

ภาคผนวก ง

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจ
2. แบบประเมินทักษะการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินความพึงพอใจ
4. แบบสังเกตการณ์ปฏิบัติงานของผู้นำนักเรียน หลังฝึกอบรม
1 เดือน

แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจ

ก่อนและหลังการฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

คำชี้แจง 1. ให้นักเรียนพิจารณาคำถามที่กำหนดให้ และตัดสินใจเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว โดยใส่เครื่องหมาย X ตรงตามตัวอักษรที่เป็นคำตอบในกระดาษคำตอบ

2. ข้อสอบมีทั้งหมด 30 ข้อ 30 คะแนน เวลาที่ใช้ในการทำข้อสอบ 30 นาที เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักถึงความสำคัญของรายงานการประชุม ในฐานะหลักฐานในการปฏิบัติงาน

1. ข้อใดต่อไปนี้เป็นไม่ใช่ความสำคัญของรายงานการประชุม

- ก. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน
- ข. เป็นเครื่องมือการติดตามงาน
- ค. เป็นหลักฐานอ้างอิง
- ง. เป็นข่าวสารประจำเดือน

2. ข้อใดกล่าวถูกต้องที่สุด

- ก. รายงานการประชุมผู้จัดทำคือประธานที่ประชุม
- ข. เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
- ค. เป็นเอกสารที่อ้างอิงได้ตามกฎหมาย
- ง. เป็นส่วนที่ใช้ดำเนินการตามกฎหมายไม่ได้

3. “ระเบียบวาระ” มีความหมายว่าอย่างไร

- ก. ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม
- ข. ข้อคิดเห็นของผู้เข้าประชุม
- ค. ข้อกำหนด
- ง. สิ่งที่จะจัดระเบียบการประชุม

4. ใครคือผู้แจ้งเรื่องที่จะประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

- ก. ประธานที่ประชุม
- ข. เลขานุการที่ประชุม
- ค. ผู้จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- ง. ใครก็ได้ในที่ประชุม

5. โดยทั่วไปในระเบียบวาระการประชุม จะเริ่มต้นด้วยสิ่งใด
- ก. เคารพประธาน
 - ข. แจ้งมติที่ประชุม
 - ค. แจ้งเรื่องให้ที่ประชุมทราบ
 - ง. ประธานกล่าวเปิดประชุม
6. ข้อใดไม่ใช่ส่วนประกอบของระเบียบวาระการประชุม ตามมาตรฐานทั่วไป
- ก. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - ข. เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
 - ค. เรื่องที่เสนอที่ประชุมทราบ
 - ง. เรื่องที่เสนอข้อตกลง
7. เพราะเหตุใดการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ มักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง
- ก. เพื่อให้สื่อความหมายเข้าใจโดยง่าย
 - ข. เพื่อความสะดวก
 - ค. เพื่อให้เกิดการประชุมต่อเนื่อง
 - ง. เพื่อไม่ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงประธานที่ประชุม
8. ระเบียบวาระการประชุมที่ไม่เป็นทางการเรียกอีกอย่างหนึ่งว่าอะไร
- ก. การประชุมแบบเรียบง่าย
 - ข. การประชุมแบบไม่ครบองค์
 - ค. การประชุมไม่ต่อเนื่อง
 - ง. การประชุมเฉพาะกิจ
9. โดยทั่วไปการประชุมที่จะพิจารณาเป็นเรื่อง ๆ เพื่อให้ตรงเรื่องที่ต้องการพิจารณาเป็น
อย่าง ๆ ไป มีกี่วาระ
- ก. 6 วาระ
 - ข. 7 วาระ
 - ค. 8 วาระ
 - ง. 9 วาระ

10. ข้อใดไม่อยู่ในส่วนหัวของแบบรายงานการประชุม
- รายงานการประชุม
 - ครั้งที่
 - เมื่อ
 - เสนอเพื่อพิจารณา
11. ผู้ที่ลงลายมือชื่อสุดท้ายของรายงานการประชุมคือใคร
- ผู้จัดรายงานการประชุม
 - ประธานในที่ประชุม
 - ผู้ประชุม
 - เสนอเพื่อพิจารณา
12. คำอธิบายในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ให้ความหมายของรายงานการประชุมไว้ว่าอย่างไร
- การบันทึกความคิดเห็นของผู้ประชุม
 - การบันทึกความคิดเห็นของผู้ประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
 - การบันทึกความคิดเห็นของผู้ประชุม ผู้เข้าประชุม ผู้ไม่มาประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
 - การบันทึกความคิดเห็นของผู้ประชุม ผู้เข้าประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
13. การลงครั้งที่ในรายงานการประชุมมีหลักการอย่างไร
- การบันทึกความคิดเห็นของผู้ประชุม
 - นับครั้งตามแต่ละเดือนว่าประชุมกี่ครั้ง
 - นับต่อเนื่องกันไปเรื่อยๆ
 - นับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม
14. ข้อใดคือการลงตำแหน่ง “เมื่อ” ที่ถูกต้อง
- วันที่ 10 เดือน มกราคม 2562
 - วันที่ 10 มกราคม 2562
 - วันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2562
 - วันที่ 10 เดือนมกราคม พ.ศ. 2562

15. กรณีมีผู้มาประชุมแทนผู้ใดผู้หนึ่งหรือตำแหน่งใด ควรปฏิบัติอย่างไร
- ลงชื่อตนเองพร้อมลงชื่อผู้ที่มาประชุมแทน
 - ระบุชื่อและตำแหน่งของตัวเองให้ชัดเจน
 - ลงชื่อว่ามาประชุมแทน และแทนผู้ใดตำแหน่งใด
 - ลงชื่อแทนและตำแหน่งผู้ที่มาแทนทั้งหมด
16. การจดยางงานการประชุมมีกี่วิธี
- 2 วิธี
 - 3 วิธี
 - 4 วิธี
 - 5 วิธี
17. การจดบันทึกการประชุมแบบจดละเอียดทุกคำพูด มักนิยมใช้จดบันทึกการประชุมใด
- ประชุมหมู่บ้าน
 - สถานักเรียน
 - รัฐสภา
 - ประชุมกลุ่มย่อย
18. วิธีใดเป็นวิธีจดยางงานการประชุมที่ดีที่สุด
- จดบางคำพูด
 - จดละเอียดทุกคำพูด
 - จดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ อันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติที่ประชุม
 - จดยางสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณาความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติที่ประชุม
19. หากมีการแก้ไขข้อความในการจดบันทึกการประชุม ผู้จดบันทึกการประชุมควรทำอย่างไร
- การทำเครื่องหมายกากบาท
 - ลงลายมือชื่อกำกับ
 - ใช้ปากกาลบคำผิดลบแล้วแก้ไข
 - การทำเครื่องหมายขีดตรง

20. ในกรณีใดบ้างที่มีการสืบเนื่องในการประชุมครั้งก่อนเมื่อมีการประชุมครั้งต่อไปจะต้องดำเนินการอย่างไร
- จัดระเบียบวาระขึ้นใหม่อีกหนึ่งวาระ
 - นำเสนอในวาระอื่น ๆ
 - ต้องระบุว่าเรื่องนั้นมาจากระเบียบวาระใดให้ชัดเจน
 - แจ้งให้ที่ประชุมทราบตามช่วงเวลาที่เหมาะสมสะดวก
21. หากต้องมีการลงมติ จะมีการลงมติในวาระใด
- เสนอให้ที่ประชุมทราบ
 - เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
 - วาระแจ้งเพื่อทราบ
 - วาระอื่น ๆ
22. ใครไม่ควรเป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม ในการการจัดทำรายงานประชุมแต่ละครั้ง
- ใครคนใดคนหนึ่งในที่ประชุม
 - ประธานในที่ประชุม
 - ผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม
 - เลขานุการการประชุม
23. สิ่งที่สำคัญที่สุดที่ผู้จตรวจรายงานการประชุมควรยึดถือปฏิบัติคือ
- ต้องมีสมาธิในการฟังการประชุม เพื่อสามารถสรุปเนื้อหาและประเด็นได้ถูกต้อง
 - ต้องมีความรู้ความเข้าใจในการใช้แบบรายงานการประชุมตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
 - ต้องมีความเข้าใจในเนื้อหา และประเด็นที่ควรจด
 - ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ รวมทั้งคำอธิบายประกอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ในเรื่องรายงานการประชุม

24. ลักษณะรายงานการประชุมที่ดีนั้น ควรจะมีลักษณะที่จำเป็นอย่างน้อย 3 ประการ อะไรบ้าง
- ก. ความถูกต้อง ความเที่ยงตรง ความชัดเจน
 - ข. ความแม่นยำ ความเที่ยงตรง ความชัดเจน
 - ค. ความแจ่มแจ้ง ความเที่ยงตรง ความชัดเจน
 - ง. ความถูกต้อง ความเที่ยงตรง ความเป็นเอกเทศ
25. ความเที่ยงตรง หมายถึง
- ก. การศึกษาอย่าละเอียดแม่นยำ
 - ข. การค้นหาความจริง
 - ค. การตรวจสอบให้ชัดเจน
 - ง. การเขียนรายงานอย่างปราศจากอคติ
26. ตรวจสอบ ติดตามงาน ได้ ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ หรือประเมินผลการปฏิบัติงานได้ เป็นคุณสมบัติใดของรายงานการประชุมที่ดี
- ก. ความถูกต้อง
 - ข. ความชัดเจน
 - ค. ความเที่ยงตรง
 - ง. ความเป็นเอกเทศ
27. เงื่อนไขที่สำคัญที่สุด ในการเป็นผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี คือ
- ก. เป็นผู้พูดที่ดี
 - ข. เป็นผู้ทำการประชุมบ่อย
 - ค. เป็นผู้มีสัจจิตตลอดการประชุม
 - ง. เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม
28. การเป็นผู้มีสัจจิตตลอดการประชุม จะมีผลอย่างไรต่อการประชุม
- ก. มีสติในการฟังคำพูดของที่ประชุมอย่างเดียว
 - ข. ช่วยให้เกิดความเข้าใจและติดตามเรื่องราวการประชุมได้อย่างต่อเนื่อง
 - ค. ช่วยลดข้อบกพร่องในการทำงาน และจดจำได้ดีโดยไม่ต้องบันทึก
 - ง. สามารถจดประเด็นสำคัญได้ครบเพียงอย่างเดียว

29. การเสนอความคิดเห็นชั้นในญัตติ หรือการเสนอข้อแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม คือ
ความหมายใดของภาษาที่ใช้ในการประชุม

ก. มติ

ข. ญัตติ

ค. การแปรญัตติ

ง. การแก้ไข

30. “มติ” หมายถึงข้อใดต่อไปนี้

ก. วาระการประชุม

ข. เรื่องที่ประชุม

ค. บุคคลที่เข้าร่วมประชุม

ง. ข้อตกลงของที่ประชุม ผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตาม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

กระดาษคำตอบ แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจ
ก่อนและหลังการฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

ข้อ	ก	ข	ค	ง	ข้อ	ก	ข	ค	ง
1					16				
2					17				
3					18				
4					19				
5					20				
6					21				
7					22				
8					23				
9					24				
10					25				
11					26				
12					27				
13					28				
14					29				
15					30				
รวมคะแนน									

เฉลย แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจ
ก่อนและหลังการฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

ข้อ	เฉลย	ข้อ	เฉลย
1	ง	16	ข
2	ค	17	ค
3	ก	18	ง
4	ค	19	ข
5	ง	20	ค
6	ง	21	ค
7	ก	22	ก
8	ง	23	ง
9	ข	24	ก
10	ง	25	ง
11	ก	26	ข
12	ง	27	ง
13	ง	28	ข
14	ข	29	ค
15	ค	30	ง

บันทึกพฤติกรรมอื่น ๆ ที่พบ / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

เกณฑ์การให้คะแนนทักษะการปฏิบัติงานของผู้นำนักเรียน
การฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

ทักษะที่ปฏิบัติ	เกณฑ์การให้คะแนน		
	3 (ดีมาก)	2 (ดี)	1 (พอใช้)
การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	จัดทำระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้องครบตรงตามที่ฝึกอบรม	จัดทำระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้องมากกว่าครึ่งตามที่ฝึกอบรม	จัดทำระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้องบางส่วนตามที่ฝึกอบรม
รูปแบบรายงานการประชุม	เลือกใช้รูปแบบรายงานการประชุมได้ถูกต้องเหมาะสมตามสถานการณ์	เลือกใช้รูปแบบรายงานการประชุมได้ถูกต้องเหมาะสมแต่ต้องได้รับการชี้แนะ	เลือกใช้รูปแบบรายงานการประชุมได้ถูกต้องแต่ไม่เหมาะสมตามสถานการณ์
การจัดรายงานการประชุม	จัดรายงานการประชุมตรงตามระเบียบงานสารบรรณในรูปแบบใดแบบหนึ่ง	จัดรายงานการประชุมตามระเบียบงานสารบรรณได้มากกว่า 1 รูปแบบ	จัดรายงานการประชุมตามระเบียบงานสารบรรณได้เพียง 1 รูปแบบ
รายงานการประชุมที่ดี	จัดทำรายงานการประชุมได้ครบตามองค์ประกอบรายงานการประชุมที่ดี	จัดทำรายงานการประชุมได้ครบตามองค์ประกอบแต่บกพร่องเรื่องการใช้ภาษา	จัดทำรายงานการประชุมได้ไม่ครบตามองค์ประกอบแต่สามารถเข้าใจ

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้นำนักเรียน
การฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

แบบประเมินฉบับนี้ ใช้ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มีต่อ
 หลักสูตรฝึกอบรม โดยแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 ด้านความพึงพอใจที่มีต่อ

หลักสูตรฝึกอบรม และตอนที่ 2 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ให้ตรงกับความพึงพอใจของนักเรียนของนักเรียนมากที่สุด

ระดับคะแนน	5	หมายถึง	ดีมากที่สุด
	4	หมายถึง	ดีมาก
	3	หมายถึง	ดีปานกลาง
	2	หมายถึง	ดีน้อย
	1	หมายถึง	ดีน้อยที่สุด

ตอนที่ 1 ด้านความพึงพอใจที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรม

รายการ/ข้อความ	ระดับเจตคติ				
	5	4	3	2	1
1. ได้รับความรู้ และเข้าใจถึงความสำคัญของรายงานการประชุม					
2. กิจกรรมที่ฝึกอบรมสามารถทำให้นักเรียนจัดทำระเบียบวาระการประชุม และเลือกรูปแบบของวาระการประชุมได้					
3. กิจกรรมที่ฝึกอบรมสามารถพัฒนาให้นักเรียนเป็นผู้ที่มีลักษณะตรงตามคุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี					
4. เนื้อหาการฝึกอบรมในแต่ละกิจกรรมเหมาะสม และตรงตามความต้องการของนักเรียน					
5. วิธีการดำเนินกิจกรรม ช่วยทำให้นักเรียนเข้าใจการจดบันทึก และจัดทำรายงานการประชุมมากขึ้น					

แบบสังเกตการณ์ปฏิบัติงานของผู้นำนักเรียนหลังฝึกอบรม 1 เดือน การฝึกอบรม
ผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 22

คำชี้แจง

1. พฤติกรรมที่สังเกต คือ บทบาทของผู้นำนักเรียน ด้านการจัดบันทึก และการเขียนรายงานการประชุม ที่ได้รับหลังจากฝึกอบรม และนำไปปฏิบัติในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561 มีดังต่อไปนี้

1.1 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม คือ จัดทำระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้องครบตรงตามที่ฝึกอบรม

1.2 รูปแบบรายงานการประชุม คือ เลือกใช้รูปแบบรายงานการประชุมได้ถูกต้องเหมาะสมตามสถานการณ์

1.3 การจดยางานการประชุม คือ จดยางานการประชุมตรงตามระเบียบงานสารบรรณในรูปแบบใดแบบหนึ่งได้

1.4 รายงานการประชุมที่ดี คือ จัดทำรายงานการประชุม ได้ครบตามองค์ประกอบรายงานการประชุมที่ดี

2. ครูที่ปรึกษาสถานักเรียน สังเกตพฤติกรรมของผู้นำนักเรียน ขณะปฏิบัติกิจกรรมแต่ละด้าน แล้วให้ลงคะแนนในช่องกิจกรรมที่ปฏิบัติ ดังนี้

3 คะแนน หมายถึง ดีมาก

2 คะแนน หมายถึง ดี

1 คะแนน หมายถึง พอใช้

เกณฑ์การให้คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้นำนักเรียนหลังฝึกอบรม 1 เดือน

1 (พอใช้)	2 (ดี)	3 (ดีมาก)
ปฏิบัติได้ถูกต้องครบ องค์ประกอบ แต่รูปแบบขาด ความสมบูรณ์ในบางส่วน	ปฏิบัติได้ถูกต้องครบ องค์ประกอบและรูปแบบ สมบูรณ์แต่ต้องได้รับคำแนะนำ เพิ่มเติมจากครูที่ปรึกษา	ปฏิบัติได้ถูกต้องครบ องค์ประกอบและรูปแบบ สมบูรณ์

การกำหนดระดับคุณภาพ

ได้คะแนนรวม 4 – 6

คะแนน ระดับคุณภาพ พอใช้

ได้คะแนนรวม 7 – 9

คะแนน ระดับคุณภาพ ดี

ได้คะแนนรวม 10 – 12

คะแนน ระดับคุณภาพ ดีมาก

ที่	ชื่อ - สกุล นักเรียน	ทักษะที่ฝึกปฏิบัติ				รวมคะแนน	ระดับคุณภาพ
		การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	รูปแบบรายงานการประชุม	การจัดรายงานการประชุม	รายงานการประชุมที่ดี		

บันทึกพฤติกรรมเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

การแปลความหมายค่าเฉลี่ยระดับคุณภาพ

คะแนนเต็ม 3 คะแนน เฉลี่ยห่างกันช่วงละ 0.75 คะแนน

คะแนนเต็ม 12 คะแนน เฉลี่ยห่างกันช่วงละ 3 คะแนน

คะแนนเต็ม	ระดับคุณภาพดีมาก	ระดับคุณภาพดี	ระดับคุณภาพพอใช้
3 (แต่ละกิจกรรม)	2.25 – 3.00	1.49 – 2.24	0.73 – 1.48
12 (คะแนนรวม)	10.00 – 12.00	7.00 – 9.00	4.00 – 6.00

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

