไร เป็นต้น

๓. ๕ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้อาจจะเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มิได้แจ้งล่วงหน้า มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระที่ ๔ ประธานอาจนำมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๕ หรืออาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีการลงมติก็ได้ ภาษาพูดเรียกว่า“ วาระจร”

๔. การรายงานผลการประชุม

๔. ๑ ความหมายของรายงานการประชุม

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

๔. ๒ ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเป็นรายงานประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งสรุปได้ดังนี้

๑) เป็นองค์ประกอบของการประชุมการประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ ๘ ประการ ได้แก่ ๑) ประธาน ๒) องค์ประชุม ๓) เลขานุการ ๔) ญัตติ ๕) ระเบียบวาระการประชุม ๖) มติ ๗) รายงานการประชุมและ ๘ หนังสือเชิญประชุม

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

๓) เป็นเครื่องมือติดตามงานรายงาน การประชุมที่มีการบันทึกมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระ “เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ” ซึ่งผู้ปฏิบัติ จะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้ จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่

๔) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติการประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมติ ก็สามารถใช้รายงานการประชุม เป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามกฎหมายได้

๕) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อนเพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนั้นยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

การเขียนรายงานการประชุมมีรายละเอียดดังนี้

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้นเช่นรายงานการประชุมคณะกรรมการ .....

๒. ครั้งที่.....ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่เรียงไปตามลำดับ เช่นครั้งที่ ๑/๒๕๕๘

๓. เมื่อ.....ให้ลงวัน เดือน ปี และเวลาที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวเลขของปีพุทธศักราช และเวลาที่ประชุม เช่น เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐. ๐๐ น. เป็นต้น

๔. ณ.....ให้ลงชื่อสถานที่ที่ประชุม

๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งเข้าประชุม ในกรณีที่มีผู้เข้าประชุมแทนให้ลงชื่อ ผู้เข้าประชุมแทนและลงว่าเข้าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้เข้าประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๘. เริ่มประชุมเวลาให้ลงเวลา ที่เริ่มประชุม

๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

๙. ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๙. ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

๙. ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๙. ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๙. ๕ เรื่องอื่นๆ

๑๐. เลิกประชุมเวลาให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. ผู้บันทึกการประชุม ให้ลงชื่อผู้บันทึกการประชุมครั้งนั้น (ควรพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้น)

๑๒. ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม (ควรพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย)

๕. แนวการประเมินรูปแบบการประชุมคณะกรรมการสภานักเรียน

การประเมินรูปแบบประชุมสภานักเรียน คณะกรรมการสภานักเรียนจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการ ดังนี้

๕.๑ ก่อนดำเนินการประชุม

๑) การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

๒) การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม / เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓) การเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม

๕. ๒ ระหว่างดำเนินการประชุม

๑) ถ้ามีโต๊ะหมู่บูชาสภานักเรียนควรปฏิบัติอย่างไร

๒) ถ้าไม่มีโต๊ะหมู่บูชาสภานักเรียนควรปฏิบัติอย่างไร

๓) การทำหน้าที่ของประธานสภานักเรียน

๔) การทำหน้าที่ของเลขานุการ

๕) การทำหน้าที่ของสมาชิก

๖) การเริ่มต้นการประชุม ประธานตรวจสอบความพร้อมและองค์ประชุม เปิดการประชุมโดยเริ่มต้นในระเบียบวาระที่ ๑ หรือเกริ่นนำแล้วมอบให้รองประธาน หรือกรณีประธานไม่อยู่ในที่ประชุม ให้เลือกผู้ที่ทำหน้าที่เป็นประธาน ในครั้งนี้ เพื่อดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม

๗) ระเบียบวาระที่ ๒ ประธานจะดำเนินการเอง หรือมอบหมายให้เป็นหน้าที่ของเลขานุการเป็นคนดำเนินการก็ได้ แต่ในขั้นตอนที่ให้ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุม ต้องเป็นหน้าที่ของประธาน

๘) ประธานหรือผู้ที่ทำหน้าที่ประธาน ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด

๙) การจดบันทึกการประชุม เป็นหน้าที่ของเลขานุการ / ผู้ช่วยเลขานุการโดยตรง ให้สังเกตว่าสมาชิกมีการจดบันทึกการประชุมหรือไม่หากไม่จด ควรเสนอแนะให้สมาชิกจดบันทึก เพื่อเป็นการทบทวนบทบาทหน้าที่ของตนเองหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ประธานควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปตามวาระการประชุม ต้องสามารถสรุปประเด็นจากการประชุม และหยุดข้อโต้แย้งในที่ประชุม และที่สำคัญทุกครั้งที่มีการลงมติในที่ประชุม ต้องเป็นบทบาทของประธานเท่านั้น เรื่องบางเรื่องไม่จำเป็นต้องลงมติก็ได้ หากสมาชิกในที่ประชุมทุกคนเห็นชอบ เมื่อมีข้อขัดแย้งจึงขอมติในที่ประชุม

๑๑) สมาชิกแสดงความคิดเห็น ต้องเคารพสิทธิ์และให้เกียรติในที่ประชุมโดยการยกมือ ประธานอนุญาตให้พูดจึงพูดได้ แนะนำตัว ตำแหน่งแล้วจึงพูด

๕.๓ การลงมติในที่ประชุม เป็นบทบาทหน้าที่ของประธานต้องดำเนินการดังนี้

๑) ประธานเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนได้อภิปรายเสนอความคิดเห็นโดยเสมอภาคตามประเด็นที่เสนอในที่ประชุม

๒) ประธานสรุปประเด็นว่าใครเสนออะไรในที่ประชุม แล้วจึงถามความเห็นในที่ประชุม และสรุปผลเป็นเรื่องๆ ไปในคราวเดียวกัน

๕. ๔ เมื่อจบการประชุม

๑) เมื่อประธานสอบถามความคิดเห็นประเด็นอื่นๆในที่ประชุมเพิ่มเติมก่อนมอบหมายเลขานุการสรุปรายงานการประชุมปิดการประชุม

๒) เมื่อจบการประชุมแล้ว ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนลักษณะเดียวกับการเริ่มต้นการประชุม

๓) นำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาโดยผ่านครูที่ปรึกษา

๔) จัดเอกสารรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมในการประชุมคณะกรรมการสภานักเรียนครั้งต่อไป

กิจกรรมที่ ๔ เครือข่ายสภานักเรียนและการมีส่วนร่วม

การมีส่วนร่วมกิจกรรมต่างๆ โดยสภานักเรียน หมายถึง การที่สภานักเรียนเข้าไปมีส่วนร่วมในการประชุม การวางแผน การเสนอแนะ การจัดทำโครงการ การบริหาร การจัดการการจัดหางบประมาณ ตลอดจนการร่วมมือปฏิบัติงานหรือดำเนินงาน ร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ

วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

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

๒. สภานักเรียนจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อเสนอกิจกรรม / โครงการเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภานักเรียน (เป็นโครงการ / กิจกรรมที่เสนอโดยคณะกรรมการสภานักเรียนเองหรือผ่านมาทางผู้บริหาร ครู / หน่วยงานและองค์กรต่างๆ)

๓. สภานักเรียนกำหนดแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม / ปฏิทินและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. สภานักเรียนเสนอโครงการ / กิจกรรม / ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณา

๕. สภานักเรียนมอบหมายงานแบ่งหน้าที่ในการดำเนินงานประสานงาน

๖. สภานักเรียนปฏิบัติงานตามแผนงาน / ปฏิทินร่วมกับบุคลากรองค์กรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

ตัวอย่างเอกสารการสร้างเครือข่าย

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

๒. ระเบียบวาระการประชุม

๓. แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม / ปฏิทิน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

๕. การดำเนินงานตามแผนงาน

๖. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

๗. ประเมินสรุปผลการดำเนินงาน

ตัวอย่างกิจกรรมสภานักเรียนรู้คิดมีจิตอาสา

๑. สภานักเรียนเข้าร่วมประชุมกับบุคลากร / หน่วยงาน / องค์กรที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม

๒. สภานักเรียนจัดประชุมสมาชิกเสนอเรื่องของการพัฒนานักเรียนในโรงเรียนให้รู้จักคิด มีจิตอาสา เช่น การมีมารยาท การรักษาวัฒนธรรมไทย / ท้องถิ่น การมีสติในการใช้เครื่องมือสื่อสารต่างๆ รวมทั้งการปลูกฝังให้นักเรียนมีจิตอาสา (ที่ประชุมเห็นชอบ และขอรับคำแนะนำจากครูที่ปรึกษาสภานักเรียน)

๓. คณะกรรมการสภานักเรียนจัดทำโครงการ ขอความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษาเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณา

๔. ผู้บริหารสถานศึกษาเห็นชอบโครงการและแต่งตั้งครูที่ปรึกษาร่วมดำเนินการกับสภานักเรียน (งบประมาณมี ๓ ส่วนคือ ๑. โรงเรียนสนับสนุน ๒. สภานักเรียนขอความร่วมมือกับผู้ปกครอง ๓. ขอรับการสนับสนุนจากองค์กรหน่วยงานต่างๆ)

๕. สภานักเรียนนำเสนอโครงการ / ประสานความร่วมมือ / ขอรับการสนับสนุนจากเพื่อนๆในโรงเรียน ผู้ปกครอง / ครู / องค์กรหน่วยงานต่างๆ

๖. ดำเนินงานตามแผน

๗. ประเมิน / สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

แนวทางการประเมินเครือข่ายสภานักเรียนและการมีส่วนร่วม

๑. ตรวจสอบความครอบคลุม เพียงพอ ในการนำเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบเอกสารโครงการ / กิจกรรมบันทึกการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเอกสารมอบหมายงานหรือเอกสารอื่นๆ ที่บ่งบอกถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังเช่น

• ภาพถ่าย บันทึกความเข้าใจ บันทึกความร่วมมือ หนังสือติดต่อประสานงาน หนังสือขอความร่วมมือ หนังสือแจ้งอื่นๆ

• การแลกเปลี่ยนข้อมูล และความคิดเห็นในการพัฒนาเครือข่ายแนวทางการดำเนินความร่วมมือระหว่างเครือข่ายอย่างเป็นระบบ

การสรุปและรายงาน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมในการนำเสนอข้อมูล

๒. ตรวจสอบความครบ

การบริหารจัดการการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียน

การบริหารจัดการการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียนให้ประสบผลสำเร็จระดับโรงเรียน ควรดำเนินการ ดังนี้

แนวปฏิบัติระดับสถานศึกษา

๑) กำหนดเป็นนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษาในการดำเนินงานการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียน

๒) สร้างความเข้าใจร่วมกันทั้งโรงเรียน รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยการประชุม อบรม จัดค่าย และประชาสัมพันธ์ในด้านต่างๆ

๓) ศึกษาบริบทของสถานศึกษาทุกด้าน เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของสถานศึกษา จำนวนครู จำนวนนักเรียน ห้องเรียนห้องปฏิบัติการห้องสมุด ห้อง ICT ระบบอินเตอร์เน็ต เครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกสื่อแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ ที่จำเป็นต้องใช้ในการสนับสนุนการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียน

๔) จัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและบริบทของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ในปัจจุบัน และเป็นข้อมูลพร้อมที่จะนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน

๕) สนับสนุนงบประมาณ เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ วัสดุ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

๖) สร้างความร่วมมือและใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียนตามบริบทและสภาพของโรงเรียน

๗) จัดซื้อ จัดหา และซ่อมแซมสิ่งต่างๆ ที่จะใช้ในการสนับสนุนการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ

๘) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูแต่ละระดับชั้นจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียน

๙) จัดตารางเรียนที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียน

๑๐) จัดบรรยากาศ และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียน

๑๑) ส่งเสริมให้ครูใช้วิธีการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง และใช้วิธีที่หลากหลาย

๑๒) นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียน สะท้อนผลการจัดกิจกรรมร่วมกัน และปรับปรุง พัฒนาให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

แนวปฏิบัติระดับชั้นเรียน

๑) ครูแต่ละระดับชั้น ศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตร และการออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) ศึกษาและทำความเข้าใจการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียน และวิธีการจัดการเรียนรู้บูรณการสาระการเรียนรู้

๓) ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในระดับชั้นเดียวกันร่วมกันประชุมวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ร่วมกันจัดทำหน่วยการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของ สภานักเรียน และวางแผนจัดการเรียนรู้ตลอดภาคเรียน / ปีการศึกษา

๔) วางแผนและออกแบบการวัด และประเมินผลการจัดการเรียนรู้

๕) นำแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียนลงสู่การปฏิบัติ

๖) ใช้การนิเทศภายในเป็นเครื่องมือในการปรับปรุง จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการปฏิบัติเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ

๗) รายงานผลการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียนเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเป็นรายภาค / รายปี

ประโยชน์และความสำคัญของการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียน

๑) เป็นการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการดำเนินชีวิตจริง เพราะในชีวิตประจำวันการทำกิจกรรมต่างๆ ไม่ได้แยกส่วนในการใช้องค์ความรู้แต่ใช้ความรู้ที่หลากหลายสาขาที่มีความสัมพันธ์กันต่อการทำเรื่องใดเรื่องหนึ่งและมีการบูรณาการองค์ความรู้ที่สอดรับกันจนงานหรือกิจกรรมที่ทำสำเร็จ

๒) ทำให้ครูผู้สอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ มีกระบวนการทำงานร่วมกัน มีแนวทางการจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียนที่เกิดจากการวางแผน การจัดการเรียนการสอนร่วมกันอย่างมีระบบครบวงจรตั้งแต่หลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผล

๓) เป็นกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเสริมสร้างสมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียน การใฝ่หาความรู้ รู้จักคิดวิเคราะห์ และมีคุณธรรมจริยธรรม

๔) ทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้แบบบูรณาการเป็นองค์รวม ลดการใช้เวลาเรียนที่มีความซ้ำซ้อนของเนื้อหาและภาระงาน และมีโอกาสทำกิจกรรมนอกห้องเรียนมากขึ้น

๕) ช่วยให้ผู้เรียนเชื่อมโยงความรู้ในห้องเรียนกับความรู้นอกห้องเรียนเข้าด้วยกัน อย่างกลมกลืน ไม่เรียนรู้แบบแยกส่วน ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิ่งที่เรียนมากขึ้น

๖) ทำให้ผู้เรียนสามารถเชื่อมโยงความรู้เก่ากับความรู้ใหม่ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๗) ทำให้ลดภาระงานและเวลาในการเรียนรู้ในห้องเรียน

๘) ช่วยให้ผู้เรียนสร้างองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง

๙) ช่วยให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ในการดำเนินชีวิตได้

การจัดการเรียนรู้บูรณาการสาระการเรียนรู้ของสภานักเรียน

การจัดการเรียนรู้บูรณาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้กับกิจกรรมสภานักเรียน เป็นการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงระหว่างหลักสูตรสถานศึกษากระบวนการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลอย่างสอดคล้องสัมพันธ์กัน เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเชื่อมโยงความรู้ ความคิด ทักษะ และประสบการณ์อย่างหลากหลาย สามารถสร้างองค์ความรู้ได้ด้วยตนเองนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างสอดคล้องกับความเป็นจริง ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นของโลกในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิผลด้วยการวางแผนและดำเนินการดังนี้

๑) วิเคราะห์หลักสูตร

๒) กำหนดเนื้อหา / สาระการเรียนรู้

๓) กำหนดเวลา / กำหนดการสอน

๔) จัดทำโครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการ จัดทำได้ ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการ ที่บูรณาการได้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และครอบคลุมทุกมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด

กรณีที่ ๒ โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการ ที่บูรณาการได้บางกลุ่มสาระการเรียนรู้ บางมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด และหน่วยการเรียนรู้ตามธรรมชาติของวิชา

กิจกรรมที่ ๖ การเสนอโครงการโครงการ

เป็นกิจกรรมการวางแผนเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาการดำเนินงานกิจกรรม สภานักเรียน โดยการมีส่วนร่วมของสภานักเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีเป้าหมาย มีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ชื่อโครงการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สภานักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และวิธีการในการเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณจากโรงเรียน / หน่วยงาน / เครือข่ายอื่นๆสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมสภานักเรียน

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๓. ๑. สภานักเรียนระดมปัญหาเพื่อจัดทำโครงการ

๓. ๒. จัดทำรายละเอียดโครงการ

๓. ๓. เสนอโครงการต่อสภานักเรียน

๓. ๔. สภานักเรียนร่วมกันพิจารณาวางแผนให้ความเห็นชอบ

๓. ๕. ประธานสภานักเรียนเสนอโครงการต่อโรงเรียน / หน่วยงาน / เครือข่ายอื่นๆ เพื่ออนุมัติโครงการ

๓. ๖. โรงเรียน / หน่วยงาน / เครือข่ายอื่นๆ อนุมัติโครงการ

๓. ๗. ดำเนินการตามโครงการ

๓. ๘. สรุปผลรายงานผลการดำเนินงาน

๔. ผังงาน (Flow Chart) การเสนอโครงการ

สภานักเรียนดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การศึกษา / วิเคราะห์ปัญหา

๒. จัดทำรายละเอียดโครงการ

๓. เสนอโครงการต่อที่ประชุมคณะกรรมการสภานักเรียนโดยผ่านความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา

๔. สภานักเรียนให้ความเห็นชอบ

๕. สภานักเรียน (ประธาน) เสนอโครงการต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๖. ผู้บริหารสถานศึกษา / หน่วยงาน / เครือข่ายอื่นๆ พิจารณาอนุมัติโครงการ

๗. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ

๘. สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ

กิจกรรมที่ ๗ การประเมินผลการจัดกิจกรรมสภานักเรียน

การประเมินผลการจัดกิจกรรมสภานักเรียน เป็นการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำผลมาใช้เป็นแนวทางกำหนดวิธีพัฒนางานซึ่งรูปแบบการประเมินจะต้องสอดรับกับการดำเนินกิจกรรม จึงจำเป็นที่คณะทำงานสภานักเรียนจะต้องเรียนรู้แนวทางการประเมินการดำเนินงานกิจกรรมสภานักเรียนเพื่อใช้เป็นเครื่องมือ ในการขับเคลื่อนกิจกรรมสภานักเรียนให้มีความสมบูรณ์รอบด้าน

การประเมินผลการดำเนินกิจกรรมสภานักเรียนกำหนดขั้นตอนไว้ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน

๒. กำหนดรูปแบบการประเมิน

๓. สร้างเครื่องมือวัดและประเมิน

๔. วัดและประเมินผล

๕. สรุปรายงานผล

เพื่อเป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานกิจกรรมสภานักเรียนดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดขั้นตอนการประเมินไว้ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน

ในการวางแผนการประเมินกิจกรรมสภานักเรียนมีขั้นตอน ดังนี้

๑. ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินกิจกรรม

๑. ๒ ประชุมคณะกรรมการรับผิดชอบการดำเนินงาน

๑. ๓ กำหนดแนวทางการประเมิน / สิ่งที่ต้องการประเมิน / เครื่องมือการประเมิน

๑. ๔ สร้างเครื่องมือการประเมิน

๑. ๕ นำเครื่องมือไปปรับใช้

๑. ๖ รวบรวมสรุปผลการประเมิน

๑. ๗ การรายงานผลกิจกรรม

๒. กำหนดรูปแบบการประเมินผลการดำเนินงาน

รูปแบบการประเมินผล เป็นกรอบหรือแนวคิดสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการ (Process) และวิธีการประเมินผล (Evaluation Method) โดยประกอบด้วยรูปแบบดังนี้

๒. ๑ การประเมินบริบทหรือสภาวะแวดล้อม (Content Evaluation)

- เพื่อประเมินสภาวะแวดล้อมหรือบริบทของกิจกรรม (ก่อนดำเนินกิจกรรม)

๒. ๒ การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation)

- เป็นการจัดหาข้อมูลและปัจจัยนำเข้าเพื่อใช้ในการตัดสินใจพิจารณาความเหมาะสมของแผนงาน (ก่อนดำเนินกิจกรรม)

๒. ๓ การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation)

- เพื่อตรวจสอบข้อบกพร่องศักยภาพวัสดุอุปกรณ์บุคลากร ฯลฯ

- เพื่อรวบรวมสารนิเทศสำหรับการตัดสินใจวางแผนงาน (ระหว่างดำเนินกิจกรรม)

๒. ๔ การประเมินผลผลิต (Product Evaluation)

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

๓. เครื่องมือประเมินผลการดำเนินงาน

เครื่องมือประเมินผลการดำเนินงาน เป็นสิ่งที่จะบอกให้เราทราบถึงความสำเร็จที่เกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด ดังนั้นกิจกรรมต่างๆ จำเป็นต้องใช้เครื่องมือการประเมินผลที่สอดรับกับการดำเนินงาน ทั้งนี้ เพราะการประเมินผลเป็นหัวใจของการรับรองความสำเร็จหลักการพื้นฐานในการประเมินผลทั่วๆ ไปนั้นจะต้องมีการวัด (Measurement) ข้อมูลดำเนินการไปด้วยเสมอการวัดจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะได้มาซึ่งข้อมูลเพื่อการประเมินผล

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

ตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลกิจกรรมประกอบด้วยแบบสังเกตแบบสัมภาษณ์

แบบสอบถาม และแบบประเมินผลอื่นๆ ซึ่งโดยปกติ ผู้ดำเนินการประเมินผลจำเป็นต้องพัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล หรือความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เช่น

๑. แบบสอบถาม (Questionnaire)

๒. แบบสัมภาษณ์ (Interview)

๓. แบบสังเกต (Observation)

๑. แบบสอบถาม (Questionnaire) เป็นเครื่องมือที่นิยมใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพราะประหยัดงบประมาณเวลาและเหมาะสมกับการเก็บข้อมูลที่อยู่ในลักษณะกระจายและมีจำนวนมากแบบสอบถามจำแนกได้ ๒ ชนิดคือ

๑. ๑ แบบสอบถามปลายปิด (Close Ended Questionnaire) เป็นแบบสอบถามที่กำหนดคำถามและมีคำตอบให้เลือก

๑. ๒ แบบสอบถามปลายเปิด (Open ended Questionnaire) เป็นแบบสอบถามที่กำหนดคำถามแล้วไม่มีคำตอบให้เลือกผู้ตอบสามารถเขียนตอบตามความคิดเห็นเช่นข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะที่มีต่อการดำเนินกิจกรรม

ลักษณะของแบบสอบถามที่ดี

๑) มีรูปแบบและตัวอักษรเหมาะสมได้ขนาดอ่านง่าย

๒) เรียงเลขข้อและหน้าอย่างมีระเบียบเว้นระยะให้เหมาะสมอ่านง่าย

๓) มีคำแนะนำในการตอบอย่างชัดเจน

๔) ข้อคำถามแต่ละข้อควรมีประเด็นหลักประเด็นเดียว

๕) จำนวนข้อคำถามไม่มากนัก

๒. แบบสัมภาษณ์ (Interview) การสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูลที่มีจุดมุ่งหมายแน่นอน อาจทำแบบเป็นทางการหรือแบบไม่เป็นทางการก็ได้ การสัมภาษณ์แบ่งออกเป็น ๒ ประเภทดังนี้

๒. ๑ การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้างแน่นอน (Un-structure Interview) ใช้ในกรณีที่ต้องการข้อมูลแนวลึกรายละเอียดมากๆ ในแบบสัมภาษณ์จะมีแต่หัวข้อใหญ่ๆ ข้อคำถามจะปรับไปตามข้อมูลที่ได้โดยผู้สัมภาษณ์ต้องไม่ทิ้งประเด็นหลัก

๒. ๒ การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structure Interview) แบบสัมภาษณ์แบบนี้ มีลักษณะเป็นแบบสอบถาม มีรายละเอียดของคำถามต่างๆ ที่ผู้สัมภาษณ์ต้องการถามผู้ถูกสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ทุกคนจะถามคำถามที่เหมือนๆ กัน

เทคนิคการสัมภาษณ์ที่ดี

๑. พยายามสร้างสถานการณ์ให้อยู่ในบรรยากาศของการสนทนา

๒. ให้ระลึกว่าการสัมภาษณ์มิใช่การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๓. หลีกเลี่ยงการพูดจาเชิงอบรมกับผู้ให้สัมภาษณ์

๔. ตั้งคำถามให้น่าสนใจ แต่หลีกเลี่ยงข้อความที่กระทบกระเทือนผู้ให้สัมภาษณ์

๕. ต้องมั่นใจว่าผู้ให้สัมภาษณ์เข้าใจคำถาม

๖. ควรมีคำถามที่ตรวจสอบคำตอบได้ โดยมิให้ผู้สัมภาษณ์รู้ตัว

๗. กรณีที่ผู้ให้สัมภาษณ์ตอบไม่ตรงประเด็น ต้องพยายามกลับเข้าสู่ประเด็น

๘. หากต้องใช้เครื่องบันทึกเสียงต้องขออนุญาตผู้ให้สัมภาษณ์

๓. แบบสังเกต (Observation) การสังเกตเป็นกระบวนการเก็บข้อมูลโดยการบันทึกพฤติกรรมของกลุ่มตัวอย่างในสถานการณ์เฉพาะโดยอาศัยประสบการณ์ของผู้สังเกต

ลักษณะของแบบสังเกต

๑. แบบตรวจสอบรายการ (Checklist) เป็นเครื่องมือที่ประกอบด้วยข้อความซึ่งระบุถึงพฤติกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการประเมิน การบันทึกส่วนใหญ่จะเป็นการบันทึกว่ามีหรือไม่มี

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

แนวทางการตรวจสอบการประเมินผลการจัดกิจกรรมของสภานักเรียน

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบประเมินกิจกรรมของสภานักเรียน

๒. ตรวจสอบความเพียงพอ และสอดคล้องของแบบประเมินผลกับเนื้อหากิจกรรม

๓. ตรวจสอบบันทึกการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเอกสารมอบหมายงานหรือเอกสารอื่นๆ

ที่บ่งบอกถึงรายละเอียดขอบข่ายหน้าที่ของผู้รับผิดชอบงานประเมินผล

๔. ตรวจสอบความถูกต้อง / เหมาะสม ในการนำเสนอข้อมูล

๕. ตรวจสอบความครบถ้วนในการนำเสนอผลการประเมินกิจกรรม

การสรุปและรายงานผล

คณะกรรมการ / ผู้ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมสภานักเรียนกำหนดขั้นตอนดังนี้

๑. ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องมือการประเมินที่กำหนด

๒. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามเครื่องมือการประเมิน

๓. นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามเครื่องมือการประเมิน

๔. จัดทำเอกสารรายงานผลการประเมินกิจกรรมสภานักเรียน