

หน้าที่ของคณะกรรมการที่ปรึกษา

1. ร่วมประชุมเพื่อวางแผนงานและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบและมอบหมายงาน
2. ดำเนินการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีคุณภาพ
3. ทำความเข้าใจกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย นักเรียน นโยบายการจัดตั้งชุมนุม พร้อมอธิบาย ให้ครูที่ปรึกษา นักเรียน และบุคคลอื่นให้ทราบ
4. อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษาชุมนุม
5. ประสานงานครูที่ปรึกษาชุมนุมในการแจกจ่ายเอกสาร รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ
6. ร่วมประชุมเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อรวบรวมข้อมูลปัญหาต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงาน ร่วมแก้ไข ปรับปรุงพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
7. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน (หน้าที่ 14) และรายงานต่อหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ของครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม

1. ประชุมคณะกรรมการนักเรียนชุมนุม วางแผน และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบพร้อมทั้งชี้แจงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายของกิจกรรมชุมนุมให้นักเรียนทราบ
2. ให้คำปรึกษาในการเขียนแผนงาน โครงการแก่นักเรียนในชุมนุม
3. ให้ข้อคิดและแนวทาง ในการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ในเชิงสร้างสรรค์
4. ควบคุมดูแลแก้ไขปัญหาต่างๆ ขณะที่มีการปฏิบัติกิจกรรมให้เป็นระบบเรียบร้อย
5. บันทึกการปฏิบัติงานลงในสมุดเอกสารงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ครบเป็นปัจจุบัน
6. ให้ความร่วมมือกับผู้ประสานงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการแจก เก็บเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
7. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง หรือเมื่อสิ้นสุดโครงการ (หน้าที่ 15 และ 17)

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
ฝ่ายวิชาการ

คำแนะนำในการบันทึกเอกสารกิจกรรมชุมนุม

.....

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะครูที่ปรึกษาชุมนุมในการบันทึกเอกสารกิจกรรมชุมนุม งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ได้รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมชุมนุม และขอความร่วมมือจากครูที่ปรึกษาชุมนุมได้บันทึกข้อมูลดังนี้

1. บันทึกรายชื่อนักเรียนที่สังกัดชุมนุมลงในแบบบันทึก
2. ตรวจสอบรายชื่อและเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียนแต่ละชั่วโมง
3. ตรวจสอบการปฏิบัติกิจกรรมแต่ละจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในการจัดชุมนุม
4. ลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมชุมนุม โครงการ และการจัดกิจกรรม
5. ลงรายละเอียดกิจกรรมที่ปฏิบัติแต่ละครั้ง
6. บันทึกกิจกรรมลงในปฏิทินที่กำหนดไว้ในแต่ละชั่วโมง
7. บันทึกประสิทธิผลของชุมนุมทุกครั้งที่ได้รับข้อมูล
8. แบบข้อมูลที่จำเป็นในการใช้จัดกิจกรรมสามารถสำเนาออกมาเขียนได้
9. ประธานชุมนุมเก็บรักษาสมุดบันทึกกิจกรรม ในการรับและส่งสมุดทุกครั้งหลังเลิกกิจกรรม ณ ห้อง 323 ในช่องเอกสารหน้าห้องเรียน ทุกสิ้นเดือนตามปฏิทินปฏิบัติงาน
10. **ครูที่ปรึกษา**สรุปผลการเรียน และสรุปแบบประเมินก่อนดำเนินงานของกิจกรรม ระหว่างดำเนินกิจกรรม และหลังการดำเนินกิจกรรม สรุปผลการประเมินการจัดกิจกรรมในหน้าที่ **15** และ **17** และส่งเอกสารที่หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การส่งเอกสารให้กระทำ ดังนี้
 - ภาคเรียนที่ 1 ส่งเอกสารในสัปดาห์สุดท้ายของการเรียนกิจกรรมชุมนุม
 - ตรวจสอบการบันทึกรายละเอียด โครงการฯ การจัดกิจกรรม ผลการประเมิน 100 คะแนน
 - **ขอความกรุณาส่งให้แล้วเสร็จก่อนสอบปลายภาค** เพื่องานพัฒนากิจกรรมผู้เรียนจักได้ ดำเนินบันทึกคะแนนเข้าระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อประกาศผลการเรียนใน ปพ.5 ต่อไป
11. การเบิกอุปกรณ์จะต้องส่งใบแจ้งความจำนงล่วงหน้า 1 สัปดาห์เป็นอย่างน้อย และต้องเป็นสิ่งที่เขียนกำหนดไว้ในโครงการที่เสนอมาก่อนแล้ว
12. กิจกรรมทุกกิจกรรมเตรียมจัดแสดงผลงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในช่วงเวลาพักกลางวัน หรือในงานวันวิชาการประจำปีหรือวันสำคัญที่โรงเรียนกำหนด

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ฝ่ายวิชาการ

บทบาทของครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม

ครูทุกคนต้องเป็นที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม ตามโครงการหรือนโยบายที่โรงเรียนมอบหมาย ซึ่งจะต้องมีบทบาทดังต่อไปนี้

1. **ปฐมนิเทศ** ให้ผู้เรียนเข้าใจเป้าหมายและวิธีการดำเนินการจัดกิจกรรม
2. **เลือกตั้งคณะกรรมการ** จัดให้ผู้เรียนเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมชุมนุม
3. **ส่งเสริมการจัดทำแผนงาน/โครงการ** ส่งเสริมให้ผู้เรียนที่เป็นสมาชิกของกิจกรรมร่วมแสดงความคิดเห็นในการจัดทำแผนการ/โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานอย่างอิสระ
4. **ประสานงาน** อำนวยความสะดวกในด้านทรัพยากรตามความเหมาะสม
5. **ให้คำปรึกษา ดูแล ติดตามการจัดกิจกรรมของผู้เรียน** ให้เป็นไปตามแผนงานด้วยความเรียบร้อย

และปลอดภัย

6. **ประเมินผล** ประเมินผลการเข้าร่วมและการปฏิบัติกิจกรรมของผู้เรียนดังนี้

- 6.1 ต้องดูแล และพัฒนาผู้เรียนให้เกิดคุณลักษณะตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
- 6.2 ต้องรายงานเวลา และพฤติกรรมเข้าร่วมกิจกรรม
- 6.3 ศึกษา ติดตาม และสนับสนุนส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เข้าร่วม และแสดงผลงาน

บทบาทของผู้เรียน ผู้เรียนทุกคนมีบทบาทในกิจกรรมชุมนุมดังนี้

1. **เข้าร่วมกิจกรรมตามความสนใจ ความถนัด ความสามารถ และกิจกรรมที่สถานศึกษากำหนด** เพื่อความเป็นพลเมืองของชาติ ผู้เรียนทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรม ตามความถนัดและความสนใจทุกภาคเรียน โดยรวมกลุ่มเสนอกิจกรรมตามความต้องการ หรืออาจเข้าร่วมกิจกรรมตามข้อเสนอแนะของสถานศึกษา

2. **รับการปฐมนิเทศจากครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม** ผู้เรียนจะต้องพบครูที่ปรึกษากิจกรรม เข้ารับการปฐมนิเทศ รับฟังข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อเข้าร่วมและดำเนินการจัดกิจกรรมได้อย่างถูกต้อง

3. **ประชุมเลือกตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ** ประชุมเลือกตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ประกอบด้วย ประธาน รองประธาน เกรียงไกร เลขานุการ และกรรมการ

4. **ประชุมวางแผน จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินงาน** การดำเนินกิจกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์จำเป็นต้องมีการวางแผนการดำเนินที่ประชุม ควรเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการวางแผน และจัดทำโครงการ ปฏิทินงานที่กำหนดวัน เวลา ไว้อย่างชัดเจน แล้วนำเสนอต่อครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม

5. **ปฏิบัติกิจกรรมตามแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานที่ได้กำหนดไว้** เมื่อแผนงานโครงการและปฏิทินงานได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้ว ผู้เรียนจึงจะสามารถปฏิบัติกิจกรรมตามแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานที่ได้กำหนดไว้ในรูปแบบของคณะกรรมการที่ได้รับการเลือกตั้ง นักเรียนทุกคนบันทึกผลสรุปกิจกรรมในสมุดบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของแต่ละสัปดาห์

6. **ประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม** โดยประเมินผลได้ดังนี้

- 6.1 ประเมินผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง
- 6.2 ประเมินตนเอง และ ประเมินเพื่อนร่วมกิจกรรม จากพฤติกรรม คุณภาพของงาน

และเวลาที่เข้าร่วมกิจกรรม สรุปผลการประเมินการจัดกิจกรรมในหน้าที่ **17**

7. **สรุปผลการปฏิบัติกิจกรรมชุมนุม** เมื่อปฏิบัติกิจกรรมเสร็จสิ้นตามโครงการแล้ว คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมจะต้องประชุม เพื่อสรุปผลการปฏิบัติกิจกรรมและนำเสนอครูที่ปรึกษา

แนวปฏิบัติกิจกรรมชุมชน

1. กิจกรรมชุมชนเสริมวิชาการ คือ กิจกรรมชุมชนเสริมงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้แต่ละระดับชั้น แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดดังนี้

1.1 กลุ่มนักเรียนที่เก่ง เพื่อเสริมสมรรถภาพ หัวหน้าระดับชั้น แยกนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษในแต่ละรายวิชา เพื่อจัดกิจกรรมชุมชนเสริม กำหนดครูผู้รับผิดชอบ

1.2 กลุ่มนักเรียนที่อ่อน ต้องการพัฒนาปรับคุณภาพ หัวหน้าระดับชั้น แยกนักเรียนที่มีความสามารถต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด หรือต้องการพัฒนา เช่น อ่านไม่ออก เขียนไม่ได้ คิดเลขบวกเลขไม่เป็น เพื่อจัดกลุ่มทำการพัฒนา กำหนดครูผู้รับผิดชอบ

1.3 กลุ่มทั่วไป สามารถเลือกเข้าตามกิจกรรมสามารถจัดให้เข้ากิจกรรมชุมชนได้ตามที่เหมาะสม

2. กิจกรรมตามความสนใจ หรือกิจกรรมเลือกตามเหมาะสม เช่น ถ่ายรูป กีฬา ดนตรีไทย ฯลฯ

3. ทุกกิจกรรมต้องมีครูที่ปรึกษา และมีสมาชิกไม่น้อยกว่า 25 คน ไม่ต่ำกว่า 5 คน และกำหนดสถานที่ให้ชัดเจน กรณีที่มากกว่า 25 คน ขอให้ครูที่ปรึกษาแบ่งกลุ่มตามจำนวนนักเรียน 1 : 20-25 , 2: 26-45 เป็นต้น

4. ผู้ประสานงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/ชุมชน ได้แก่ หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีอำนาจหน้าที่ ในการพิจารณาเสนออนุมัติ ให้เปิด - ปิด กิจกรรมชุมชน ให้จัดกิจกรรม สถานที่ในการจัดกิจกรรม และผลการประเมินร่วมกับหัวหน้างานวัดผล เสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ และทำรายงานสรุปต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป



โรงเรียนปทุมธานี “นันทมนิบำรุง”
ปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชุมนุม) ภาคเรียนที่ 1/2557

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	15 พ.ค. 57	ปฐมนิเทศให้คำแนะนำชี้แจงประเภทของชุมนุม ติดประกาศประชาสัมพันธ์	ฝ่ายวิชาการ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครูที่ปรึกษาชุมนุม
2	22 พ.ค. 57	รับสมัครนักเรียนที่เข้าเรียนชุมนุมระหว่าง ภาคเรียน พบครูที่ปรึกษาชุมนุม ประชุมวางแผน จัดทำโครงการและปฏิทิน	ฝ่ายวิชาการ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครูที่ปรึกษาชุมนุม นักเรียนแกนนำ
3	29 พ.ค. 57	เสนอโครงการชุมนุมเพื่ออนุมัติ <u>หน้าที่ 7-8</u>	นักเรียนแกนนำ/ครูที่ปรึกษาชุมนุม
4	5 มิ.ย. 57	ปฏิบัติกิจกรรมของชุมนุม	นักเรียนแกนนำ/ครูที่ปรึกษาชุมนุม
5	12 มิ.ย. 57	ปฏิบัติกิจกรรมของชุมนุม	นักเรียนแกนนำ/ครูที่ปรึกษาชุมนุม
6	19 มิ.ย. 57	ปฏิบัติกิจกรรมของชุมนุม	นักเรียนแกนนำ/ครูที่ปรึกษาชุมนุม
7	26 มิ.ย. 57	ปฏิบัติกิจกรรมฯ ส่งสมุดบันทึกกิจกรรม ห้อง 323	นักเรียนแกนนำ/ครูที่ปรึกษาชุมนุม
8	3 ก.ค. 57	ปฏิบัติกิจกรรมของชุมนุม	นักเรียนแกนนำ/ครูที่ปรึกษาชุมนุม
9	10 ก.ค. 57	ปฏิบัติกิจกรรมของชุมนุม	นักเรียนแกนนำ/ครูที่ปรึกษาชุมนุม
10	17 ก.ค. 57	ปฏิบัติกิจกรรมของชุมนุม	นักเรียนแกนนำ/ครูที่ปรึกษาชุมนุม
11	24 ก.ค. 57	ปฏิบัติกิจกรรมของชุมนุม	นักเรียนแกนนำ/ครูที่ปรึกษาชุมนุม
12	31 ก.ค. 57	ปฏิบัติกิจกรรมฯ ส่งสมุดบันทึกกิจกรรม ห้อง 323	นักเรียนแกนนำ/ครูที่ปรึกษาชุมนุม
13	7 ส.ค. 57	ปฏิบัติกิจกรรมของชุมนุม	นักเรียนแกนนำ/ครูที่ปรึกษาชุมนุม
14	14 ส.ค. 57	ปฏิบัติกิจกรรมของชุมนุม	นักเรียนแกนนำ/ครูที่ปรึกษาชุมนุม
15	21 ส.ค. 57	นำเสนอกิจกรรมตามความเหมาะสม	นักเรียนแกนนำ/ครูที่ปรึกษาชุมนุม
16	28 ส.ค. 57	ปฏิบัติกิจกรรมฯ ส่งสมุดบันทึกกิจกรรม ห้อง 323	นักเรียนแกนนำ/ครูที่ปรึกษาชุมนุม
17	4 ก.ย. 57	สมาชิกชุมนุมร่วมกันสรุปโครงการ และประเมิน ผลงานนำเสนอฝ่ายบริหาร <u>หน้าที่ 11-17</u>	นักเรียนแกนนำ/ครูที่ปรึกษาชุมนุม
18	11 ก.ย. 57	สรุปการดำเนินกิจกรรมแต่ละชุมนุม/ส่งสมุดบันทึก	นักเรียนแกนนำ/ครูที่ปรึกษาชุมนุม
19	18 ก.ย. 57	สรุปการดำเนินกิจกรรมแต่ละชุมนุม	งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
20	25 ก.ย. 57	สรุปการดำเนินกิจกรรมแต่ละชุมนุม	งานวัดผล

คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม

ชุมนุม.....

1. ชั้น...../..... ประธานกรรมการ
2. ชั้น...../..... รองประธานกรรมการ
3. ชั้น...../..... เลขานุการ
4. ชั้น...../..... เกร็ดญิก
5. ชั้น...../..... ปฏิคม
6. ชั้น...../..... ประชาสัมพันธ์
7. ชั้น...../..... สารนิยากร
8. ชั้น...../..... สวัสดิการ
9. ชั้น...../..... นายทะเบียน

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษาชุมนุม
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษาชุมนุม
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษาชุมนุม
(.....)
...../...../.....

8. ชั้นประเมินผล

ขั้นตอน	วิธีการประเมิน	วัน / เดือน / ปี ที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. ก่อนดำเนินการ				
2. ระหว่างดำเนินการ				
3. หลังการดำเนินการ				
4. สรุปรายงานการประเมิน				

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ (ประธานชุมนุม)
 (.....)
/...../.....

บันทึกของครูที่ปรึกษาชุมนุม

.....

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษาชุมนุม
 (.....)
/...../.....

บันทึกฝ่ายงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

.....

บันทึกฝ่ายบริหารงานวิชาการ

.....

ลงชื่อ.....
 (นางสาววิไลลักษณ์ ช่างโต)
/...../.....

ลงชื่อ.....
 (นางธรรมสรณ์ บัวสาย)
/...../.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นายวีระพงศ์ ประดิษฐ์)
/...../.....

บันทึกการดำเนินกิจกรรมชุมนุม ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2557

ที่	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดกิจกรรมที่ปฏิบัติ	รายชื่อนักเรียน ที่ไม่เข้าร่วม	ลายมือชื่อ ประธานชุมนุม	ลายมือชื่อ ครูที่ปรึกษาชุมนุม
1	15 พ.ค. 57				
2	22 พ.ค. 57				
3	29 พ.ค. 57				
4	5 มิ.ย. 57				
5	12 มิ.ย. 57				
6	19 มิ.ย. 57				
7	26 มิ.ย. 57				
8	3 ก.ค. 57				
9	10 ก.ค. 57				
10	17 ก.ค. 57				
11	24 ก.ค. 57				
12	31 ก.ค. 57				
13	7 ส.ค. 57				
14	14 ส.ค. 57				
15	21 ส.ค. 57				
16	28 ส.ค. 57				
17	4 ก.ย. 57				
18	11 ก.ย. 57				
19	18 ก.ย. 57				
20	25 ก.ย. 57				

การประเมินผลก่อนดำเนินงานของกิจกรรมชุมนุม (ประธานชุมนุม)
ภาคเรียนที่ 1/2557

ลำดับที่	รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ / คะแนน			
		ดีมาก 4	ดี 3	ปานกลาง 2	ปรับปรุง 1
1	ความชัดเจนในการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์				
2	ความเหมาะสม ความชัดเจนของลำดับขั้นตอน ในการปฏิบัติกิจกรรม				
3	ความเหมาะสมของระยะเวลาในการดำเนินการ				
4	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในการวางแผน				
5	กิจกรรมที่นำเสนอมีประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพ ของผู้เรียนตามความถนัด				
6	กิจกรรมของการดำเนินงานส่งเสริมการเรียนรู้ ของนักเรียนในการเรียนสอดคล้องกับหลักสูตร				
7	ความเหมาะสมของงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ ในการดำเนินงาน				
8	กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่โรงเรียนกำหนด				
รวมคะแนน					
ระดับคุณภาพ					

เกณฑ์การประเมิน

- คะแนน 25-32 ระดับคุณภาพ 4 ดีมาก
 คะแนน 22-24 ระดับคุณภาพ 3 ดี
 คะแนน 15-21 ระดับคุณภาพ 2 ปานกลาง
 คะแนน 0-14 ระดับคุณภาพ 1 ปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ประธานชุมนุม

การประเมินผลในระหว่างการทำงานของกิจกรรมชุมนุม (ครูที่ปรึกษาชุมนุม)
ภาคเรียนที่ 1/2557

ลำดับที่	รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ / คะแนน			
		ดีมาก 4	ดี 3	ปานกลาง 2	ปรับปรุง 1
1	ความสามารถในการทำงานเป็นทีม				
2	ความสามารถในการแก้ปัญหาของทีมงาน				
3	ความตั้งใจ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติกิจกรรม ของสมาชิก				
4	ความสัมพันธ์ ความสามัคคี ระหว่างสมาชิกในชุมนุม				
5	ความสุข ความพึงพอใจในการทำกิจกรรม				
6	กิจกรรมการดำเนินงานส่งเสริม ความเป็นประชาธิปไตย				
7	การปฏิบัติกิจกรรม มีทักษะ กระบวนการทำงาน ตามลำดับขั้นตอนถูกต้องเป็นไปตามแผน				
8	การคำนึงถึงหลักความคุ้มค่าตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง				
9	ความตรงต่อเวลา การรักษากฎกติกา ตามข้อตกลง ของสมาชิกในชุมนุม				
10	การบันทึกรายละเอียดการดำเนินงาน ในสมุดบันทึกเป็นปัจจุบัน				
รวมคะแนน					
ระดับคุณภาพ					

เกณฑ์การประเมิน

- คะแนน 31-40 ระดับคุณภาพ 4 ดีมาก
 คะแนน 21-30 ระดับคุณภาพ 3 ดี
 คะแนน 11-20 ระดับคุณภาพ 2 ปานกลาง
 คะแนน 0-10 ระดับคุณภาพ 1 ปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ครูที่ปรึกษาชุมนุม

การประเมินเมื่อสิ้นสุดโครงการของกิจกรรมชุมนุม (หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
ภาคเรียนที่ 1/2557

ลำดับที่	รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ / คะแนน			
		ดีมาก 4	ดี 3	ปานกลาง 2	ปรับปรุง 1
1	การสรุปรายงานผลการดำเนินงาน				
2	รูปแบบการนำเสนอผลงาน				
3	การบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด				
4	การส่งผลกระทบต่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนตามความถนัดและความสนใจ				
5	การส่งผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน				
6	สมุดบันทึกการปฏิบัติกิจกรรมชุมนุมมีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง				
7	ภาพรวมความสำเร็จของการปฏิบัติกิจกรรมในชุมนุม				
รวมคะแนน					
ระดับคุณภาพ					

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสาววิไลลักษณ์ ช่างโต)

หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 25-28 ระดับคุณภาพ 4 ดีมาก

คะแนน 17-24 ระดับคุณภาพ 3 ดี

คะแนน 8-16 ระดับคุณภาพ 2 ปานกลาง

คะแนน 0-7 ระดับคุณภาพ 1 ปรับปรุง

3. เวลาการปฏิบัติกิจกรรมชุมนุม

- จำนวนชั่วโมงการจัดกิจกรรมชุมนุมทั้งหมด 20 ชั่วโมง
- นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมชุมนุม ชั่วโมง
- นักเรียนร่วมกิจกรรมของโรงเรียน ชั่วโมง
- อื่น ๆ

4. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

5. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

.....

.....

.....

6. อื่น ๆ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ครูที่ปรึกษาชุมนุม

บันทึกฝ่ายงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

.....

.....

บันทึกฝ่ายบริหารงานวิชาการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาววิไลลักษณ์ ช่างโต)

ลงชื่อ.....

(นางธรรมสรณ์ บัวสาย)

บันทึกของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายวีระพงศ์ ประดิษฐ์)

...../...../.....

การประเมินผลกิจกรรมชุมนุม

การประเมินผลกิจกรรมชุมนุม เป็นเงื่อนไขสำคัญประการหนึ่ง สำหรับการผ่านช่วงชั้น หรือ จบหลักสูตร ผู้เรียนต้องเข้าร่วมและปฏิบัติกิจกรรมชุมนุม ตลอดจนผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่สถานศึกษา กำหนด ด้วยแนวประเมินหลากหลายตามสภาพจริง ดังนี้-

1. ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุมตามวัตถุประสงค์ ด้วยวิธีการหลากหลาย ตามสภาพจริงให้ได้ผลการประเมินที่ถูกต้องครบถ้วน
2. ครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม ผู้เรียน และผู้ปกครอง/ชุมชน/วิทยากร จะมีบทบาทในการประเมินผล ดังนี้
 - 2.1 **ครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม**
 - 2.1.1 ดูแลและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดคุณลักษณะตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
 - 2.1.2 รายงานเวลาและพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียน
 - 2.1.3 ศึกษา ติดตามผู้เรียน กรณีที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรม
 - 2.1.4 กำหนดแบบประเมินให้เหมาะสมกับกิจกรรม สรุปผลการประเมินส่งหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามกำหนดเวลาการส่งงานของฝ่ายวิชาการ
 - 2.2 **ผู้เรียน**
 - 2.2.1 ปฏิบัติกิจกรรมให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์
 - 2.2.2 มีหลักฐานแสดงเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียนไม่น้อยกว่า 80% หรือตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด พร้อมทั้งแสดงผลการปฏิบัติกิจกรรม และพัฒนาการในด้านต่างๆ
 - 2.2.3 ถ้าไม่เกิดคุณลักษณะตามวัตถุประสงค์ ต้องปฏิบัติกิจกรรมเพิ่มเติมตามที่ครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุมมอบหมาย หรือให้ความเห็นชอบตามที่ผู้เรียนเสนอ
 - 2.2.4 ประเมินตนเองและเพื่อนที่ร่วมกิจกรรม
 - 2.3 **ผู้ปกครอง/ชุมชน/วิทยากร/หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนา**
 - 2.3.1 ให้ความร่วมมือในการติดตามพัฒนาการของผู้เรียนกับสถานศึกษาเป็นระยะๆ
 - 2.3.2 บันทึกความเห็น ข้อเสนอแนะ สรุปการพัฒนาการและการปฏิบัติกิจกรรมของผู้เรียน
 - 2.4 **เกณฑ์การผ่านกิจกรรมของผู้เรียน**
 - 2.4.1 ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อย 80% หรือตามที่สถานศึกษากำหนด
 - 2.4.2 ผู้เรียนผ่านจุดประสงค์ที่สำคัญของแต่ละกิจกรรม
 - 2.4.3 ผู้เรียนผ่านจุดประสงค์ ผล “ผ” ถ้าไม่ผ่านผลจะเป็น “มผ”

บันทึกการตรวจ/นิเทศ

สมุดประเมินผลกิจกรรมชุมนุม ครูที่ปรึกษาชุมนุมจะนำส่งให้งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เดือนละ 1 ครั้ง โดยส่งทุกวันพฤหัสบดีของสัปดาห์สุดท้ายสิ้นเดือนของทุกเดือน

ครั้งที่	1	2	3	4
ผู้ตรวจนิเทศ				
วัน/เดือน/ปี	29 พ.ค. 57	26 มิ.ย. 57	28 ส.ค. 57	31 ก.ค. 57

รายการตรวจนิเทศ/เอกสาร

1. รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม
2. ปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชุมนุม) ภาคเรียนที่ 1/2557
3. โครงการการจัดกิจกรรมของชุมนุม
4. บันทึกเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียนเรียงลำดับตามชั้น
5. บันทึกการดำเนินกิจกรรมชุมนุม ภาคเรียนที่ 1/2557

โรงเรียนปทุมธานี "นันทมนิบำรุง"
รายชื่อชุมนุมประจำปีการศึกษา 2557

ที่	ชื่อ-สกุล	ครูที่ปรึกษาชุมนุม	สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมชุมนุม
1	นางรินฤดี ทันมัง	ยุวบรรณารักษ์	ห้องสมุด
2	นางเบ็ญจมาศ บุญยะกาญจน	ภาษาไทยสู่ร่วมหาวิทยาลัย	ห้อง 116
3	นางยุวาลี ศรีบุญสุข	พัฒนาศักยภาพคนพิการ 1	อาคารไทย-ญี่ปุ่น
4	นายอนุสรณ์ ศรีบุญสุข	พัฒนาศักยภาพคนพิการ 2	อาคารไทย-ญี่ปุ่น
5	นางสุวีรัตน์ คำผาสุข	นักพูดน้อย	ห้องประชาสัมพันธ์
6	นางสาวปราณี โกวิวัฒน์ นางสุภาภรณ์ มากสีปมี	นักเรียนเรียนร่วม	อาคาร 1 (ภาษาไทย)
7	นางสุภาภรณ์ มากสีปมี	เปตอง	สนามกีฬาหน้าโรงเรียน
8	นางปิยะนาถ ศิลปวงศ์	ยุวพยาบาล, อ.ย.น้อย, แอโรบิก	ห้องพยาบาล
9	นางสาวจิรนาช อึ้งเสถียรพินิจ	คำคม	ศาลาสวนมงคล
10	นางอรวรรณ อินทน้ำเงิน	เกมคณิตศาสตร์	ห้อง 128
11	นางนันทพร บุญแก้ว	เกมคณิตศาสตร์	ห้อง 128
12	นายยุทธนา กองโค	เกมคณิตศาสตร์	ห้อง 128
13	นายอนุศาสน์ จันทรพิช	เกมคณิตศาสตร์	ห้อง 128
14	นางสาววรกานต์ สุตาจันทร์	เกมคณิตศาสตร์	ห้อง 128
15	นางสาวกาญจนา ฐิติพิริวัฒน์	Science Show	ห้อง 423
16	นายโกวิทย์ บุญยะกาญจน	Science Show	ห้อง 423
17	นายประยูร ยศพงศ์	เครื่องบินเล็ก	ห้อง 428
18	นายประณต วงษ์ทน	โสตทัศนศึกษา	ห้องโสตทัศนศึกษา
19	นายเดโช โรจนพุทธิ	โสตทัศนศึกษา	ห้องโสตทัศนศึกษา
20	นายใจเพชร อรกาล	สำรวจโลก	ห้อง 427
21	นางภาวดี แก้วเหลา	ปิงปอง	สนามปิงปอง
22	นางกาญจนา ปลื้มสำราญ	ปิงปอง	สนามปิงปอง
23	นางสมร เจนคุณาวัฒน์	ยุวชนประกันภัย	ห้อง 221
24	นายวีระวัฒน์ มโนวัฒน์	พิพิธภัณฑ์	ห้องพิพิธภัณฑ์
25	นายสิทธิชัย สาระพงษ์	พิพิธภัณฑ์	ห้องพิพิธภัณฑ์
26	นางสาวกรรณิกา โกสั่นเทียะ	น้ำหมักชีวภาพ	ห้อง 227
27	นางสุภาพร วงศ์สุพชัย	น้ำหมักชีวภาพ	ห้อง 227
28	นายอนุชา มาคะวงศ์	บาสเกตบอล	สนามกีฬา
29	นายปรีชา สาวิกรณ์	เทควันโด-ศิลปะแม่ไม้มวยไทย	ศูนย์ออกกำลังกาย

ที่	ชื่อ-สกุล	ครูที่ปรึกษาชุมนุม	สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมชุมนุม
30	นายอานนท์ อภิปัญญานนท์	ฟุตบอล	สนามหน้าอาคาร 2
31	นายชลธี จันทะยานี	ฟุตบอล	สนามหน้าอาคาร 2
32	นางวิไลลักษณ์ มะโนแสน	ดนตรีไทย-นาฏศิลป์ไทย	ห้อง 433 ห้อง 435
33	นายรัชชัย พวกดี	กลองยาว	ห้อง 431 และ 432
34	นางนฤชล ชัยจิตร	ตัดสติ๊กเกอร์	ห้อง 436
35	นายปรัชญา ปรารักษ์ชัยภูมิ	ดนตรีสากล	ห้อง 437
36	นางลมัย รูปโถม	ชุมนุมสหกรณ์	ห้องสหกรณ์โรงเรียน
37	นางพิสมัย วงษ์จันทร์	ชุมนุมสหกรณ์	ห้องสหกรณ์โรงเรียน
38	นางสาวอมรัตน์ ต้นแสง	สวนถาด	ห้องเกษตร
39	นางสาววิไลลักษณ์ ช่างโต	คอมพิวเตอร์	ห้อง 323
40	นายศุภชัย ม่วงเขาแดง	คอมพิวเตอร์	ห้อง 323
41	นางวรรณภา วงศ์ศุภไทย	คอมพิวเตอร์	ห้อง 323
42	นางปรารธนา ปวงนิยม	เล่านิทานภาษาอังกฤษ	ห้อง 332
43	Miss.Lalaine F. Cabanilla	เล่านิทานภาษาอังกฤษ	ห้อง 332
44	นางสุทธิณี ประสพทรัพย์	ละครสั้นภาษาอังกฤษ	ห้อง 335
45	Mr.Benjamin F. Cabanilla	ละครสั้นภาษาอังกฤษ	ห้อง 335
46	นางชูศรี ภิญโญชีพ	Speech	ห้อง 334
47	นางชะเอม จันทร์ลอย	Speech	ห้อง 334
49	นางรัตนา สายอุบล	English From Movies	ห้อง 331
50	นางสาวกัลยา เทียงแท้	ภาษาจีน	ห้อง 338
51	Ms.Chen Jindi	ภาษาจีน	ห้อง 338



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
หน้าที่ของคณะกรรมการที่ปรึกษา	1
คำแนะนำในการบันทึกเอกสารกิจกรรมชุมนุม	2
ปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชุมนุม)	5
คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม	6
โครงการ	7
บันทึกเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน	9
บันทึกการดำเนินกิจกรรมชุมนุม	11
การประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมชุมนุมของนักเรียน	12
การประเมินผลก่อนดำเนินงานของกิจกรรมชุมนุม (ประธานชุมนุม)	14
การประเมินผลในระหว่างการทำงานของกิจกรรมชุมนุม (ครูที่ปรึกษา)	15
การประเมินเมื่อสิ้นสุดโครงการของกิจกรรมชุมนุม (หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)	16
สรุปผลการประเมินการทำงาน (ประธานชุมนุม และครูที่ปรึกษา)	17
การประเมินผลกิจกรรมชุมนุม	19
บันทึกการตรวจ/นิเทศ	20
รายชื่อชุมนุมประจำปีการศึกษา 2557	21

คำนำ

สมุดบันทึกการจัดกิจกรรมชุมนุมเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูที่ปรึกษาชุมนุมและนักเรียนสมาชิกชุมนุมได้บันทึกรายละเอียดในการจัดกิจกรรมชุมนุม ตั้งแต่ขั้นวางแผน การดำเนินงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การบันทึกการมาปฏิบัติกิจกรรมของสมาชิกในชุมนุม ซึ่งการบันทึกนี้จะช่วยให้การติดตามปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาในระหว่างดำเนินการให้เป็นไปตามแผน และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
จึงหวังว่า สมุดเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมชุมนุมตามหลักสูตร

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนปทุมธานี “นันทมนิบัรุง”

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4



โรงเรียนปทุมธานี “นันทมนีบำรุง”
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4
สมุดบันทึกการจัดกิจกรรมชุมนุม
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2557

ชื่อกิจกรรมชุมนุม.....

ชื่อประธานชุมนุม.....

- ครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม
1.
 2.
 3.

ได้เสนอผลการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดังนี้

จำนวนนักเรียน (คน)	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	

อนุมัติผลการประเมิน

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม

ลงชื่อ.....หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ลงชื่อ.....หัวหน้างานวัดผล

เรียนมาเสนอเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

(นางธรรมสรณ์ บัวสาย)

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายวีระพงศ์ ประดิษฐ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมธานี “นันทมนีบำรุง”