

ภาคผนวก ช

หลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

คู่มือการใช้หลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน
ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22
เรื่อง การจัดบันทึก และการรายงานการประชุม

คำนำ

คู่มือการใช้หลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 เรื่อง การจัดบันทึก และการรายงานการประชุมนี้ เป็นเอกสารชี้แจงรายละเอียดที่จะช่วยให้การนำหลักสูตรฝึกอบรมไปใช้ให้ประสบผลสำเร็จ และเป็นแนวทางฝึกอบรมกิจกรรมสถานักเรียน ของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก ให้สถานศึกษาสามารถถ่ายทอดหลักการตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรมนี้ได้ เพื่อให้นักเรียนนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานของตนเองได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนพัฒนางานให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

ขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้คู่มือการใช้หลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 เรื่อง การจัดบันทึก และการรายงานการประชุมนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา และดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็กตามเจตนารมณ์ของหลักสูตรได้เป็นอย่างดี

วรวัชชากรณ์ สาغام

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หลักการ	1
จุดมุ่งหมายของหลักสูตร	2
โครงสร้างหลักสูตร	2
องค์ประกอบของหลักสูตร	4
องค์ประกอบของแผนการฝึกอบรบ	4
โครงสร้างของกิจกรรมการฝึกอบรบ	5
สื่อที่ใช้ในกิจกรรมการฝึกอบรบ	5
การวัดและประเมินผล	6
คู่มือการใช้หลักสูตรฝึกอบรบ	7
โครงสร้างหลักสูตรการจัดกิจกรรมฝึกอบรบผู้นำนักเรียน	10
แผนการจัดกิจกรรมการฝึกอบรบ	20
เครื่องมือวัดและประเมินผล	83
บรรณานุกรม	87

หลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

เรื่อง การจัดบันทึก และการรายงานการประชุม

หลักการ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ สะท้อนให้เห็นได้อย่างชัดเจนเกี่ยวกับการให้ความสำคัญกับผู้เรียนมาเป็นอันดับแรก ประกอบกับการพัฒนาประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้า ทันท่วงทีต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคสมัยที่สังคม และเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว นั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาเยาวชนของชาติให้สามารถพัฒนาตนเองได้อย่างสมบูรณ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ตระหนักและเห็นคุณค่าของการพัฒนานักเรียนผ่านกิจกรรมสถานักเรียน เพื่อให้เกิดประสบการณ์โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนเข้ากับการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้เกิดผลตามเงื่อนไขความสำเร็จ ที่กำหนดโดยมีการดำเนินการส่งเสริมสนับสนุน เพื่อผลักดันให้สถานศึกษาในสังกัดได้จัดกิจกรรมสถานักเรียนในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปโดยสมบูรณ์นั้น ต้องประกอบกันด้วยปัจจัยที่เอื้ออำนวยหลายประการของสถานศึกษา ซึ่งพบว่าโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก ประสบปัญหาในการจัดกิจกรรมสถานักเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ และพัฒนาได้อย่างเข้มแข็ง อาจเนื่องจากการการวิเคราะห์บริบทของสถานศึกษา ขาดทรัพยากรบุคคลในการให้ความสำคัญ รวมไปถึงการปลูกฝังค่านิยมในกิจกรรมดังกล่าวของผู้เรียน ตลอดจนรูปแบบในการจัดกิจกรรมสถานักเรียนตามสำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียนกำหนดนั้น ไม่สามารถดำเนินการให้สมบูรณ์ได้ในบริบทที่แตกต่างกันของสถานศึกษา

โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คือการจัดบันทึก และรายงานการประชุม ซึ่งเป็นหลักฐานที่สำคัญที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนาตัวผู้นำนักเรียนเอง ทีมงาน และกระบวนการบริหารงานของโรงเรียนทั้งระบบ เพราะเอกสารดังกล่าวนั้น เป็นหนึ่งในหลักฐานที่โรงเรียนมีความจำเป็นต้องนำมาใช้ในการปรับปรุง การพัฒนา กระบวนการบริหารงานของโรงเรียน ทั้งนี้ เอกสารดังกล่าวนี้ยังใช้สืบเนื่องไปถึงการประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนอีกหลายด้าน อาทิเช่น ตอบโจทย์ ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมิน สมศ. รอบสี่ (พ.ศ.2559 – 2563)

ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านที่ 1 ด้านคุณภาพศิษย์ ตัวบ่งชี้ที่ 4 การประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การประเมินเพื่อคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียนเป็นต้น

การศึกษาและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 จึงจำเป็นอย่างยิ่งในการ นำไปใช้พัฒนารูปแบบการบริหารกิจกรรมสถานักเรียน ของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 22 ให้มีประสิทธิภาพ ประสพผลสำเร็จ และสอดคล้องกับมาตรการการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียนของสำนักพัฒนากิจกรรม นักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสามารถนำผลการศึกษาไปใช้ เป็นแนวทางในการศึกษาพัฒนากิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพต่อไป

จุดมุ่งหมาย

1. เพื่อเป็นแนวทางในการฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาด เล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ด้านการจดบันทึก และการ รายงานการประชุม
2. เพื่อให้ผู้นำนักเรียนสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างเนื้อหา

หลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 เรื่อง การจดบันทึก และการรายงานการประชุม ระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัย ได้กำหนดระยะเวลาทำการวิจัย 1 เดือน ใช้ระยะเวลาใน การฝึกอบรม 2 วัน ดังนี้

กิจกรรมปฐมนิเทศ/กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจวัตถุประสงค์และมีทัศนคติที่ดีต่อการ ฝึกอบรม มีปฏิสัมพันธ์ มีส่วนร่วม และผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถกำหนดเป้าหมายของตนเองใน การฝึกอบรมได้(จำนวน 30 นาที)

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1

ความหมายความสำคัญของรายงานการประชุม

มีความสำคัญในฐานะเป็นองค์ประกอบของการประชุมอย่างเป็นทางการ เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกการรายงานผลการปฏิบัติงาน

การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ ตลอดจนมติที่ประชุม เป็นเครื่องมือการติดตามงาน และเป็นหลักฐานอ้างอิงรายงานการประชุมที่มีการรับรองรายงานการประชุมแล้ว (จำนวน 30 นาที)

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและรูปแบบของระเบียบวาระ

การประชุม

การจัดรวมเรื่องที่เสนอต่อที่ประชุมเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อที่ประชุม การจัดเวลาที่เหมาะสมของประธานในที่ประชุม หากไม่มีระเบียบวาระที่ชัดเจน อาจมีการอภิปรายเกินจำเป็นทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามที่กำหนดได้ (จำนวน 30 นาที)

โดยปกติให้เริ่มด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กัมมัตติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อดังนี้ 1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ 2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม 3) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 4) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา (จำนวน 1 ชั่วโมง)

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2

แบบรายงานการประชุมและคำอธิบาย

การบันทึกความคิดเห็นของผู้ประชุม ผู้เข้าประชุม และมติของที่ประชุมไว้ เป็นหลักฐาน ดังนั้นเมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ ที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนด (จำนวน 1 ชั่วโมง)

วิธีจตรายงานการประชุม

วิธีจตรายงานการประชุมมีหลายวิธี อาทิ จดละเอียดทุกคำพูด จดย่อเรื่องพิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่ประเด็นสำคัญ อันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติที่ประชุม จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา (จำนวน 2 ชั่วโมง)

ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

รายงานการประชุมที่ดีนั้น ควรมีลักษณะหรือคุณสมบัติที่จำเป็นอย่างน้อย 3 ประการ คือ ความถูกต้อง ความเที่ยงตรง ความชัดเจน (จำนวน 1 ชั่วโมง)

คุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี และภาษาที่ใช้ในการประชุม

คุณสมบัติของผู้ที่จะจัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี ต้องมีลักษณะเป็นผู้ฟังที่ดี เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ต่อการประชุม เป็นผู้ที่มีทักษะในการสรุปความที่ดี (จำนวน 1 ชั่วโมง)

คือภาษาที่ใช้ในการประชุมอย่างเป็นทางการโดยเฉพาะ อาทิ องค์ประชุม ญัตติ การแปรญัตติ วาระการประชุม ระเบียบวาระการประชุม เป็นต้น (จำนวน 30 นาที)

องค์ประกอบของหลักสูตร

หลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 เรื่อง การจัดบันทึก และการรายงานการประชุม มีองค์ประกอบของหลักสูตรดังนี้

1. ความเป็นมาและความสำคัญของหลักสูตร
2. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร
3. เนื้อหาของหลักสูตร
4. องค์ประกอบของหลักสูตร
5. องค์ประกอบของแผนการอบรม
6. โครงสร้างของแผนการอบรม

องค์ประกอบของแผนการฝึกอบรม

ในแต่ละแผนการอบรมมีองค์ประกอบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ระยะเวลาในการอบรม
2. วัตถุประสงค์
3. ขอบข่ายเนื้อหา

4. ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม
5. วัสดุอุปกรณ์/สื่อการเรียนรู้
6. การวัดและประเมินผล

โครงสร้างของกิจกรรมการฝึกอบรม

- กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
- กิจกรรมที่ 2 ทดสอบก่อนรับการฝึกอบรม
- กิจกรรมที่ 3 ความหมายความสำคัญของรายงานการประชุม
- กิจกรรมที่ 4 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรูปแบบของระเบียบวาระการประชุม
- กิจกรรมที่ 5 แบบรายงานการประชุมและคำอธิบาย
- กิจกรรมที่ 6 วิธีจดยางานการประชุม
- กิจกรรมที่ 7 ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี
- กิจกรรมที่ 8 คุณสมบัติของผู้จัด จัดทำรายงานการประชุมที่ดี และภาษาที่ใช้ในการประชุม
- กิจกรรมที่ 9 ทดสอบหลังการฝึกอบรม

สื่อที่ใช้ในกิจกรรมการฝึกอบรม

การจัดกิจกรรมฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 เรื่อง การจดบันทึก และการรายงานการประชุม นอกจากจะมีวิทยากรที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในการให้ความรู้แล้ว ยังมีสื่อประกอบการฝึกอบรม เพื่อเป็นสื่อกลางในการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้จากวิทยากรเช่น

1. สื่อในรูปแบบของเอกสาร เช่น ใบความรู้ แบบสอบถาม ใบบันทึกกิจกรรม
2. สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น คู่มือการจัดกิจกรรมสถานักเรียน สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเรื่องงานสารบรรณ เป็นต้น

การวัดและประเมินผล

หลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 เรื่อง การจัดบันทึก และการรายงานการประชุม มีการวัดและประเมินผลในรูปแบบที่หลากหลายเพื่อให้สะท้อนถึงสมรรถนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมดังนี้

1. แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจ
2. แบบประเมินทักษะการปฏิบัติการ
3. แบบประเมินความพึงพอใจ
4. แบบสังเกตพฤติกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**คู่มือการใช้หลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22
เรื่อง การจัดบันทึก และการรายงานการประชุม**

ความเป็นมาและความสำคัญของหลักสูตร

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ สะท้อนให้เห็นได้อย่างชัดเจนเกี่ยวกับการให้ความสำคัญกับผู้เรียนมาเป็นอันดับแรก ประกอบกับการพัฒนาประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้า ทันทต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคสมัยที่สังคม และเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาเยาวชนของชาติให้สามารถพัฒนาตนเองได้อย่างสมบูรณ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ตระหนักและเห็นคุณค่าของการพัฒนานักเรียนผ่านกิจกรรมสถานักเรียน เพื่อให้เกิดประสบการณ์โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนเข้ากับการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้เกิดผลตามเงื่อนไขความสำเร็จ ที่กำหนดโดยมีการดำเนินการส่งเสริมสนับสนุน เพื่อผลักดันให้สถานศึกษาในสังกัดได้จัดกิจกรรมสถานักเรียนในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปโดยสมบูรณ์นั้น ต้องประกอบกันด้วยปัจจัยที่เอื้ออำนวยหลายประการของสถานศึกษา ซึ่งพบว่าโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก ประสบปัญหาในการจัดกิจกรรมสถานักเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ และพัฒนาได้อย่างเข้มแข็ง อาจเนื่องจากการวิเคราะห์บริบทของสถานศึกษา ขาดทรัพยากรบุคคลในการให้ความสำคัญ รวมไปถึงการปลูกฝังค่านิยมในกิจกรรมดังกล่าวของผู้เรียน ตลอดจนรูปแบบในการจัดกิจกรรมสถานักเรียนตามสำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียนกำหนดนั้น ไม่สามารถดำเนินการให้สมบูรณ์ได้ในบริบทที่แตกต่างกันของสถานศึกษา

โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คือการบันทึก และรายงานการประชุม ซึ่งเป็นหลักฐานที่สำคัญที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนาตัวผู้นำนักเรียนเอง ทีมงาน และกระบวนการบริหารงานของโรงเรียนทั้งระบบ เพราะเอกสารดังกล่าวนั้น เป็นหนึ่งในหลักฐานที่โรงเรียนมีความจำเป็นต้องนำมาใช้ในการปรับปรุง การพัฒนา กระบวนการบริหารงานของโรงเรียน ทั้งนี้ เอกสารดังกล่าวนั้นยังใช้สืบเนื่องไปถึงการประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนอีกหลาย

ด้าน อาทิเช่น ตอบโจทย์ ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมิน สมศ. รอบสี่ (พ.ศ.2559 – 2563) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านที่1 ด้านคุณภาพศิษย์ ตัวบ่งชี้ที่ 4 การประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การประเมินเพื่อคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียนเป็นต้น

การศึกษาและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 จึงจำเป็นอย่างยิ่งในการ นำไปใช้พัฒนารูปแบบการบริหารกิจกรรมสถานักเรียน ของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 22 ให้มีประสิทธิภาพ ประสพผลสำเร็จ และสอดคล้องกับมาตรการการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียนของสำนักพัฒนากิจกรรม นักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสามารถนำผลการศึกษาไปใช้ เป็นแนวทางในการศึกษาพัฒนากิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพต่อไป

แผนการจัดกิจกรรม

- กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
- กิจกรรมที่ 2 ทดสอบก่อนรับการฝึกอบรม
- กิจกรรมที่ 3 ความหมายความสำคัญของรายงานการประชุม
- กิจกรรมที่ 4 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรูปแบบของระเบียบวาระ การประชุม
- กิจกรรมที่ 5 แบบรายงานการประชุมและคำอธิบาย
- กิจกรรมที่ 6 วิธีจัดรายงานการประชุม
- กิจกรรมที่ 7 ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี
- กิจกรรมที่ 8 คุณสมบัติของผู้จัด จัดทำรายงานการประชุมที่ดี และภาษาที่ใช้ ในการประชุม
- กิจกรรมที่ 9 ทดสอบหลังการฝึกอบรม

สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนการฝึกอบรม

1. เตรียมกิจกรรมโดยปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ คีศึกษารูปแบบกิจกรรมล่วงหน้า เนื้อหาของกิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม
2. เตรียมสถานที่ในการฝึกอบรมให้พร้อม

3. เตรียมสื่อประกอบกิจกรรม
4. เตรียมวัสดุอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม
5. เตรียมผู้เข้ารับการฝึกอบรม

บทบาทของวิทยากร

1. ศึกษาเอกสารหลักสูตร คู่มือการใช้หลักสูตร กิจกรรมในหลักสูตร และวิธีการวัดประเมินผลให้เข้าใจ
2. ศึกษาข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านต่าง ๆ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. หากมีกิจกรรมกลุ่ม ให้แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ล่วงหน้า
4. อธิบายบทบาทหน้าที่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ดำเนินการนำเข้าสู่กิจกรรมในการอบรม โดยทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนใจกระวนกระวาย และมีแนวทางดึงดูดความสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
6. ดำเนินกิจกรรมตามแผนฝึกอบรม
7. ประเมินผู้เข้าร่วมกิจกรรม
8. ทำการทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม

บทบาทของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. หัวหน้ากลุ่ม มีหน้าที่
 - 1.1 รับผิดชอบหมายงาน เป็นผู้นำในการทำงาน วางแผน อภิปราย และสรุปผลการเรียนรู้
 - 1.2 ประสานงานระหว่างสมาชิกในกลุ่ม และวิทยากร
 - 1.3 เป็นผู้นำในการร่วมกิจกรรม และเป็นผู้นำในการตัดสินใจ
 - 1.4 เป็นผู้ติดต่อประสานงานเมื่อกลุ่มมีปัญหาหรือมีข้อสงสัย และทำหน้าที่ประสานงานระหว่างกลุ่ม
2. เลขานุการ มีหน้าที่
 - 2.1 ช่วยประสานงานในกลุ่มให้ดำเนินงานไปอย่างราบรื่น
 - 2.2 รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติกิจกรรม

2.3 คอยช่วยเหลือหัวหน้ากลุ่มตามที่ได้รับมอบหมาย

3. สมาชิกในกลุ่ม

3.1 ร่วมแสดงความคิดเห็นในกลุ่ม และปฏิบัติตามมติของกลุ่ม

3.2 ให้ความร่วมมือ และเป็นสมาชิกที่ดีในกลุ่ม

3.3 รับฟังความคิดเห็นอย่างตั้งใจและยอมรับฟังเหตุผลของผู้อื่น

3.4 ช่วยเหลือกลุ่มในการสรุปผล และรู้จักเสียสละเพื่อกลุ่ม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โครงสร้างหลักสูตรการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นนักเรียน

วัน/เวลา	หน่วยที่/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขอบข่ายเนื้อหา	สื่อ/อุปกรณ์	วิธีการวัดและประเมินผล
วันที่ 1					
1 ชั่วโมง	รายงานตัว				
1 ชั่วโมง	พิธีเปิดการศึกษา				
30 นาที	กิจกรรมที่ 1 การ ประชุมเพื่อเปิด/กิจกรรม กลุ่มสัมพันธ์	1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วม ศึกษาระดับมัธยมศึกษา ทุกคนได้ทำความรู้จัก และทำความคุ้นเคย ซึ่งกันและกัน 2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วม การศึกษามี ปฏิสัมพันธ์ที่ดี มี	1. แนวทางและข้อ ปฏิบัติในการร่วม กิจกรรม 2. กิจกรรมกลุ่ม สัมพันธ์ 3. กิจกรรมความ คาดหวัง	1. กระดาษสี่เหลี่ยมรูป หัวใจเจาะมีเชือกห้อย คน ละ 1 แผ่น 2. กิ่งไม้แห้งปักในกระถาง 3. ปากกาเคมี สีเมจิก 4. กระดาษ A4	1. สังเกตพฤติกรรมการ 2. ตรวจผลงาน 3. สัมภาษณ์ผู้เข้าร่วม

วัน/เวลา	หน่วยที่/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ข้อข่ายเนื้อหา	สื่อ/อุปกรณ์	วิธีการวัดและประเมินผล
		<p>ส่วนร่วมในกิจกรรม และปฏิบัติตนได้ อย่างถูกต้องเหมาะสม</p> <p>3. เพื่อให้ผู้เข้ารับ การอบรมสามารถ กำหนดเป้าหมาย หรือผลที่คาดว่าจะ ได้รับจากการร่วม กิจกรรมได้</p>		5. อื่น ๆ ตามความเหมาะสม	
1 ชั่วโมง	กิจกรรมที่ 2 ทดสอบก่อนการฝึกอบรม	<p>1. เพื่อวัดความรู้ก่อน อบรม ของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม</p>	<p>1. ความหมาย ความสำคัญ ของ รายงานการประชุม</p> <p>2. การจัดทำ ระเบียบวาระการประชุม</p>	<p>1. แบบทดสอบก่อนเรียน เรื่องการจดบันทึก และการ รายงานการประชุม</p>	<p>1. สังเกตพฤติกรรมการ</p>

วัน/เวลา	หน่วยที่/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขอบข่ายเนื้อหา	สื่อ/อุปกรณ์	วิธีการวัดและประเมินผล
		<p>2. เพื่อใช้เปรียบเทียบพัฒนาการของผู้เข้ารับการอบรมระหว่างก่อน และหลังการ</p>	<p>3. รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม</p> <p>4. แบบรายงานการประชุมและคำอธิบาย</p> <p>5. วิธีจัดรายงานการประชุม</p> <p>6. ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี</p> <p>7. คุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี</p> <p>8. ภาษาที่ใช้ในการประชุม</p>		

วัน/เวลา	หน่วยที่/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขอขยายเนื้อหา	สื่อ/อุปกรณ์	วิธีการวัดและประเมินผล
30 นาที	กิจกรรมที่ 3 หน่วย การเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง ความหมาย และความสำคัญของ รายงานการประชุม	1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษา ฝึกอบรมตระหนักถึง ความสำคัญของ รายงานการประชุม ในฐานะหลักฐานใน การปฏิบัติงาน	1. ความหมาย ความสำคัญของ รายงานการประชุม 2. การจัดทำระเบียบ วาระการประชุม 3. รูปแบบของ ระเบียบวาระการ ประชุม	1. ใบความรู้ที่ 2 เรื่อง ความสำคัญของรายงาน การประชุม 2. ใบงานที่ 1 เรื่อง ความสำคัญของรายงาน การประชุม 3. ปากกาเมจิก	1. สังเกตพฤติกรรม 2. ตรวจผลงาน
1 ชั่วโมง 30 นาที	กิจกรรมที่ 4 หน่วย การเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง การจัดทำ ระเบียบและรูปแบบ วาระการประชุม	1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษา ฝึกอบรมมีแนวทาง และสามารถจัดทำ ระเบียบวาระการ ประชุมได้	การจตุรมุขเรื่องที่ เสนอต่อที่ประชุมเป็น หมวดหมู่ เพื่อสะดวก ต่อที่ประชุม การจัดเวลาที่ เหมาะสมของประจํา ในที่ประชุม	1. ใบงานที่ 2 เรื่องการ จัดทำระเบียบวาระการ ประชุม 2. ปากกา	1. สังเกตพฤติกรรม 2. ตรวจผลงาน

วัน/เวลา	หน่วยที่/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขอบข่ายเนื้อหา	สื่อ/อุปกรณ์	วิธีการวัดและประเมินผล
		2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกใช้รูปแบบวิธีการประชุมได้อย่างเหมาะสม	หากไม่มีระเบียบวาระที่ชัดเจน อาจมีการอภิปรายเกินจำเป็นทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามที่กำหนดได้ ทั้งนี้รูปแบบการจัดทำระเบียบวาระการประชุมโดยปกติให้เริ่มต้นด้วย ประชานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่จะประชุม กับมติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อดังนี้		

วัน/เวลา	หน่วยที่/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขอบข่ายเนื้อหา	สื่อ/อุปกรณ์	วิธีการวัดและประเมินผล
1 ชั่วโมง	กิจกรรมที่ 5 หน่วยงาน การเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง แบบรายงาน การประชุมและ คำอธิบาย	1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมมีแนวทางใน การจัดทำแบบรายงาน การประชุมได้ 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมสามารถภาษาที่ ใช้ในการประชุมตาม คำอธิบายได้	1) เรื่องที่ประธานแจ้ง ให้ที่ประชุมทราบ 2) เรื่องการรับรอง รายงานการประชุม 3) เรื่องที่เสนอให้ที่ ประชุมทราบ 4) เรื่อง ที่เสนอให้ที่ประชุม พิจารณา		
				1. ใบความรู้ที่ 5 เรื่อง แบบรายงานการ ประชุม 2. ใบความรู้ที่ 6 เรื่อง คำอธิบาย 10 รายงาน การประชุม	1. สังเกตพฤติกรรมการ 2. ตรวจผลงาน

วัน/เวลา	หน่วยที่/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขอบข่ายเนื้อหา	สื่อ/อุปกรณ์	วิธีการวัดและประเมินผล
				3. ใบงานที่ 3 เรื่อง แบบรายงานการ ประชุม 4. ปากกา	

วันที่ 2

2 ชั่วโมง	กิจกรรมที่ 6 หน่วย การเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง วิธีตรวจงาน การประชุม	1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมมีความรู้เรื่อง การจดบันทึกการประชุม ในหลากหลายรูปแบบ 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมสามารถเลือก รูปแบบในการตรวจงาน การประชุมที่เหมาะสมกับ ตนเองได้	วิธีตรวจรายงานการ ประชุมมีหลายวิธี อาทิ จดละเอียดทุก คำพูด จดย่อเรื่อง พิจารณา และย่อ คำพูดเฉพาะที่ ประเด็นสำคัญ อัน นำไปสู่มติของที่ ประชุม	1. ใบความรู้ที่ 6 เรื่อง วิธีตรวจงานการ ประชุม 2. ใบงานที่ 4 เรื่องวิธี ตรวจงานการประชุม 3. ปากกา	1. สังเกตพฤติกรรมการ 2. ตรวจผลงาน
-----------	---	--	--	--	--------------------------------------

วัน/เวลา	หน่วยที่/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขอขยายเนื้อหา	สื่อ/อุปกรณ์	วิธีการวัดและประเมินผล
1 ชั่วโมง	กิจกรรมที่ 7 หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี	1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการจัดทำฝึกอบรมสามารถจัดทำรายงานการประชุมที่ดีได้ ถูกต้องตามลักษณะรายงานการประชุมที่ดี	พร้อมด้วยมติดีที่ประชุม จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา รายงานการประชุมที่ ดีนั้น ควรมีลักษณะ หรือคุณสมบัติที่ จำเป็นอย่างน้อย .3 ประการ คือ ความ ถูกต้อง ความ เที่ยงตรง ความ ชัดเจน	1. ใบความรู้ที่ 7 เรื่อง ลักษณะรายงานการประชุมที่ดี 2. ปากกา	1. สังเกตพฤติกรรมการ

วัน/เวลา	หน่วยที่/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขอบข่ายเนื้อหา	สื่อ/อุปกรณ์	วิธีการวัดและ
1 ชั่วโมง 30 นาที	กิจกรรมที่ 8 หน่วย การเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง คุณสมบัติของ ผู้จัด จัดทำรายงาน การประเมินที่ดี และ ภาษาที่ใช้ในการ ประชุม	1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมสามารถจัดทำ รายงานการประชุมที่ดี และภาษาที่ใช้ในการ ประชุม	คุณสมบัตินของผู้ที่จะจัดและ จัดทำรายงานการประชุมที่ดี ต้องมึลักษณะเป็นผู้ฟัง ที่ดี เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้า ประชุม เป็นผู้มีส่วนร่วมติดต่อ การประชุม เป็นผู้สังเกตขณะใน การสรุปความที่ดี ทั้งนี้การใช้ภาษาในการ ประชุมสั้น คือภาษาที่ใช้ใน การประชุมอย่างเป็นทางการ โดยเฉพาะ อาทิ องค์ประชุม ยุติติ การแปรญัตติ วาระ การประชุม ระเบียบวาระการ ประชุม เป็นต้น	1. ใบความรู้ที่ 8 เรื่อง คุณสมบัตินของผู้จัด จัดทำรายงานการ ประชุมที่ดี และภาษาที่ ใช้ในการประชุม 2. ปากกา	1. สังเกตพฤติกรรม

วัน/เวลา	หน่วยที่/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขอบข่ายเนื้อหา	สื่อ/อุปกรณ์	วิธีการวัดและ
1 ชั่วโมง	กิจกรรมที่ 9 ทดสอบหลังการ ฝึกอบรม	1. เพื่อวัดความรู้หลัง ฝึกอบรม ของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม 2. เพื่อใช้เปรียบเทียบ พัฒนาการของผู้เข้ารับ การอบรมระหว่างก่อน และหลังการฝึกอบรม	1. ความหมายของความสำคัญ ของรายงานการประชุม 2. การจัดทำระเบียบวาระ การประชุม 3. รูปแบบของระเบียบวาระ การประชุม 4. แบบรายงานการประชุม และคำอธิบาย 5. วิธีจัดทำรายงานการประชุม 6. ลักษณะของรายงานการ ประชุมที่ดี 7. คุณสมบัติของผู้จัดและ จัดทำรายงานการประชุมที่ดี 8. ภาษาที่ใช้ในการประชุม	1. แบบทดสอบหลัง เรียน เรื่องการจด บันทึก และการ รายงานการประชุม	1. สังเกตพฤติกรรม
12 ชั่วโมง	9 กิจกรรม	16 วัตถุประสงค์	9 เนื้อหา	26 สื่อฯ	3 แบบประเมิน

แผนการจัดกิจกรรมที่ 1 การปฐมนิเทศ/กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ (เวลา 30 นาที)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจวัตถุประสงค์และมีทัศนคติที่ดีต่อการเข้ารับการฝึกอบรม
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีปฏิสัมพันธ์ที่ดี มีส่วนร่วมในกิจกรรมและปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถกำหนดเป้าหมายหรือผลที่คาดว่าจะได้รับจากการร่วมกิจกรรมได้

ขอบข่ายเนื้อหา

1. แนวทางและข้อปฏิบัติในการร่วมกิจกรรม
2. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
3. กิจกรรมความคาดหวัง

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

1. เตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยใช้เพลง เกม หรือกิจกรรมที่เหมาะสม
2. บรรยายประเด็นแนวทางข้อปฏิบัติการอยู่ร่วมกันและการร่วมกิจกรรม
3. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
4. กิจกรรมความคาดหวัง

วัสดุอุปกรณ์/สื่อการเรียนรู้

1. กระดาษสีตัดเป็นรูปหัวใจเจาะมีเชือกห้อย คนละ 1 แผ่น
2. กิ่งไม้แห้งปักในกระถาง
3. ปากกาเคมี สีเมจิก
4. กระดาษ A4

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมิน	วิธีวัด	เครื่องมือวัด
1. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ความร่วมมือและสามารถบันทึกกิจกรรมปลูกต้นรัก	1. สังเกตพฤติกรรม	1. แบบสังเกตพฤติกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ใบความรู้ที่ 2 (สำหรับครูหรือวิทยากร)

แนวทางและขอปฏิบัติในการร่วมกิจกรรม

แนวทางและขอปฏิบัติในการร่วมกิจกรรมมีดังนี้

1. การตรงต่อเวลา

การตรงต่อเวลาเป็นหัวใจของกิจกรรมทั้งปวง การตรงต่อเวลาเป็นเครื่องแสดงถึงอุปนิสัยของมนุษย์ ซึ่งแสดงและสะท้อนผลไปถึงการมีระเบียบวินัย กระตือรือร้น ทำงานได้รวดเร็ว เรียบร้อยและได้ผลดี ประสบความสำเร็จในชีวิต เป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือ และเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงาน ผู้นำนักเรียนต้องตรงต่อเวลา

2. มารยาทในการอบรม

2.1 มารยาทในการฟัง ประกอบด้วย

- ฟังด้วยความตั้งใจและมีสมาธิในการฟัง
- แสดงความสนใจต่อเรื่องที่ฟังและต่อผู้พูดด้วยการมองผู้พูดไม่คุยกับผู้อื่นขณะที่ฟัง
- ไม่พูดแทรกขณะที่ผู้พูดกำลังพูดอยู่แต่ควรฟังเรื่องราวให้จบก่อนแล้วค่อยซักถามหรือแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือรอให้ผู้พูดเปิดโอกาสให้ซักถาม
- แสดงสีหน้าท่าทางพอใจในการฟังและมีปฏิสัมพันธ์กับผู้พูดเป็นระยะ ๆ เช่นพยักหน้า คล้อยตาม ยิ้มตาม จ้องมองผู้พูด ตอบคำถาม เป็นต้น
- เมื่อรู้สึกขัดแย้งกับความคิดของผู้พูดก็ควรอดทนและเปิดใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นนั้น ๆ
- ไม่ควรลุกเดินออกจากห้องประชุมแต่ถ้ามีความจำเป็นควรทำความเคารพผู้พูดแล้วจึงเดินออกไปด้วยอาการสำรวมและระมัดระวังไม่ให้ทำเสียงรบกวนสมาธิผู้อื่น

- ในการซักถามผู้พูด ควรรอให้ผู้พูดเปิดโอกาสให้ซักถามหรือยกมือขึ้นเพื่อขออนุญาตซักถาม เมื่อมีโอกาสนั้นเหมาะสมและคำถามนั้นก็ควรเป็นคำถามสั้น ๆ กระชับตรงประเด็นไม่นอกเรื่องและใช้ภาษาสุภาพ

2.2 มารยาทในการพูดประกอบด้วย

- ก่อนที่จะพูดคิดให้รอบคอบเสียก่อนว่า การพูดนี้จะก่อให้เกิดผลอย่างไร

- ใช้ถ้อยคำสุภาพเหมาะสมกับผู้ฟัง
- ถ้าจะพูดในขณะที่คนอื่นยังพูดไม่จบ รอให้เขาพูดจบเสียก่อน หรือถ้าเห็นว่าจะรอไม่ได้ก็กล่าวคำขอโทษ
- มีท่าทางสุภาพเรียบร้อยยิ้มแย้มแจ่มใส

2.3 มารยาทในการแต่งกาย

ตลอดระยะเวลาในการร่วมกิจกรรม คณะครูและนักเรียนต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพสามารถกำหนดเครื่องแต่งกายได้ตามความเหมาะสมของวัน ห้ามใส่กางเกงขาสั้นหรือกระโปรงที่สั้นจนเกินไป

2.4 มารยาทในการใช้โทรศัพท์มือถือและเครื่องมือสื่อสาร

ไม่ควรใช้โทรศัพท์มือถือและเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในขณะร่วมกิจกรรม

2.5 มารยาทออกนอกห้องประชุม

ควรทำความเคารพและเดินออกนอกห้องประชุมอย่างสำรวม

กิจกรรมปลูกต้นรัก (สำหรับครูและวิทยากร)

1. แจกกระดาษสีตัดเป็นรูปหัวใจเจาะมีเชือกห้อย ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม คนละ 1 แผ่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเขียนข้อความโดยครูหรือวิทยากรเป็นผู้ตั้งคำถาม เช่น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคาดหวังอย่างไรกับการฝึกอบรม และเพื่อน ๆ ร่วมทีม ในด้านที่ 1 ส่วนด้านที่ 2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเขียนสิ่งที่จะมอบให้กิจกรรมการฝึกอบรม เช่น ความร่วมมือ เป็นต้น
2. เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมเขียนข้อความเสร็จสิ้น ให้นำไปผูกกับกิ่งไม้แห้งที่ปักในกระถางตามความเหมาะสม
3. ครูหรือวิทยากรอ่านข้อความที่เป็นความคาดหวังของผู้เข้ารับการฝึกอบรมพอสังเขป
4. กิจกรรมอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์(สำหรับครูและวิทยากร)

1. แบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นกลุ่ม กลุ่ม 4-5 คน แจกกระดาษ A4 ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลุ่มละ 1 แผ่น
2. มอบโจทย์ให้ปฏิบัติร่วมกันคือ ให้ทุกคนในกลุ่มฉีกกระดาษ A4 1 แผ่น ในรูปแบบใดก็ได้ให้เป็นวงกลม โดยสมาชิกทุกคนในกลุ่มสามารถเข้าไปอยู่ในวงกลมนั้นได้
3. ในขณะที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำกิจกรรมครูหรือวิทยากรร้องเพลงประกอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

กิจกรรมที่ 2 ทดสอบก่อนการฝึกอบรม (เวลา 60 นาที)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อวัดความรู้ก่อนอบรม ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. เพื่อใช้เปรียบเทียบพัฒนาการของผู้เข้ารับการอบรมระหว่างก่อน และหลังการฝึกอบรม

ขอข้ายเนื้อหาของแบบทดสอบ

1. ความหมายความสำคัญของรายงานการประชุม
2. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
3. รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม
4. แบบรายงานการประชุมและคำอธิบาย
5. วิธีจดยรายงานการประชุม
6. ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี
7. คุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี
8. ภาษาที่ใช้ในการประชุม

ขั้นตอนการดำเนินการกิจกรรม

1. วิทยากรชี้แจงรูปแบบการทดสอบแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ว่าเป็นการทดสอบก่อนเรียนมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความรู้ความเข้าใจพื้นฐานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและใช้ในการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ระหว่างก่อนและหลังการฝึกอบรม
2. วิทยากรชี้แจงจำนวนข้อแบบทดสอบ จำนวนหน้าแบบทดสอบ และเวลาในการทำแบบทดสอบ
3. วิทยากรแจกแบบทดสอบ
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบตามเวลาที่กำหนด
5. วิทยากรแจ้งหมดเวลาในการทำแบบทดสอบ และเดินเก็บข้อสอบเพื่อดำเนินการตรวจต่อไป

วัสดุอุปกรณ์/สื่อการเรียนรู้

1. แบบทดสอบก่อนเรียน เรื่องการจดบันทึก และการรายงานการประชุม

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมิน	วิธีวัด	เครื่องมือวัด
1. ร้อยละ 100 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ความร่วมมือในการทำแบบทดสอบ	1. สังเกตพฤติกรรม	1. แบบสังเกตพฤติกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อนการฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียน

มัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22
คำชี้แจง 1. ให้นักเรียนพิจารณาคำถามที่กำหนดให้ และตัดสินใจเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว โดยใส่เครื่องหมาย X ตรงตามตัวอักษรที่เป็นคำตอบในกระดาษคำตอบ

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

1. ข้อใดต่อไปนี้เป็นไม่ใช้ความสำคัญของรายงานการประชุม

- 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
- เคารพประธาน
 - แจ้งมติที่ประชุม
 - แจ้งเรื่องให้ที่ประชุมทราบ
 - ประธานกล่าวเปิดประชุม
6. ข้อใดไม่ใช่ส่วนประกอบของระเบียบวาระการประชุม ตามมาตรฐานทั่วไป
- เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
 - เรื่องที่เสนอที่ประชุมทราบ
 - เรื่องที่เสนอข้อตกลง
7. เพราะเหตุใดการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ มักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง
- เพื่อให้สื่อความหมายเข้าใจโดยง่าย
 - เพื่อความสะดวก
 - เพื่อให้เกิดการประชุมต่อเนื่อง
 - เพื่อไม่ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงประธานที่ประชุม
8. ระเบียบวาระการประชุมที่ไม่เป็นทางการเรียกอีกอย่างหนึ่งว่าอะไร
- การประชุมแบบเรียบง่าย
 - การประชุมแบบไม่ครบองค์
 - การประชุมไม่ต่อเนื่อง
 - การประชุมเฉพาะกิจ
9. โดยทั่วไปการประชุมที่จะพิจารณาเป็นเรื่อง ๆ เพื่อให้ตรงเรื่องที่ต้องการพิจารณาเป็น
อย่าง ๆ ไป มีกี่วาระ
- 6 วาระ
 - 7 วาระ
 - 8 วาระ
 - 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
 - ลงชื่อว่ามีมาประชุมแทน และแทนผู้ใดตำแหน่งใด
 - ลงชื่อแทนและตำแหน่งผู้ที่มาแทนทั้งหมด
16. การจดยางงานการประชุมมีกี่วิธี
- 2 วิธี
 - 3 วิธี
 - 4 วิธี
 - 5 วิธี
17. การจดบันทึกการประชุมแบบจดละเอียดทุกคำพูด มักนิยมใช้จดบันทึกการประชุมใด
- ประชุมหมู่บ้าน
 - สภานักเรียน
 - รัฐสภา
 - ประชุมกลุ่มย่อย
18. วิธีใดเป็นวิธีจดยางงานการประชุมที่ดีที่สุด
- จดบางคำพูด
 - จดละเอียดทุกคำพูด
 - จดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ อันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติที่ประชุม
 - จดยางสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณา ของที่ประชุม และมติที่ประชุม

19. หากมีการแก้ไขข้อความในการจัดบันทึกการประชุม ผู้จัดบันทึกการประชุมควรทำอย่างไร
- การทำเครื่องหมายกากบาท
 - ลงลายมือชื่อกำกับ
 - ใช้ปากกาลบคำผิดลบแล้วแก้ไข
 - การทำเครื่องหมายขีดตรง
20. ในกรณีใดบ้างที่มีการสืบเนื่องในการประชุมครั้งก่อนเมื่อมีการประชุมครั้งต่อไปจะต้องดำเนินการอย่างไร
- จัดระเบียบวาระขึ้นใหม่อีกหนึ่งวาระ
 - นำเสนอในวาระอื่น ๆ
 - ต้องระบุว่าเรื่องนั้นมาจากระเบียบวาระใดให้ชัดเจน
 - แจ้งให้ที่ประชุมทราบตามช่วงเวลาที่เหมาะสม
21. หากต้องมีการลงมติ จะมีการลงมติในวาระใด
- เสนอให้ที่ประชุมทราบ
 - เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
 - วาระแจ้งเพื่อทราบ
 - วาระอื่น ๆ
22. ใครไม่ควรเป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม ในการการจัดทำรายงานประชุมแต่ละครั้ง
- ใครคนใดคนหนึ่งในที่ประชุม
 - ประธานในที่ประชุม
 - ผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม
 - เลขานุการการประชุม

23. สิ่งที่สำคัญที่สุดที่ผู้จตุรายนงานการประชุมควรยึดถือปฏิบัติคือ
- ก. ต้องมีสมาธิในการฟังการประชุม เพื่อสามารถสรุปเนื้อหาและประเด็นได้ถูกต้อง
 - ข. ต้องมีความรู้ความเข้าใจในการใช้แบบรายงานการประชุมตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
 - ค. ต้องมีความเข้าใจในเนื้อหา และประเด็นที่ควรจด
 - ง. ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ รวมทั้งคำอธิบายประกอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ในเรื่องรายงานการประชุม
24. ลักษณะรายงานการประชุมที่ดีนั้น ควรมีลักษณะที่จำเป็นอย่างน้อย 3 ประการ อะไรบ้าง
- ก. ความถูกต้อง ความเที่ยงตรง ความชัดเจน
 - ข. ความแม่นยำ ความเที่ยงตรง ความชัดเจน
 - ค. ความแจ่ม 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
- เป็นผู้พูดที่ดี
 - เป็นผู้ที่ทำการประชุมบ่อย
 - เป็นผู้มีสถิติดีตลอดการประชุม
 - เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม
28. การเป็นผู้มีสถิติดีตลอดการประชุม จะมีผลอย่างไรต่อการประชุม
- มีสติในการฟังคำพูดของที่ประชุมอย่างเดียว
 - ช่วยให้เกิดความเข้าใจและติดตามเรื่องราวการประชุมได้อย่างต่อเนื่อง
 - ช่วยลดข้อบกพร่องในการทำงาน และจดจำได้ดีโดยไม่ต้องบันทึก
 - สามารถจดประเด็นสำคัญได้ครบเพียงอย่างเดียว
29. การเสนอความคิดเห็นชั้นในในญัตติ หรือการเสนอขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม คือ ความหมายใดของภาษาที่ใช้ในการประชุม
- มติ
 - ญัตติ
 - การแปรญัตติ
 - การแก้ไข
30. “มติ” หมายถึงข้อใดต่อไปนี้
- วาระการประชุม
 - เรื่องที่ประชุม
 - บุคคลที่เข้าร่วมประชุม
 - ข้อตกลงของที่ประชุม ผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตาม

กิจกรรมที่ 3 หน่วยการเรียนรู้ที่ 1

เรื่อง ความหมายและความสำคัญของรายงานการประชุม (จำนวน 30 นาที)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักถึงความสำคัญของรายงานการประชุม
ในฐานะหลักฐานในการปฏิบัติงาน

ขอบข่ายเนื้อหา

1. ความหมายและความสำคัญของรายงานการประชุม
2. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
3. รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

1. เตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยการซักถามผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือเรียนสมาธิโดยใช้เพลง เกม
2. นำเสนอเนื้อหาให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยการแจกใบความรู้ที่ 2 เรื่อง ความสำคัญของรายงานการประชุม
3. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดมความคิด ลงในใบงานที่ 1 เรื่องความสำคัญของรายงานการประชุม นอกเหนือจากในใบความรู้
4. ผู้ฝึกอบรมสรุปและอธิบายเพิ่มเติม

วัสดุอุปกรณ์/สื่อการเรียนรู้

1. ใบความรู้ที่ 2 เรื่องความสำคัญของรายงานการประชุม
2. ใบงานที่ 1 เรื่องความสำคัญของรายงานการประชุม
3. ปากกาเมจิก

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมิน	วิธีวัด	เครื่องมือวัด
1. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักถึงความสำคัญของรายงานการประชุม	1. ประเมินทักษะการปฏิบัติงาน	1. แบบประเมินทักษะการปฏิบัติงานแบบสังเกตพฤติกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ใบความรู้ที่ 2 (สำหรับครูหรือวิทยากร)

เรื่อง ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุมมีความสำคัญต่อองค์กรดังนี้

1. **เป็นองค์ประกอบของการประชุม** การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ 8 ประการ ได้แก่ 1. ประธาน 2. องค์ประชุม 3. เลขานุการ 4. ญัตติ 5. ระเบียบวาระการประชุม 6. มติ 7. รายงานการประชุม 8. หนังสือเชิญประชุม ในการประชุมบางเรื่องหรือบางลักษณะอาจมีองค์ประกอบไม่ครบทั้ง 8 ประการก็ได้ แต่รายงานการประชุมน่าจะถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เนื่องจากการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์ที่จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมา ร่วมกันแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ อันได้แก่ เสียช่างมากในที่ประชุมนั้นสำหรับจะนำไป ปฏิบัติให้เป็นไปตามความมุ่งหมายขององค์กรต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบของการประชุมที่มีความสำคัญมาก เพราะ จะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผล สมบูรณ์ คือรายงานการประชุมที่ได้มีการรับรองรายงานการประชุมแล้วเท่านั้น
2. **เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน** ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกการรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ ตลอดจนมติที่ประชุม
3. **เป็นเครื่องมือการติดตามงาน** รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุม ส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้า ในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนา งานอย่างเต็มที่
4. **เป็นหลักฐานอ้างอิง** รายงานการประชุมที่มีการรับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติ ที่ประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้ หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติงาน โดยไม่ปฏิบัติตามมติ ก็สามารถใช้อายางการประชุมเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตาม กฎหมายได้

5. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุม ได้รับทราบ ข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทหนึ่งที่สามารถเผยแพร่แก่บุคลากรในองค์กรให้รับทราบ ผลงานหรือความเคลื่อนไหวขององค์กร เป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้าง ความเข้าใจอันดีต่อองค์กรอีกด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

กิจกรรมที่ 4 หน่วยการเรียนรู้ที่ 1

เรื่อง การจัดทำระเบียบและรูปแบบวาระการประชุม (จำนวน 1 ชั่วโมง 30 นาที)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีแนวทาง และสามารถจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกใช้รูปแบบวาระการประชุมได้อย่างเหมาะสม

ขอบข่ายเนื้อหา

การจัดรวมเรื่องที่เสนอต่อที่ประชุมเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อที่ประชุม การจัดเวลาที่เหมาะสมของประธานในที่ประชุม หากไม่มีระเบียบวาระที่ชัดเจน อาจมีการอภิปรายเกินจำเป็นทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามที่กำหนดได้ ทั้งนี้รูปแบบการจัดทำระเบียบวาระการประชุมโดยปกติให้เริ่มด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อดังนี้ 1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ 2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม 3) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 4) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

1. เตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยการซักถามผู้เข้ารับการฝึกอบรม ว่าที่ผ่านมานั้นผู้เข้าฝึกอบรมนั้นที่ผ่านมามีการจัดทำระเบียบวาระการประชุมอย่างไร เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีปฏิสัมพันธ์และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
2. นำเสนอเนื้อหาให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยการแจกใบความรู้ที่ 3 เรื่อง การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และใบความรู้ที่ 4 เรื่อง รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม
3. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกทำระเบียบวาระการประชุมในใบงานที่ 2 เรื่อง การจัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยเลือกรูปแบบที่เหมาะสม
4. ผู้ฝึกอบรมสรุปและอธิบายเพิ่มเติม

วัสดุอุปกรณ์/สื่อการเรียนรู้

1. ใบความรู้ที่ 3 เรื่องการจัดทำระเบียบวาระการประชุม
2. ใบความรู้ที่ 4 เรื่องรูปแบบระเบียบวาระการประชุม
3. ใบงานที่ 2 เรื่องการจัดทำระเบียบวาระการประชุม
4. ปากกา

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมิน	วิธีวัด	เครื่องมือวัด
1. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้	1. ประเมินทักษะการปฏิบัติงาน	1. แบบประเมินทักษะการปฏิบัติงาน

ใบความรู้ที่ 3 (สำหรับครูหรือวิทยากร)

เรื่อง การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม ระเบียบวาระการประชุม จึงหมายถึง การจัดรวมเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการประชุม โดยทั่วไปประธานและเลขานุการการประชุมจะเป็นผู้จัดระเบียบวาระการประชุมโดย แจ้งเรื่องที่จะประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเสนอบรรจุเรื่องที่ต้องการประชุม กำหนดไว้ในระเบียบวาระ การประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุม ทราบประเด็นล่วงหน้า สามารถเตรียม ข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม หรือหากไม่เข้าประชุมก็จะได้มอบหมายผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมเรื่องนั้นเข้าประชุมแทน นอกจากนี้ยังเป็นการจัดลำดับการประชุมให้การประชุมดำเนินไปตามที่กำหนด ป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระ หรืออภิปรายนอกเรื่อง ประธานสามารถจัดแบ่งเวลาที่เหมาะสมกับระเบียบวาระต่าง ๆ หากไม่มีระเบียบวาระที่ชัดเจน อาจมีการอภิปรายเกินจำเป็น ทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดได้

ใบความรู้ที่ 4 (สำหรับครูหรือวิทยากร)

เรื่อง รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม ตามคำอธิบาย 10 รายงานการประชุม ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 1.9 อธิบายว่า ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้ เริ่มด้วย ประธานกล่าวเปิด ประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมใน แต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- 1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- 2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- 3) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- 4) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- 5) เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

การประชุมที่เป็นทางการ การประชุมใหญ่ ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่าง สม่ำเสมอเป็นประจำมักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้สื่อ ความหมายเข้าใจตรงกันโดยง่าย ระเบียบวาระการประชุมอาจมีรูปแบบตามระเบียบ ข้างต้น และปรับปรุงให้เหมาะสมกับการ ใช้งานได้ดังนี้

รูปแบบที่ 1

ระเบียบวาระการประชุม

ครั้งที่...../25.....

วันที่ เวลา.....น.

ณ.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1

1.2

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1

3.2

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1

4.2

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

รูปแบบที่ 2

ระเบียบวาระการประชุม

ครั้งที่...../25.....

วันที่เวลา.....น.

ณ.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

1.1

1.2

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่/.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

3.1

3.2

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

4.1

4.2

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 6 อื่น ๆ (ถ้ามี)

สำหรับการจัดระเบียบวาระการประชุมอีกลักษณะหนึ่ง อาจจะเป็นรูปแบบที่ไม่เป็นทางการ หรือเป็นการประชุมเฉพาะกิจ อาจเป็นการประชุมเป็นครั้งคราวประสงค์ที่

จะให้ที่ประชุมพิจารณาเป็น เรื่อง ๆ ไป ก็นำชื่อเรื่องที่จะพิจารณานั้น ๆ มากำหนดเป็น ระเบียบวาระการประชุม เรียงตามลำดับ ตัวอย่างเช่น การจัดการประชุมคณะกรรมการ นักเรียน

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องกำหนด วัน สถานที่ในการจัดฝึกอบรมหลักสูตร

ฝึกอบรมคณะกรรมการนักเรียน

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องการพิจารณาดำเนินการฝึกอบรม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องการกำหนดวิทยากรประจำวิชา

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องการจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องงบประมาณและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

กิจกรรมที่ 5 หน่วยการเรียนรู้ที่ 2

เรื่อง แบบรายงานการประชุมและคำอธิบาย (จำนวน 1 ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีแนวทางในการจัดทำแบบรายงานการประชุมได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถภาษาที่ใช้ในการประชุมตามคำอธิบายได้

ขอบข่ายเนื้อหา

แบบรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 ข้อ 25 และคำอธิบาย 10 รายงานการประชุม

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

1. เตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยการนำแบบรายงานการประชุมมายกตัวอย่างแล้วซักถามผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าที่ผ่านมาเคยทำแบบนี้หรือไม่ และยกตัวอย่างคำอธิบายว่ามีความเข้าใจอย่างไร
2. นำเสนอเนื้อหาให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยการแจกใบความรู้ที่ 5 เรื่อง แบบรายงานการประชุม และใบความรู้ที่ 6 เรื่อง คำอธิบาย 10 รายงานการประชุม
3. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกเขียนรายงานการประชุมในใบงานที่ 3 เรื่อง แบบรายงานการประชุม
4. ผู้ฝึกอบรมสรุปและอธิบายเพิ่มเติม

วัสดุอุปกรณ์/สื่อการเรียนรู้

1. ใบความรู้ที่ 5 เรื่องแบบรายงานการประชุม
2. ใบความรู้ที่ 6 เรื่องคำอธิบาย 10 รายงานการประชุม
2. ใบงานที่ 3 เรื่องแบบรายงานการประชุม
3. ปากกา

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมิน	วิธีวัด	เครื่องมือวัด
1. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเขียนแบบรายงานการประชุมได้	1. ประเมินทักษะการปฏิบัติงาน	1. แบบประเมินทักษะการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ใบความรู้ที่ 5 (สำหรับครูหรือวิทยากร)

เรื่อง แบบรายงานการประชุม(ตัวอย่าง)

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25
และคำอธิบาย 10 รายงานการประชุม โดยมีรูปแบบการประชุม ดังนี้

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... เลิกประชุมเวลา

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

หมายเหตุ แบบรายงานการประชุมนี้ คือ แบบที่ 11 ทำยระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ใบความรู้ที่ 6 (สำหรับครูหรือวิทยากร)

เรื่อง คำอธิบาย 10 รายงานการประชุม

1. ตามระเบียบ ข้อ 25 ได้ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึก ความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้นเมื่อมีการ ประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ ที่จะต้องรับผิดชอบ จัดทำรายงานการประชุมตามแบบที่ 11 ทำระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบ ข้อ 25 ดังนี้

1.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะ นั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ

1.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียง เป็นลำดับไปจน สิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่ม ครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2533 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมด ของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 205-1/2533 เป็นต้น

1.3 เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่เข้าประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลข ของวันที่ ชื่อเต็มของ เดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2533

1.4 ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

1.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้ง คณะที่ประชุมซึ่ง มาประชุม ใน กรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจาก หน่วยงานใดพร้อมตำแหน่ง ในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่ผู้มาประชุม แทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือที่เป็น ผู้แทนหน่วยงานใด

1.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยใด พร้อมทั้ง เหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

1.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นคณะที่ ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

1.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาเริ่มต้นประชุม

1.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม เรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- (1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- (3) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- (4) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- (5) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

1.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

1.11 ผู้จดยางานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางาน การประชุม ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

2. การจดยางานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

2.1 จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติ

2.2 จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็น เหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

2.3 จดแต่เหตุผลกับมติที่ประชุม การจดยางานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมตนเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธาน และเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

3. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

3.1 รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการ ของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3.2 รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุม ครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3.3 รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยัง กำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมากให้

เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

กิจกรรมที่ 6 หน่วยการเรียนรู้ที่ 2

เรื่อง วิธีจตรายงานการประชุม (จำนวน 2 ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เรื่องการจัดบันทึกการประชุมในหลากหลายรูปแบบ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกรูปแบบในการจตรายงานการประชุมที่เหมาะสมกับตนเองได้

ขอบข่ายเนื้อหา

วิธีจตรายงานการประชุมมีหลายวิธี อาทิ จดละเอียดทุกคำพูด จดย่อเรื่อง พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่ประเด็นสำคัญ อันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติที่ประชุม จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

1. เตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยการนำรูปแบบรายงานการประชุมมายกตัวอย่างแล้วซักถามผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าที่ผ่านมาเคยทำแบบนี้หรือไม่ และยกตัวอย่างคำอธิบายว่ามีความเข้าใจอย่างไร
2. นำเสนอเนื้อหาให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยการแจกใบความรู้ที่ 6 เรื่อง วิธีจตรายงานการประชุม
3. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเลือกรูปแบบการจตรายงานการประชุมที่เหมาะสม และได้ฝึกจตรายงานการประชุมในใบงานที่ 4 เรื่องวิธีจตรายงานการประชุม
4. ผู้ฝึกอบรมสรุปและอธิบายเพิ่มเติม

วัสดุอุปกรณ์/สื่อการเรียนรู้

1. ใบความรู้ที่ 6 เรื่องวิธีจตรายงานการประชุม
2. ใบงานที่ 4 เรื่องวิธีจตรายงานการประชุม
3. ปากกา

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมิน	วิธีวัด	เครื่องมือวัด
1. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเลือกรูปแบบการจดยางงานการประชุมตามวิธีจุดที่ถูกต้องได้	1. ประเมินทักษะการปฏิบัติงาน	1. แบบประเมินทักษะการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ใบความรู้ที่ 6 (สำหรับครูหรือวิทยากร)

เรื่องวิธีจัดรายงานการประชุม

1. **จัดละเอียดทุกคำพูด** พร้อมด้วยมติการประชุม จัดทุกคำพูด ถ้ามีการแสดงกิริยา หรือการกระทำอย่างใดแทนคำพูดก็อาจจัดแจ้งกิริยา หรือ การกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอธิบาย) และจดมติของที่ประชุมด้วย นิยมใช้ในการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สภาท้องถิ่น ตัวอย่าง

ระเบียบวาระที่ 3 ญัตติร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

รวม 2 เรื่อง

1. เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้างดัดแปลงใช้ หรือเปลี่ยนการใช้อาคารชนิดใดประเภทใด ในท้องที่แขวงบางไผ่ แขวงบางแคเหนือ และแขวงคลองขวาง

เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. วาระที่ 2

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : เชิญนาย.....

นาย..... :

ท่านประธานสภาฯ ที่เคารพ และท่านสมาชิกสภาฯ ผู้มีเกียรติ กระผมนาย.....

ขอประธานเสนอรายงานเกี่ยวกับการพิจารณาร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณ ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารในท้องที่ แขวงบางไผ่ แขวงบางแคเหนือ และแขวง คลองขวางเขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร ในการประชุมสภากรุงเทพมหานครเมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2525

ที่ประชุมได้ลงมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติดังกล่าวข้างต้น และมีมติแต่งตั้ง

คณะกรรมการวิสามัญเฉพาะกิจ จำนวน 9 คน การพิจารณาร่างข้อบัญญัติดังกล่าว

ข้างต้นนี้ คณะกรรมการวิสามัญเฉพาะกิจคณะนี้ได้ประชุมและมีมติเลือกกระผมเป็น

ประธานคณะกรรมการ และคุณ..... เป็นเลขานุการ และกรรมการได้ร่วมกัน

ประชุมพิจารณาเรื่องนี้รวม 5 ครั้ง และได้ไปดูสถานที่ 1 ครั้ง ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

ฉบับนี้ ไม่มีท่านสมาชิกผู้ใดขอแปรญัตติ เพื่อให้สภาฯ ได้ทราบข้อเท็จจริงและรายละเอียด

ต่าง ๆ กระผมขอประธานอนุญาตออกไปชี้แจงที่

แผนที่ (ชี้แจงโดยใช้แผนที่ประกอบ)

2. จดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ อันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติที่ประชุม

เป็นการจดย่อที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายใน ประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ ไม่จดทุกคำพูด และจดย่อคำพูดของบางคน ที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม เนื้อหากระชับ อ่านง่าย ไม่จดย่อคำพูดของทุกคนที่ พูดและจดมติของที่ประชุมด้วย ผู้อ่านจะเข้าใจ เหตุการณ์ และที่มาของการลงมติที่ชัดเจน วิธีนี้นิยมใช้ กันทั่วไป แต่อาจยากสำหรับผู้ดู ซึ่งต้องสรุปความเรียงเรียงเนื้อหาให้กระชับ แต่ครบถ้วนสมบูรณ์ นิยมใช้การประชุม สโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการ หลักฐานยืนยันว่า ใครเป็นคนพูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

ตัวอย่าง

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่อง 1 ผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

ประธานขอให้นายชนะศักดิ์ ยุวบูรณ์ ชี้แจงต่อที่ประชุม

นายชนะศักดิ์ ยุวบูรณ์ ชี้แจงว่า.....

.....

นายสมพงษ์ นครศรี ได้แจ้งต่อที่ประชุมว่า วันที่กำหนดจะเปิดการสัมมนาไตรภาคีนั้น จะมีพิธีเปิดการสัมมนา กรอ. ที่จังหวัดขอนแก่น ฯพณฯ นายกรัฐมนตรีอาจไปเป็นประธานในพิธี เปิดการสัมมนา กรอ. จึงไม่อาจมาเปิดสัมมนาไตรภาคีได้

นางสาว.....เสนอให้เลื่อนกำหนดวันสัมมนาไตรภาคี ที่ประชุม อภิปรายกันแล้ว มีมติไม่ให้เลื่อนกำหนดวันสัมมนาไตรภาคี แต่ให้ขอความกรุณา ฯพณฯ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กราบเรียน ฯพณฯ ท่านนายกรัฐมนตรี ขอให้เปิดการสัมมนาไตรภาคีก่อน แล้วจึงไปในการสัมมนา กรอ.

เรื่องที่ 2 ฯลฯ

3. จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการ

พิจารณาของที่ ประชุม และมติของที่ประชุม

เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีสาระสำคัญอย่างไร มีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไรทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุม ส่วนรวม หรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร วิธีนี้เป็นวิธีจดยางานที่สั้นที่สุด นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการที่มีการประชุมเป็นประจำ มีเรื่องที่ต้องพิจารณา และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดอย่างไร มักใช้ในการประชุมที่ไม่มีการ อภิปรายมากนัก หรือมีระเบียบวาระมากจนผู้จดไม่สามารถจดย่อการอภิปรายได้ครบถ้วน ถ้าผู้อ่านไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมก่อนมีมติ แต่วิธีนี้เหมาะสม สำหรับ ไปเผยแพร่ ในหน่วยงานให้บุคลากรได้ทราบทั่วกัน

ตัวอย่าง

เรื่องที่ 1 เสนอรายงานการประชุม ครั้งที่ 12/2525 เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2525

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรอง

เรื่องที่ 2 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2525 คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาความเห็นของคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการ เรื่อง การแบ่ง ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบด้วย ตามความเห็นที่ คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการ เสนอ

ที่ประชุมรับทราบ

ฯลฯ

เรื่องที่ 8 การปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริม

การเกษตรขอปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาค จากเดิมมี 6 ภาค เป็น 9 ภาค โดยขอแบ่งสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคเหนือเป็น ภาคเหนือ ตอนบนและตอนล่าง สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคใต้ เป็นภาคใต้ตอนบนและตอนล่าง สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตอนบน และตอนล่าง ส่วนสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคกลาง ภาคตะวันตก ให้คงเหมือนเดิม อนุกรรมการพิจารณาแบ่งส่วนราชการ ได้พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการขอจัดตั้ง สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคทั้ง 3 แห่ง โดยพิจารณาทั้งด้านหน้าที่ความ

รับผิดชอบ ลักษณะงาน ขอบเขตของงาน ปริมาณงาน เทคนิควิธีการปฏิบัติงาน ปัญหาทางด้านภูมิศาสตร์และความแตกต่าง ของพืช การปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม การนิเทศงาน และการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชแล้ว เห็นว่า ปัญหาในการปฏิบัติงานต่าง ๆ นี้ น่าจะแก้ไขโดยการปรับปรุงระบบงานและอัตรากำลังในสำนักงาน ส่งเสริมการเกษตรภาคที่มีอยู่นอกจากนี้ การจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคเพิ่มขึ้น จะทำให้ สิ้นเปลืองงบประมาณและอัตรากำลังเพิ่มอีกมาก คณะอนุกรรมการฯ จึงเห็นว่าไม่ควรอนุมัติให้เพิ่มสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคขึ้นในขณะนี้

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบด้วยตามที่คณะอนุกรรมการฯ เสนอ

การจดยางงานการประชุมในแต่ละระเบียบวาระ มีเนื้อหาสาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบที่ประชุมหรือเรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม การจดต้องจดว่าประธานแจ้งเรื่องอะไร มีเนื้อหาโดยย่อว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า 1 เรื่อง ระบุให้ ชัดเจนเป็นข้อ ๆ และที่ประชุมมีมติหรือสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../..... ให้เริ่มด้วยข้อความว่าที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....โดยมีการปรับปรุงแก้ไขรวม.....แห่ง ดังนี้

1. หน้า.....ตอนหัวเรื่องการประชุมบรรทัดที่.....ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”
2. หน้า.....หัวข้อ.....ข้อหรือบรรทัดที่.....ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”
3. หน้า.....ระเบียบวาระที่.....ข้อ.....บรรทัดที่.....(บรรทัดที่ของข้อนั้น) ข้อความเดิม “.....” แก้เป็น “.....”
4. ระเบียบวาระที่.....หน้า.....ข้อ.....บรรทัดที่.....(บรรทัดที่ของข้อนั้น) ข้อความเดิม “.....” แก้เป็น “.....”

กรณีไม่มีการแก้ไขใด ๆ ก็ให้ใช้เครื่องหมาย – ตรง.....-แห่ง หรือใช้ข้อความว่า “ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....โดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมแต่อย่างใด”

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน หากไม่มีเรื่องสืบเนื่องก็ให้จดว่า “ไม่มีเรื่องสืบเนื่อง” แต่ถ้ามีเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อนจะต้องระบุว่าเรื่องนั้น ๆ มาจาก

ระเบียบวาระที่เท่าใด หน้าไหนหรือข้อที่เท่าไร บรรทัดใด เรื่องอะไร ได้จัดดำเนินการไปอย่างไรที่

ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร ตัวอย่างเช่น

ตัวอย่าง

1. ตามระเบียบวาระที่ 3 หน้า 3 ข้อ 1 บรรทัดที่ 12 เรื่องมอบให้ศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี ไปติดต่อของสถานที่ประชุมและที่พัก ที่บ้านพักครูสุภา อ่างศิลา ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการว่าด้วยการเก็บหนังสือ-ราชการ วันที่ 18 - 19 พฤศจิกายน 2534 นั้น ศึกษาธิการจังหวัดชลบุรีแจ้ง ว่า ได้ติดต่อของสถานที่ประชุมและที่พักแล้วแต่ขอให้เขตทำหนังสือราชการแจ้งไปยังสำนักเลขาธิการครุสภา เพื่อเป็นหลักฐาน

2. ตามระเบียบวาระที่ 4 หน้า 5 บรรทัดที่ 8 ที่ประชุมต้องการทราบว่า เรื่องงบประมาณค่าฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ จำนวน 20,000 บาท ที่เขตได้รับจากกรมพลศึกษาจะเป็นยอดเดียวกับ เขตได้แบ่งงบประมาณให้จังหวัดดำเนินการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือของจังหวัดหรือไม่นั้น เขตได้ สอบถามหัวหน้าหน่วยงานศึกษานิเทศก์เขต 12 (กรมพลศึกษา) แล้วปรากฏว่าเป็นงบประมาณยอดเดียวกันกับที่เขตได้แบ่งให้จังหวัดดำเนินการ ดังนั้น ในปีงบประมาณ 2534 เขตจึงขอจัดฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือตามโครงการของเขตที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ มีเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบมากน้อยเพียงใด ให้รวบรวมไว้ในระเบียบวาระนี้ ระเบียบวาระนี้มักจะจบเร็ว การจดควรจดเนื้อหา ดังนี้ เรื่องอะไร (แสดงเป็นข้อ ๆ) สรุปประเด็นที่กะทัดรัดว่าอย่างไร ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา อาจมีหลายเรื่อง ให้รวบรวมไว้ในระเบียบวาระนี้ ควรจดเนื้อหา ดังนี้ ใครเสนอเรื่องอะไร สรุปประเด็นที่กะทัดรัดว่าอย่างไร ผลการพิจารณาเป็นประการใด ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า 1 เรื่อง ควรจดเป็นข้อ ๆ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องทีนอกเหนือจากระเบียบวาระที่ 1 – 5 ซึ่ง เป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อที่ประชุมก็สามารถนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือร่วมกันพิจารณาได้ ควรจดเนื้อหา ดังนี้

ใครเสนอเรื่องอะไร

สรุปประเด็นที่เกะกัตรัดว่าอย่างไร

ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาเลิกประชุมจริง ไม่ควรจดว่า “ปิดประชุมเวลา”

ผู้จดยางงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางงานการประชุมในครั้งนั้น พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อ และอาจลงชื่อผู้ตรวจจดยางงานการประชุม พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและ นามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อ ดังนี้

(ลายมือชื่อ)

(นายสมนึก สดใสภา)

ผู้จดยางงานการประชุม

(ลายมือชื่อ)

(นางสาวฐิติภัทร ประสิทธิ์พร)

ผู้ตรวจจดยางงานการประชุม

ในตอนท้ายของรายงานการประชุม หลังจากที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาแล้ว ควรเสนอสมุดประชุมต่อประธานการประชุมเพื่อลงลายมือชื่อรับรอง

จึงถือว่าเป็นการรับรอง รายงานการประชุมที่เป็นหลักฐาน ข้อความที่จะให้ประธานลงลายมือชื่อรับรองให้พิมพ์ไว้ต่อท้ายจาก ผู้ตรวจจดยางงานการประชุม โดยเริ่มทางซีกซ้ายของรายงานการประชุม แล้วจัดติดไว้ในสมุดประชุม เก็บไว้เป็นหลักฐานมีข้อความ ดังนี้

ที่ประชุมครั้งที่...../..... ได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../..... โดยมี
การปรับปรุงแก้ไข.....แห่ง (หรือโดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมแต่อย่างใด)

(ลายมือชื่อ)

()

ประธานการประชุม

การเพิ่มผู้ตรวจรายงานการประชุมและข้อความรับรองรายงานการประชุมที่เป็นหลักฐานใน รายงานการประชุมฉบับที่ติดไว้ในสมุดประชุม แม้ไม่มีกล่าวไว้ในคำอธิบายประกอบระเบียบก็ตาม แต่ก็นับว่าเป็นการเหมาะสม และจะช่วยให้งานการประชุมมีความถูกต้องเหมาะสม แต่ถ้าเป็นการประชุมร่วมกับส่วนราชการอื่น ๆ ด้วย และเกรงจะถูกรื้อฟื้นว่า การเพิ่มรายการต่าง ๆ ดังกล่าวไม่ ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดไว้ก็อาจจะพิมพ์เป็นหลักฐานเฉพาะฉบับที่เก็บไว้ใน สมุดประชุมก็ยอมได้ ส่วนฉบับที่จะแจกผู้เข้าประชุมภายนอกให้มีเฉพาะผู้จดยกรายงานการประชุมแต่ เพียงอย่างเดียวคงแก้ปัญหาการวิจารณ์ดังกล่าวได้

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุม

1. ผู้ตรวจรายงานการประชุม ควรเป็นเลขานุการการประชุมหรือผู้เข้าประชุมในครั้งนั้น ที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม หากพิจารณาเห็นว่ายังไม่แน่ใจผลการตรวจ ควรนำเสนอประธาน การประชุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมอีกครั้งหนึ่ง ผู้ตรวจรายงานการประชุมควรมีหลัก ยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

1.1 มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจดยกรายงานการประชุมตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และคำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็น อย่างดี

1.2 มีความละเอียดรอบคอบ

1.3 มีความรู้เรื่องการใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม รวมทั้งในเรื่องการเขียนย่อหน้า วรรคตอน การใช้เลขข้อใหญ่ ข้อย่อย

1.4 รู้จักย่อความและเข้าใจเป้าหมายหรือประเด็นของการประชุมแต่ละระเบียบวาระ

1.5 รู้จักเขียนข้อความที่ได้เนื้อหาสาระ สามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้ ถูกต้อง เมื่อตรวจแก้แล้วผู้อ่านรายงานการประชุม จะเข้าใจโดยง่าย และทราบความหมายตรงกัน

1.6 เขียนข้อความที่แก้ไข และทำเครื่องหมายการแก้ไขแต่ละจุดให้เรียบร้อย ชัดเจน สะดวกต่อการอ่านและการนำไปพิมพ์

1.7 เมื่อผู้ตรวจแก้เต็มเที่ยวแรกแล้ว ควรอ่านทานการตรวจทั้งหมดแล้ว พิจารณา ปรับปรุงแก้ไข อีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้มีข้อบกพร่องน้อยที่สุด

1.8 ผู้ตรวจรายงานการประชุม ควรรับผิดชอบผลการตรวจของตนโดยร่วม ลงชื่อใน รายงาน การประชุมในฐานะ “ผู้ตรวจรายงานการประชุม” ด้วย

2. ควรจัดทำระเบียบวาระการประชุม ส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม การเขียนหัว เรื่องระเบียบวาระการประชุม ควรกำหนดวัน เวลา สถานที่ ให้ชัดเจน

3. ผู้จดยางานการประชุม มีหลักที่ควรยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

3.1 ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ รวมทั้ง คำอธิบายประกอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ในเรื่องรายงานการประชุม

3.2 ต้องมีความรู้ความเข้าใจในการใช้แบบรายงานการประชุมตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

3.3 ต้องมีความเข้าใจในเนื้อหา และประเด็นที่ควรจด

3.4 ต้องมีสมาธิในการฟังการประชุม เพื่อสามารถสรุปเนื้อหาและประเด็น ได้ถูกต้อง

3.5 ต้องทราบว่าควรจดยางานการประชุมทุกวาระ หรือทุกข้อในขั้นตอนท้ายควรมีมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุม

3.6 ต้องคำนึงถึงหลักธรรมดว่า ควรจดยางานการประชุมให้ได้เนื้อหาอย่างไร จึงจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวได้ดี อย่างกะทัดรัด

3.7 ต้องพยายามเขียนตัวหนังสือให้ไว สามารถเข้าใจในการใช้ภาษา และ

เครื่องหมายต่าง ๆ ของตนเอง รวมทั้งการเขียนประโยคแบบย่อ

3.8 ต้องรู้จักสังเกตการณ์ใช้ถ้อยคำสำนวนของเนื้อหาในแต่ละระเบียบวาระ หรือแต่ละข้อ แล้วนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม

3.9 ต้องย่อความเก่ง กล่าวคือเป็นผู้เข้าใจเรียบเรียงข้อความขึ้นใหม่ให้ กะทัดรัด และได้ ใจความสำคัญครบถ้วน

3.10 ต้องมีความรู้พื้นฐาน ในเรื่องการบันทึกย่อเรื่องและหลักการร่าง หนังสือ จะช่วยให้ การจดยางานการประชุมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.11 ต้องรู้จักใช้รหัสอักษรต่าง ๆ ให้ถูกต้อง

3.12 ต้องรู้จักใช้เลขข้อใหญ่ และเลขข้อย่อยให้เหมาะสม สามารถอ้างอิงข้อ ได้โดยไม่ซ้ำซ้อน

4. ควรจัดทำสมุดประชุมให้เหมาะสม ดังนี้

4.1 ใช้สมุดปกแข็งขนาดใหญ่ (สมุดเบอร์ 1) เป็นสมุดประชุม

4.2 ควรเขียนข้อความลงในแผ่นกระดาษแล้วปิดไว้ที่หน้าปก ดังนี้

สมุดประชุม

เล่มที่

ของ.....

เริ่มใช้แต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

4.3 จัดห่อปกพลาสติกให้เรียบร้อยเพื่อความคงทนถาวร

4.4 หน้าแรกควรเว้นไว้ 1 แผ่น เพื่อเขียนสารบัญรายงานการประชุมแต่ละ ครั้ง

4.5 ในการประชุมแต่ละครั้งต้องให้ผู้เข้าประชุม ลงชื่อในสมุดประชุมไว้เป็น หลักฐาน ดังนี้

การประชุม.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เวลา.....น.

ณ

ผู้มาประชุม

เลขที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
				ถ้ามีผู้มาประชุมแทนหรือ เป็นผู้เข้าร่วมประชุมให้ เขียนแสดงไว้ในช่อง หมายเหตุด้วย

4.6 หน้าถัดจากหลักฐานการลงชื่อผู้มาประชุมให้นำรายงานการประชุมครั้ง
นั้น ๆ มาติดไว้เป็นรายหน้า

4.7 เมื่อถึงกำหนดการประชุมครั้งต่อไป จะมีการรับรองรายงานการประชุม
ครั้งก่อนด้วย เพื่อเป็นหลักฐานเลขานุการการประชุมควรบันทึกข้อความ การรับรอง
รายงานการประชุมที่เป็นหลักฐานไว้ได้ลายมือชื่อผู้จดยกรายงานการประชุม หรือผู้ตรวจ
รายงานการประชุมทางด้านซ้ายมือ เพื่อให้ประธานลงชื่อกำกับเมื่อผ่านการรับรองจากที่
ประชุมแล้ว

4.8 เลขานุการการประชุม จะต้องจัดทำสมุดประชุมให้เป็นปัจจุบันเสมอ

ใบงานที่ 4 เรื่องวิธีจตุรชกนการประชุม

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกจตุรชกนการประชุมตามระเบียบวาระ โดยสมมติสถานการณ์ขึ้นมว่าเป็นการประชุมอะไร โดยใช้หลักการจตุรชกนการประชุมที่ถูกต้อง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

กิจกรรมที่ 7 หน่วยการเรียนรู้ที่ 2

เรื่อง ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี (จำนวน 1 ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำรายงานการประชุมที่ดีให้ถูกต้องตามลักษณะรายงานการประชุมที่ดีได้

ขอบข่ายเนื้อหา

รายงานการประชุมที่ดีนั้น ควรมีลักษณะหรือคุณสมบัติที่จำเป็นอย่างน้อย .

3 ประการ คือ ความถูกต้อง ความเที่ยงตรง ความชัดเจน

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

1. เตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยการนำรายงานการประชุมที่ถูกต้องตามลักษณะมายกตัวอย่างเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นภาพที่ชัดเจน
2. นำเสนอเนื้อหาให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยการแจกใบความรู้ที่ 7 เรื่อง ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี
3. หลังกจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาใบความรู้ที่ 7 แล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมอภิปรายกับวิทยากร
4. ผู้ฝึกอบรมสรุปและอธิบายเพิ่มเติม

วัสดุอุปกรณ์/สื่อการเรียนรู้

1. ใบความรู้ที่ 7 เรื่องลักษณะรายงานการประชุมที่ดี
3. ปากกา

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมิน	วิธีวัด	เครื่องมือวัด
1. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมอภิปรายความรู้เรื่องลักษณะของรายงานการประชุมที่ดีได้	1. ประเมินทักษะการปฏิบัติงาน	1. แบบประเมินทักษะการปฏิบัติงาน

ใบความรู้ที่ 7 (สำหรับครูหรือวิทยากร)

เรื่องลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

รายงานการประชุมที่ดีนั้น ควรจะมีลักษณะหรือคุณสมบัติที่จำเป็นอย่างน้อย 3 ประการ ดังนี้

1. ความถูกต้อง ในการจดและจัดทำรายงานการประชุมนั้น จะต้องมีการเขียนสรุปต้นเรื่อง ที่เป็นวาระการประชุมเสียก่อน พอให้เข้าใจว่าเป็นเรื่องอะไรมีประเด็นแห่งการพิจารณาอย่างไร ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวแล้วมีความเห็นอย่างไร ความเห็นของที่ประชุมนั้น อาจเป็นความเห็นสองฝ่ายหรือสามฝ่ายก็ได้ ซึ่งหน้าที่ของผู้จดและจัดทำรายงานการประชุม ที่จะต้องจดบันทึกความเห็นของแต่ละฝ่ายไว้ให้ครบถ้วน ก่อนที่จะสรุป เป็นมติว่าทำยที่สุดแล้วที่ประชุมเห็นด้วยกับความเห็นใด

2. ความเที่ยงตรง ความเที่ยงตรงที่ว่าหมายถึง ความพยายามที่จะต้องเขียนรายงานการประชุมอย่างปราศจากอคติ เพื่อให้รายงานการประชุมนั้นเป็นไปตามความจริง การบันทึกความเห็น หรือข้ออภิปรายของแต่ละฝ่ายจะต้องให้น้ำหนักหรือความสำคัญในระดับที่เท่าเทียมกัน เพราะมีความ เป็นไปได้ที่ผู้จดและจัดทำรายงานการประชุมจะมีความรู้สึกคล้อยตามความเห็นของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด แล้วบันทึกความเห็นของฝ่ายนั้นไว้อย่างละเอียด ให้ความสำคัญมาก แต่จะบันทึกความเห็นจะ อภิปรายของฝ่ายที่ตนไม่เห็นด้วยไว้ อย่างสรุปรวบรัด ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่พึงกระทำ เพราะจะทำให้รายงาน การประชุมนั้นขาดความเที่ยงตรงไปมาก

3. ความชัดเจน รายงานการประชุมคือการบันทึกถึงสิ่งที่ได้มีการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม สำหรับใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ยืนยัน ตรวจสอบ ติดตามงาน หรือ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องบันทึกรายงานการประชุมให้มีความชัดเจนให้เข้าใจได้ง่าย ไม่ว่าจะผู้ที่อ่านรายงานการประชุม นั้นจะเป็นผู้ที่อยู่ในที่ประชุมด้วยหรือไม่ก็ตาม รายงานการประชุมที่ดีต้องสามารถทำให้ผู้อ่านทั้งที่อยู่ในที่ประชุมและไม่มีโอกาสเข้าประชุมด้วย สามารถรับรู้เรื่องราวอันเป็นประเด็นสำคัญได้ในระดับที่ใกล้เคียงกัน จะแตกต่างกันในรายละเอียดบ้าง ก็คงต้องถือว่าเป็นปกติวิสัย แต่ต้องไม่ให้เกิดการรับรู้ที่ต่างกันสาระสำคัญ

กิจกรรมที่ 8 หน่วยการเรียนรู้ที่ 2

เรื่อง คุณสมบัติของผู้จัด จัดทำรายงานการประชุมที่ดี และภาษาที่ใช้ในการประชุม
(จำนวน 1 ชั่วโมง 30 นาที)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำรายงานการประชุมที่ดีให้ถูกต้องตามลักษณะรายงานการประชุมที่ดีได้

ขอบข่ายเนื้อหา

คุณสมบัติของผู้ที่จะจัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี ต้องมีลักษณะเป็นผู้ฟังที่ดี เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม เป็นผู้เสียสละดีตลอดการประชุม เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ในการสรุปความที่ดี

ทั้งนี้การใช้ภาษาในการประชุมนั้น คือภาษาที่ใช้ในการประชุมอย่างเป็นทางการโดยเฉพาะ อาทิ องค์ประชุม ญัตติ การแปรญัตติ วาระการประชุม ระเบียบวาระการประชุม เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

1. เตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยยกตัวอย่างภาษาที่ใช้ในการประชุม มาซักถามผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่ามีความเข้าใจอย่างไร เช่น องค์ประชุม ญัตติ การแปรญัตติ วาระการประชุม ระเบียบวาระการประชุม เป็นต้น

2. นำเสนอเนื้อหาให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยการแจกใบความรู้ที่ 8 เรื่อง คุณสมบัติของผู้จัด จัดทำรายงานการประชุมที่ดี และภาษาที่ใช้ในการประชุม

3. หลังจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาใบความรู้ที่ 8 แล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมอภิปรายกับวิทยากร

4. ผู้ฝึกอบรมสรุปและอธิบายเพิ่มเติม

วัสดุอุปกรณ์/สื่อการเรียนรู้

1. ใบความรู้ที่ 8 เรื่องคุณสมบัติของผู้จัด จัดทำรายงานการประชุมที่ดี และภาษาที่ใช้ในการประชุม

2. ปากกา

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมิน	วิธีวัด	เครื่องมือวัด
1. ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมรวมอภิปราย คุณสมบัติของผู้จัด จัดทำ รายงานการประชุมที่ดี และ ภาษาที่ใช้ในการประชุมได้	1. สังเกตพฤติกรรม	1. แบบสังเกตพฤติกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ใบความรู้ที่ 8 (สำหรับครูหรือวิทยากร)

คุณสมบัติของผู้จัด จัดทำรายงานการประชุมที่ดี และภาษาที่ใช้ในการประชุม คุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำ รายงานการประชุมที่ดี

คุณสมบัติของผู้ที่จะจัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี ควรต้องมีลักษณะ
ดังนี้

1. **เป็นผู้ฟังที่ดี** การที่จะจัดและจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
ครบถ้วน
ตรงประเด็น และเก็บสาระสำคัญของเรื่องที่มีการประชุมได้ ต้องเป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างจับ
ประเด็น รู้ประเด็น รู้เท่าทัน ในสิ่งที่กำลังประชุมกันอยู่นั้น ต้องฟังอย่างต่อเนื่อง และ
ติดตามไปโดยไม่ขาด ตกบกพร่องในประเด็นของเรื่อง
2. **เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม** นี่เป็นเงื่อนไขที่สำคัญที่สุด การทำ
การบ้าน ก่อนเข้าประชุมคือการอ่านเรื่องในระเบียบวาระประชุม ศึกษา ถึงเรื่องที่จะต้อง
ประชุมกันว่า มีประเด็นในการพิจารณาอย่างไร ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร มีข้อกฎหมาย
กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ เพียงใดหรือไม่ เคยมีกรณีตัวอย่างที่สามารถเทียบเคียงกับเรื่อง
นำเสนอครั้งนี้หรือไม่ การศึกษาหรือ การทำการบ้านล่วงหน้า ก่อนเข้าประชุมจะช่วยทำให้
เข้าใจเรื่องได้ง่าย และไม่ต้องออกแรงมากในการ ฟังหรือในการติดตามเท่า ๆ กับที่จะ
ระลึกรู้ตลอดเวลาว่าขณะนี้กำลังพูดจากันอยู่ในประเด็นที่จะต้อง ให้ความสำคัญหรือไม่
ด้วย
3. **เป็นผู้มีสมาธิติดตามการประชุม** สมาธิที่ดีจะช่วยทำให้เกิดความเข้าใจ
และ
ติดตามเรื่องราวของการประชุมได้อย่างต่อเนื่องประกอบกับถ้าหากได้ทำการบ้านล่วงหน้า
มาด้วยการจัดและจัดทำบันทึกรายงานการประชุมก็จะไม่ใช่ปัญหาอีกต่อไป
4. **เป็นผู้มีทักษะในการสรุปความที่ดี** ถึงแม้จะเป็นผู้ฟังที่ดี มีสมาธิ และทำ
การบ้านก่อนเข้าประชุมครบถ้วนตามคุณสมบัติอันพึงประสงค์ทุกประการแล้วก็ตาม แต่
คุณสมบัติที่ ขาดไม่ได้ด้วยประการหนึ่งก็คือ การเป็นผู้มีทักษะในการสรุปความที่ดี ใช้
ภาษาในการเรียบเรียงที่ดี จึงทำให้รายงานการประชุมนั้นออกมาเป็นบันทึกรายงานที่ดีได้

ปัญหา ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการจดยางงานการประชุม

1. ปัญหาและข้อสังเกต

1.1 ผู้จดยางงานการประชุมขาดความเข้าใจ ขาดประสบการณ์ และไม่มีความรู้ในรูปแบบการจดยางงานการประชุมที่ถูกต้อง

1.2 ขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษาในการสื่อความหมาย ขาดความรู้ในการใช้ ถ้อยคำที่เหมาะสมรวมทั้งไม่มีความแม่นยำในการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง

1.3 ขาดทักษะและสมาธิในการฟัง ทำให้จับใจความสำคัญไม่ได้และการย่อใจความยังไม่ดีพอ

1.4 ผู้จดยางงานการประชุมส่วนใหญ่มักใช้แนวการจดยางตามเคย ไม่พยายามฝึกฝน ปรับปรุงข้อบกพร่องของตนเองให้เหมาะสมดีขึ้น

1.5 ไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับชื่อ ตำแหน่งของบุคคล ชื่อหน่วยงานและสถานที่ราชการ รวมทั้งใช้รหัสและอักษรย่อต่าง ๆ

1.6 ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่มักให้ความสำคัญต่อรายงานการประชุมน้อยไป จึงทำให้ ไม่ทราบข้อบกพร่องในการจดยางงานการประชุม

1.7 สถานที่ประชุมไม่เหมาะสม มีเสียงรบกวนมาก ทำให้ฟังการพูดไม่ชัดเจน

1.8 ระยะเวลาในการประชุมไม่เหมาะสมกับเนื้อหา บางครั้งรีบด่วนเกินไป บางครั้ง ยาวนานเกินไป

1.9 การประชุมที่ไม่มีระเบียบวาระการประชุม ทำให้ยากต่อการจดยางงานประชุม

1.10 รูปแบบการจดยางงานการประชุมและการจัดทำระเบียบวาระการประชุม แต่ ละหน่วยงานไม่เหมือนกัน ทำให้เกิดความสับสนไม่มั่นใจ

1.11 ปัญหาจากประธานการประชุม

1) ไม่ดำเนินการประชุมให้ตรงตามระเบียบวาระการประชุม

2) ไม่สามารถควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยเหมาะสม

3) พูดวาทะ พูดเร็ว และพูดมากเกินไป ทำให้ลำดับเนื้อหาไม่ถูกต้อง

4) ขาดทักษะในการสรุปประเด็นของการประชุมอย่าง กะทัดรัด เหมาะสม

2. ข้อเสนอแนะ

2.1 ผู้จดยางานการประชุมต้องศึกษาระเบียบงานสารบรรณให้เข้าใจอย่างลึกซึ้ง และควรมีความรู้ในเรื่องการจดยางานการประชุมเป็นอันดี พยายามศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติม รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ชื่อสถานที่ราชการ รวมทั้งการใช้รหัสและอักษร ย่อต่าง ๆ

2.2 ผู้จดยางานการประชุม ควรเป็นนักสังเกตที่ดี มีสมาธิในการจดและไม่นิ่งห่างจากประธานมากเกินไป

2.3 เลขานุการประชุมต้องเตรียมแฟ้มการประชุม และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ไว้ให้ประธานและต้องจัดห้องประชุม – อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้พร้อมและเหมาะสม

2.4 ควรจัดให้มีสมุดประชุมเป็นหลักฐานและใช้ให้เป็นปัจจุบันเสมอ

2.5 ในกรณีที่มีความจำเป็นควรใช้วิธีบันทึกเสียงประกอบ และจัดให้มีเอกสารแจกในที่ประชุมด้วย

2.6 ประธานการประชุมควรสร้างบรรยากาศที่ดี ใช้ภาษาให้กระชับรัดกุม รักษาเวลา และควรเปิดโอกาสให้สมาชิกได้เสนอความคิดเห็นโดยเสรีในขอบเขต

2.7 ไม่ควรมีการประชุมบ่อยเกินไปและระยะเวลาในการประชุมแต่ละครั้ง โดยปกติ ไม่ควรเกินกว่า 2 ชั่วโมง

2.8 สถานที่ประชุมต้องเหมาะสมไม่มีเสียงรบกวนและระบบเสียงในห้องประชุม ต้องชัดเจน

2.9 ควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้มีหน้าที่ในการจดยางานการประชุมว่าด้วยเรื่อง การจดยางานการประชุม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวเดียวกัน

ภาษาที่ใช้ในการประชุม

1. องค์ประชุม หมายถึง ผู้ที่เข้าประชุม ได้แก่ ประธาน กรรมการหรือสมาชิก และ เลขานุการ

2. ญัตติ หมายถึง ข้อเสนอที่ให้ที่ประชุมพิจารณา

3. การแปรญัตติ หมายถึง การเสนอความเห็นซ้อนในญัตติ หรือการเสนอข้อแก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม

4. วาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่ประชุม

5. ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง การจัดรวมเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุม เป็นหมวดเพื่อ สะดวกต่อการประชุม
6. ครบองค์ประชุม หมายถึง จำนวนของผู้เข้าประชุมที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญ หรือตาม ระเบียบบังคับ
7. มติ หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุม ซึ่งที่ประชุมและผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตาม
8. ที่ประชุม หมายถึง คณะบุคคลที่เข้าประชุม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

กิจกรรมที่ 9 ทดสอบหลังการฝึกอบรม (เวลา 1 ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อวัดความรู้หลังฝึกอบรม ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. เพื่อใช้เปรียบเทียบพัฒนาการของผู้เข้ารับการอบรมระหว่างก่อน และหลังการ

ขอบข่ายเนื้อหาของแบบทดสอบ

1. ความหมายความสำคัญของรายงานการประชุม
2. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
3. รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม
4. แบบรายงานการประชุมและคำอธิบาย
5. วิธีจดยรายงานการประชุม
6. ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี
7. คุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี
8. ภาษาที่ใช้ในการประชุม

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

1. วิทยากรชี้แจงรูปแบบการทดสอบแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ว่าเป็นการทดสอบหลังเรียนมีวัตถุประสงค์เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจพื้นฐานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และใช้ในการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ระหว่างก่อนและหลังการฝึกอบรม
2. วิทยากรชี้แจงจำแนกข้อแบบทดสอบ จำนวนหน้าแบบทดสอบ และเวลาในการทำแบบทดสอบ
3. วิทยากรแจกแบบทดสอบ
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบตามเวลาที่กำหนด
5. วิทยากรแจ้งหมดเวลาในการทำแบบทดสอบ และเดินเก็บข้อสอบเพื่อดำเนินการตรวจต่อไป

วัสดุอุปกรณ์/สื่อการเรียนรู้

1. แบบทดสอบหลังเรียน เรื่องการจดบันทึก และการรายงานการประชุม

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมิน	วิธีวัด	เครื่องมือวัด
1. ร้อยละ 100 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ความร่วมมือกับการทำแบบทดสอบหลังเรียน	1. สังเกตพฤติกรรม	1. แบบสังเกตพฤติกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจ

หลังการฝึกอบรมผู้นำนักเรียน 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
- ประธานที่ประชุม
 - เลขานุการที่ประชุม
 - ผู้จัดทำระเบียบวาระการประชุม
 - ใครก็ได้ในที่ประชุม
5. โดยทั่วไปในระเบียบวาระการประชุม จะเริ่มต้นด้วยสิ่งใด
- เคารพประธาน
 - แจ้งมติที่ประชุม
 - แจ้งเรื่องให้ที่ประชุมทราบ
 - ประธานกล่าวเปิดประชุม
6. ข้อใดไม่ใช่ส่วนประกอบของระเบียบวาระการประชุม ตามมาตรฐานทั่วไป
- เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
 - เรื่องที่เสนอที่ประชุมทราบ
 - เรื่องที่เสนอข้อตกลง
7. เพราะเหตุใดการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ มักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง
- เพื่อให้สื่อความหมายเข้าใจโดยง่าย
 - เพื่อความสะดวก
 - เพื่อให้เกิดการประชุมต่อเนื่อง
 - เพื่อไม่ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงประธานที่ประชุม
8. ระเบียบวาระการประชุมที่ไม่เป็นทางการเรียกอีกอย่างหนึ่งว่าอะไร
- การประชุมแบบเรียบง่าย
 - การประชุมแบบไม่ครบองค์
 - การประชุมไม่ต่อเนื่อง
 - การประชุมเฉพาะกิจ

9. โดยทั่วไปการประชุมที่จะพิจารณาเป็นเรื่อง ๆ เพื่อให้ตรงเรื่องที่ต้องการพิจารณาเป็น
อย่าง ๆ ไป มีกี่วาระ

- ก. 6 วาระ
- ข. 7 วาระ
- ค. 8 วาระ
- ง. 9 วาระ

10. ข้อใดไม่อยู่ในส่วนหัวของแบบรายงานการประชุม

- ก. รายงานการประชุม
- ข. ครั้งที่
- ค. เมื่อ
- ง. เสนอเพื่อพิจารณา

11. ผู้ที่ลงลายมือชื่อสุดท้ายของรายงานการประชุมคือใคร

- ก. ผู้จัดรายงานการประชุม
- ข. ประธานในที่ประชุม
- ค. ผู้ประชุม
- ง. เสนอเพื่อพิจารณา

12. คำอธิบายในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ให้ความหมายของรายงานการประชุมไว้ว่า
อย่างไร

- ก. การบันทึกความคิดเห็นของผู้ประชุม
- ข. การบันทึกความคิดเห็นของผู้ประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- ค. การบันทึกความคิดเห็นของผู้ประชุม ผู้เข้าประชุม ผู้ไม่มาประชุม และมติ
ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- ง. การบันทึกความคิดเห็นของผู้ประชุม ผู้เข้าประชุม และมติของที่ประชุมไว้
เป็นหลักฐาน

13. การลงครั้งที่ในรายงานการประชุมมีหลักการอย่างไร

- ก. การบันทึกความคิดเห็นของผู้ประชุม
- ข. นับครั้งตามแต่ละเดือนว่าประชุมกี่ครั้ง
- ค. นับต่อเนื่องกันไปเรื่อยๆ
- ง. 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
 - ลงชื่อว่ามีมาประชุมแทน และแทนผู้ใดตำแหน่งใด
 - ลงชื่อแทนและตำแหน่งผู้ที่มาแทนทั้งหมด
16. การจดยางงานการประชุมมีกี่วิธี
- 2 วิธี
 - 3 วิธี
 - 4 วิธี
 - 5 วิธี
17. การจัดบันทึกการประชุมแบบจดละเอียดทุกคำพูด มักนิยมใช้จัดบันทึกการประชุมใด
- ประชุมหมู่บ้าน
 - สถานักเรียน
 - รัฐสภา
 - ประชุมกลุ่มย่อย
18. วิธีใดเป็นวิธีจดยางงานการประชุมที่ดีที่สุด
- จดบางคำพูด
 - จดละเอียดทุกคำพูด
 - จดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ อันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติที่ประชุม
 - จัดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติที่ประชุม

19. หากมีการแก้ไขข้อความในการจัดบันทึกการประชุม ผู้จัดบันทึกการประชุมควรทำอย่างไร
- ก. การทำเครื่องหมายกากบาท
 - ข. ลงลายมือชื่อกำกับ
 - ค. ใช้ปากกาลบคำผิดลบแล้วแก้ไข
 - ง. การทำเครื่องหมายขีดตรง
20. ในกรณีใดบ้างที่มีการสืบเนื่องในการประชุมครั้งก่อนเมื่อมีการประชุมครั้งต่อไปจะต้องดำเนินการอย่างไร
- ก. จัดระเบียบวาระขึ้นใหม่อีกหนึ่งวาระ
 - ข. นำเสนอในวาระอื่น ๆ
 - ค. ต้องระบุว่าเรื่องนั้นมาจากระเบียบวาระใดให้ชัดเจน
 - ง. แจ้งให้ที่ประชุมทราบตามช่วงเวลาที่เหมาะสม
21. หากต้องมีการลงมติ จะมีการลงมติในวาระใด
- ก. เสนอให้ที่ประชุมทราบ
 - ข. เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
 - ค. วาระแจ้งเพื่อทราบ
 - ง. วาระอื่น ๆ
22. ใครไม่ควรเป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม ในการการจัดทำรายงานประชุมแต่ละครั้ง
- ก. ใครคนใดคนหนึ่งในที่ประชุม
 - ข. ประธานในที่ประชุม
 - ค. ผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม
 - ง. เลขานุการการประชุม

23. สิ่งที่สำคัญที่สุดที่ผู้จดยางงานการประชุมควรยึดถือปฏิบัติคือ
- ก. ต้องมีสมาธิในการฟังการประชุม เพื่อสามารถสรุปเนื้อหาและประเด็นได้ถูกต้อง
 - ข. ต้องมีความรู้ความเข้าใจในการใช้แบบรายงานการประชุมตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
 - ค. ต้องมีความเข้าใจในเนื้อหา และประเด็นที่ควรจด
 - ง. ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ รวมทั้งคำอธิบายประกอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ในเรื่องรายงานการประชุม
24. ลักษณะรายงานการประชุมที่ดีนั้น ควรมีลักษณะที่จำเป็นอย่างน้อย 3 ประการอะไรบ้าง
- ก. ความถูกต้อง ความเที่ยงตรง ความชัดเจน
 - ข. ความแม่นยำ ความเที่ยงตรง ความชัดเจน
 - ค. ความแจ่ม 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. เป็นผู้มีสภานิติตลอดการประชุม
 - ง. เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม
28. การเป็นผู้มีสภานิติตลอดการประชุม จะมีผลอย่างไรต่อการประชุม
- ก. มีสติในการฟังคำพูดของที่ประชุมอย่างเดียว
 - ข. ช่วยให้เกิดความเข้าใจและติดตามเรื่องราวการประชุมได้อย่างต่อเนื่อง
 - ค. ช่วยลดข้อบกพร่องในการทำงาน และจดจำได้ดีโดยไม่ต้องบันทึก
 - ง. สามารถจดประเด็นสำคัญได้ครบเพียงอย่างเดียว
29. การเสนอความคิดเห็นซ่อนในญัตติ หรือการเสนอขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม คือ ความหมายใดของภาษาที่ใช้ในการประชุม
- ก. มติ
 - ข. ญัตติ
 - ค. การแปรญัตติ
 - ง. การแก้ไข
30. “มติ” หมายถึงข้อใดต่อไปนี้
- ก. วาระการประชุม
 - ข. เรื่องที่ประชุม
 - ค. บุคคลที่เข้าร่วมประชุม
 - ง. ข้อตกลงของที่ประชุม ผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตาม

เครื่องมือวัดและประเมินผล

คู่มือการใช้หลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 เรื่อง การจดบันทึก และการรายงานการประชุม เป็นคู่มือเพื่อใช้ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการจัดกิจกรรมสถานักเรียน ตามหลักสูตรที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามกิจกรรมการฝึกอบรมดังต่อไปนี้

1. แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจ
2. แบบประเมินทักษะการปฏิบัติงาน
3. แบบสำรวจความพึงพอใจ
4. แบบสังเกตพฤติกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แบบสังเกตพฤติกรรม

หน่วยที่.....เรื่อง.....

ชื่อกลุ่ม/บุคคล.....

คำชี้แจง แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม ใช้แนวทางของเดมมิ่ง (PDCA) มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดข้อคำถาม โดยแบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสังเกตเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า โดยให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องความเหมาะสมของระดับพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามเกณฑ์ระดับคุณภาพ ดังนี้

5 หมายถึง พฤติกรรมเหมาะสมในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง พฤติกรรมเหมาะสมในระดับมาก

3 หมายถึง พฤติกรรมเหมาะสมในระดับปานกลาง

2 หมายถึง พฤติกรรมเหมาะสมในระดับน้อย

1 หมายถึง พฤติกรรมเหมาะสมในระดับน้อยที่สุด

ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
การวางแผน(P)						
1	การปรึกษาหารือ การวางแผนปฏิบัติกิจกรรม					
2	การร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์และแนวทางในการปฏิบัติกิจกรรม					
การปฏิบัติงาน(D)						
3	การจูงใจให้สมาชิกร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม					
4	การร่วมมือปฏิบัติกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย					
5	การร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์					
การประเมินตนเอง(C)						
6	การมีส่วนร่วมในการประเมินขั้นตอนการปฏิบัติกิจกรรม					
7	การมีส่วนร่วมในการสรุปผลการปฏิบัติกิจกรรม					

ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
การปรับปรุงงาน(A)						
8	การร่วมกำหนด แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติกิจกรรม และปรับปรุงให้ดีขึ้น					
9	การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นถึงการปฏิบัติกิจกรรมกลุ่ม					
10	การมีส่วนร่วมในการสรุปองค์ความรู้ของกลุ่ม					
รวม						

ตอนที่ 2 ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เกณฑ์ คะแนนเฉลี่ย 4.51 – 5.00 = มากที่สุด
 คะแนนเฉลี่ย 3.51 – 4.50 = มาก
 คะแนนเฉลี่ย 2.51 – 3.50 = ปานกลาง
 คะแนนเฉลี่ย 1.51 – 2.50 = น้อย
 คะแนนเฉลี่ย 1.00 – 1.50 = น้อยที่สุด

ลงชื่อ.....ผู้สังเกต
 (.....)

แบบประเมินผลงาน

หน่วยที่.....เรื่อง.....

ชื่อกลุ่ม/บุคคล.....

คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินพิจารณาผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน และทำเครื่องหมาย ✓ ลง
ในช่องการปฏิบัติ ดังนี้

เกณฑ์การประเมินปฏิบัติได้ครบ 5 รายการ อยู่ใน ระดับดี

เกณฑ์การประเมินปฏิบัติได้ 3 - 4 รายการ อยู่ใน ระดับพอใช้

เกณฑ์การประเมินปฏิบัติได้น้อยกว่า 3 รายการ อยู่ใน ระดับปรับปรุง

ที่	รายการประเมิน	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
1	ผลงานถูกต้องสมบูรณ์			
2	ตรงตามวัตถุประสงค์			
3	มีความคิดสร้างสรรค์			
4	มีความน่าสนใจ			
5	ผลงานมีคุณค่าต่อการเรียนรู้			
รวม				

ตอนที่ 2 ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน ระดับดี ระดับพอใช้ ระดับควรปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้สังเกต

(.....)

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2547). เร็ยรู้...บูรณาการ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา
 ลาดพร้าว. *หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551*
- พรนพ พุกกะพันธ์. (2544). *ภาวะผู้นำและการจูงใจ*. กรุงเทพฯ: จามจุรีโปรดักท์.
- วิวรรณ จันท์เทพย์. (2548). *การจัดแสดงและนิทรรศการ*. คณะครุศาสตร์ .
 มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2555). *หลักและแนวทางในการ
 ดำเนินงานสถานักเรียน*, กรุงเทพมหานคร: สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน.
- สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา. (2555) .*คู่มือการปฏิบัติงานด้าน
 งานสารบรรณ*. กรุงเทพมหานคร: แผนกการพิมพ์ วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี
- สำนักนายกรัฐมนตรื. (2549) .*ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรืว่าด้วยงานสารบรรณ
 พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548*. กรุงเทพฯ :
 สำนักนายกรัฐมนตรื
- แสงสุริยา วรหัดคำ. *การเขียนรายงานเชิงวิชาการ*. (ระบบออนไลน์). แหล่งที่มา
<http://sangsurida7.blogspot.com/>(16 กันยายน 2561)

