

ภาคผนวก จ

แบบตรวจสอบร่างหลักสูตร

1. แบบประเมินความเหมาะสมของร่างหลักสูตร
2. แบบประเมินความสอดคล้องของร่างหลักสูตรแบบประเมิน

ความเหมาะสมเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจ
2. แบบประเมินทักษะการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินเจตคติ

แบบประเมินความเหมาะสมของร่างหลักสูตร
การฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

แบบประเมินร่างหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ “ท่าน” ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญได้กรุณาพิจารณาความเหมาะสม และความสอดคล้องในแบบประเมิน ซึ่งมี 2 ตอน คือ แบบประเมินความเหมาะสมของร่างหลักสูตร และแบบประเมินความสอดคล้องของร่างหลักสูตร

ตอนที่ 1 แบบประเมินความเหมาะสมของร่างหลักสูตร

คำชี้แจง ให้ท่านพิจารณาว่าองค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตรในส่วนต่าง ๆ ต่อไปนี้ มีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด และทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความเหมาะสม

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความเหมาะสม				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1	จุดมุ่งหมาย					
2	เนื้อหา					
3	วิธีการ/กิจกรรมการฝึกอบรม					
4	การวัดและประเมินผล					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประเมิน

ตอนที่ 2 แบบประเมินความสอดคล้องของร่างหลักสูตร

คำชี้แจง ให้ท่านพิจารณาว่าองค์ประกอบต่าง ๆ ของร่างหลักสูตรมีความสอดคล้องกัน
มากน้อยเพียงใด และทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องประเมินตามความคิดเห็นของท่าน

ข้อ	รายการประเมิน	สอดคล้อง (1)	ไม่ แน่ใจ (0)	ไม่สอดคล้อง (-1)
1	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับเนื้อหา			
2	เนื้อหากับกิจกรรมการฝึกอบรม			
3	กิจกรรมการฝึกอบรมกับการวัดประเมินผล			
4	การวัดประเมินผลกับหน่วยการเรียนรู้			
5	หน่วยการเรียนรู้กับวัตถุประสงค์			
6	วัตถุประสงค์กับขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม			
7	ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมกับสื่อ/วัสดุอุปกรณ์			

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประเมิน

แบบตรวจสอบความเหมาะสมของแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจ
ก่อนและหลังการฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

คำชี้แจง ขอให้ท่านพิจารณาว่าแบบทดสอบมีค่าความสอดคล้องกับจุดประสงค์ของ
กิจกรรมมากน้อยเพียงใด และทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความเหมาะสม

จุดประสงค์ของกิจกรรม/แบบทดสอบข้อที่	สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่ สอดคล้อง	ข้อ เสนอ แนะ
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักถึง ความสำคัญของรายงานการประชุม ในฐานะ หลักฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>1. ข้อใดต่อไปนี่ไม่ใช่ความสำคัญของรายงานการประชุม</p> <p>ก. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน</p> <p>ข. เป็นเครื่องมือการติดตามงาน</p> <p>ค. เป็นหลักฐานอ้างอิง</p> <p>ง. เป็นข่าวสารประจำเดือน</p>				
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักถึง ความสำคัญของรายงานการประชุม ในฐานะ หลักฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. ข้อใดต่อไปนี่แสดงถึงความสำคัญของรายงานการประชุมในฐานะ “การเป็นหลักฐานอ้างอิง”</p> <p>ก. หากมีความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถใช้ รายงานการประชุมเป็นหลักฐานอ้างอิงได้</p> <p>ข. ใช้ยืนยันในการทำรายงานทางวิชาการ</p>				

จุดประสงค์ของกิจกรรม/แบบทดสอบข้อที่	สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่ สอดคล้อง	ข้อ เสนอ แนะ
ค. ใช้เป็นแหล่งค้นคว้าเพิ่มเติม ง. เป็นหลักฐานอ้างอิงเฉพาะเมื่อมติที่ประชุมเป็น เอกฉันท				
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักถึง ความสำคัญของรายงานการประชุม ในฐานะ หลักฐานในการปฏิบัติงาน 3. ข้อใดต่อไปนี้จะแสดงว่ารายงานการประชุมนั้น เป็น รายงานฉบับสมบูรณ์ ก. มีอ้างอิงจากครั้งที่แล้ว ข. มีการรับรองรายงานการประชุมแล้ว ค. เลขาลงรายชื่อแล้ว ง. ประธานในที่ประชุมรับทราบ				
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักถึง ความสำคัญของรายงานการประชุม ในฐานะ หลักฐานในการปฏิบัติงาน 4. ข้อใดกล่าวถูกต้องที่สุด ก. รายงานการประชุมผู้จัดทำคือประธานที่ประชุม ข. เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ค. เป็นเอกสารที่อ้างอิงได้ตามกฎหมาย ง. เป็นส่วนที่ใช้ดำเนินการตามกฎหมายไม่ได้				

จุดประสงค์ของกิจกรรม/แบบทดสอบข้อที่	สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่ สอดคล้อง	ข้อ เสนอ แนะ
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักถึง ความสำคัญของรายงานการประชุม ในฐานะ หลักฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>5. เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุม ได้ทราบล่วงหน้า กับเรื่องราวในการประชุมครั้งที่ผ่าน มา เพื่อวัตถุประสงค์ใดมากที่สุด</p> <p>ก. เพื่อให้ทราบวาระการประชุม</p> <p>ข. เพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป</p> <p>ค. เพื่อให้รู้จำนวนผู้เข้าประชุม</p> <p>ง. เพราะคือสิ่งที่ผู้เข้าประชุมจะได้รับ</p>				
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีแนวทาง และ สามารถจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้</p> <p>6. “ระเบียบวาระ” มีความหมายว่าอย่างไร</p> <p>ก. ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม</p> <p>ข. ข้อคิดเห็นของผู้เข้าประชุม</p> <p>ค. ข้อกำหนด</p> <p>ง. สิ่งที่จะจัดระเบียบการประชุม</p>				
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีแนวทาง และ สามารถจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้</p> <p>7. โดยทั่วไปแล้วใครเป็นผู้จัดทำระเบียบวาระการ ประชุม</p> <p>ก. เลขานุการ</p> <p>ข. ประธาน</p> <p>ค. ประธานและเลขานุการ</p> <p>ง. ผู้เข้าร่วมประชุม</p>				

จุดประสงค์ของกิจกรรม/แบบทดสอบข้อที่	สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่ สอดคล้อง	ข้อ เสนอ แนะ
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีแนวทาง และสามารถจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้</p> <p>8. ใครคือผู้แจ้งเรื่องที่จะประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>ก. ประธานที่ประชุม</p> <p>ข. เลขานุการที่ประชุม</p> <p>ค. ผู้จัดทำระเบียบวาระการประชุม</p> <p>ง. ใครก็ได้ในที่ประชุม</p>				
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีแนวทาง และสามารถจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้</p> <p>9. หากไม่มีระเบียบวาระที่ชัดเจนจะส่งผลอย่างไรต่อการประชุมมากที่สุด</p> <p>ก. การประชุมมีการอภิปรายเกินความจำเป็น</p> <p>ข. การประชุมเสร็จอย่างรวดเร็ว</p> <p>ค. การประชุมมีความชัดเจน</p> <p>ง. การประชุมไม่มีข้อบกพร่อง</p>				
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกใช้รูปแบบวาระการประชุมได้อย่างเหมาะสม</p> <p>10. รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม ส่วนใหญ่แล้วยึดตามรูปแบบใด</p> <p>ก. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>ข. ระเบียบของหน่วยงาน</p> <p>ค. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>ง. ระเบียบของโรงเรียน</p>				

จุดประสงค์ของกิจกรรม/แบบทดสอบข้อที่	สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่ สอดคล้อง	ข้อ เสนอ แนะ
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกใช้รูปแบบวาระการประชุมได้อย่างเหมาะสม</p> <p>11. โดยทั่วไปในระเบียบวาระการประชุม จะเริ่มต้นด้วยสิ่งใด</p> <p>ก. เคารพประธาน</p> <p>ข. แจ้งมติที่ประชุม</p> <p>ค. แจ้งเรื่องให้ที่ประชุมทราบ</p> <p>ง. ประธานกล่าวเปิดประชุม</p>				
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกใช้รูปแบบวาระการประชุมได้อย่างเหมาะสม</p> <p>12. ข้อใดไม่ใช่ส่วนประกอบของระเบียบวาระการประชุม ตามมาตรฐานทั่วไป</p> <p>ก. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</p> <p>ข. เรื่องการรับรองรายงานการประชุม</p> <p>ค. เรื่องที่เสนอที่ประชุมทราบ</p> <p>ง. เรื่องที่เสนอข้อตกลง</p>				
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกใช้รูปแบบวาระการประชุมได้อย่างเหมาะสม</p> <p>13. เพราะเหตุใดการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ มักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง</p> <p>ก. เพื่อให้สื่อความหมายเข้าใจโดยง่าย</p> <p>ข. เพื่อความสะดวก</p> <p>ค. เพื่อให้เกิดการประชุมต่อเนื่อง</p> <p>ง. เพื่อไม่ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงวาระที่ประชุม</p>				

จุดประสงค์ของกิจกรรม/แบบทดสอบข้อที่	สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่ สอดคล้อง	ข้อ เสนอ แนะ
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกใช้รูปแบบวาระการประชุมได้อย่างเหมาะสม</p> <p>14. ระเบียบวาระการประชุมที่ไม่เป็นทางการเรียกอีกอย่างหนึ่งว่าอะไร</p> <p>ก. การประชุมแบบเรียบง่าย</p> <p>ข. การประชุมแบบไม่ครบองค์</p> <p>ค. การประชุมไม่ต่อเนื่อง</p> <p>ง. การประชุมเฉพาะกิจ</p>				
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกใช้รูปแบบวาระการประชุมได้อย่างเหมาะสม</p> <p>15. โดยทั่วไปการประชุมที่จะพิจารณาเป็นเรื่อง ๆ เพื่อให้ตรงเรื่องที่ต้องการพิจารณาเป็นอย่าง ๆ ไป มีกี่วาระ</p> <p>ก. 6 วาระ</p> <p>ข. 7 วาระ</p> <p>ค. 8 วาระ</p> <p>ง. 9 วาระ</p>				
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีแนวทางในการจัดทำแบบรายงานการประชุมได้</p> <p>16. ข้อใดไม่อยู่ในส่วนหัวของแบบรายงานการประชุม</p> <p>ก. รายงานการประชุม</p> <p>ข. ครั้งที่</p> <p>ค. เมื่อ</p> <p>ง. เสนอเพื่อพิจารณา</p>				

จุดประสงค์ของกิจกรรม/แบบทดสอบข้อที่	สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่ สอดคล้อง	ข้อ เสนอ แนะ
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีแนวทางในการจัดทำแบบรายงานการประชุมได้</p> <p>17. ผู้ที่ลงลายมือชื่อสุดท้ายของรายงานการประชุมคือใคร</p> <p>ก. ผู้จัดรายงานการประชุม</p> <p>ข. ประธานในที่ประชุม</p> <p>ค. ผู้ประชุม</p> <p>ง. เสนอเพื่อพิจารณา</p>				
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถภาษาที่ใช้ในการประชุมตามคำอธิบายได้</p> <p>18. คำอธิบายในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ให้ความหมายของรายงานการประชุมไว้ว่าอย่างไร</p> <p>ก. การบันทึกความคิดเห็นของผู้ประชุม</p> <p>ข. การบันทึกความคิดเห็นของผู้ประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ค. การบันทึกความคิดเห็นของผู้ประชุม ผู้เข้าประชุม ผู้ไม่มาประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ง. การบันทึกความคิดเห็นของผู้ประชุม ผู้เข้าประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน</p>				

จุดประสงค์ของกิจกรรม/แบบทดสอบข้อที่	สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่ สอดคล้อง	ข้อ เสนอ แนะ
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถภาษาที่ใช้ในการประชุมตามคำอธิบายได้</p> <p>19. การลงครั้งที่ในรายงานการประชุมมีหลักการอย่างไร</p> <p>ก. การบันทึกความคิดเห็นของผู้ประชุม</p> <p>ข. นับครั้งตามแต่ละเดือนว่าประชุมกี่ครั้ง</p> <p>ค. นับต่อเนื่องกันไปเรื่อยๆ</p> <p>ง. นับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม</p>				
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถภาษาที่ใช้ในการประชุมตามคำอธิบายได้</p> <p>20. ถ้าต้องการลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะประชุมให้ต่อเนื่องจนกว่าจะจบเรื่องที่ต้องการประชุม ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปี วิธีการใดต่อไปนี้จะถูกต้อง</p> <p>ก. ครั้งที่ 100/1/2562</p> <p>ข. ครั้งที่ 100/2562/1</p> <p>ค. ครั้งที่ 100/2561-2562</p> <p>ง. ครั้งที่ 100-1/2562</p>				
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถภาษาที่ใช้ในการประชุมตามคำอธิบายได้</p> <p>21. ข้อใดคือการลงตำแหน่ง “เมื่อ” ที่ถูกต้อง</p> <p>ก. วันที่ 10 เดือน มกราคม 2562</p> <p>ข. วันที่ 10 มกราคม 2562</p> <p>ค. วันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2562</p> <p>ง. วันที่ 10 เดือนมกราคม พ.ศ. 2562</p>				

จุดประสงค์ของกิจกรรม/แบบทดสอบข้อที่	สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่ สอดคล้อง	ข้อ เสนอ แนะ
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถภาษาที่ใช้ในการประชุมตามคำอธิบายได้</p> <p>22. กรณีมีผู้มาประชุมแทนผู้ใดผู้หนึ่งหรือตำแหน่งใดควรปฏิบัติอย่างไร</p> <p>ก. ลงชื่อตนเองพร้อมลงชื่อผู้ที่มาประชุมแทน</p> <p>ข. ระบุชื่อและตำแหน่งของตัวเองให้ชัดเจน</p> <p>ค. ลงชื่อว่ามีมาประชุมแทน และแทนผู้ใดตำแหน่งใด</p> <p>ง. ลงชื่อแทนและตำแหน่งผู้ที่มาแทนทั้งหมด</p>				
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถภาษาที่ใช้ในการประชุมตามคำอธิบายได้</p> <p>23. การจดยางงานการแปรชุมทำได้กี่วิธี</p> <p>ก. 3 วิธี</p> <p>ข. 4 วิธี</p> <p>ค. 5 วิธี</p> <p>ง. 6 วิธี</p>				
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถภาษาที่ใช้ในการประชุมตามคำอธิบายได้</p> <p>24. ข้อใดไม่ใช่รูปแบบของการจดยางงานการประชุม</p> <p>ก. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติ</p> <p>ข. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติ</p>				

จุดประสงค์ของกิจกรรม/แบบทดสอบข้อที่	สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่ สอดคล้อง	ข้อ เสนอ แนะ
<p>ค. จัดแต่เหตุผลกับมติที่ประชุม การจดย รายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุม นั่นเองเป็นผู้กำหนด</p> <p>ง. จัดแต่เหตุผลกับมติที่ประชุม การจดย รายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชมนั่นเองเป็นผู้ กำหนด หรือให้ประธาน และเลขานุการของที่ ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด</p>				
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถภาษาที่ใช้ใน การประชุมตามคำอธิบายได้</p> <p>25. การรับรองรายงานการประชุมในครั้งนั้น เมื่อ ประชุมเสร็จ ใช้ในกรณีใด</p> <p>ก. ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน</p> <p>ข. ใช้สำหรับเป็นเรื่อง ๆ</p> <p>ค. ใช้กรณีเรื่องนั้น ๆ สิ้นสุดลง</p> <p>ง. การประชุมมีระยะห่างกัน</p>				
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถภาษาที่ใช้ใน การประชุมตามคำอธิบายได้</p> <p>26. การจดยรายงานการประชุมมีกี่วิธี</p> <p>ก. 2 วิธี</p> <p>ข. 3 วิธี</p> <p>ค. 4 วิธี</p> <p>ง. 5 วิธี</p>				

จุดประสงค์ของกิจกรรม/แบบทดสอบข้อที่	สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่ สอดคล้อง	ข้อ เสนอ แนะ
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถภาษาที่ใช้ในการประชุมตามคำอธิบายได้</p> <p>27. การจัดบันทึกการประชุมแบบจดละเอียดทุกคำพูด มักนิยมใช้จัดบันทึกการประชุมใด</p> <p>ก. ประชุมหมู่บ้าน</p> <p>ข. สภานักเรียน</p> <p>ค. รัฐสภา</p> <p>ง. ประชุมกลุ่มย่อย</p>				
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถภาษาที่ใช้ในการประชุมตามคำอธิบายได้</p> <p>28. “เป็นการจัดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นพิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอะไรบ้าง” เป็นวิธีการจัดการประชุมแบบใด</p> <p>ก. จัดบางคำพูด</p> <p>ข. จดละเอียดทุกคำพูด</p> <p>ค. จัดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ อันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติที่ประชุม</p> <p>ง. จัดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติที่ประชุม</p>				
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถภาษาที่ใช้ในการประชุมตามคำอธิบายได้</p> <p>29. วิธีใดเป็นวิธีจัดรายงานการประชุมที่ดีที่สุด</p> <p>ก. จัดบางคำพูด</p> <p>ข. จดละเอียดทุกคำพูด</p>				

จุดประสงค์ของกิจกรรม/แบบทดสอบข้อที่	สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่ สอดคล้อง	ข้อ เสนอ แนะ
<p>ค. จัดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ อันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติที่ประชุม</p> <p>ง. จัดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติที่ประชุม</p>				
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถภาษาที่ใช้ในการประชุมตามคำอธิบายได้</p> <p>30. นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการที่มีการประชุมเป็นประจำ และต้องมีหลักฐานว่าใครพูดอย่างไร คือรูปแบบการจดบันทึกการประชุมใด</p> <p>ก. จัดบางคำพูด เพราะบางคำพูดก็ไม่สำคัญต่อวาระการประชุม</p> <p>ข. จัดละเอียดทุกคำพูด เพราะทุกคำพูดล้วนสำคัญกับทุกเรื่อง</p> <p>ค. จัดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติที่ประชุม</p> <p>ง. จัดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ อันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติที่ประชุม</p>				

จุดประสงค์ของกิจกรรม/แบบทดสอบข้อที่	สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่ สอดคล้อง	ข้อ เสนอ แนะ
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถภาษาที่ใช้ในการประชุมตามคำอธิบายได้</p> <p>31. หากมีการจดเนื้อเรื่องในการประชุมมากกว่า 1 เรื่อง จะต้องทำอย่างไร</p> <p>ก. แบ่งเรื่องแต่ละเรื่องเป็นหน้า ๆ</p> <p>ข. ระบุเรื่องให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ</p> <p>ค. จดต่อเนื่องโดยการเว้นวรรค</p> <p>ง. จดเท่าที่มีใจความสำคัญ</p>				
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถภาษาที่ใช้ในการประชุมตามคำอธิบายได้</p> <p>32. หากมีการแก้ไขข้อความในการจดบันทึกการประชุม ผู้จดบันทึกการประชุมควรทำอย่างไร</p> <p>ก. การทำเครื่องหมายกากบาท</p> <p>ข. ลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>ค. ใช้ปากกาลบคำผิดลบแล้วแก้ไข</p> <p>ง. การทำเครื่องหมายขีดตรง</p>				
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถภาษาที่ใช้ในการประชุมตามคำอธิบายได้</p> <p>33. ในกรณีใดบ้างที่มีการสืบเนื่องในการประชุมครั้งก่อนเมื่อมีการประชุมครั้งต่อไปจะต้องดำเนินการอย่างไร</p> <p>ก. จัดระเบียบวาระขึ้นใหม่อีกหนึ่งวาระ</p> <p>ข. นำเสนอในวาระอื่น ๆ</p>				

จุดประสงค์ของกิจกรรม/แบบทดสอบข้อที่	สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่ สอดคล้อง	ข้อ เสนอ แนะ
<p>ค. ต้องระบุว่าเรื่องนั้นมาจากระเบียบวาระใดให้ชัดเจน</p> <p>ง. แจ้งให้ที่ประชุมทราบตามช่วงเวลาที่เหมาะสม</p>				
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถภาษาที่ใช้ในการประชุมตามคำอธิบายได้</p> <p>34. หากต้องมีการลงมติ จะมีการลงมติในวาระใด</p> <p>ก. เสนอให้ที่ประชุมทราบ</p> <p>ข. เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา</p> <p>ค. วาระแจ้งเพื่อทราบ</p> <p>ง. วาระอื่น ๆ</p>				
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถภาษาที่ใช้ในการประชุมตามคำอธิบายได้</p> <p>35. ใครไม่ควรเป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม ในการจัดทำรายงานประชุมแต่ละครั้ง</p> <p>ก. ใครคนใดคนหนึ่งในที่ประชุม</p> <p>ข. ประธานในที่ประชุม</p> <p>ค. ผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม</p> <p>ง. เลขานุการการประชุม</p>				
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถภาษาที่ใช้ในการประชุมตามคำอธิบายได้</p> <p>36. สิ่งที่สำคัญที่สุดที่ผู้ตรวจรายงานการประชุมควรยึดถือปฏิบัติคือ</p> <p>ก. ต้องมีสมาธิในการฟังการประชุม เพื่อสามารถสรุปเนื้อหาและประเด็นได้ถูกต้อง</p>				

จุดประสงค์ของกิจกรรม/แบบทดสอบข้อที่	สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่ สอดคล้อง	ข้อ เสนอ แนะ
<p>ข. ต้องมีความรู้ความเข้าใจในการใช้แบบรายงานการประชุมตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>ค. ต้องมีความเข้าใจในเนื้อหา และประเด็นที่ควรจด</p> <p>ง. ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ รวมทั้งคำอธิบายประกอบ ในเรื่องรายงานการประชุม</p>				
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำรายงานการประชุมที่ดีให้ถูกต้องตามลักษณะรายงานการประชุมที่ดีได้</p> <p>37. ลักษณะรายงานการประชุมที่ดีนั้น ควรมึลักษณะที่จำเป็นอย่างน้อย 3 ประการ อะไรบ้าง</p> <p>ก. ความถูกต้อง ความเที่ยงตรง ความชัดเจน</p> <p>ข. ความแม่นยำ ความเที่ยงตรง ความชัดเจน</p> <p>ค. ความแจ้ง ความเที่ยงตรง ความชัดเจน</p> <p>ง. ความถูกต้อง ความเที่ยงตรง ความเป็นเอกเทศ</p>				
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำรายงานการประชุมที่ดีให้ถูกต้องตามลักษณะรายงานการประชุมที่ดีได้</p> <p>38. ความเที่ยงตรง หมายถึง</p> <p>ก. การศึกษาอย่าละเอียดแม่นยำ</p> <p>ข. การค้นหาความจริง</p>				

จุดประสงค์ของกิจกรรม/แบบทดสอบข้อที่	สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่ สอดคล้อง	ข้อ เสนอ แนะ
ค. การตรวจสอบให้ชัดเจน ง. การเขียนรายงานอย่างปราศจากอคติ				
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำ รายงานการประชุมที่ดีให้ถูกต้องตามลักษณะ รายงานการประชุมที่ดีได้ 39. ตรวจสอบ ติดตามงาน ได้ ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ได้ หรือประเมินผลการปฏิบัติงานได้ เป็นคุณสมบัติใด ของรายงานการประชุมที่ดี ก. ความถูกต้อง ข. ความชัดเจน ค. ความเที่ยงตรง ง. ความเป็นเอกเทศ				
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำ รายงานการประชุมที่ดีและภาษาที่ใช้ในการ 40. ข้อใดไม่ใช่คุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำรายงาน การประชุมที่ดี ก. เป็นผู้พูดที่ดี ข. เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม ค. เป็นผู้มีความอดทนต่อการประชุม ง. เป็นผู้มีทักษะในการสรุปความที่ดี				

จุดประสงค์ของกิจกรรม/แบบทดสอบข้อที่	สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่ สอดคล้อง	ข้อ เสนอ แนะ
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำ รายงานการประชุมที่ดีและภาษาที่ใช้ในการ 41. เจือไขที่สำคัญที่สุด ในการเป็นผู้จัดและจัดทำ รายงานการประชุมที่ดี คือ</p> <p>ก. เป็นผู้พูดที่ดี</p> <p>ข. เป็นผู้ทำการประชุมบ่อย</p> <p>ค. เป็นผู้มีความดีตลอดการประชุม</p> <p>ง. เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม</p>				
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำ รายงานการประชุมที่ดีและภาษาที่ใช้ในการ 42. การเป็นผู้มีความดีตลอดการประชุม จะมีผล อย่างไรต่อการประชุม</p> <p>ก. มีสติในการฟังคำพูดของที่ประชุมอย่างเดียว</p> <p>ข. ช่วยให้เกิดความเข้าใจและติดตามเรื่องราว การประชุมได้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>ค. ช่วยลดข้อบกพร่องในการทำงาน และจดจำได้ดี โดยไม่ต้องบันทึก</p> <p>ง. สามารถจดประเด็นสำคัญได้ครบเพียงอย่าง เดียว</p>				

จุดประสงค์ของกิจกรรม/แบบทดสอบข้อที่	สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่ สอดคล้อง	ข้อ เสนอ แนะ
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำ รายงานการประชุมที่ดีและภาษาที่ใช้ในการ 43. ทักษะที่สำคัญในการทำรายงานนั้นให้ออกมาเป็น รายงานการประชุมที่ดี คือทักษะใด</p> <p>ก. การเขียน</p> <p>ข. การสรุปความ</p> <p>ค. การพูด</p> <p>ง. การฟัง</p>				
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำ รายงานการประชุมที่ดีและภาษาที่ใช้ในการ 44. การเสนอความคิดเห็นซ้อนในญัตติ หรือการเสนอ ข้อแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม คือความหมายใดของ ภาษาที่ใช้ในการประชุม</p> <p>ก. มติ</p> <p>ข. ญัตติ</p> <p>ค. การแปรญัตติ</p> <p>ง. การแก้ไข</p>				
<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำ รายงานการประชุมที่ดีและภาษาที่ใช้ในการ 45. “มติ” หมายถึงข้อใดต่อไปนี้</p> <p>ก. วาระการประชุม</p> <p>ข. เรื่องที่ประชุม</p> <p>ค. บุคคลที่เข้าร่วมประชุม</p> <p>ง. ข้อตกลงของที่ประชุม ผู้เกี่ยวข้องตั้งปดิปกติ</p> <p>ตาม</p>				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประเมิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**แบบประเมินความสอดคล้องของแบบประเมินทักษะการจดบันทึก
และรายงานการประชุมของผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22**

คำชี้แจง ขอให้ท่านพิจารณาว่าแบบประเมินทักษะการปฏิบัติงานของผู้นำนักเรียน
สอดคล้องกับเนื้อหา จุดประสงค์ของกิจกรรม กิจกรรมการฝึกอบรม สื่อการฝึกอบรม
วิธีการวัดและประเมินผล ในหน่วยการฝึกอบรมแต่ละหน่วยมากน้อยเพียงใด โดยพิจารณา
ข้อมูลจากตารางแสดงวิธีการประเมินผลแต่ละหน่วยประกอบโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน
ช่องประเมินตามความคิดเห็น
ของท่าน

ข้อ	รายการประเมิน	ความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่ สอดคล้อง	
1	แบบประเมินทักษะฯ สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของผู้นำนักเรียนตามหลักสูตร				
2	แบบประเมินทักษะฯ สอดคล้องกับเนื้อหา ในแต่ละกิจกรรม				
3	แบบประเมินทักษะฯ สอดคล้องกับจุดประสงค์ ในแต่ละกิจกรรม				
4	แบบประเมินทักษะฯ สอดคล้องกับกิจกรรมใน แต่ละกิจกรรม				
5	แบบประเมินทักษะฯ สอดคล้องกับการวัดและประเมินผลในแต่ละกิจกรรม				
6	แบบประเมินทักษะฯ สอดคล้องกับสื่อที่ใช้ใน แต่ละกิจกรรม				
7	แบบประเมินทักษะฯ สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละกิจกรรม				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

**แบบประเมินความสอดคล้องของแบบสอบถามเจตคติของผู้นำนักเรียน
ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 22**

คำชี้แจง ขอให้ท่านพิจารณาว่าข้อความกับหลักสูตรฝึกอบรม และนิยามศัพท์เฉพาะ
สอดคล้องกันมากน้อยเพียงใด ดดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องประเมินตามความคิดเห็น
ของท่าน

ข้อ	ข้อความ	ความคิดเห็น			ข้อ เสนอ แนะ
		สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่ สอดคล้อง	
1	ได้รับความรู้ และเข้าใจถึงความสำคัญของ รายงานการประชุม				
2	กิจกรรมที่ฝึกอบรมสามารถทำให้นักเรียนจัดทำ ระเบียบวาระการประชุม และเลือกรูปแบบของ วาระการประชุมได้				
3	กิจกรรมที่ฝึกอบรมสามารถพัฒนาให้นักเรียน เป็นผู้ที่มีลักษณะตรงตามคุณสมบัติของผู้จัด และจัดทำรายงานการประชุมที่ดี				
4	เนื้อหาการฝึกอบรมในแต่ละกิจกรรมเหมาะสม และตรงตามความต้องการของนักเรียน				
5	วิธีการดำเนินกิจกรรม ช่วยทำให้นักเรียนเข้าใจ การจดบันทึก และจัดทำรายงานการประชุม มากขึ้น				
6	สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมในแต่ละกิจกรรม ช่วยให้ มีความรู้ความเข้าใจมากขึ้น				
7	การวัดผลและประเมินผลในแต่ละกิจกรรม เป็น ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการฝึกอบรม				

ข้อ	ข้อความ	ความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		สอดคล้อง	ไม่แน่ใจ	ไม่สอดคล้อง	
8	การทำใบงาน และแบบทดสอบแต่ละกิจกรรม ทำให้ได้ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ฝึกอบรม				
9	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ และการสรุปกิจกรรมมีส่วนช่วยให้การฝึกอบรมมีความสนุกสนานและน่าสนใจ				
10	เวลาในการจัดกิจกรรมแต่ละหน่วยการเรียนรู้มีความเหมาะสม				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

