

**แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551**

**กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

**กิจกรรมชุมนุม …………………………………………………………………………..………**

**ภาคเรียนที่ ……………….. ปีการศึกษา ………………………………..**

**สรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **จำนวนนักเรียนที่ลงทะเบียน** | **จำนวนนักเรียนที่เข้ารับการประเมิน** | **ผลการประเมิน** |
| **ผ่าน** | **ไม่ผ่าน** |
|  |  |  |  |
| **คิดเป็นร้อยละ** |  |  |  |

**ลงชื่อ ………………………………… ครูที่ปรึกษากิจกรรม**

**(……………………………......)**

**ลงชื่อ ………………………………… ครูที่ปรึกษากิจกรรม**

**(……………………………......)**

**ลงชื่อ ………………………………… หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

**(……………………………......)**

**ลงชื่อ ………………………………… หัวหน้างานวัดผล**

**(……………………………......)**

**ลงชื่อ ………………………………… รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ**

**(……………………………......)**

**ลงชื่อ ………………………………… ผู้อำนวยการโรงเรียน**

**(……………………………......)**

**โรงเรียนสตูลวิทยา จังหวัดสตูล**

**ปพ. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมชุมนุม) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ……./……. ปีการศึกษา ………**

**เวลาเรียนเต็ม 20 ชั่วโมง/ภาคเรียน ขาดเรียนได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง/ภาคเรียน**

**ผ่านจุดประสงค์ ร้อยละ 70 ของจุดประสงค์ทั้งหมดของกิจกรรม**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ชื่อ – สกุล | ชั้น | เลขที่ | ภาคเรียนที่ …… | ซ่อมเสริมจุดประสงค์ | ผลการประเมิน |
| วัน/เดือนไม่เข้าร่วมกิจกรรม | รวมชั่วโมงทั้งหมดของกิจกรรม | รวมชั่วโมงที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรม | รวมจุดประสงค์ |
| ครั้งที่ 1 | ครั้งที่ 2 | ครั้งที่ 3 | ครั้งที่ 4 | ครั้งที่ 5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

รายชื่อคณะกรรมการบริหารกิจกรรม

ชุมนุม…………………………………………………………………………………………………...

1. ……………………………………………………………………….. ประธานกิจกรรมชุมนุม

2. ……………………………………………………………………….. รองประธานกิจกรรมชุมนุม

3. ……………………………………………………………………….. กรรมการ

4. ……………………………………………………………………….. กรรมการ

5. ……………………………………………………………………….. กรรมการ

6. ……………………………………………………………………….. กรรมการ

7. ……………………………………………………………………….. เหรัญญิก

8. ……………………………………………………………………….. กรรมการ/เลขานุการ

9. ……………………………………………………………………….. กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

10. ……………………………………………………..……………….. กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ครูที่ปรึกษาชุมนุม 1. ……………………………………………………

 2. ……………………………………………………

 3. ……………………………………………………

**หมายเหตุ** ทุกกิจกรรมชุมนุมต้องมีประธานที่ได้รับการคัดเลือกจากสมาชิกชุมุนม

**จุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมชุมนุม**

กิจกรรมชุมนุม …………………………………………………………..

1. ……………………………………………………………………………………………………………….

2. ……………………………………………………………………………………………………………….

3. ……………………………………………………………………………………………………………….

4. ……………………………………………………………………………………………………………….

5. ……………………………………………………………………………………………………………….

6. ……………………………………………………………………………………………………………….

7. ……………………………………………………………………………………………………………….

8. ……………………………………………………………………………………………………………….

9. ……………………………………………………………………………………………………………….

10. ..…………………………………………………………………………………………………………….

ลงชื่อ …………………………………….. ประธานชุมนุม

ลงชื่อ …………………………………….. ครูที่ปรึกษา

**หมายเหตุ** จุดประสงค์ของชุมนุมกำหนดขึ้นร่วมกันโดยสมาชิกและครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม

**รายละเอียดของการจัดกิจกรรมชุมนุม**

**ภาคเรียนที่ …………… ปีการศึกษา ………………………**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ครั้งที่** | **วัน/เดือน/ปี** | **รายละเอียดของกิจกรรม** | **ลงชื่อประธาน** | **ลงชื่อครูที่ปรึกษา** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**การวางแผนปฏิบัติกิจกรรมในรูปโครงการ ………………………………………………………………………**

**ชื่อโครงการ ……………………………………………………**

**1. หลักการและเหตุผล**

……………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………

2. วัตถุประสงค์

……………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………

3. เป้าหมาย

 3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ ………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………………………………………

 3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ ………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………………………………………

4. ขั้นตอนการปฏิบัติกิจกรรม

 ขั้นเตรียม ………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………

 ขั้นดำเนินการ …………………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………………………………………

 ขั้นตรวจสอบประเมินผล ……………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………

5. ระยะเวลา ……………………………………………………………………………………………………...

6. สถานที่ปฏิบัติกิจกรรม ………………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………………………………………

7. ความต้องการ ความช่วยเหลือ ด้านวิทยากร คือ ……………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………

8. งบประมาณ ……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………

9. ผู้รับผิดชอบ (คณะกรรมการกิจกรรม/ประสานงาน)

 9.1 …………………………………………………………………………….ประธานกิจกรรม

 9.2 …………………………………………………………………………….รองประธานกิจกรรม

 9.3 …………………………………………………………………………….รองประธานกิจกรรม

 9.4 …………………………………………………………………………….เลขานุการ

 9.5 …………………………………………………………………………….ผู้ช่วยเลขานุการ

10. กำหนดวันแสดงผลงาน ………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ …………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………

ลงชื่อผู้เสนอโครงการ ………………………………………..

(………………………………………)

…….… / …………. / ..……...

ความคิดเห็นของครูที่ปรึกษา ……………………………………………………………………………….........

……………………………………………………………………………………………………………………

ลงชื่อ ………………………………… ครูที่ปรึกษา

(…………………………………)

**การรายงานประเมินผลการจัดกิจกรรมชุมนุม**

**ภาคเรียนที่ ………….. ปีการศึกษา ………………**

1. ชื่อกิจกรรมชุมนุม ……………………………………………………………………………………………..

2. ครูที่ปรึกษา 2.1 ……………………………………………………………………………………………...

 2.2 ……………………………………………………………………………………………...

3. ประธานกิจกรรมชุมนุม ……………………………………………………………………………………….

4. ระยะเวลาการปฏิบัติกิจกรรม ……………………………………… ครั้ง

5. สถานที่ปฏิบัติกิจกรรม ………………………………………………………………………………………...

6. จำนวนสมาชิกทั้งหมด …………………………………………….. คน

 ชาย …………….. คน หญิง ………………. คน

 ม.ต้น …………… คน ม.ปลาย …………… คน

7. แผนปฏิบัติการ/กิจกรรม ……… ครั้ง ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ …….… ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ………..

8. การบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมชุมนุม

|  |  |
| --- | --- |
| วัตถุประสงค์ของกิจกรรมชุมนุม | การบรรลุวัตถุประสงค์ |
| มาก | ปานกลาง | น้อย |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |

9. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ

 9.1 ……………………………………………………………………………………………………….

 9.2 ……………………………………………………………………………………………………….

 9.3 ……………………………………………………………………………………………………….

 9.4 ……………………………………………………………………………………………………….

 9.5 ……………………………………………………………………………………………………….

10. ข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป

……………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………

11. สมาชิกที่ผ่านการประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม จำนวน ………..…… คน คิดเป็นร้อยละ …………….

12. รายชื่อสมาชิกที่ไม่ผ่านการประเมินกิจกรรมชุมนุม จำนวน ………..…… คน คิดเป็นร้อยละ …………….

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ชื่อ – สกุล | ชั้น | สาเหตุที่ไม่ผ่าน | ลงชื่อครูที่ปรึกษา |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

13. ผลการประเมินการจัดกิจกรรม

ความร่วมมือของเพื่อนร่วมกิจกรรม

ดีมาก ดี ปานกลาง ปรับปรุง

การเข้าร่วมกิจกรรมของเพื่อนร่วมกิจกรรม

ดีมาก ดี ปานกลาง ปรับปรุง

 คุณภาพของงานที่ได้

ดีมาก ดี ปานกลาง ปรับปรุง

ลงชื่อ …………………………………….. ประธานกิจกรรมชุมนุม

ลงชื่อ …………………………………….. ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ …………………………………….. หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม

ลงชื่อ …………………………………….. หัวหน้าวัดผล

ลงชื่อ …………………………………….. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

**ภาพถ่ายการดำเนินกิจกรรมชุมนุม**

( หมายเหตุ …. พร้อมส่งภาพกิจกรรมการดำเนินโครงการจำนวน 4 รูป )

( ไปที่ E-mail : natya@stw.ac.th )

**บทบาทของคณะกรรมการบริหารกิจกรรมชุมนุม**

1. มีหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผน และบริหารงานในปีนั้นๆ

2. รับผิดชอบต่อการดำเนินงานของกิจกรรมชุมนุม

3. พิจารณาอนุมัติโครงการต่างๆ ที่สมาชิกเสนอ

บทบาทของประธานกิจกรรมชุมนุม

* 1. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานทั้งปวงของกิจกรรมชุมนุม
	2. เป็นผู้แทนของกิจกรรมชุมนุมในการดำเนินกิจกรรมของกิจกรรมชุมนุม
	3. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมชุมนุม
	4. เป็นประธานของที่ประชุมการประชุมใดๆ ของกิจกรรมชุมนุม
	5. ประสานงานและติดตามความเคลื่อนไหวของฝ่ายต่างๆ

บทบาทของรองประธาน

 2.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานชมรม ในกรณีที่ประธานชุมนุมไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

 2.2 ช่วยเหลือกิจกรรมต่างๆ ของชุมนุม

บทบาทของกรรมการ

 3.1 ทำหน้าที่เพื่อเดินเรื่องงานต่างๆ ของชุมนุม

 3.2 ประสานงานร่วมกับชุมนุมต่างๆ เพื่อร่วมปฏิบัติกิจกรรมในเชิงสร้างสรรค์

 3.3 ติดตามหนังสือที่ออกไป

 3.4 ควบคุมดูแลทรัพย์สินรวมทั้งครุภัณฑ์ของชุมนุม

 3.5 จัดหาและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

 3.6 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสถานที่ต่างๆ

 3.7 สรุป และรวบรวมกิจกรรมต่างๆ ของชุมนุม

 3.8 สร้างสรรค์กิจกรรมใหม่ๆ เข้ามาเสริมกิจกรรมของชุมนุม

 3.9 ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ให้สมาชิกและบุคคลทั่วไปได้รู้

 3.10 ติดตามข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก แล้วนำมาเสนอต่อสมาชิกและนักเรียนทั่วไป

บทบาทของเลขานุการ

 4.1 รับผิดชอบการดำเนินงานสารบัญ การจัดเตรียมวาระและรายงานการประชุมและบันทึกการประชุม พร้อมทั้งทำรายงานการประชุม

 4.2 เก็บและรวบรวมเอกสารต่างๆ ของชุมนุม

บทบาทของเหรัญญิก

 5.1 รับผิดชอบการเงินของชุมนุม โดยทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย และการเงินตลอดปี

 5.2 เก็บรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน