

กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

หลักการ

กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และท้องถิ่นตามความสนใจในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบ ความดีงาม ความเสียสละต่อสังคม มีจิตสาธารณะ เช่น กิจกรรมอาสาพัฒนาต่าง ๆ กิจกรรมสร้างสรรค์สังคม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เรียนบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อครอบครัว โรงเรียน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ
2. เพื่อให้ผู้เรียนออกแบบการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์อย่างสร้างสรรค์ตามความถนัดและความสนใจในลักษณะอาสาสมัคร
3. เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาศักยภาพในการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์จนเกิดคุณธรรมจริยธรรมตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์
5. เพื่อให้ผู้เรียนมีจิตสาธารณะและใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

การประเมินผลกิจกรรม

การประเมินผลกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมและปฏิบัติให้ครบตามกรอบเวลาในโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560) และกิจกรรมตามที่โรงเรียนกำหนด ดังนี้

- | | |
|---------------------------|------------------|
| 1. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น | |
| ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 | จำนวน 15 ชั่วโมง |
| ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 2 | จำนวน 15 ชั่วโมง |
| ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 | จำนวน 15 ชั่วโมง |
| รวม 3 ปี | จำนวน 45 ชั่วโมง |
| 2. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย | |
| ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 | จำนวน 20 ชั่วโมง |
| ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 5 | จำนวน 20 ชั่วโมง |
| ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 | จำนวน 20 ชั่วโมง |
| รวม 3 ปี | จำนวน 60 ชั่วโมง |

การประเมินผล

ผ่าน (ผ) หมายถึง ผู้เรียนทำกิจกรรมจิตอาสาที่บ้านสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ที่โรงเรียนสัปดาห์ละ 1 ครั้ง/ภาคเรียน เข้าร่วมและปฏิบัติกิจกรรมตามที่สถานศึกษากำหนด ครบทั้ง 4 กิจกรรมอย่างน้อย 1 รายการ/กิจกรรม

ยกเว้น กิจกรรมที่ 3 ต้องปฏิบัติครบทุกกิจกรรม และกิจกรรมที่ 4 ต้องปฏิบัติ 8-10 ครั้ง / ภาคเรียน

ไม่ผ่าน (มผ) หมายถึง ผู้เรียนเข้าร่วมและปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบ ตามที่สถานศึกษากำหนด

*****ในกรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่าน*****

ครูที่ปรึกษาต้องให้ผู้เรียนซ่อมเสริม ทำกิจกรรมให้ครบตามกรอบโครงสร้างที่สถานศึกษากำหนด

คำชี้แจงการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

โรงเรียนเศรษฐบุตรบำเพ็ญ ปีการศึกษา 2562

ครูที่ปรึกษา

1. เปิดสมุดบันทึกกิจกรรมฯ ที่กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อแจกให้นักเรียนที่รับผิดชอบ
2. ชี้แจงการปฏิบัติกิจกรรม การบันทึกรายละเอียด ฯลฯ
3. ให้คำปรึกษา กระตุ้น และติดตามดูแลให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ ตามกิจกรรมที่กำหนด
4. ทุกครั้งที่นักเรียนปฏิบัติกิจกรรม ให้ตรวจสอบรายละเอียด และนำส่งที่กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ภายในเวลาที่กำหนด
5. สรุปผลการทำกิจกรรมของนักเรียน ประเมินผล ผ / มผ ลงสมุดบันทึกฯ

นักเรียน

1. รับเอกสารบันทึกกิจกรรมฯ พร้อมรับฟังการชี้แจงการใช้
2. บันทึกการทำกิจกรรมจิตอาสาที่บ้านสัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับรองด้วยทุกครั้ง
3. บันทึกการทำกิจกรรมจิตอาสาที่โรงเรียนสัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยให้ครูที่ปรึกษาหรือครูที่รับผิดชอบกิจกรรมรับรอง
4. นักเรียนปฏิบัติกิจกรรม ทั้ง 4 รายการตามโครงการที่สถานศึกษากำหนด ได้แก่
 - กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมวันสำคัญ/อนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณี
 - กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมร่วมกับชุมชน/หน่วยงานต่าง ๆ
 - กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมกีฬาคณะสี
 - กิจกรรมที่ 4 กิจกรรมพัฒนา/จิตสาธารณะประโยชน์
5. ในแต่ละรูปแบบกิจกรรม นักเรียนต้องปฏิบัติอย่างน้อย 1 รายการ ยกเว้น **กิจกรรมที่ 3** ต้องปฏิบัติครบทุกรายการ และ **กิจกรรมที่ 4** กิจกรรมพัฒนา/ จิตสาธารณะ สำหรับระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องทำกิจกรรมอย่างน้อยภาคเรียนละ 8 ครั้ง/ชั่วโมง นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ต้องทำกิจกรรมอย่างน้อยภาคเรียนละ 10 ครั้ง/ชั่วโมง
(กิจกรรมพัฒนา/จิตสาธารณะ ได้แก่ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดสถานที่ในชุมชน เช่น วัด มัสยิด อื่นๆ เกี่ยวกับการบริจาคสิ่งของ เงิน ให้อุปถัมภ์ เด็กกำพร้า บ้านพักคนชรา คนตาบอด เป็นต้น เกี่ยวกับการให้ความรู้คนในชุมชน สอนน้องๆ ในโรงเรียน ดิวให้กลุ่มเพื่อน เป็นต้น เกี่ยวกับการดูแลให้กำลังใจ เช่น ไปบ้านพักคนชรา เด็กกำพร้า คนตาบอด เป็นต้น หรือกิจกรรมจิตอาสา/จิตสาธารณะอื่นๆ)
6. ในการปฏิบัติกิจกรรมแต่ละครั้งให้นักเรียนบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติกิจกรรมลงในเอกสาร พร้อมหลักฐาน / รูปภาพ / เอกสารต่าง ๆ นำส่งครูที่ปรึกษาตามกำหนดเวลา เพื่อจะได้ส่งต่อไปให้กับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนต่อไป
7. ส่งสมุดรายงานการทำกิจกรรมให้ครูที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องเพื่อประเมินการทำกิจกรรมเดือนละ 1 ครั้ง
8. เขียนรายละเอียดของกิจกรรมที่ดำเนินการและลงลายมือชื่อของนักเรียน พร้อมทั้งให้ผู้ปกครอง/ผู้รับรอง/ครูที่ปรึกษาลงลายมือชื่อในเอกสารให้ครบทุกจุด
9. นักเรียนสามารถทำกิจกรรมร่วมกับเพื่อนได้แต่ต้องทำบันทึกผลการทำกิจกรรมฯ แยกเป็นรายบุคคล
10. นักเรียนสามารถดาวน์โหลดเอกสารฉบับนี้ได้ที่ www.sbp.ac.th

บันทึกการทำกิจกรรมจิตอาสาที่บ้าน

คำชี้แจง การบันทึกการทำกิจกรรมจิตอาสาที่บ้านให้นักเรียนบันทึกสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ลงชื่อผู้ปกครอง	ลงชื่อครูที่ปรึกษา
ภาคเรียนที่ 1				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

บันทึกการทำกิจกรรมจิตอาสาที่บ้าน

คำชี้แจง การบันทึกการทำกิจกรรมจิตอาสาที่บ้านให้นักเรียนบันทึกสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ลงชื่อผู้ปกครอง	ลงชื่อครูที่ปรึกษา
ภาคเรียนที่ 2				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

บันทึกการทำกิจกรรมจิตอาสาที่โรงเรียน

คำชี้แจง การบันทึกการทำกิจกรรมจิตอาสาที่โรงเรียนให้นักเรียนบันทึกสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

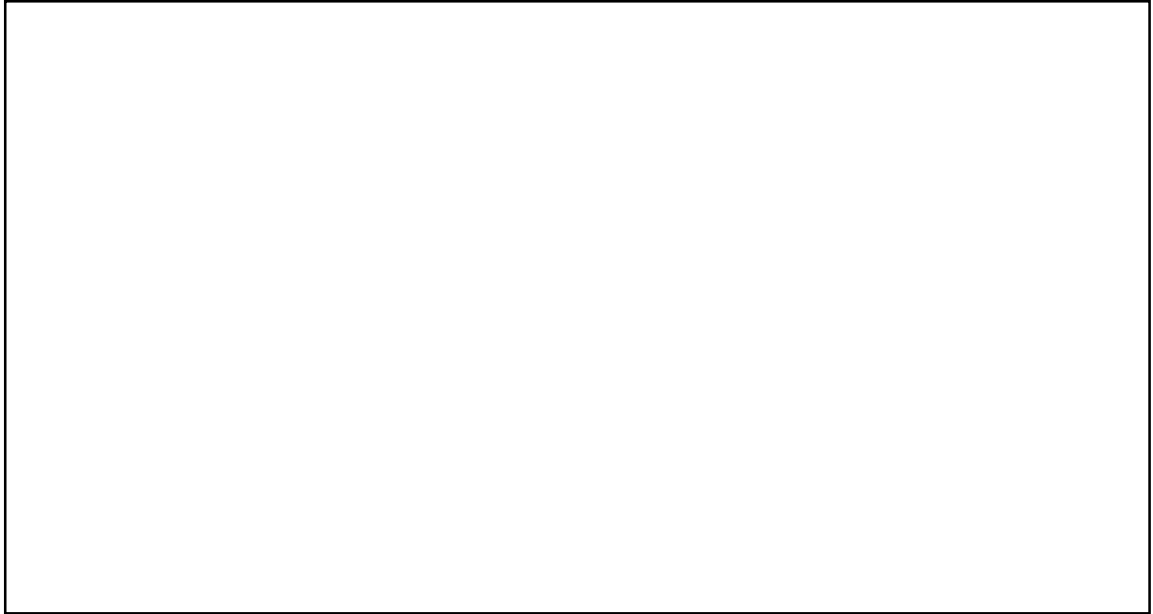
ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ลงชื่อผู้ปกครอง	ลงชื่อครูที่ปรึกษา
ภาคเรียนที่ 1				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

บันทึกการทำกิจกรรมจิตอาสาที่โรงเรียน

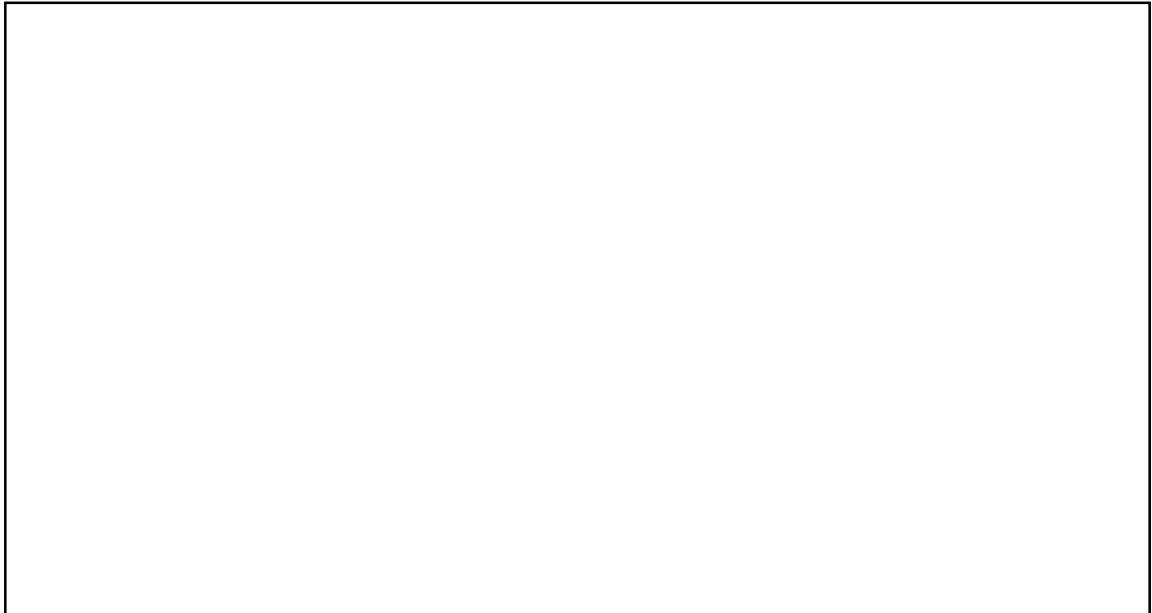
คำชี้แจง การบันทึกการทำกิจกรรมจิตอาสาที่โรงเรียนให้นักเรียนบันทึกสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ลงชื่อผู้ปกครอง	ลงชื่อครูที่ปรึกษา
ภาคเรียนที่ 2				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

ภาคผนวก
ประมวลภาพกิจกรรมภาคเรียนที่ 1

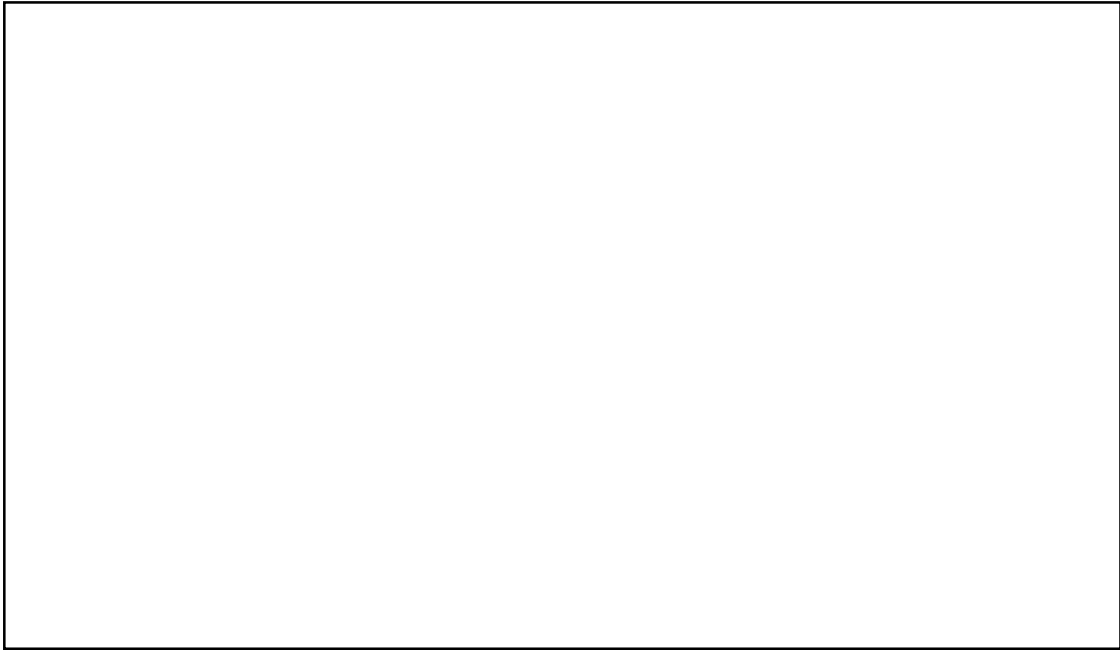


.....
.....
.....

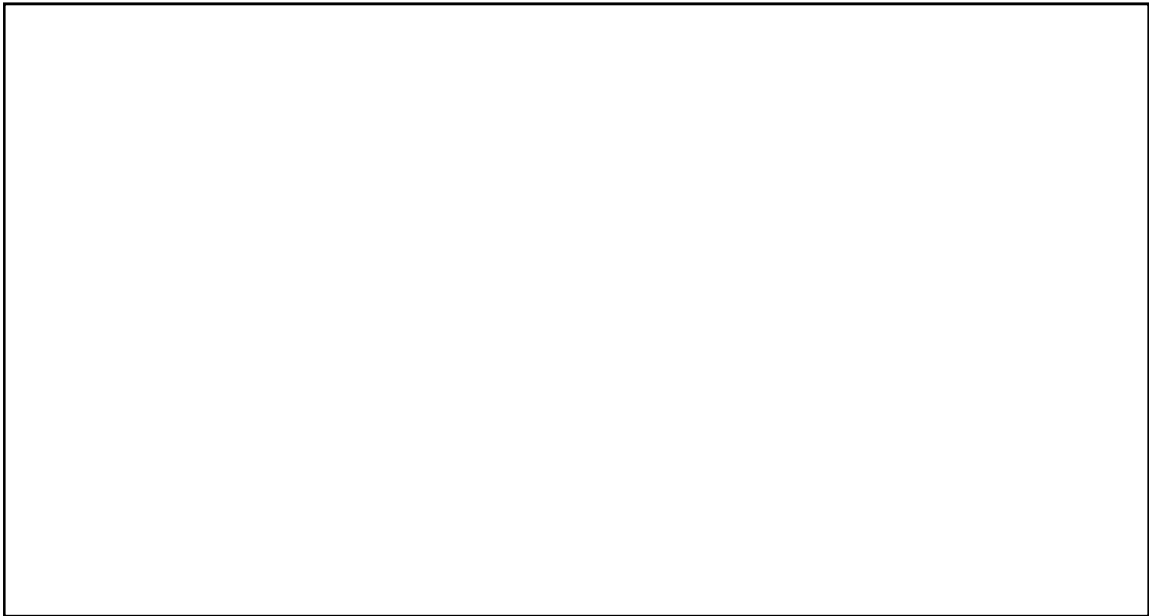


.....
.....
.....

ภาคผนวก
ประมวลภาพกิจกรรมภาคเรียนที่ 2



.....
.....
.....



.....
.....
.....



แบบบันทึกการทำกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
โรงเรียนเศรษฐบุทรบำเพ็ญ
ปีการศึกษา 2562

ชื่อ.....นามสกุล.....ชั้น ม. / เลขที่.....
ครูที่ปรึกษา 1.
2.

ผลการประเมิน

<p>ภาคเรียนที่ 1</p> <p>.....</p> <p>(.....) (.....)</p> <p>ครูที่ปรึกษา ครูที่ปรึกษา</p>	<p><input type="radio"/> ผ่าน</p> <p><input type="radio"/> ไม่ผ่าน</p>
<p>ภาคเรียนที่ 2</p> <p>.....</p> <p>(.....) (.....)</p> <p>ครูที่ปรึกษา ครูที่ปรึกษา</p>	<p><input type="radio"/> ผ่าน</p> <p><input type="radio"/> ไม่ผ่าน</p>

ผลการพิจารณา

ผ่าน ไม่ผ่าน

ลงชื่อ

(นางสาวอนงค์นาฏ ชูพันธ์ธนศักดิ์)

หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

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