

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหาที่ปรากฏในบทนี้ เป็นเนื้อหาที่ผู้วิจัย ได้ประมวลมาจากแนวความคิด ทฤษฎี ผลการวิจัย ตลอดจนข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทคนิควิธีการวิจัย เพื่อนำมา พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ปรากฏดังนี้

1. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

- 1.1 ความหมายของหลักสูตร
- 1.2 ความสำคัญของหลักสูตร
- 1.3 องค์ประกอบของหลักสูตร
- 1.4 การพัฒนาหลักสูตร
- 1.5 การฝึกอบรม

2. ผู้นำนักเรียน

- 2.1 ความหมายของสภานักเรียน
- 2.2 การจัดกิจกรรมสภานักเรียน
- 2.3 การบันทึก และการเขียนรายงานการประชุม
 - 2.3.1 ความหมายความสำคัญของรายงานการประชุม
 - 2.3.2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรูปแบบของระเบียบวาระการประชุม
 - 2.3.3 แบบรายงานการประชุมและคำอธิบาย
 - 2.3.4 วิธีบันทึก และการเขียนรายงานการประชุม
 - 2.3.5 ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี
 - 2.3.6 คุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี และภาษาที่ใช้ในการประชุม

1. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

1.1 ความหมายของหลักสูตร

ความหมายของคำว่า “หลักสูตร” มีการศึกษาและนักพัฒนาหลักสูตรได้ให้นิยามความหมายแตกต่างกันไป ดังต่อไปนี้

Taba (1962, p. 10) กล่าวว่า หลักสูตร หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อระบุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหาสาระ กิจกรรม หรือประสบการณ์การเรียนรู้ และการประเมินผลการเรียนรู้ การพัฒนาหลักสูตรเป็นการเปลี่ยนแปลง และปรับปรุงหลักสูตรอันเดิมให้ได้ผลดียิ่งขึ้น ในด้านการวางจุดมุ่งหมาย การจัดเนื้อหา การเรียนการสอน การวัดและประเมินผล เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายใหม่ที่วางไว้

Regan and Gane (1977, p. 192) ได้ให้ความหมายว่า หลักสูตร เป็นมวลงประสบการณ์ที่สถานศึกษาจัดขึ้น สำหรับผู้เรียนเพื่อให้มีประสบการณ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์

Oliva (1988, p.29) ได้สรุปความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตร คือ แผนงานหรือโครงการ ในการจัดประสบการณ์ทั้งหมดให้แก่ผู้เรียน โดยแผนงานต่าง ๆ จะระบุเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่ระบุไว้ มีขอบเขตกว้างขวาง หลากหลาย ดังนั้นหลักสูตรเป็นได้ทั้งหน่วยการเรียนรู้ รายวิชา หรือหัวข้อย่อยในรายวิชา ทั้งนี้แผนงานหรือโครงการดังกล่าวอาจจะขึ้นได้ทั้งในและนอกชั้นเรียน ภายใต้การบริหาร และการดำเนินงานของสถานศึกษา

Armstrong (2003, p. 20) ได้ให้ความหมายเป็นการเฉพาะว่า หลักสูตร หมายถึง กระบวนการตัดสินใจ และการสร้างหลักสูตรซึ่งมีเป้าหมายสำหรับการเตรียมการ และการประเมินแผนการตัดสินใจ ที่จะพัฒนาผู้เรียนโดยเฉพาะด้านความรู้ และทักษะ ความหมายดังกล่าว เกี่ยวข้องกับ 3 ปัจจัยหลักของหลักสูตร คือ การถ่ายโยงความรู้ กระบวนการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และการสร้างการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนเข้าถึงข้อมูลความรู้สารสนเทศใหม่ ๆ

เอกวิทย์ ณ ถลาง (อ้างถึงใน สุนีย์ ภูพันธ์, 2546, หน้า 9) ให้ความหมายว่า หลักสูตร หมายถึง มวลงประสบการณ์ทั้งหลายที่จัดให้เด็กได้เรียนเนื้อหาวิชา ทศนคติแบบพฤติกรรม กิจวัตร สิ่งแวดล้อม และอื่น ๆ เมื่อประมวลการแล้ว ก็เป็นประสบการณ์ที่ผ่านเข้าไปในการรับรู้ของเด็ก ถือว่าเป็นหลักสูตรทั้งสิ้น

ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (อ้างถึงใน สุนทรื คนเที่ยง, 2551, หน้า 13) ได้สรุปความหมายของ หลักสูตร ไว้ดังนี้ 1) หลักสูตรคือรายวิชาที่เรียน 2) หลักสูตรคือจุดมุ่งหมายที่ผู้เรียนพึงบรรลุ 3) หลักสูตรคือแผนสำหรับจัดโอกาสการเรียนรู้หรือประสบการณ์ที่คาดหวังแก่ผู้เรียน 4) หลักสูตรคือประสบการณ์ทั้งปวงของผู้เรียนที่จัดขึ้นโดยโรงเรียน 5) หลักสูตรคือกิจกรรมทางการศึกษาที่จัดให้กับผู้เรียน

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2554, หน้า 95) ได้กล่าวถึงความหมายของ หลักสูตร ไว้ว่า หลักสูตร (Curriculum) มีรากศัพท์มาจากภาษาละตินว่า “race – course” หมายถึงเส้นทางที่ใช้วิ่งแข่งขัน เนื่องมาจากเป้าหมายของหลักสูตร ที่มุ่งหวังให้ผู้เรียนสามารถเจริญเติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่มีคุณภาพ และประสบความสำเร็จในการดำรงชีวิต อยู่ในสังคมแห่งอนาคตและในปัจจุบัน ความหมายของหลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์ทางการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในรายวิชา กลุ่มวิชา เนื้อหาสาระ รวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

อรรวรรณี ไชยปัญญา (2556, หน้า 76) ได้สรุปไว้ว่า ในความหมายที่แคบ หลักสูตร คือ รายวิชา ส่วนความหมายที่กว้าง หลักสูตร คือ มวลประสบการณ์ทั้งหลายที่จัดให้กับผู้เรียนทั้งในและนอกสถานศึกษา ทั้งทางตรงและทางอ้อม

จากการศึกษาความหมายของหลักสูตร สรุปได้ว่า หมายถึง มวลประสบการณ์ที่จัดทำขึ้น เพื่อนำไปกำหนดวิถีทางที่นำไปสู่การจัดประสบการณ์ให้ผู้เรียนเพื่อการเรียนรู้ อาจอยู่ในรูปแบบเอกสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือมัลติมีเดีย อีกทั้งหลักสูตรยังเป็นมวลประสบการณ์ของผู้เรียน มีกิจกรรมทั้งที่มีการวางแผน และไม่ได้วางแผนไว้ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างหลากหลาย เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองให้ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข

1.2 ความสำคัญของหลักสูตร

หลักสูตร เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการจัดการศึกษา เพราะหลักสูตรเป็นแผนโครงการที่กำหนดจุดมุ่งหมาย เนื้อหา กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลไว้ล่วงหน้าอย่างมีแบบแผน เพื่อเป็นแนวทางสำหรับครู ผู้บริหาร ในการจัดประสบการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และพัฒนาในทุก ๆ ด้าน ได้มีนักการศึกษากล่าวถึงความสำคัญของหลักสูตรดังนี้

สันต์ ธรรมบำรุง (2527, หน้า 152) สรุปความสำคัญของหลักสูตรไว้ 9 ประการ คือ

1. หลักสูตร เป็นแผนปฏิบัติงานหรือเครื่องชี้แนวทางปฏิบัติงานของคุณ เพราะหลักสูตรจะกำหนดจุดมุ่งหมาย เนื้อหาสาระ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการประเมินผลไว้เป็นแนวทาง

2. หลักสูตรเป็นข้อกำหนดแผนการเรียนการสอน อันเป็นส่วนรวมของประเทศ เพื่อนำไปสู่ความมุ่งหมายตามแผนการศึกษาชาติ

3. หลักสูตรเป็นเอกสารของทางราชการ เป็นบัญญัติของรัฐบาล หรือเป็นธรรมนูญในการจัดการศึกษา เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาปฏิบัติตาม

4. หลักสูตรเป็นเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา เพื่อควบคุมการเรียนการสอนในสถานศึกษาระดับต่าง ๆ และยังเป็นเกณฑ์มาตรฐานอย่างหนึ่งในการจัดสรรงบประมาณ บุคลากร อาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ของการศึกษาของรัฐแก่สถานศึกษาอีกด้วย

5. หลักสูตรเป็นแผนการดำเนินงานของผู้บริหารการศึกษา ที่จะอำนวยความสะดวกและควบคุม ดูแลติดตามให้เป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของรัฐบาลด้วย

6. หลักสูตรจะกำหนดแนวทางในการส่งเสริมความเจริญงอกงามและพัฒนาการของเด็กตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา

7. หลักสูตรจะกำหนดและลักษณะรูปร่างของสังคมในอนาคตได้ว่า จะเป็นไปในรูปแบบใด

8. หลักสูตรจะกำหนดแนวทางให้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ ความประพฤติที่จะเป็นประโยชน์ต่อสังคม อันเป็นการพัฒนากำลังซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติที่ได้ผล

9. หลักสูตรจะเป็นสิ่งที่บ่งชี้ถึงความเจริญของประเทศ เพราะการศึกษาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน ประเทศใดจัดการศึกษาโดยมีหลักสูตรที่เหมาะสม ทันสมัย มีประสิทธิภาพทันต่อเหตุการณ์และการเปลี่ยนแปลงย่อมได้กำลังที่มีประสิทธิภาพสูง

พงษ์ศักดิ์ ภูกาบขาว (2540, หน้า 18-19) กล่าวถึงความสำคัญของหลักสูตรไว้ดังนี้

1. หลักสูตรย่อมเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของคุณ
2. หลักสูตรย่อมเป็นแนวทางในการส่งเสริมความเจริญงอกงามและพัฒนาการของเด็กตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา

3. หลักสูตรย่อมกำหนดแนวทางในการจัดประสบการณ์ว่าเด็กควรได้รับสิ่งใดบ้างที่เป็นประโยชน์แก่เด็กโดยตรงและแก่สังคม

4. หลักสูตรย่อมกำหนดว่า เนื้อหาวิชาอะไรบ้างที่จะช่วยให้เด็กมีชีวิตอยู่ในสังคมอย่างราบรื่น เป็นพลเมืองดีของประเทศชาติและบำเพ็ญประโยชน์แก่สังคม

5. หลักสูตรย่อมกำหนดวิธีการดำเนินชีวิตของเด็กให้เป็นไปด้วยความราบรื่นและผาสุก

6. หลักสูตรย่อมกำหนดแนวทางความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ทักษะและเจตคติที่จะอยู่ร่วมกันในสังคม และบำเพ็ญประโยชน์ต่อชุมชนและประเทศ

ธำรง บัวศรี (2542, หน้า 149) ได้กล่าวถึงความสำคัญของหลักสูตรใน 2 ประเด็น คือ ความสำคัญต่อการศึกษาส่วนรวม และความสำคัญต่อการเรียนการสอน ในส่วนของความสำคัญต่อการศึกษาส่วนรวม หลักสูตรเป็นเครื่องมือที่ถ่ายทอดเจตนารมณ์ หรือเป้าประสงค์ของการศึกษาของชาติสู่การปฏิบัติ เป็นสิ่งที่น่าสนใจ ความมุ่งหมายและนโยบายการศึกษา ไปแปลงเป็นการกระทำพื้นฐานในโรงเรียน หรือสถานศึกษาหรือกล่าวได้ว่า เป็นหัวใจของการศึกษา ในส่วนของความสำคัญต่อการเรียนการสอนหลักสูตรเป็นสิ่งที่ชี้ให้เห็นแนวทางในการจัดมวลงประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียน

สุนีย์ ภูพันธ์ (2546, หน้า 17) ได้กล่าวถึงความสำคัญของหลักสูตรไว้ว่าเป็นเสมือนเป้าหมายพลเมืองให้มีคุณภาพ เป็นมาตรฐานของการจัดการศึกษา เป็นแนวทางในการให้การศึกษา ในระดับโรงเรียน หลักสูตรจะใช้เป็นแนวปฏิบัติแก่ครู เป็นเครื่องกำหนดแนวทางในการจัดประสบการณ์ ว่าผู้เรียนและสังคมควรจะได้รับสิ่งใดบ้าง ที่เป็นประโยชน์แก่เด็กโดยตรง และสามารถทำนายลักษณะของลักษณะสังคมในอนาคตได้ว่าจะเป็นอย่างไร

ปิยะดา พูลทจักร (2549, หน้า 3-4) ได้สรุปไว้ว่า หลักสูตร มีความสำคัญต่อการจัดการศึกษาในทุกๆระดับ เพราะสูตรเปรียบเสมือนกับหางเสือ ที่จะคอยกำหนดทิศทางการจัดการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของการศึกษา หรือ หลักสูตรเป็นเครื่องนำทางในการจัดการความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียน หลักสูตรจึงเป็นหัวใจสำคัญในการศึกษา ถ้าประเทศใดมีหลักสูตรที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ย่อมทำให้ประเทศนั้นสามารถพัฒนาคุณภาพการศึกษา และศักยภาพของคนในประเทศได้อย่างเต็มที่

ชนัท ธาตุทอง (2550, หน้า 4-5) กล่าวว่า หลักสูตร มีความสำคัญต่อการพัฒนาคนในสังคมให้มีคุณลักษณะที่สังคมคาดหวัง เพราะเป็นเครื่องมือที่จะทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ โดยหลักสูตรมีความสำคัญในการส่งเสริมความเจริญของบุคคล สามารถปลูกฝังพฤติกรรมคุณธรรม จริยธรรมวางรากฐานความคิด ที่สอดคล้องกับสภาพสังคม เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง เพื่อให้ผู้เรียนเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม และเป็นโครงการหรือข้อกำหนดที่ชี้แนะให้ผู้บริหารการศึกษา ครูอาจารย์ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องนำไปดำเนินงานสู่การปฏิบัติอย่างเป็นระบบ

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า หลักสูตรมีความสำคัญต่อการวางแผนการศึกษา การบริหารการศึกษา และการควบคุมมาตรฐานการศึกษา เป็นเครื่องมือที่ถ่ายทอดเป้าประสงค์ของการศึกษาสู่การปฏิบัติ เป็นสิ่งที่ชี้ให้เห็นแนวทางในการจัดประสบการณ์แก่ผู้เรียน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและมาตรฐานการศึกษา

1.3 องค์ประกอบของหลักสูตร

Taba (1962; p. 341) กล่าวว่า องค์ประกอบสำคัญของหลักสูตรมี 4 ส่วน ได้แก่ วัตถุประสงค์ (Objective) เนื้อหาวิชา (Content) ประสบการณ์การเรียนรู้ (Learning Experience) และการประเมินผล (Evaluation)

Nicholls (1978; p. 17) กล่าวถึงองค์ประกอบของหลักสูตรไว้ 4 แง่มุมที่สัมพันธ์กัน ได้แก่ วัตถุประสงค์ เนื้อหา วิธีการ การพัฒนา ซึ่งทั้ง 4 มุมนี้ เกี่ยวพันกันอย่างใกล้ชิด และการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้หากเกิดขึ้นกับแง่มุมหนึ่ง ก็จะมีผลกระทบต่อแง่มุมอื่น ๆ อีกด้วย

Kerr (1989; p. 16) ได้แบ่งองค์ประกอบของหลักสูตรไว้ 4 ส่วน ได้แก่ วัตถุประสงค์ เนื้อหา ความรู้ ประสบการณ์การเรียนรู้ และการประเมินผล

ถาวร บังศรี (2538 : หน้า 7-8) กล่าวว่า หลักสูตร ประกอบด้วย 1) จุดมุ่งหมายของหลักสูตร 2) จุดประสงค์ของการเรียนการสอน 3) เนื้อหาสาระและประสบการณ์ 4) วัสดุอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน 5) การประเมินผล

สินินุช ชัยสิทธิ์ (2548, หน้า 101-102) ได้วิจัย เรื่อง การพัฒนาหลักสูตรการอบรมผู้นำนักเรียนส่งเสริมสุขภาพ : กรณีศึกษา โรงเรียนเขื่อนเจ้าพระยา อำเภอสรรพยา จังหวัดชัยนาท ซึ่งหลักสูตรการอบรม ประกอบด้วยเอกสารหลักสูตรซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้ หลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้างเนื้อหาหลักสูตร แนวทางการจัดการ

เรียนการสอน และการวัดประเมินผล ส่วนเอกสารประกอบหลักสูตรประกอบด้วย คู่มือครู แผนการอบรม แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน แบบบันทึกการสังเกตพฤติกรรม และแบบวัดความคิดเห็นต่อการอบรมของผู้นำนักเรียน

พิสนุ พงศรี (2549, หน้า 134-135) ได้กล่าวว่า องค์ประกอบของ หลักสูตร ได้แก่ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร เนื้อหา การนำหลักสูตรไปใช้ และการ ประเมินผลหลักสูตร

สุเมธ งามกนก (2549, หน้า 98-100) ได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เพิ่มอำนาจในการทำงาน เพื่อพัฒนาสมรรถนะของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน กระทรวงศึกษาธิการ สรุปว่า หลักสูตรฝึกอบรมประกอบด้วยหลักการและเหตุผล จุดมุ่งหมาย เนื้อหาวิชา กิจกรรมการเรียนการสอน การวัดประเมินผล และเอกสาร ประกอบการฝึกอบรมสำหรับผู้สอนและผู้เรียน

สมชาย สังข์สี (2550, หน้า 145-146) ได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม การพัฒนามาตรฐานการศึกษาด้านผู้เรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สรุปว่า องค์ประกอบ ของหลักสูตรฝึกอบรมมี 6 องค์ประกอบ ได้แก่ หลักการและเหตุผล จุดมุ่งหมาย โครงสร้างเนื้อหาสาระ กิจกรรมการฝึกอบรม สื่อประกอบการฝึกอบรม และการวัดและ ประเมินผล

วิชาญ พันธุ์ประเสริฐ (2551, หน้า 143-148) การวิจัย เรื่อง การพัฒนา หลักสูตรฝึกอบรมครูวิทยาศาสตร์ เพื่อออกแบบทบทปฏิบัติการที่สอดคล้องกับปัญหา ท้องถิ่น หลักสูตรมีองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่ สภาพปัญหาและความจำเป็น หลักการของ หลักสูตร จุดมุ่งหมายของหลักสูตร การกำหนดและจัดทำเนื้อหา กิจกรรมของหลักสูตร และการวัดประเมินผล

อัศพงษ์ สุขมาตย์ (2553, หน้า 149-151) ได้พัฒนาหลักสูตรเสริมสร้าง คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ตามแนวทางจิตตปัญญา การศึกษา ซึ่งหลักสูตรที่พัฒนาประกอบด้วย หลักการและเหตุผล แนวคิดพื้นฐานในการ พัฒนาหลักสูตร จุดมุ่งหมายของหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตร กิจกรรมการเรียนรู้ สื่อการ เรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และการวัดประเมินผล

จักรา วงศ์กาฬสินธุ์ (2556, หน้า 132) ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนาหลักสูตร ฝึกอบรมโดยใช้หลักการเจริญสติปัฏฐาน 4 ตามแนวทางของหลวงพ่อเทียน จิตตสุโก เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการจัดการอารมณ์ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 พบว่า
หลักสูตรฝึกอบรมที่พัฒนาขึ้นประกอบด้วย 8 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) หลักการและเหตุผล
2) แนวคิดพื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตร 3) วัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม 4) เนื้อหา
การฝึกอบรม 5) กิจกรรมการฝึกอบรม 6) ชื่อในการฝึกอบรม 7) การวัดและประเมินผล
8) ตารางฝึกอบรม

จากแนวคิดของนักการศึกษาข้างต้นผู้วิจัยได้จัดทำตารางสังเคราะห์
องค์ประกอบของหลักสูตร

ตาราง 1 การสังเคราะห์องค์ประกอบของหลักสูตร

องค์ประกอบหลักสูตร	แนวคิดของนักการศึกษา											ความถี่	ร้อยละ
	Taba (1962)	Nicholls (1978)	Kerr (1989)	ตำรา บัวศรี (2538)	ลินินชู ชัยสิทธิ์ (2548)	พิสนุ พงศ์รี (2549)	สุเมธ งามนก (2549)	สมชาย สังขลี (2550)	วิชาญ พันธุ์ประเสริฐ (2551)	อัคพงษ์ สุขมาตย์ (2553)	จักรา วงศ์กาฬสินธุ์ (2556)		
จุดมุ่งหมาย/วัตถุประสงค์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11	100
เนื้อหา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	10	90.90
วิธีการ/กิจกรรมการ ฝึกอบรม		✓			✓		✓	✓	✓	✓	✓	7	63.63
ประสบการณ์การเรียนรู้	✓		✓									2	18.18
การพัฒนา		✓										1	9.09
การนำหลักสูตรไปใช้						✓						1	9.09
การวัดและประเมินผล	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10	90.90
หลักการ					✓		✓	✓	✓	✓	✓	6	54.54
เอกสารประกอบ							✓					1	9.09

ตาราง 1 (ต่อ)

องค์ประกอบหลักสูตร	แนวคิดของนักการศึกษา										ความถี่	ร้อยละ	
	Taba (1962)	Nicholls (1978)	Kerr (1989)	ธำรง บัวศรี (2538)	สินธุ์ ชัยสิทธิ์ (2548)	พิสนุ พงศ์ (2549)	สุเมธ งามกนก (2549)	สมชาย สังข์สี (2550)	วิชาญ พันธุ์ประเสริฐ (2551)	อัศพงษ์ สุขมาตย์ (2553)			จักรา วงศ์กาฬสินธุ์ (2556)
สภาพปัญหาและความจำเป็น/แนวคิด									✓	✓	✓	3	27.27
สื่อ/วัสดุอุปกรณ์				✓				✓		✓	✓	4	36.36
โครงสร้าง									✓			1	9.09
ตารางฝึกอบรม											✓	1	9.09

จากตารางสังเคราะห์องค์ประกอบของหลักสูตร ผู้วิจัยได้คัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ร้อยละ 60 ขึ้นไป สรุปได้ว่า องค์ประกอบของหลักสูตร ซึ่งเป็นสิ่งกำหนดแนวคิดแนวทางในการนำหลักสูตรไปใช้ได้อย่างสอดคล้องและเหมาะสมกับเจตนารมณ์ของหลักสูตรประกอบไปด้วย

3.1 จุดมุ่งหมาย หมายถึง ความคาดหวังหรือความต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลังผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน

3.2. เนื้อหา หมายถึง ประสบการณ์เรียนรู้ ที่ผู้วิจัยพัฒนาคือ เพื่อช่วยพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

3.3 วิธีการ/กิจกรรมการฝึกอบรม หมายถึง รูปแบบการจัดประสบการณ์เรียนรู้ ที่ผู้วิจัยพัฒนาคือ เพื่อช่วยพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

3.4 การวัดประเมินผล หมายถึง การคำนวณหาว่าหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ในจุดมุ่งหมายหรือไม่

1.4 การพัฒนาหลักสูตร

ในการพัฒนาหลักสูตรมีนักวิชาการกล่าวถึงความหมาย และรูปแบบของการพัฒนาหลักสูตร ดังนี้

Saylor, Alexander & others (1981, p. 7) กล่าวถึงการพัฒนาหลักสูตรว่ามีความหมาย 2 ลักษณะ คือ ลักษณะแรก หมายถึง การทำหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น หรือการทำให้สมบูรณ์ขึ้น อีกลักษณะหนึ่ง หมายถึง การทำให้เกิดมีขึ้นหรือสร้างหลักสูตรขึ้นใหม่โดยไม่มีหลักสูตรเดิมเป็นพื้นฐานอยู่เลย และรวมไปถึงการผลิตเอกสารต่าง ๆ สำหรับผู้เรียนด้วย

Oliva (1988, p. 26) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development) หมายถึง การเปลี่ยนแปลงและการทำหลักสูตรให้ดีขึ้นซึ่งหมายรวมถึงแต่การวางแผนหลักสูตร (Planning) การใช้หลักสูตร (Implementation) การประเมินหลักสูตร (Evaluation) หรือบางครั้งมีผู้ใช้คำว่า การปรับปรุงหลักสูตร (Curriculum Implement)

วิชาญ พันธุ์ประเสริฐ (2551, หน้า 15) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง กระบวนการวางแผนและพัฒนาประสิทธิภาพในการเรียนรู้ ที่จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในตัวผู้เรียน ซึ่งสามารถพัฒนาหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น หรือสร้างหลักสูตรขึ้นมาใหม่

จากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่า การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง กระบวนการในการดำเนินการทำหลักสูตรให้ดีขึ้น ซึ่งอาจจะทำขึ้นใหม่ทั้งหมดหรือปรับปรุงหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้สมบูรณ์ขึ้นก็ได้ ซึ่งการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้พัฒนาหลักสูตร โดยการจัดทำหลักสูตรขึ้นใหม่

1.5 การฝึกอบรม

1.5.1 ความหมายของการฝึกอบรม มีนักการศึกษาและนักวิชาการให้ความหมาย ของการฝึกอบรมไว้หลากหลาย ส่วนมากมีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันสามารถสรุปได้ ดังนี้

Flippo (1970, p. 243) กล่าวไว้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความถนัด ความสามารถ และความชำนาญงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในขอบเขตงานเฉพาะอย่าง เป็นกระบวนการที่จะเพิ่มความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคคลทั้งหมดในสังคมใดสังคมหนึ่ง เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลไปในทิศทางที่ต้องการ

Good (1973; p. 613) ได้กล่าวว่า ความหมายของการฝึกอบรมมี 3 ประเด็น คือ 1) เป็นการเรียนการสอนชนิดเจาะจงมีเป้าหมาย กำหนดเฉพาะอย่างชัดเจน 2) เป็นการเรียนการสอนที่มีการประเมินผลความสามารถของผู้เรียนที่เข้ารับการฝึกอบรม และผู้เรียนต้องการให้คุณแนะนำ 3) เป็นกระบวนการซึ่งกลุ่ม เป็นกระบวนการซึ่งกลุ่มคน ได้เรียนเพื่อพัฒนาให้สมาชิกในกลุ่มก้าวหน้า เพื่อพัฒนางานร่วมกันเป็นกระบวนการที่ช่วยให้บุคคลมีทักษะ และความรู้โดยจัดให้กลุ่มบุคคลได้เรียนรู้เมื่อรู้สึกว่าขาดทักษะและความรู้อันอาจจะนำมาซึ่งความเสียหาย

สมคิด บางโม (2551, หน้า 13) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเฉพาะด้านของบุคคล กระบวนการที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคคล โดยมุ่งเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และทัศนคติ อันจะนำไปสู่การยกระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้น ทำให้บุคคลมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน และองค์การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ชูชัย สมितिไกร (2554, หน้า 5) กล่าวว่า การฝึกอบรม คือกระบวนการเรียนรู้ที่มีระบบเพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถ และเจตคติ ของบุคลากรอันจะช่วยปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาและเพิ่มผลผลิตทำให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

วรวรรณ ศรียาภัย (2554, หน้า 11) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหนึ่งหนึ่งที่องค์กรจัดขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถในการทำงาน ประสบการณ์แก่บุคลากร เป็นการเพิ่มสมรรถภาพในการทำงานเปลี่ยนแปลง ทัศนคติและพฤติกรรมให้มีลักษณะอันพึงประสงค์ขององค์กร

สรุปได้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถ และเจตคติของบุคคล เพื่อพัฒนา และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลไปในทิศทางที่ต้องการ เป็นการเรียนการสอนเฉพาะเจาะจง และมีเป้าหมายชัดเจน ทำให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

1.5.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม การฝึกอบรมเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการทำงานเฉพาะอย่าง ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม 4 ประการ เรียกว่า KUSA ดังนี้ (สมคิด บางโม, 2551, หน้า 14)

1) เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ให้รู้หลักการ แนวคิดทฤษฎี ในเรื่องฝึกอบรม เพื่อนำไปใช้ในการทำงาน

2) เพื่อเพิ่มพูนความเข้าใจ เป็นลักษณะที่ต่อเนื่องจากความรู้ เมื่อรู้ในหลักการ และทฤษฎีแล้ว สามารถตีความ แปลความ ขยายความ และอธิบายให้คนอื่นทราบได้ รวมทั้งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้

3) เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ทักษะคือความชำนาญในการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งได้โดยอัตโนมัติ เช่น การใช้เครื่องมือต่าง ๆ การขี่จักรยาน การขับรถ การทำอาหาร เป็นต้น

4) เพื่อเปลี่ยนแปลงเจตคติ หรือทัศนคติ คือความรู้สึที่ดีหรือไม่ดีต่อสิ่งต่าง ๆ การฝึกอบรมมุ่งให้เกิดหรือเพิ่มพูนความรู้สึที่ดีในองค์การ ต่องานที่รับผิดชอบ ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อผู้ร่วมงาน เช่น ความกระตือรือร้น รักการทำงาน สร้างความรักสามัคคีในหมู่คณะ เป็นต้น

สรุปได้ว่า วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม คือ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และให้มีเจตคติที่ดี

1.5.3 ความสำคัญของการฝึกอบรม ทุกหน่วยงานต้องการบุคลากรที่กระตือรือร้นทำงานที่ดี มีคุณภาพ ซึ่งคนที่มีคุณสมบัติเช่นนี้ได้ จะต้องผ่านการสะสมประสบการณ์หรือผ่านการฝึกอบรมในรูปแบบต่าง ๆ (สมคิด บางโม, 2551, หน้า 15) กล่าวได้ว่า ความสำคัญของการฝึกอบรม มีดังนี้

1) การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีช่วยป้องกันปัญหาตามปกติ เมื่อองค์กรรับบุคลากรใหม่ จำเป็นต้องฝึกอบรมให้รู้วิธีการทำงานขององค์กร แม้จะมีประสบการณ์จากที่อื่นมาแล้วก็ตาม เพราะสภาพการทำงานของแต่ละแห่งย่อมแตกต่างกัน

2) การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีช่วยแก้ปัญหา เมื่อบุคลากรทำงานมาเป็นเวลานาน จะทำให้เฉยชาเบื่อหน่าย ไม่กระตือรือร้น การฝึกอบรมจะช่วยกระตุ้นให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3) การฝึกอบรมเป็นการเสริมสร้างวิทยาการที่ทันสมัยให้แก่บุคลากร ในปัจจุบันวิทยาการเจริญก้าวหน้าไปรวดเร็วมาก การฝึกอบรมจึงมีบทบาทเข้ามาช่วยให้ความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ

4) การฝึกอบรมช่วยให้องค์กรเข้มแข็งเจริญเติบโต และช่วยให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น เพราะในปัจจุบันมีสภาพการแข่งขันระหว่างองค์การรุนแรงมาก

5) การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ช่วยบุคคลให้ได้เรียนรู้เพิ่มเติม โดยไม่ต้องเสียเวลาการทำงานปกติมากเกินไป เนื่องจากเป็นการจัดในช่วงเวลาที่สั้น อาจจะนอกเวลาทำงานตามปกติ หรือในวันหยุดสุดสัปดาห์

สรุปว่า การฝึกอบรมมีความสำคัญต่อทุกหน่วยงาน เพราะช่วยส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรช่วยให้องค์กรเข้มแข็ง เสริมสร้างวิทยาการที่ทันสมัยทำให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยป้องกันแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในองค์กร

1.5.4 ขั้นตอนในการฝึกอบรม จากประสบการณ์ทำงานด้านการฝึกอบรมมาเป็นเวลานาน สมคิด บางโม (2551, หน้า 19-21) และ ชูชัย สมितिโกร (2554, หน้า 29-34) เห็นว่าขั้นตอนการฝึกอบรม ที่มีความกระชับและสามารถนำไปใช้ได้ง่าย มีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์ความต้องการ หรือการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม การวิเคราะห์ความต้องการ หรือการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เป็นขั้นตอนแรกของการจัดฝึกอบรม ก่อนที่จะมีการสร้างหลักสูตรฝึกอบรม เพราะการวิเคราะห์ดังกล่าวจะช่วยให้ทราบข้อมูลที่เป็นจำเป็น สำหรับการออกแบบและพัฒนาโครงการฝึกอบรม เพื่อให้การฝึกอบรมสอดคล้องกับความต้องการ และปัญหาขององค์การ และเกิดประโยชน์สูงสุด เมื่อทราบความต้องการในการฝึกอบรมแล้วจึงเตรียมการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ได้จากการวิเคราะห์ หาความต้องการ หรือความจำเป็นจากขั้นตอนแรก เป็นเสมือนเข็มทิศสำหรับการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรต่อไป และยังเป็นสิ่งกำหนดแนวทางการประเมินผลอีกด้วย วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่ดีควรเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ซึ่งหมายถึงพฤติกรรมที่แสดงออกมาและสามารถวัดได้

ขั้นตอนที่ 3 การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรในการฝึกอบรมย่อมแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ในการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมนั้นควรตั้งคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขา หัวหน้าพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง ร่วมกันร่างหลักสูตรก่อนที่จะพัฒนาให้เป็นหลักสูตรที่สมบูรณ์ต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 การออกแบบโครงการฝึกอบรม การออกแบบโครงการฝึกอบรม นับว่ามีความละเอียดอ่อน ต้องอาศัยการพิจารณา ไตร่ตรองอย่างรอบคอบ ผู้ดำเนินการฝึกอบรมหรือวิทยากร จะต้องดูว่าจะดำเนินการฝึกอบรมในแบบใด จึงจะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ และพัฒนาตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ การออกแบบโครงการฝึกอบรมจึงต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ มากมาย ไม่ว่าจะเป็น เนื้อหา หัวข้อวิชา

เทคนิควิธีการฝึกอบรม การเลือกสื่อ การสร้างเกณฑ์การวัดและประเมินผล วิทยของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเวลาสำหรับการฝึกอบรม เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 5 การดำเนินการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรมจะต้องบริหารโครงการเป็น 3 ระยะ ดังนี้

1) ระยะเตรียมการ คือ การเตรียมการก่อนการฝึกอบรม เช่น การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม การประสานงานกับวิทยากร การเตรียมสื่อ การเตรียมสถานที่ให้พร้อม เป็นต้น

2) ระยะฝึกอบรม คือ ตั้งแต่วันแรกของการฝึกอบรมจนถึงวันสิ้นสุดการฝึกอบรม ในระหว่างนี้อาจมีปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เกิดขึ้นได้ ดังนั้น จึงควรมีการเตรียมการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าไว้ด้วย

3) ระยะหลังฝึกอบรม จะต้องมีการประเมินผล การส่งหนังสือขอบคุณ การจัดทำรายงานโครงการฝึกอบรม เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 6 การประเมินผลการฝึกอบรม การประเมินผลการฝึกอบรมเป็นการวัดและประเมิน ว่าการฝึกอบรมเป็นไปตามที่กำหนดไว้และบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด มีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง อาจประเมินเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมทันทีหรือประเมินติดตามเมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับไปปฏิบัติงาน แล้วกระบวนการของการประเมินมี 2 ชนิด คือ การสร้างเกณฑ์สำหรับการประเมินและการวัดโดยใช้วิธีการทดลองหรือวิธีการที่ไม่ใช้การทดลองก็ได้ ผลของการประเมินเป็นเสมือนข้อมูลย้อนกลับให้กับผู้ดำเนินการฝึกอบรม การฝึกอบรมที่ประสบความสำเร็จนั้นจะต้องให้ประโยชน์และคุณค่าตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากผลที่ได้รับไม่ตรงหรือต่ำกว่าความคาดหวังที่กำหนดไว้ ผู้ดำเนินการฝึกอบรมจะต้องนำข้อมูลที่ได้จากการประเมิน มาใช้ประกอบการวิเคราะห์และวางแผนเพื่อปรับปรุงการฝึกอบรมในครั้งต่อไป ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

สรุปได้ว่า ขั้นตอนในการฝึกอบรมโดยทั่วไปมี 6 ขั้นตอน ได้แก่

- 1) ขั้นตอนวิเคราะห์ความต้องการหรือการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม
 - 2) การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
 - 3) การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม
 - 4) การออกแบบโครงการฝึกอบรม
 - 5) การดำเนินการฝึกอบรม
 - 6) การประเมินผลการฝึกอบรม
- ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัย ได้ดำเนินการวิจัยโดยประยุกต์ใช้ขั้นตอนการวิจัยตามแนวคิดดังกล่าวเพียง 4 ขั้นตอน คือ 1) การศึกษาข้อมูลขั้นพื้นฐาน ขั้นตอนที่ 2) การพัฒนาหลักสูตร ขั้นตอนที่ 3) การทดลองใช้หลักสูตร และ ขั้นตอนที่ 4) การประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตร

1.5.5 เทคนิควิธีการฝึกอบรม เทคนิควิธีการฝึกอบรม เป็นเครื่องมือนำไปสู่ความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ หากผู้จัดการฝึกอบรม วิทยากรเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสม ก็จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดกระบวนการเรียนรู้ที่นำมาสู่การเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ความเข้าใจ มีทัศนคติที่ถูกต้อง มีทักษะเกิดความชำนาญในเรื่องที่ฝึกอบรม จนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้น ๆ

1.5.5.1 ประเภทของเทคนิคการฝึกอบรม สมคิด บางโม (2551, หน้า 85-94) ได้แบ่งประเภทของเทคนิคการฝึกอบรมออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่ การฝึกอบรมโดยใช้วิทยากรเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ และการฝึกอบรมโดยใช้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ดังนี้

1) เทคนิคการฝึกอบรมโดยใช้วิทยากรเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

การบรรยาย (Lecture) เป็นการบรรยายตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย อาจใช้สื่อ หรือสไลด์ทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบการบรรยาย เช่น ไมโครโฟน CD DVD รูปภาพโปรแกรม PowerPoint เป็นต้น และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถามในตอนท้ายข้อดีคือได้เนื้อหาวิชาตามข้อกำหนดครบถ้วนการ เสนอเนื้อหาเป็นไปตามลำดับ ผู้เข้ารับการอบรมมีโอกาสซักถาม ได้เนื้อหาวิชามากในเวลาที่จำกัด สามารถใช้กับการฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นจำนวนมาก หากวิทยากรเตรียมการมาดีและมีสื่อประกอบการบรรยายจะทำให้ได้รับความสนใจมาก ข้อจำกัดคือ เป็นการสื่อสารทางเดียว ผู้ฟังอาจเบื่อหน่ายวิทยากรต้องมีความรู้ในเนื้อหาวิชา และมีความสามารถในการบรรยายเป็นอย่างดี

การสาธิต (Demonstration) เป็นการแสดงให้เห็นให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เห็นการปฏิบัติจริง แล้วเกิดความเข้าใจถึงกรรมวิธีวิธีการ และขั้นตอนของการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้หลังจากดูการสาธิตแล้ว เหมาะสำหรับการฝึกฝนทักษะที่เป็นขั้นตอนและมีการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติ โดยมีการบรรยายประกอบการสาธิตมีข้อดีคือเกิดความรู้ความเข้าใจได้ง่ายและเร็วขึ้นมีความน่าเชื่อถือสูง เพิ่มพูนทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ดีไม่เบื่อนาย ได้ทดลองปฏิบัติ เป็นการนำเสนอความรู้ในรูปแบบที่เป็นรูปธรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ใช้ประสาทสัมผัสหลายทาง ข้อจำกัดคือ ต้องใช้เวลาในการเตรียมการมาก และวิทยากรที่มีความชำนาญจริง ๆ มักใช้ร่วมกับเทคนิคอื่น ๆ เช่น การบรรยาย การปฏิบัติ การทดลอง เหมาะสำหรับการฝึกอบรมกลุ่มเล็ก ๆ

2) เทคนิคการฝึกอบรมโดยใช้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง การเรียนรู้ มีดังต่อไปนี้

การระดมสมอง (Brainstorming) เป็นการประชุมกลุ่มเล็กไม่เกิน 15 คน ซึ่งเปิดโอกาสให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างเสรี โดยไม่คำนึงว่าความคิดเห็นนั้นจะถูกหรือผิด ความคิดหรือข้อเสนอแนะทุกอย่างจะถูกจดบันทึกไว้แล้ว จึงวิเคราะห์หรือประเมินค่าความคิดเพื่อนำไปสู่ข้อสรุปในเรื่องนั้น ๆ เวลาที่ใช้ในการแสดงความคิดเห็นไม่เกิน 15 นาที และเวลารวมกันทั้งสรุปไม่ควรเกิน 1 ชั่วโมง 30 นาที หัวข้อเรื่องที่น่ามาระดมสมองควรเป็นเรื่องเดียวกัน ข้อดีคือผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมมากได้ช่วยกันคิดช่วยกันเสนอ บรรยากาศเป็นกันเอง ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ สามารถแก้ปัญหาที่เผชิญอยู่ได้ ข้อจำกัดคือ ได้ความคิดเป็นจำนวนมาก แต่อาจมีคุณค่าน้อย และต้องจำกัดกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น

การใช้กิจกรรมนันทนาการ (Recreational Activity) เป็นการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันทำกิจกรรม เช่น การเล่นเกมสั้น ๆ การปรบมือเป็นจังหวะ การร้องเพลงประกอบท่าทาง เป็นต้น โดยเน้นการทำกิจกรรมเป็นกลุ่ม เพื่อมุ่งเปลี่ยนทัศนคติ และสร้างความสัมพันธ์ ตลอดจนสร้างความสนุกสนานระหว่างการฝึกอบรม ทั้งนี้ไม่ควรใช้เวลาเกิน 20 ถึง 40 นาที ข้อดีคือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมทุกคน บรรยากาศสนุกสนานรื่นเริง ข้อจำกัดคือ ใช้ได้กับบางสถานการณ์บางหัวข้อวิชาเท่านั้น ส่วนใหญ่จะใช้สลับกับการบรรยาย และวิทยากรต้องมีทักษะในการนำกลุ่ม

การใช้ฐานกิจกรรม เป็นกิจกรรมที่ประยุกต์มาจากกิจกรรม Walk Rally แต่ไม่ได้แข่งขันกันจริง ๆ เพียงแต่ใช้สถานที่กว้างขวางและสถานที่ ที่มาทพที่จะจัดฐานกิจกรรมได้หลาย ๆ ฐาน หรือใช้ห้องเรียนเป็นสถานที่จัดกิจกรรมแต่ละฐานก็ได้ ดำเนินการโดยแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นกลุ่มจัดวิทยากรประจำฐานไว้ฐานละ 1-2 คน กำหนดเวลาในการทำกิจกรรมแต่ละฐาน จัดกิจกรรมให้ปฏิบัติโดยมุ่งให้เกิดความรู้ ทักษะ และเจตคติ ความมุ่งหมายของการฝึกอบรมนั้น ๆ โดยให้เริ่มทำกิจกรรมพร้อมกันทุกกลุ่ม และหมุนเวียนกันไปจนครบทุกฐาน และประเมินและสรุปผลทำกิจกรรม ข้อดีคือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมทุกคน บรรยากาศสนุกสนาน ทำทหาย ไม่น่าเบื่อ เป็นการฝึกอบรมภาคสนาม ข้อจำกัดคือ ต้องใช้สถานที่กว้างขวาง ใช้วิทยากรหลายคน และใช้เวลาในการเตรียมการมาก

การฝึกปฏิบัติ (Practice) เป็นกิจกรรมการฝึกอบรมที่ให้ ประสบการณ์ตรงกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยการให้ลงมือฝึกฝนหรือปฏิบัติจริง หลังจาก การฟังบรรยาย ดูการสาธิต หรือการทดลองแล้ว ช่วยให้เกิดความรู้ความเข้าใจในทฤษฎี การฝึกปฏิบัติมากขึ้น และเกิดทักษะในการปฏิบัติกิจกรรมนั้น ๆ

1.5.5.2 ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับเทคนิคการฝึกอบรม มีดังนี้

- 1) ผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมพึงระลึกไว้เสมอว่า เทคนิค การฝึกอบรมเป็นเพียงเครื่องมือที่จะทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และทักษะเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาที่อบรมเท่านั้น
- 2) เทคนิคการฝึกอบรมเกือบทุกเทคนิค มีข้อดีหรือจุดเด่นอยู่ใน ตัวเอง หากผู้ดำเนินการฝึกอบรมวิทยากรสามารถเลือกใช้เหมาะสมกับวิชา และกลุ่มผู้เข้า รับการฝึกอบรมย่อมจะเกิดประโยชน์ทั้งสิ้น หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในการใช้ เทคนิคใด ไม่ใช่เทคนิคไม่ดี แต่อาจเกิดจากการใช้เทคนิคไม่เป็น หรือเลือกใช้เทคนิคไม่ ถูกต้องเหมาะสม
- 3) ในการฝึกอบรมแต่ละโครงการหรือแต่ละวิชานั้น วิทยากรอาจ เลือกใช้เทคนิคฝึกอบรมหลาย ๆ เทคนิคประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นแบบวิทยากรหรือ กลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางก็ตามหากคิดว่าจะทำให้การเรียนรู้ดีขึ้น

1.5.5.3 หลักการเลือกเทคนิคกิจกรรมในการฝึกอบรม การเลือกเทคนิค กิจกรรมที่เหมาะสมในการฝึกอบรม เป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งวิทยากรสามารถเลือกใช้ตามความเหมาะสม ดังนี้ (สมคิด บางโม, 2551, หน้า 99-100)

- 1) ความเหมาะสม ต้องเหมาะสมกับ เพศ และวัย ของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม และเหมาะสมกับสถานที่ หากสถานที่ในการฝึกอบรมมีจำกัดจนไม่อาจจัดให้ เป็นอย่างอื่นได้ นอกจากออกแบบห้องเรียน ควรใช้เทคนิคฝึกอบรมแบบวิทยากรเป็น ศูนย์กลาง แต่ถ้าหากสามารถจัดแบ่งกลุ่มได้หรือจัดให้ทุกคนมองเห็นหน้ากันได้ ควรใช้ เทคนิคการฝึกอบรมแบบกลุ่มเป็นศูนย์กลาง
- 2) จุดประสงค์ ควรเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ทักษะ และ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

3) เวลา หากระยะเวลาในการฝึกอบรมมีน้อย ควรจะใช้เทคนิคการฝึกอบรมแบบวิทยากรเป็นศูนย์ กลางหากมีระยะเวลามากควรใช้เทคนิคแบบกลุ่มเป็นศูนย์กลาง

4) ความน่าสนใจ เป็นกิจกรรมหรือเทคนิคที่น่าสนใจสนุกสนานและมีสภาพการแข่งขัน

สรุปว่า เทคนิคการฝึกอบรมโดยใช้ผู้รับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง การเรียนรู้ ได้แก่ การระดมสมอง การประชุมใหญ่ การประชุมกลุ่มย่อย กรณีศึกษา เกม การบริหารการ แสดงบทบาทสมมติ การสัมมนาการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ การทัศนศึกษา การใช้กิจกรรมนันทนาการ การฝึกประสาทสัมผัส การฝึกอบรมในงานและการฝึกหัดงาน ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้เทคนิคที่ใช้ในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 โดยการฝึกอบรมที่เลือกใช้คือการใช้วิทยากรเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ และการฝึกอบรมโดยใช้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ โดยนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมนักเรียนที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้น

1.5.6 รูปแบบการจัดกระบวนการเรียนรู้ การจัดกระบวนการเรียนรู้หรือการจัดกระบวนการฝึกอบรมมีหลายรูปแบบ ผู้วิจัยขอเสนอรูปแบบที่นำมาใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ การจัดกระบวนการเรียนรู้แบบความร่วมมือ โดยใช้เทคนิคกระบวนการกลุ่ม และรูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติ ดังนี้

1.5.6.1 แนวคิดทฤษฎีการเรียนรู้แบบร่วมมือ ทิศนา แขมมณี (2553, หน้า 98-105) กล่าวว่า การเรียนรู้แบบร่วมมือ สามารถช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้ดี มีความสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนดีขึ้น มีสุขภาพจิตดีขึ้น รวมทั้งได้เรียนรู้ทักษะทางสังคมและทำงานร่วมกับผู้อื่น ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่งในการดำรงชีวิต ซึ่งองค์ประกอบของการเรียนรู้แบบร่วมมือมี 5 ประการได้แก่ 1) การพึ่งพาเกื้อกูลกัน 2) การปรึกษาหารือกันอย่างใกล้ชิด 3) ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ของสมาชิก 4) การใช้ทักษะปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและทักษะการทำงานกลุ่มย่อยและ 5) การวิเคราะห์กระบวนการกลุ่ม ครูสามารถนำทฤษฎีการเรียนรู้แบบร่วมมือไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอน โดยพยายามจัดกลุ่มการเรียนรู้ให้มีองค์ประกอบครบ 5 ประการดังกล่าว และใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ ในการช่วยให้องค์ประกอบทั้ง 5 สมฤทธิ์ผล โดยทั่วไปการวางแผนบทเรียนและการจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนได้เรียนรู้แบบร่วมมือมีประเด็นที่สำคัญ ดังนี้

1) ด้านการวางแผน การจัดการเรียนการสอนครูควรดำเนินการดังนี้ กำหนดจุดมุ่งหมายของบทเรียน ทั้งทางด้านความรู้ ทักษะ และกระบวนการต่าง ๆ กำหนดขนาดของกลุ่ม กำหนดองค์ประกอบของกลุ่ม ซึ่งหมายถึงการจัดผู้เรียนเข้ากลุ่ม โดยทั่วไปกลุ่มจะต้องประกอบไปด้วยสมาชิกที่คละกันในด้านต่าง ๆ เช่น เพศ ความถนัด ความสามารถ เป็นต้น กำหนดบทบาทของสมาชิกแต่ละคนในกลุ่ม เพื่อช่วยให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด และมีส่วนร่วมในการทำงานอย่างทั่วถึง

2) ด้านการสอน ครูควรมีการเตรียมการกลุ่ม เพื่อการเรียนรู้อารมณ์ร่วมกัน ดังนี้ อธิบายชี้แจงเกี่ยวกับงานกลุ่ม จุดมุ่งหมายของบทเรียน รายละเอียดงานขั้นตอนในการทำงาน อธิบายเกณฑ์การประเมินผลงาน เหตุผลในการดำเนินการต่าง ๆ ผู้เรียนจะต้องมีความเข้าใจตรงกัน ว่าความสำเร็จของงานอยู่ตรงไหน เกณฑ์ที่ใช้ในการวัดความสำเร็จของงานคืออะไร อธิบายถึงความสำคัญ และวิธีการพึ่งพาเกื้อกูลกันวิธีช่วยเหลือกันระหว่างกลุ่ม ระเบียบกติกา หน้าที่ที่แต่ละคนได้รับมอบหมาย และระบบให้รางวัลหรือไปอยู่ที่คุณจะต้องได้รับในการร่วมมือกันเรียนรู้

3) ด้านการควบคุมกำกับและช่วยเหลือกลุ่ม ครูดำเนินการ ดังนี้ ดูแลให้สมาชิกกลุ่มมีการปรึกษาหารือกันอย่างใกล้ชิด สังเกตพฤติกรรมการทำงานต่าง ๆ ตรวจสอบว่าสมาชิกกลุ่มมีความเข้าใจในงานหรือบทบาทที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ ให้เสริมแรง ให้กำลังใจ เข้าไปช่วยเหลือกลุ่มตามความเหมาะสม เมื่อพบว่ากลุ่มต้องการความช่วยเหลือ และบันทึกข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้ของกลุ่ม

4) ด้านการประเมินผลและการวิเคราะห์กระบวนการเรียนรู้ ครูดำเนินการดังนี้ ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ โดยใช้วิธีการที่หลากหลาย ควรจัดให้ผู้เรียนมีเวลาในการวิเคราะห์การทำงานของกลุ่ม ให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการประเมิน หรือให้กลุ่มมีโอกาสเรียนรู้ที่จะปรับปรุงส่วนบกพร่องของกลุ่ม

5) การจัดการเรียนการสอนโดยใช้เทคนิคกระบวนการกลุ่ม เป็นกระบวนการในการทำงานร่วมกันของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน ซึ่งผู้นำกลุ่มและสมาชิกกลุ่มต่างก็ทำหน้าที่ของตนเองอย่างเหมาะสม เพื่อนำกลุ่มไปสู่วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ช่วยให้ผู้เรียนเกิดทักษะทางสังคมซึ่ง ทิศนา แคมณี (2553, หน้า 143-144) เสนอว่า กระบวนการกลุ่มมีตัวบ่งชี้ ดังนี้

5.1) ผู้เรียนมีการปฏิสัมพันธ์กัน ทำงานทำกิจกรรมร่วมกันเป็นกลุ่มเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์

5.2) ผู้สอนมีการฝึกฝน ชี้นำ สอนให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการทำงานกลุ่มที่ดี ในจุดใดจุดหนึ่งของกระบวนการ เช่น ในเรื่องบทบาทผู้นำกลุ่ม บทบาทสมาชิกกลุ่ม กระบวนการทำงาน และองค์ประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.3) ผู้เรียนมีการวิเคราะห์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ในด้านเนื้อหาสาระที่เรียนรู้ และกระบวนการทำงานร่วมกัน

5.4) ผู้สอนมีการวิเคราะห์และประเมินผลการเรียนรู้ ทางด้านเนื้อหาสาระ และกระบวนการกลุ่ม

1.5.6.2 รูปแบบการเรียนการสอนและการฝึกอบรมทักษะปฏิบัติ Davies (1971, pp. 50-56 อ้างถึงใน ทิศนา แคมมณี, 2553, หน้า 246-247) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติที่สามารถทำให้ผู้เรียนเกิดทักษะได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ 5 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) ขั้นสาธิตทักษะหรือการกระทำ เป็นขั้นที่ให้ผู้เรียนได้เห็นทักษะหรือการกระทำในภาพรวม โดยการสาธิตให้ผู้เรียนดูตั้งแต่ต้นจนจบ
- 2) ขั้นสาธิตให้ผู้เรียนปฏิบัติทักษะย่อย ๆ เมื่อผู้เรียนได้เห็นภาพรวมแล้ว ผู้สอนควรสาธิตส่วนย่อยที่ละส่วนให้ผู้เรียนทำตามทีละส่วนอย่างช้า ๆ
- 3) ขั้นให้ผู้เรียนปฏิบัติทักษะย่อย ให้ผู้เรียนลงมือปฏิบัติทักษะย่อย โดยไม่มีการสาธิตให้ดู หากติดขัดจุดใดผู้สอนควรให้คำชี้แนะ และช่วยแก้ไขจนกระทั่งผู้เรียนทำได้
- 4) ขั้นให้เทคนิควิธีการ เมื่อผู้เรียนปฏิบัติได้แล้ว ผู้สอนควรแนะนำวิธีการที่จะช่วยให้สามารถทำงานได้ดีขึ้น ประณีตขึ้น ทำได้รวดเร็วขึ้น เป็นต้น
- 5) ขั้นให้ผู้เรียนเชื่อมโยงทักษะย่อย ๆ เมื่อผู้เรียนปฏิบัติได้แต่ละส่วนแล้วจึงให้ปฏิบัติทักษะย่อยต่อเนื่องกัน จนสามารถปฏิบัติทักษะที่สมบูรณ์ได้

ทิศนา แคมมณี (2553, หน้า 296-298) กล่าวว่ารูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติประกอบด้วยยุทธวิธี 3 ยุทธวิธี ดังต่อไปนี้

ยุทธวิธีที่ 1 การสอนทฤษฎีก่อนสอนงานปฏิบัติ เหมาะสำหรับการสอนเนื้อหาปฏิบัติที่มีทักษะซับซ้อน และเนื้อหาสามารถแยกส่วนภาคทฤษฎีและปฏิบัติได้อย่างชัดเจน มีขั้นตอน ดังนี้

- 1) ชี้นำ เป็นขั้นแนะนำงาน กระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความสนใจ และเห็นคุณค่าในงานนั้น ๆ

2) **ขั้นให้ความรู้** เป็นขั้นให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะทำ และควรเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ซักถามจนเกิดความเข้าใจ

3) **การฝึกปฏิบัติ** เป็นขั้นให้ผู้เรียนลงมือทำงาน เริ่มจากการให้ทำตามแบบหรือเรียนแบบก่อน จนทำได้ถูกต้องและฝึกฝนหลายครั้งจนชำนาญ

4) **ขั้นประเมินผลการเรียนรู้** เป็นขั้นที่ผู้สอนประเมินทักษะปฏิบัติ และลักษณะนิสัยในการทำงานของนักเรียน

5) **ขั้นประเมินผลความคงทนของการเรียนรู้** เป็นขั้นที่ผู้สอนจะรู้ว่าการเรียนของผู้เรียนมีความยั่งยืนหรือไม่ หากผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างชำนาญ ผู้เรียนก็จะจำสิ่งที่เรียนรู้ได้ดีและนาน

ยุทธวิธีที่ 2 การสอนงานปฏิบัติก่อนสอนทฤษฎีเหมาะสำหรับเนื้อหา งานปฏิบัติที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน มีขั้นตอนดังนี้

1) **ขั้นนำ** ปฏิบัติเช่นเดียวกับยุทธวิธีที่ 1
 2) **ขั้นให้ผู้เรียนปฏิบัติและสังเกตการณ์** ผู้เรียนมีการปฏิบัติสังเกต และจดบันทึกไว้

3) **ขั้นวิเคราะห์** การปฏิบัติและสังเกตการร่วมการวิเคราะห์ พฤติกรรมการปฏิบัติและอภิปรายผลการวิเคราะห์

4) **ขั้นเสริมความรู้** นำผลการวิเคราะห์และผลการอธิบายจาก การปฏิบัติของผู้เรียนสอนให้ความรู้เสริมที่เป็นประโยชน์

5) **ขั้นให้ผู้เรียนปฏิบัติงานใหม่** เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง

6) **ขั้นประเมินผลการเรียนรู้** ปฏิบัติเช่นเดียวกับยุทธวิธีที่ 1

7) **ขั้นประเมินผลความคงทนของการเรียนรู้** ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ยุทธวิธีที่ 1

ยุทธวิธีที่ 3 การสอนทฤษฎีและปฏิบัติไปพร้อม ๆ กัน เหมาะสำหรับ บทเรียนที่มีลักษณะของเนื้อหาภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ไม่สามารถแยกจากกันได้เด็ดขาด มีขั้นตอนดังนี้

1) **ขั้นนำ** ปฏิบัติเช่นเดียวกับยุทธวิธีที่ 1

2) **ขั้นให้ความรู้** ปฏิบัติและให้ข้อมูลย้อนกลับไปพร้อมกัน

3) **ขั้นให้ปฏิบัติตามล่ำพัง**

4) **ขั้นประเมินผลการเรียนรู้ที่ปฏิบัติเช่นเดียวกับยุทธวิธีที่ 1**

5) ชั้นประเมินผลความคงทนของความรู้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ
ยุทธวิธีที่ 1

1.5.7 บทบาทของครูในการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือโดยใช้เทคนิค
กระบวนการกลุ่มขณะที่ผู้เรียนดำเนินการกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อให้การเรียนรู้
บรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพคู่ควรมีบทบาท ดังนี้ (วิมลรัตน์ สุนทรโรจน์, 2549,
หน้า 155)

1.5.7.1 การเป็นผู้ช่วยเหลือให้คำปรึกษา คอยให้คำตอบเมื่อผู้เรียน
ต้องการความช่วยเหลือ เช่น ให้ข้อมูลหรือความรู้ในเวลาที่คุณเรียนต้องการ เพื่อให้การ
เรียนรู้นั้นมีประสิทธิภาพ

1.5.7.2 เป็นผู้สนับสนุนและเสริมแรง ช่วยสนับสนุนกระตุ้นให้ผู้เรียน
สนใจและเข้าร่วมกิจกรรม

1.5.7.3 การเป็นผู้ร่วมกิจกรรม โดยเข้าร่วมกิจกรรมในกลุ่มผู้เรียน
พร้อมทั้งให้ความคิดเห็นหรือเชื่อมโยงประสบการณ์ส่วนตัวของผู้เรียนขณะทำกิจกรรม

1.5.7.4 การเป็นผู้ติดตามตรวจสอบ เพื่อให้การทำงานของนักเรียน
ถูกต้องชัดเจน และสมบูรณ์ก่อนให้ผู้เรียนสรุปเป็นข้อความที่จะได้จากการเรียนรู้

1.5.7.5 การเป็นผู้สร้างเสริมบรรยากาศที่อบอุ่นเป็นมิตร โดยกระตุ้น
ให้ผู้เรียนได้เข้าร่วมทำงานกลุ่ม และแสดงความคิดเห็นอย่างเปิดเผย ยอมรับฟังความเห็น
ซึ่งกันและกันอภิปรายโต้แย้งด้วยท่วงทีที่นุ่มนวล ให้เกียรติ และเป็นมิตรโดยมีจุดหมาย
เพื่อให้เป้าหมายของกลุ่มบรรลุความสำเร็จ

สรุปได้ว่า การจัดการเรียนการสอนหรือการฝึกอบรมแบบร่วมมือ
มีหลายรูปแบบ การสอนโดยใช้เทคนิคกระบวนการกลุ่ม เป็นการเรียนรู้แบบร่วมมือวิธีหนึ่ง
ไม่ว่าจะเป็นการเรียนรู้รูปแบบใด ต่างก็ใช้หลักการเดียวกันคือการเรียนรู้แบบร่วมมือ
5 ประการ และมีจุดมุ่งหมายไปในทิศทางเดียวกัน คือเพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ใน
เรื่องที่จะศึกษาให้มากที่สุด โดยอาศัยการร่วมมือการช่วยเหลือกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน

1.5.8 จิตวิทยาการเรียนรู้สำหรับการฝึกอบรม รากฐานของการฝึกอบรมคือ
การเรียนรู้วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม คือการช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูน
ทักษะ ความรู้ หรือเกิดเจตคติที่ดี และมีความสามารถซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการ

ปฏิบัติงาน หลักจิตวิทยาการเรียนรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการฝึกอบรม มีดังต่อไปนี้
(ชูชัย สมितिไกร, 2554, หน้า 91-107)

1.5.8.1 ความพร้อม ความพร้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหมายถึง พื้นฐานความรู้ที่จำเป็นในการเรียนรู้จากสิ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะเกิดการเรียนรู้ได้ดีเมื่อเขามีความพร้อมที่จะเข้ารับการฝึกอบรม

1.5.8.2 ความสนใจ ผู้ดำเนินการฝึกอบรม จะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ ประสงค์ เนื้อหาวิธีการสื่อต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อเขามีความสนใจในเรื่องที่อบรม ก็จะทำให้เกิดการเรียนรู้ได้ดี

1.5.8.3 ความสามารถ หมายถึง ระดับความถนัด หรือทักษะสำหรับการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีอยู่ในตนเอง หากทราบระดับความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะทำให้ทราบว่าควรจะดำเนินการฝึกอบรมอย่างไร

1.5.8.4 การให้ข้อมูลย้อนกลับ การกระทำข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับผลการกระทำ เป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบของคำชมเชย คะแนนของการทดสอบ หรือผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะมีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมการเรียนรู้และแรงจูงใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม 3 ประการ คือ ประการแรก จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบว่าปฏิบัติของพวกเขาถูกต้องหรือไม่ ประการที่ 2 จะช่วยให้กระบวนการเรียนรู้มีความน่าสนใจมากขึ้น และประการที่สาม จะนำไปสู่การตั้งเป้าหมายเพื่อรักษาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

1.5.8.5 การปรุแต่งเนื้อหาให้เข้าใจง่าย เนื้อหาสาระของความรู้จะถ่ายทอดการเรียนรู้และการจดจำมากขึ้น แนวทางการทำให้เนื้อหาความรู้มีความหมายเข้าใจได้ง่ายมีดังนี้ 1) ในตอนเริ่มต้นของการฝึกอบรมผู้ฝึกอบรมควรอธิบายภาพรวมของความรู้ก่อนอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจวัตถุประสงค์และเข้าใจว่าแต่ละหน่วยการเรียนรู้มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันอย่างไร 2) การเสนอเนื้อหาควรยกตัวอย่างและใช้สื่อการสอนที่เป็นรูปกระทำเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจง่ายขึ้น 3) นำเสนอเนื้อหาความรู้อย่างเป็นลำดับขั้นตอนที่เหมาะสมใจง่ายต่อการเข้าใจและ 4) การเรียนรู้ทักษะทางปัญญาขั้นสูงควรเริ่มต้นจากการเรียนรู้ทักษะหรือองค์ประกอบพื้นฐานเสียก่อน

1.5.8.6 ความแตกต่างระหว่างบุคคล เป็นอีกหนึ่งตัวแปรหนึ่งที่นักจัดการฝึกอบรมควรให้ความสนใจ เนื่องจากผู้รับการฝึกอบรมแต่ละคนจะมีความถนัดไม่

เท่ากัน ทั้งในเรื่องความรู้ประสบการณ์ อายุ เป็นต้น เป็นผลให้เกิดการเรียนรู้ไม่เท่ากัน ดังนั้น การดำเนินการฝึกอบรมจะต้องจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายเพื่อสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล ตลอดจนทางให้ทุกคนมีโอกาสเป็นผู้นำและผู้ตามในการทำกิจกรรม

1.5.8.7 การฝึกปฏิบัติและการทำซ้ำ การเรียนรู้จะดีขึ้นกว่าเดิมเมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการปฏิบัติปฏิบัติซ้ำ ดังนั้น การดำเนินการฝึกอบรมจำเป็นต้องให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน ได้ลงมือปฏิบัติจริงทุกกิจกรรมที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เพราะจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดความรู้ความเข้าใจกระจ่างแจ้ง เกิดความแม่นยำทำให้เกิดผลดีในการเรียนและการปฏิบัติยิ่งขึ้น นอกจากนี้ก่อนขึ้นบทเรียนใหม่ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ต้องมีกิจกรรมทบทวนบทเรียนเดิมก่อน เพื่อเชื่อมโยงองค์ความรู้เก่ากับองค์ความรู้ใหม่ให้สัมพันธ์ต่อเนื่องกันเป็นไปตามลำดับ

1.5.8.8 การถ่ายโอนความรู้ เป็นการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการทำงานจริง ดังนั้นผู้ดำเนินการฝึกอบรมจะต้องฝึกอบรมให้เป็นไปตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามหลักสูตรทุกรายการ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ทักษะที่จำเป็นคือ ความรู้ทักษะและความสามารถที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง

1.5.8.9 แรงจูงใจ แรงจูงใจนับว่ามีความสำคัญอย่างมาก ต่อการเรียนรู้และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคล นักจิตวิทยาเชื่อว่า แรงจูงใจจะช่วยเพิ่มพลังบุคคลทำให้เกิดความตื่นตัว มีพฤติกรรมหรือการแสดงออกที่ เต็มไปด้วยความกระตือรือร้น อยากจะเรียนรู้ในการกระทำสิ่งต่าง ๆ ดังนั้น การที่จะกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดแรงจูงใจในการฝึกอบรมต้องอาศัยทฤษฎีการจูงใจที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมเช่นทฤษฎีการเสริมแรง เป็นต้น ซึ่ง Scott (1970, p. 124 ; อ้างถึงใน กิตติศักดิ์ ภาลี, 2549, หน้า 45) ว่าการเสริมแรง หรือการสร้างแรงจูงใจให้เกิดต่อกิจกรรมการเรียนรู้มีหลักการดังนี้ 1) การสร้างเสริมความพึงพอใจ ที่มีต่อการเรียนรู้ครูต้องจัดสิ่งแวดล้อมหรือประสบการณ์ที่ทำให้ผู้เรียนเกิดแรงจูงใจพึงพอใจและสนุกสนาน ตลอดจนทางต้องเป็นแบบฉบับที่ดีทางด้านความคิดความประพฤติและการมีระเบียบวินัย 2) การเปลี่ยนแปลงความพึงพอใจที่ไม่ดีต่อการเรียนรู้ ต้องให้การชี้แนะแนวทางปฏิบัติต่อการเรียนรู้ให้ถูกต้องเหมาะสม ชี้ให้เห็นแนวโน้มที่จะตอบสนองในทางบวกและให้เห็นประโยชน์แก่ตนเอง 3) ให้การเสริมแรงที่ตรงกับความถนัดและความต้องการแก่นักเรียนแต่ละคนเพื่อให้กำลังใจที่จะเรียนรู้มากกว่าการลงโทษและ 4) พยายามให้เด็กได้ลงมือกระทำ

เองและมีส่วนรับผิดชอบต่อส่วนนั้นให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าและลงมือปฏิบัติจริงด้วยตนเองจึงทำให้นักเรียนเกิดความภาคภูมิใจและในที่สุดนักเรียนก็จะมีความพึงพอใจที่จะติดต่อการเรียนรู้นั้น ๆ

1.5.8.10 การเสริมแรง หรือการให้แรงเสริม การเสริมแรงหมายถึง การทำให้ผู้ทำพฤติกรรมเกิดความพึงพอใจ และกระทำพฤติกรรมนั้น ๆ อีกเจ้าของทฤษฎีนี้คือ Skinner (อ้างถึงใน สุรางค์ โค้วตระกูล, 2553, หน้า 191,309-312) กล่าวว่าถ้าต้องการให้พฤติกรรมที่ต้องการคงอยู่ตลอดไป จำเป็นที่จะต้องเสริมแรงซึ่งแบ่งแรงเสริมออกเป็น 2 ประเภท คือ 1) เสริมแรงทางบวก หมายถึง คำพูดสิ่ง ของ หรือสภาพการณ์ที่จะช่วยให้พฤติกรรมที่พึงประสงค์เกิดขึ้นอีก 2) แรงเสริมลบ หมายถึง การเปลี่ยนสภาพการณ์หรือเปลี่ยนแปลงบางอย่าง ก็อาจจะทำให้บุคคลแสดงพฤติกรรมได้ซึ่งเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมใน 2 ลักษณะ คือ พฤติกรรมหลีกเลี่ยง และพฤติกรรมหลีกเลี่ยง เช่น นักเรียนที่ชอบคุยและแหย่เพื่อนเวลาทำงาน จึงถูกครูจับไปนั่งเดี่ยวที่มุมห้อง การแยกนักเรียนออกจากเพื่อนเป็นแรงเสริม หลักการให้แรงเสริมลบทำได้ 4 ลักษณะคือ

- 1) เสริมแรงต่อเนื่อง หมายถึง เสริมแรงทุกครั้งที่ทำพฤติกรรมถูกต้องเหมาะกับการเรียนรู้พฤติกรรมใหม่
- 2) เสริมแรงเป็นบางครั้งเหมาะสำหรับการรักษาพฤติกรรมที่เรียนรู้แล้วโดยไม่จำเป็นต้องมีการเสริมแรงทุกครั้ง
- 3) การให้แรงเสริมทางบวกจะดีกว่าทางลบและต้องคำนึงถึงความเหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละคนด้วย
- 4) ให้การเสริมแรงทันทีที่ผู้เรียนแสดงพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอการเสริมแรงมีหลายวิธีขอใช้วิธีง่าย ๆ 3 วิธี ได้แก่ 1) การให้ความสนใจและคำชมเช่นชมเชยยกย่อง หรือถ้อยคำที่สามารถสร้างบรรยากาศให้เกิดความพึงพอใจเป็นสิ่งที่ทุกคนปรารถนาสามารถใช้ได้ทุกโอกาสทางนักเรียนที่เก่งและอ่อน
- 2) การขออนุญาตให้นักเรียนทำกิจกรรมที่ชอบ การทำให้นักเรียนได้ทำกิจกรรมที่ต้องการเป็นแรงเสริมที่ดี เช่น ครูจะให้นักเรียนเขียนรูปการ์ตูนหรืออ่านหนังสือที่ชอบอาจทำเลขคณิตเสร็จเป็นต้น
- 3) การให้รางวัลเป็นของ เช่น ขนม ของเล่น ของใช้ ดาว เกียรติบัตร เป็นต้น

สรุปได้ว่า จิตวิทยาการเรียนรู้และการจูงใจ มีความสำคัญสำหรับการฝึกอบรมอย่างยิ่ง ดังนั้น ผู้ดำเนินการฝึกอบรม วิทยากรจะต้องศึกษาจิตวิทยาการเรียนรู้การจูงใจและการให้แรงเสริม ซึ่งควรวางแผนดำเนินการล่วงหน้าตั้งแต่ขั้นการจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดการฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

1.5.9 รูปแบบการประเมินผลการฝึกอบรมรูปแบบการประเมินผลการฝึกอบรมเป็นกรอบหรือแนวความคิดสำคัญที่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการหรือรายการประเมินซึ่งมีความแตกต่างกันขึ้นอยู่กับข้อตกลงเบื้องต้นซึ่งนักวิชาการทางด้านการศึกษาได้เสนอกรอบความคิดให้เลือกใช้หลายรูปแบบซึ่งผู้วิจัยได้เลือกนำมาเสนอ 2 รูปแบบที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยครั้งนี้คือรูปแบบการประเมินของไทเลอร์และรูปแบบการประเมินของ Tyler และรูปแบบการประเมินของ Kirkpatrick

1.5.9.1 รูปแบบที่ 1 รูปแบบการประเมินผลการฝึกอบรมของ Tyler

Tyler (อ้างถึงใน ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์, 2539, หน้า 209-212)

เป็นผู้นำที่สำคัญ ในการประเมินโครงการได้กล่าวไว้ว่า การประเมินผลการฝึกอบรมเป็นการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่เกิดขึ้น กับจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมที่กำหนดไว้ โดยมีความเชื่อว่าจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้อย่างชัดเจน รัดกุม และจำเพาะเจาะจง แล้วจะเป็นแนวทางช่วยในการประเมินได้เป็นอย่างดี ในภายหลังเขาได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการประเมินโดยเสนอเป็นกรอบความคิดครั้งแรกในปี คศ 1943 โดยกำหนดวัตถุประสงค์โครงการให้อยู่ในรูปของวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม และประเมินความสำเร็จของวัตถุประสงค์เหล่านั้น แนวคิดลักษณะนี้เรียกว่า แบบจำลอง ที่ยึดความสำเร็จของจุดมุ่งหมายเป็นหลัก Tyler เริ่มมีความเห็นว่า จุดมุ่งหมายของการประเมิน เพื่อตัดสินว่าจุดมุ่งหมายของการศึกษาที่ตั้งไว้ในรูปของจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมนั้นประสบผลสำเร็จหรือไม่ มีส่วนใดบ้างที่ต้องปรับปรุงแก้ไข และถือว่าการประเมินโครงการเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน ลำดับขั้นของการประเมินการเรียนการสอนมีดังนี้กำหนดจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมด้วยข้อความที่ชัดเจนเฉพาะเจาะจง กำหนดเนื้อหาหรือประสบการณ์ทางการศึกษาที่ต้องการให้บรรลุ วัตถุประสงค์ตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้ เรื่องวิธีการเรียนการสอนที่เหมาะสมเมื่อจบบทเรียนจึงประเมินผลโครงการโดยการทดสอบผลสัมฤทธิ์ ตัวอย่างการประยุกต์ใช้แนวคิดของ Tyler มาใช้ในการประเมินผลโครงการฝึกอบรมควรดำเนินการดังนี้

- 1) กำหนดจุดมุ่งหมายที่แท้จริงของโครงการทางการศึกษามากได้แก่ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยเขียนในรูปของจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
- 2) จัดเนื้อหาในการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับจุดประสงค์
- 3) ทำการทดสอบทุกครั้งก่อนทำการเรียนการสอน
- 4) เลือกวิธีสอนให้เหมาะสม
- 5) ทำการทดสอบผู้เรียนเมื่อจบการเรียนการสอน

6) ประเมินประสิทธิภาพขององค์การด้วยการเปรียบเทียบคะแนนก่อนเรียนและหลังเรียนว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยยะสำคัญหรือไม่ และมีนักเรียนร้อยละเท่าไร ที่ผ่านเกณฑ์

7) นำผลการเปรียบเทียบมาศึกษาเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป

จากแนวความคิด ในการประเมินของ Tyler ตามที่เสนอแล้วนั้นเป็นการประเมินในระยะสุดท้ายของการใช้หลักสูตร โดยมุ่งประเมินเกี่ยวกับสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่วางไว้ เป็นหลักถ้าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ก็แปลความหมายว่า หลักสูตรประสบความสำเร็จแต่ถ้าได้ผลในทางตรงข้ามก็แปลว่า หลักสูตรนั้นล้มเหลว นับว่า เป็นการประเมินที่ค่อนข้างแคบ เพราะไม่ได้ให้ความสำคัญและความสนใจในตัวแปรอื่น ๆ เลย เช่น คุณภาพของนักเรียน วิธีการสอนของครู วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการเรียนการสอน เป็นต้น

1.5.9.2 รูปแบบที่ 2 รูปแบบการประเมินผลการฝึกอบรมของ

Kirkpatrick (อ้างถึงใน ชัญญาภัค วงศ์บา แลพกิ่งกาญจน์ จงใจ ชัญญาภัค วงศบา และ กิ่งกาญจน์ จงใจหาญ, 2555, หน้า 29-30) แห่งมหาวิทยาลัยวิสคอนซินสหรัฐอเมริกา ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการประเมินผลการฝึกอบรมว่า การฝึกอบรมนั้นเป็นการช่วยเหลือบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการฝึกอบรมใด ๆ ควรจัดให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม ซึ่งถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะช่วยให้รู้ว่า การจัดโปรแกรมการฝึกอบรมมีประสิทธิผลเพียงใด Kirkpatrick ได้เสนอแนวการประเมินผลโครงการฝึกอบรมใน 4 ลักษณะ คือ

1) การประเมินปฏิกิริยาตอบสนอง (Reaction Evaluation)

เป็นการประเมิน หรือตรวจสอบความรู้สึกและความพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2) การประเมินผลการเรียนรู้ (Learning Evaluation)

เป็นการตรวจสอบผลการเรียนรู้ (Knowledge) โดยควรตรวจสอบให้ครอบคลุมทั้งด้านความรู้ทักษะ (Skills) และเจตคติ (Attitude)

3) ประเมินพฤติกรรม (Behavior Evaluation) ที่เปลี่ยนแปลงไปหลังฝึกอบรมเป็นการตรวจสอบว่าผู้ผ่านการฝึกอบรมได้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเป็นไปตามความคาดหวังของโครงการหรือไม่

4) ประเมินผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน (Results Evaluation) เป็นการตรวจสอบว่าผลจากการอบรมได้เกิดผลดีต่อองค์กรหรือเกิดผลกระทบต่อองค์กรใน

ลักษณะใดบ้างคุณภาพขององค์กรดีขึ้นหรือมีคุณภาพมากขึ้นหรือไม่รายละเอียดแนวทางการดำเนินการประเมินแต่ละรายการเป็น ดังนี้

ขั้นประเมินปฏิริยาตอบสนอง (Reaction) การประเมินในขั้นนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้รู้ว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นมีความรู้สึกอย่างไรต่อการฝึกอบรม เช่น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพอใจต่อสิ่งที่ได้จากการฝึกอบรมมากน้อยเพียงใด การประเมินปฏิริยาตอบสนองนั้น เราต้องการได้รับข้อมูลที่เป็นปฏิริยาตอบสนองของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีความหมายและความเป็นจริงเพราะข้อมูลเหล่านี้ จะเป็นตัวบ่งชี้ประสิทธิผลของการฝึกอบรมอันดับแรก บ่อยครั้งที่ผู้บริหารตัดสินใจให้ล้มเลิกโปรแกรมการฝึกอบรมนั้นเสีย หรือไม่ก็ตัดสินใจให้ดำเนินการฝึกอบรมนั้นต่อไป โดยอาศัยข้อมูลที่ได้จากการประเมินปฏิริยาตอบสนองเป็นพื้นฐาน วิธีการที่จะช่วยให้ได้รับข้อมูลที่มีความหมายและตรงตามความจริงจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่

1 กำหนดให้แน่นอนชัดเจนลงไปว่า ต้องการได้ รับข้อมูลอะไร เช่น ปฏิริยาตอบสนองของเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรม วิทยากร สถานที่ ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม เป็นต้น

2) วางรูปแบบของเครื่องมือหรือแบบสอบถามที่จะใช้เก็บข้อมูล

3) ข้อคำถามที่ใช้ควรเป็นชนิดที่เมื่อได้รับคำตอบแล้วสามารถนำมาแปลงเป็นตัวเลขแจกแจงความถี่ และวิเคราะห์ในเชิงปริมาณได้ ไม่ควรใช้คำถามประเภทปลายเปิด

4) กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เขียนแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในข้อคำถามต่าง ๆ

5) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงปฏิริยาตอบสนองผ่านแบบสอบถามตามความเป็นจริงไม่ ควรให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเขียนชื่อตนเองลงในแบบสอบถาม ในการแจกแบบสอบถามเพื่อประเมินปฏิริยาตอบสนองนี้ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าได้ให้เวลาผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอที่จะให้คำตอบครบทุกข้อ และควรแจกก่อนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะออกไปจากห้องเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมเพื่อหลีกเลี่ยงการปล่อยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเอาแบบสอบถามติดตัวไปจากห้องและส่งกลับคืนในภายหลัง

ขั้นประเมินการเรียนรู้ (Learning) การประเมินผลในขั้นนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อจะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ทักษะ และมีเจตคติอะไรบางอย่างที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม เพราะองค์ประกอบเหล่านี้จะช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสต่อไปได้ Kirkpatrick เสนอแนะสำหรับการประเมินในขั้นนี้ ไว้ดังนี้

- 1) ต้องวัดความรู้ทักษะและเจตคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม
- 2) วิเคราะห์ทั้งคะแนนรายชื่อและคะแนนโดยรวม โดยเปรียบเทียบการระหว่างก่อนและหลังการฝึกอบรม
- 3) ถ้าเป็นไปได้ควรใช้กลุ่มควบคุมซึ่งเป็นกลุ่มของผู้ที่ไม่ได้รับการฝึกอบรมและเปรียบเทียบคะแนนความรู้ทักษะและเจตคติของกลุ่มควบคุมกับกลุ่มทดลองซึ่งเป็นกลุ่มของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าแตกต่างกันหรือไม่ อย่างไร สำหรับเครื่องมือที่ใช้วัดความรู้ทักษะและเจตคติ Kirkpatrick ได้กล่าวว่ามีอยู่ 2 วิธี คือ วิธีที่ 1 ใช้แบบทดสอบวัดความรู้ ทักษะ และเจตคติเป็นแบบสอบวัดมาตรฐาน ผู้ประเมินควรสั่งชื่อหรือเลือกใช้เฉพาะแบบทดสอบวัดความรู้ ทักษะ และเจตคติ ตรงกับโปรแกรมการฝึกอบรมวิธีที่ 2 สร้างแบบสอบถามขึ้นเอง ซึ่งแบบสอบถามวัดความรู้ ทักษะและเจตคติที่สร้างขึ้นเองมีหลายรูปแบบ เช่น แบบปรนัยเลือกตอบ แบบถูกหรือผิด แบบเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย ซึ่งอาจเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 4 หรือ 5 หรือ 6 สเกล แบบเลือกคำตอบที่เห็นว่าถูกต้องที่สุดแบบเติมคำหรือข้อความลงในช่องว่าง โดยผู้สร้างอาจเลือกสร้างอย่างไร้ใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างก็ได้

ขั้นประเมินพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปหลังการอบรม (Behavior) การประเมินในขั้นนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อจะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานไปในทิศทางที่พึงประสงค์หรือไม่ การประเมินผลในขั้นนี้นับว่ายากและใช้เวลามากกว่าการประเมินผลใน สองขั้นแรกเพราะต้องออกไปติดตามการประเมินผลในสถานที่ทำงานจริงของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งจะมีคำถามอยู่หลายข้อที่ผู้ประเมินจะต้องตอบให้ได้เสียก่อน เช่น ควรจะออกไปประเมินเมื่อไหร่ ภายหลังการฝึกอบรม 1 เดือน 3 เดือนครึ่งปีหรือ 1 ปี จะเก็บข้อมูลจากใคร ถึงจะเชื่อถือได้มากที่สุด เห็นว่าการประเมินผลในขั้นนี้ มีสิ่งที่จะต้องคำนึงคือ ควรจะวัดพฤติกรรมการทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม ระยะเวลาระหว่างการฝึกอบรม

กับการประเมินผลหลังฝึกอบรมควรจะให้ห่างกันพอสมควร เพื่อให้แน่ใจว่าการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานได้เกิดขึ้นจริง ๆ และควรประเมินหลาย ๆ ครั้งเป็นระยะ ๆ เช่น ประเมินทุก 3 เดือน เป็นต้น และเก็บข้อมูลจากหลาย ๆ แหล่ง เช่น จากผู้บังคับบัญชา จากเพื่อนร่วมงาน และจากกลุ่มผู้ผ่านการฝึกอบรมแล้ว การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานตามข้อที่เสนอมานั้น จะนำไปใช้จริง ๆ ต้องใช้เวลา และต้องอาศัยความชำนาญของผู้ประเมินเป็นอย่างมาก จึงได้เสนอให้ทำกับโปรแกรมการฝึกอบรมขนาดใหญ่ และโปรแกรมที่จำเป็นต่อการจัดหลาย ๆ ครั้งต่อไปในอนาคต เท่านั้น ส่วนโปรแกรมการฝึกอบรมขนาดเล็กทั่วไป ได้เสนอให้ใช้วิธีการง่าย ๆ ดังนี้ ขั้นที่ 1) กำหนดพฤติกรรมที่คาดหวังที่จะให้เกิดการเปลี่ยนแปลงครั้งที่ 2) เตรียมคำถามที่จะใช้สำหรับการสัมภาษณ์ขั้นที่ 3) สัมภาษณ์บุคคลหลาย ๆ กลุ่มภายหลังการฝึกอบรมสักระยะเวลาหนึ่งเพื่อให้ดูว่าพฤติกรรมที่คาดหวังเอาไว้เหล่านั้นเกิดการเปลี่ยนแปลงจริง ๆ หรือไม่ขั้นที่ 4) ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ควรจะนำมาแปลงเป็นตัวเลขทำการวิเคราะห์ในเชิงปริมาณ

ขั้นประเมินผลที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน (Results) การประเมินผลในขั้น

นี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้รู้ว่าในที่สุดแล้วการฝึกอบรมได้ก่อให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานอย่างไรบ้าง ซึ่งนับเป็นการประเมินผลที่ยากที่สุด เพราะในความเป็นจริงนั้นมีตัวแปรอื่น ๆ อีกหลายอย่าง นอกเหนือจากการฝึกอบรมที่มีผลกระทบต่อหน่วยงาน และตัวแปรเหล่านั้นทำให้สรุปได้ยากว่าเป็นผลมาจากโปรแกรม การฝึกอบรมหรือไม่ Kirkpatrick ได้ให้ข้อเสนอแนะในการประเมินผลครั้งนี้ไว้ ดังนี้

- 1) ควรจัดสภาวะการณ์หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ก่อนการฝึกอบรมเอาไว้ แล้วนำไปเปรียบเทียบกับสภาวะการหลังการฝึกอบรมโดยใช้ข้อมูลที่สังเกตหรือสอบวัดได้
- 2) พยายามหาทางควบคุมตัวแปรอื่น ๆ ซึ่งคาดว่าจะมีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงในผลที่ต้องการให้เกิดแก่หน่วยงานวิธีหนึ่งที่พอจะทำได้คือการใช้กลุ่มควบคุมกับกลุ่มตัวอย่าง

จากรูปแบบการประเมินผลการฝึกอบรมของนักประเมินทั้ง 2 ท่าน สรุปได้ว่า รูปแบบการประเมินของ Tyler นั้น ยึดจุดมุ่งหมายของโครงการฝึกอบรมเป็นหลัก ส่วนรูปแบบการประเมินของ Kirkpatrick แบ่งเป็น 4 ระดับ เรียงจากง่ายไปยาก ได้แก่ ระดับที่ 1 การประเมินผลปฏิกิริยา เป็นการวัดความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยดูว่ามีปฏิกิริยาอย่างไรหลังการฝึกอบรมนั้น ๆ มักทำเป็นแบบสอบถามหลังการฝึกอบรมโดยถามถึงเนื้อหาหลักสูตรวิทยากรและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ระดับที่ 2

การประเมินผลการเรียนรู้ เป็นการวัดความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมโดยการทดสอบที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการรวมทั้งการวัดผลเป็นกลุ่ม และการประเมินตนเอง โดยมักทำเป็นแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม ระดับที่ 3 การประเมินผลพฤติกรรมเป็นการวัดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหลังการฝึกอบรม โดยติดตามผลความคาดหวังทางพฤติกรรม ซึ่งอาจกำหนดแบ่งเป็นช่วงเวลาและจำนวน ครั้งที่จะประเมิน ระดับที่ 4 การวัดผลลัพธ์ เป็นการวัดผลสำเร็จของกิจกรรมการพัฒนา และฝึกอบรมในขั้นตอนสุดท้ายโดยเปรียบเทียบผลลัพธ์หรือความคุ้มค่าในการลงทุนว่าเกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

ซึ่งการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียนในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ ประยุกต์ใช้รูปแบบการประเมินผลการฝึกอบรมของ Kirkpatrick เป็นแนวทางใน การประเมินดังนี้ระดับที่ 1 ประเมินผลปฏิกิริยาประเมินความพึงพอใจของผู้นำนักเรียน ฝึกอบรม ระดับที่ 2 การประเมินผลการเรียนรู้โดยใช้แบบทดสอบวัดความรู้ก่อนและหลัง การฝึกอบรมและประเมินทักษะการจดบันทึกและรายงานการประชุมคณะฝึกอบรม ระดับที่ 3 ประเมินพฤติกรรมหลังฝึกอบรมโดยประเมินติดตามผลหลังฝึกอบรม 1 เดือน

2. ผู้นำนักเรียน

คู่มือการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสถานักเรียน (2558, หน้า 5) ได้ให้ความหมาย ของผู้นำนักเรียนไว้อย่างครอบคลุมแล้วว่า “ผู้นำนักเรียน” หมายถึง นักเรียนที่ได้รับเลือก จากนักเรียนทั้งหมดในโรงเรียน ให้เป็นผู้นำในการจัดกิจกรรม เป็นตัวแทนในการเสนอ ความคิด แสดงความคิดเห็นในโรงเรียน อีกทั้งยังสามารถชักจูงนักเรียนส่วนใหญ่ให้ ปฏิบัติงาน สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.1 ความหมายของสถานักเรียน

คู่มือการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสถานักเรียน (2558, หน้า 4) ให้ความหมาย ของสถานักเรียนไว้ว่า เป็นกิจกรรมสำคัญในการพัฒนานักเรียนให้มีภาวะผู้นำที่ใช้ กระบวนการประชาธิปไตยและนำหลักธรรมาภิบาลมาดำเนินงาน โดยมีจุดมุ่งหมายสำคัญ ของสถานักเรียน คือ การเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เรียนรู้เรื่องกระบวนการประชาธิปไตย วิธีประชาธิปไตย การเป็นผู้นำ การทำงานเป็นทีม และการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ พัฒนาโรงเรียน จึงใช้กระบวนการประชาธิปไตยอันเป็นวัฒนธรรมในการอยู่ร่วมกันใน โรงเรียน เป็นกลไกในการดำเนินงาน มุ่งเน้นให้นักเรียนได้ซึมซับ และคุ้นเคยกับความเป็น

ประชาธิปไตย มีคารวธรรม ปัญญาธรรม สามัคคีธรรม ในการสร้างความสงบสุขในสังคม ตั้งแต่ระดับครอบครัว โรงเรียน ชุมชนไปจนถึงสังคมและประเทศ สถานักเรียนจึงเป็นรากฐานที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เติบโตขึ้น เป็นพลังที่เข้มแข็งในการสร้างสรรค์ความเป็นประชาธิปไตยในโรงเรียน ดังนั้นจึงควรส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมสถานักเรียนและใช้เป็นกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนบูรณาการ ความรู้ทักษะ ประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อหล่อหลอมให้นักเรียนเป็นนักเรียนที่สมบูรณ์มีความมั่งคั่งด้านร่างกาย อารมณ์สังคม สติปัญญา คุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

สถานักเรียน (Student Council) เป็นกิจกรรมนอกหลักสูตร ในโรงเรียนระดับมัธยมทั่วโลก ในประเทศสหรัฐอเมริกา แคนาดา และ ออสเตรเลีย นั้นเรียกสถานักเรียนหลายแบบมากนอกจากชื่อนี้ เช่น รัฐบาลนักเรียน (Student government) หรือ สภากิจกรรมนักเรียน (Student Activity Council), สหพันธ์สถานักเรียน (Student Council Association or S.C.A) และ คณะกรรมการนักเรียน (Student Committee) สถานักเรียนนั้นมีวัตถุประสงค์ที่จัดตั้งขึ้นมาเพื่อให้รู้จักการมีส่วนร่วม เรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตย และเรียนรู้การเป็นผู้นำ ซึ่งเป็นแนวคิดเดิมของ จอห์น ดิวอี้ นักปรัชญาทางการศึกษา ซึ่งกล่าวไว้ใน ประชาธิปไตยกับการศึกษา (พ.ศ. 2460) และโรงเรียนที่ใช้ระบบสถานักเรียนเป็นแห่งแรกก็คือโรงเรียนลูมิส ชาร์เพย์ ในเมืองวินเซอร์ ประเทศสหรัฐอเมริกา ซึ่งใช้เป็นกิจกรรมในหลักสูตร ประมาณ ปี พ.ศ. 2463 ในประเทศไทย โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเป็นโรงเรียนแห่งแรกที่ใช้ระบบสถานักเรียน คือ คณะกรรมการนักเรียน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

2.2 การจัดกิจกรรมสถานักเรียน

คู่มือการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสถานักเรียน (2558, หน้า 3) กระทรวงศึกษาธิการโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ให้ความสำคัญต่อผู้เรียนซึ่งถือเป็นทรัพยากรบุคคลและพลังสำคัญของชาติในการสืบทอดความเป็นชาติ ศาสนา ภูมิปัญญาและวัฒนธรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงเป็นภารกิจที่สำคัญที่จะต้องมีการกลไกเข้ามาร่วมในการขับเคลื่อน เช่น ความร่วมมือให้เกิดสังคมแห่งความเอื้ออาทรบนสภาพความเป็นอยู่ที่ดี มีกลไกในการพัฒนาในทุกด้าน เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของนักเรียน ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรธรรมชาติที่ยั่งยืน เสริมสร้างอัตลักษณ์ทางวัฒนธรรมให้เข้มแข็งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศให้ก้าวหน้าทัดเทียมอารยประเทศ พร้อม

ก้าวสู่ประชาคมอาเซียน การดำเนินงานสถานักเรียนเปรียบเสมือนเวทีสำหรับฝึกให้นักเรียนเป็นนักประชาธิปไตยอย่างแท้จริง คือ รู้จักการเป็นผู้ให้ ผู้รับ ผู้นำและ ผู้ตามที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และช่วยแบ่งเบาภาระของครูได้เป็นอย่างดี อีกทั้งยังเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และเข้าใจวิถีชีวิตแบบประชาธิปไตย มุ่งเน้นให้เด็กคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม และส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะส่งเสริมการเรียน การสอนตามหลักสูตรปัจจุบันที่มุ่งเน้นความเป็นไทย ความเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงต้องขับเคลื่อนกิจกรรมสถานักเรียนสู่สถานศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม คุณภาพของผู้เรียนถือเป็นหัวใจของการพัฒนาการศึกษาที่เน้นการสร้างคนให้มีความสามารถ มีคุณธรรม มีความสุข เป็นพลเมืองที่ดีของสังคมไทย การศึกษาในปัจจุบันจำเป็นต้องสร้างทักษะ ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านแต่สิ่งที่ต้องพึงระวัง คือ การศึกษาต้องไม่แตกแยกจากสังคมหรือชีวิตจริง และสร้างให้ผู้เรียนมีความพร้อมที่จะรับกับความเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะการเรียนรู้ในเรื่องต่าง ๆ ขณะเดียวกันจะต้องให้ความสำคัญในเรื่องของการเรียนรู้จากกิจกรรมหรือการเรียนรู้นอกห้องเรียนอย่างจริงจัง เพราะถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนผู้เรียนการพัฒนาคนไทยยุคใหม่ให้มีนิสัยใฝ่เรียนรู้ สามารถเรียนรู้ด้วยการลงมือปฏิบัติและแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต มีความสามารถในการสื่อสาร สามารถคิดวิเคราะห์แก้ปัญหา คิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีจิตสาธารณะ มีระเบียบวินัย คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมสามารถทำงานกลุ่มได้อย่างเป็นกัลยาณมิตร มีศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมมีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นไทย ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขต่อต้านการทุจริตและการซื้อสิทธิ์ขายเสียง สามารถก้าวทันโลก มีสุขภาพกาย สุขภาพใจที่สมบูรณ์ แข็งแรง เป็นพลังที่มีคุณภาพ สามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ได้โอกาสเรียนรู้อย่างเท่าเทียม เสมอภาค สถานักเรียนเป็นกิจกรรมสำคัญในการพัฒนานักเรียนให้มีภาวะผู้นำที่ใช้กระบวนการประชาธิปไตยนำหลัก ธรรมมาภิบาลมาดำเนินงาน โดยมีจุดมุ่งหมายสำคัญของสถานักเรียน คือ การเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เรียนรู้เรื่องกระบวนการประชาธิปไตยวิถีประชาธิปไตย การเป็นผู้นำ การทำงานเป็นทีมและการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการพัฒนาโรงเรียน จึงใช้กระบวนการ ประชาธิปไตยอันเป็นวัฒนธรรมในการอยู่ร่วมกันในโรงเรียน เป็นกลไกในการดำเนินงานมุ่งเน้นให้ นักเรียนได้ซึมซับ และคุ้นเคยกับความเป็นประชาธิปไตย

มีคารวธรรม ปัญญาธรรม สามัคคีธรรม ในการสร้างความสงบสุขในสังคม ตั้งแต่ระดับครอบครัว โรงเรียน ชุมชนไปจนถึงสังคมและประเทศ สถานักเรียนจึงเป็นรากฐานที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เติบโตขึ้น เป็นพลังที่เข้มแข็ง ในการสร้างสรรค์ความเป็นประชาธิปไตยในโรงเรียน ดังนั้นจึงควรส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนทุกคน มีส่วนร่วมในกิจกรรมสถานักเรียนและใช้เป็นกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนบูรณาการ ความรู้ ทักษะประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อหล่อหลอมให้นักเรียนเป็น มนุษย์ที่สมบูรณ์ มีความองอาจด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา คุณธรรมจริยธรรมและ คุณลักษณะอันพึงประสงค์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีบทบาทหน้าที่และรับผิดชอบ การสนับสนุน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมสถานักเรียนในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และ สถานศึกษา ได้ตระหนักและ เห็นคุณค่าของการให้นักเรียนได้เรียนรู้ให้เกิดประสบการณ์ ตรง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบูรณาการ กิจกรรมสถานักเรียนร่วมกับการจัดการเรียนรู้ ในการดำเนินงานสถานักเรียนของสถานศึกษา โดยขับเคลื่อนให้สถานศึกษาได้ดำเนินการ จัดกิจกรรมสถานักเรียนอย่างต่อเนื่อง ให้สถานศึกษาดำเนินการ จัดกิจกรรมสถานักเรียน และสอดคล้องกับนโยบายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนดจากการ ดำเนินการที่ผ่านมา เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนากิจกรรม สถานักเรียนให้มีความเข้มแข็งและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการจัดกิจกรรม ฝึกรอบรมสถานักเรียน เพื่อนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมและใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับการจัด กิจกรรมสถานักเรียนในการปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมฝึกรอบรมสถานักเรียน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และเพื่อให้นักเรียนสามารถนำแนวทางในการจัดกิจกรรม ฝึกรอบรมสถานักเรียนไปประยุกต์ ใช้ในการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

โดยหลักสูตรการจัดกิจกรรมฝึกรอบรมสถานักเรียน ได้จากการรวบรวมองค์ ความรู้ผลการ ประมวลแนวทางการจัดกิจกรรมสถานักเรียนในสถานศึกษา เพื่อเป็น แนวทางในการจัดกิจกรรม สถานักเรียนโดยกำหนดกิจกรรมและเนื้อหาวิชา จำนวน 16 หน่วย เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ ตามความเหมาะสม ดังต่อไปนี้

- หน่วยที่ 1 การปฐมนิเทศ/กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม
 หน่วยที่ 2 การปกครองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์
 ทรงเป็นประมุข
- หน่วยที่ 3 ความเป็นพลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตย
 หน่วยที่ 4 สิทธิเด็ก
 หน่วยที่ 5 รูปแบบและที่มาของสถานักเรียน
 หน่วยที่ 6 บทบาทและหน้าที่ของสถานักเรียน
 หน่วยที่ 7 การสร้างภาวะผู้นำ
 หน่วยที่ 8 การประชุมสถานักเรียน
 หน่วยที่ 9 การพัฒนาทีมงาน
 หน่วยที่ 10 การสร้างเครือข่ายสถานักเรียน
 หน่วยที่ 11 การบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียนกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
 หน่วยที่ 12 การเขียนโครงการ
 หน่วยที่ 13 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “เรื่องเล่าชาวสภา”
 หน่วยที่ 14 กิจกรรมลานวัฒนธรรมตามวิถีประชาธิปไตย
 หน่วยที่ 15 เส้นทางแห่งความสำเร็จของสถานักเรียน
 หน่วยที่ 16 กิจกรรมอำลา

ผลการจัดกิจกรรมดังกล่าว มีผลที่คาดว่าจะได้รับ คือมีคู่มือการจัด
 กิจกรรมฝึกอบรม สถานักเรียนเพื่อใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการจัด
 กิจกรรมสถานักเรียน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้อย่างมี
 ประสิทธิภาพ และนักเรียนสามารถนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์ไปประยุกต์ใช้ในการ
 ดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนและชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 การบันทึก และการเขียนรายงานการประชุม

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำหน่วยการเรียนรู้ที่มีความสำคัญ และจำเป็น
 อย่างยิ่ง ต่อการดำเนินกิจกรรมของสถานักเรียน คือหน่วยการเรียนรู้ที่ 8 การประชุมสภา
 นักเรียน มาใช้เป็นเนื้อหาในหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความ
 เข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ขององค์ประชุมสถานักเรียน และการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
 สามารถดำเนินการประชุมได้อย่างถูกต้อง โดยมีเนื้อหาสาระดังต่อไปนี้

2.3.1 ความหมายความสำคัญของรายงานการประชุม

ความหมายของรายงานการประชุม มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้
พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ให้ความหมายว่า
รายละเอียดหรือสาระ ของการประชุมที่จัดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่
ประชุมไว้เป็นหลักฐาน รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่
เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับ ไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุม
ต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบ ดังกล่าว

คู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ สำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา (2555, หน้า 120) ระบุความสำคัญของรายงานการประชุม รายงาน
การประชุมมีความสำคัญต่อองค์กรดังนี้

1) เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการ
จะมีองค์ประกอบ 8 ประการ ได้แก่ 1. ประธาน 2. องค์ประชุม 3. เลขานุการ 4. ญัตติ
5. ระเบียบวาระการประชุม 6. มติ 7. รายงานการประชุม 8. หนังสือเชิญประชุม ในการ
ประชุมบางเรื่องหรือบางลักษณะอาจมีองค์ประกอบไม่ครบทั้ง 8 ประการก็ได้ แต่รายงาน
การประชุมน่าจะถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เนื่องจากการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์ที่
จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุม
นั้นมา ร่วมกันแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ อันได้แก่ เสียงข้างมากในที่ประชุม
นั้นสำหรับจะนำไป ปฏิบัติให้เป็นไปตามความมุ่งหมายขององค์กรต่อไป รายงานการ
ประชุมจึงเป็นองค์ประกอบของการประชุมที่มีความสำคัญมาก เพราะจะต้องใช้เป็น
หลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผล
สมบูรณ์ คือรายงานการประชุมที่ได้มีการรับรองรายงานการประชุมแล้วเท่านั้น

2) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกการ
รายงานผลการ ปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ
ตลอดจนมติที่ประชุม

3) เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติ
ไว้อย่างชัดเจนจะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงาน
ตามมติที่ประชุม การประชุม ส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้า ในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนา งานอย่างเต็มที่

4) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองรายงาน การประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้ง ในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติ ที่ประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้ หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติงาน โดยไม่เป็นไปตามมติ ก็สามารถใช้อ้างอิงการประชุม เป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามกฎหมายได้

5) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้า ประชุมได้รับทราบ ข้อมูล หรือบททวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษา ข้อมูล และรับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทหนึ่ง ที่ สามารถเผยแพร่แก่บุคลากรในองค์กรให้รับทราบ ผลงานหรือความเคลื่อนไหวขององค์กร เป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กรอีกด้วย

2.3.2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรูปแบบระเบียบวาระการประชุม

2.3.2.1 ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้ เสนอที่ประชุม ระเบียบวาระการประชุม จึงหมายถึง การจัดรวมเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุม เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการประชุม โดยทั่วไปประธานและเลขานุการการประชุมจะ เป็นผู้จัดระเบียบวาระการประชุมโดยแจ้งเรื่องที่จะประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเสนอ บรรจุเรื่องที่ต้องการประชุม กำหนดไว้ในระเบียบวาระ การประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมทราบ ขอบเขตของการประชุม ทราบประเด็นล่วงหน้า สามารถเตรียม ข้อมูลและความคิดเห็น เพื่อเสนอที่ประชุม หรือหากไม่เข้าประชุมก็จะได้มอบหมายผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมเรื่อง นั้นเข้าประชุมแทน นอกจากนี้ยังเป็นการจัดลำดับการประชุมให้การประชุมดำเนิน ไปตามที่กำหนดป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระ หรืออภิปรายนอกเรื่อง ประธานสามารถ จัดแบ่ง เวลาที่เหมาะสมกับระเบียบวาระต่าง ๆ หากไม่มีระเบียบวาระที่ชัดเจน อาจมีการ อภิปรายเกินจำเป็น ทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดได้

2.3.2.2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ ประชุม ระเบียบวาระการประชุม จึงหมายถึง การจัดรวมเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมเป็น

หมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการประชุม โดยทั่วไปประธานและเลขานุการการประชุมจะเป็นผู้จัดระเบียบวาระการประชุมโดยแจ้งเรื่องที่จะประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเสนอบรรจุเรื่องที่ต้องการประชุม กำหนดไว้ในระเบียบวาระ การประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุม ทราบประเด็นล่วงหน้า สามารถเตรียม ข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม หรือหากไม่เข้าประชุมก็จะได้มอบหมายผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมเรื่องนั้นเข้าประชุมแทน นอกจากนี้ยังเป็นการจัดลำดับการประชุมให้การประชุมดำเนินไปตามที่กำหนดป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระ หรืออภิปรายนอกเรื่อง ประธานสามารถจัดแบ่ง เวลาที่เหมาะสมกับระเบียบวาระต่าง ๆ หากไม่มีระเบียบวาระที่ชัดเจน อาจมีการอภิปรายเกินจำเป็น ทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดได้

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

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

รูปแบบที่ 2

ระเบียบวาระการประชุม

ครั้งที่...../25.....

วันที่

เวลา.....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)

สำหรับการจัดระเบียบวาระการประชุมอีกลักษณะหนึ่งอาจจะเป็นรูปแบบที่ไม่เป็นทางการ หรือเป็นการประชุมเฉพาะกิจ อาจเป็นการประชุมเป็นครั้งคราว ประสงค์ที่จะให้ที่ประชุมพิจารณาเป็นเรื่อง ๆ ไปก็นำชื่อเรื่องที่จะพิจารณานั้น ๆ มากำหนดเป็นระเบียบวาระการประชุม เรียงตามลำดับ ตัวอย่างเช่น การจัดการประชุม

คณะกรรมการอำนวยการและวิทยาการศูนย์พัฒนาอาชีวศึกษา

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องกำหนด วัน สถานที่ในการจัดฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องการพิจารณาตารางการฝึกอบรม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องการกำหนดวิทยากรประจำวิชา

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องการจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องงบประมาณและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

2.3.3 แบบรายงานการประชุมและคำอธิบาย

2.3.3.1 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

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

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

(.....)

ผู้จดยางานการประชุม

หมายเหตุ แบบรายงานการประชุมนี้ คือ แบบที่ 11 ทำระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่า

ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

2.3.3.2 คำอธิบาย 10 รายงานการประชุม

ตามระเบียบ ข้อ 25 ได้ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการ

ประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าประชุม และมติของที่ประชุมไว้

เป็นหลักฐาน ดังนั้นเมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ ที่จะต้องรับผิดชอบ

จัดทำรายงานการประชุมตามแบบที่ 11 ทำระเบียบโดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ใน

ระเบียบ ข้อ 25 ดังนี้

1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ

2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปีโดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อสิ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2561 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 1/2561 เป็นต้น

3) เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่เข้าประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของ เดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2561

4) ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้ง คณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ใน กรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใดพร้อมตำแหน่ง ในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลง ด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือที่เป็นผู้แทนหน่วยงานใด

6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาเริ่มต้นประชุม

9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม เรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

(1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(2) เรื่องการรับรองรายงานประชุม

(3) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

(4) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(5) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับ

มอบหมายให้จัดรายงาน การประชุม ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้
ลายมือชื่อ ในรายงาน การประชุมครั้งนั้นด้วย

2.3.3.3 การจัดรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

1) จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน
พร้อมด้วยมติ

2) จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของคณะกรรมการหรือ
ผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็น เหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

3) จดแต่เหตุผลกับมติที่ประชุม การจัดรายงานการประชุมโดยวิธี
ใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธาน และเลขานุการของที่ประชุม
ปรึกษาหารือกันและกำหนด

2.3.3.4 การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

1) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน
ให้ประธานหรือเลขานุการ ของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

2) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอ
รายงานการประชุม ครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป
หรือมีแต่ยัง กำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้ง
นั้นมากให้เลขานุการส่ง รายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง
ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.3.4 วิธีการบันทึก และเขียนรายงานการประชุม

2.3.4.1. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติการประชุม จดทุก
คำพูด ถ้ามีการแสดงกิริยา หรือการกระทำอย่างใดแทนคำพูดก็อาจจดแจ้งกิริยา หรือ
การกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบ
คำอภิปราย) และจดมติของที่ประชุมด้วย นิยมใช้ในการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร
วุฒิสภา สภาท้องถิ่น

2.3.4.2. จดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็น
สำคัญ อันนำไปสู่มติของที่ ประชุม พร้อมด้วยมติที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้

พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายใน ประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ ไม่จดทุกคำพูดและจดย่อคำพูดของบางคน ที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม เนื้อหากระชับ อ่านง่าย ไม่จดย่อคำพูดของทุกคนที่พูดและจดมติของที่ประชุมด้วย ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์ และที่มาของการลงมติที่ชัดเจน วิธีนี้นิยมใช้ กันทั่วไป แต่อาจยากสำหรับผู้จดซึ่งต้องสรุปความเรียงเรียงเนื้อหาให้กระชับ แต่ครบถ้วนสมบูรณ์ นิยมใช้ในการประชุม สโมสร สมาคม บริษัท และการประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการ หลักฐานยืนยันว่าใครเป็นคนพูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ ประชุมด้วย

2.3.4.3. จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีสาระสำคัญอย่างไร มีความเห็นหรือเหตุผลใน การพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมส่วนรวม หรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร วิธีนี้เป็นวิธีจดยางานที่สั้นที่สุด นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการที่มีการประชุมเป็นประจำ มีเรื่องที่ต้องพิจารณา และไม่ต้องการ หลักฐานยืนยันว่าใครพูดอย่างไร มักใช้ในการประชุมที่ไม่มีการ อภิปรายมากนัก หรือมีระเบียบวาระมากจนผู้จดไม่สามารถจดย่อการอภิปรายได้ครบถ้วน ผู้อ่านถ้า ไม่เข้าประชุม จะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมก่อนมีมติ แต่วิธีนี้เหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคลากรได้ทราบทั่วกัน การเขียนรายงานการประชุมในแต่ละระเบียบวาระ มีเนื้อหาสาระ ดังนี้

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

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
ครั้งที่...../..... ให้เริ่มด้วย ข้อความว่าที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../..... โดยมีการปรับปรุงแก้ไข รวม.....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...../..... โดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติม แต่อย่างไร”

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน หากไม่มีเรื่องสืบเนื่องก็ให้จดว่า “ไม่มีเรื่องสืบเนื่อง” แต่ถ้ามีเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน จะต้องระบุว่าเรื่องนั้น ๆ มาจาก ระเบียบวาระที่เท่าใด หน้าไหนหรือข้อที่เท่าไร บรรทัดใด เรื่องอะไร ได้จัดดำเนินการไปอย่างไร ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ มีเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบมาน้อย เพียงใด ให้รวบรวมไว้ในระเบียบวาระนี้ ระเบียบวาระนี้มักจะจบเร็ว การจดควรจดเนื้อหา ดังนี้ เรื่อง อะไร (แสดงเป็นข้อ ๆ) สรุปประเด็นที่กั้กั้กั้ว่าอย่างไร ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอาจมีหลาย เรื่อง ให้รวบรวมไว้ในระเบียบวาระนี้ ควรจดเนื้อหา ดังนี้

ใครเสนอเรื่องอะไร

สรุปประเด็นที่กั้กั้กั้ว่าอย่างไร

ผลการพิจารณาเป็นประการใด

ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า 1 เรื่อง ควรจด

เป็นข้อ ๆ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องทีนอกเหนือจาก ระเบียบวาระที่ 1 – 5 ซึ่ง เป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อที่ประชุมก็สามารถนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือร่วมกันพิจารณาได้ ควรจดเนื้อหา ดังนี้ ใครเสนอเรื่องอะไร สรุปประเด็นที่กั้กั้กั้ว่าอย่างไร ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาเลิกประชุมจริง ไม่ควรจดว่า “ปิดประชุมเวลา”

ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมในครั้งนั้น พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อ เต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อ และอาจลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและ นามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อ ดังนี้

(ลายมือชื่อ)

(นายสมนึก สดใสภา)

ผู้จดยางานการประชุม

(ลายมือชื่อ)

(นางสาวฐิติภัทร ประสิทธิ์พร)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ที่ประชุมครั้งที่...../..... ได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../..... โดยมีการปรับปรุงแก้ไข.....แห่ง (หรือโดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมแต่อย่างใด)

(ลายมือชื่อ) () ประธานการประชุม

ที่มา: คู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ภาพประกอบ 2 แบบเสนอสมุดประชุมต่อประธานการประชุมเพื่อลงลายมือชื่อรับรอง

การเพิ่มผู้ตรวจรายงานการประชุมและข้อความรับรองรายงานการประชุมที่เป็นหลักฐานใน รายงานการประชุมฉบับที่ติดไว้ในสมุดประชุม แม้ไม่มีกล่าวไว้ในคำอธิบายประกอบระเบียบก็ตาม แต่ก็นับว่าเป็นการเหมาะสม และจะช่วยให้รายงานการประชุมมีความถูกต้องเหมาะสม แต่ถ้าเป็นการประชุมร่วมกับส่วนราชการอื่น ๆ ด้วย และเกรงจะถูกวิจารณ์ว่า การเพิ่มรายการต่าง ๆ ดังกล่าวไม่ ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดไว้ก็อาจจะพิมพ์เป็นหลักฐานเฉพาะฉบับที่เก็บไว้ใน สมุดประชุมก็

ยอมได้ ส่วนฉบับที่จะแจกผู้เข้าประชุมภายนอกให้มีเฉพาะผู้จดยางงานการประชุมแต่เพียงอย่างเดียวคงแก้ปัญหาการวิจารณ์ดังกล่าวได้

2.3.4.4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุม

1) ผู้ตรวจรายงานการประชุม ควรเป็นเลขานุการการประชุมหรือผู้เข้าประชุมในครั้งนั้น ที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม หากพิจารณาเห็นว่ายังไม่แน่ใจ ผลการตรวจ ควรนำเสนอประธาน การประชุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมอีกครั้งหนึ่ง ผู้ตรวจรายงานการประชุมควรมีหลัก ยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

1.1) มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจดยางงานการประชุมตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ 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 และทำเครื่องหมายการแก้ไขแต่ละจุดให้เรียบร้อยชัดเจน สะดวกต่อการอ่านและการนำไปพิมพ์

2) ควรจัดทำระเบียบวาระการประชุม ส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม การเขียนหัว เรื่องระเบียบวาระการประชุม ควรกำหนดวัน เวลา สถานที่ ให้ชัดเจน

3) ผู้จดยางงานการประชุม มีหลักที่ควรยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

3.1) ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ รวมทั้งคำอธิบายประกอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ในเรื่องรายงานการประชุม

3.2) ต้องมีความรู้ความเข้าใจในการใช้แบบรายงานการประชุมตามระเบียบว่าด้วยงาน สารบรรณ

3.3) ต้องมีความเข้าใจในเนื้อหา และประเด็นที่ควรจด

- 3.4) ต้องมีสมาธิในการฟังการประชุม เพื่อสามารถสรุปเนื้อหา และประเด็นได้ถูกต้อง
- 3.5) ต้องทราบว่าการจดยางงานการประชุมทุกวาระ หรือทุกข้อ ในขั้นตอนท้ายควรมีมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุม
- 3.6) ต้องคำนึงถึงหลักธรรมดว่า ควรจดยางงานการประชุมให้ได้ เนื้อหาอย่างไร จึงจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวได้ดี อย่างกะทัดรัด
- 3.7) ต้องพยายามเขียนตัวหนังสือให้ไว สามารถเข้าใจในการใช้ ภาษา และเครื่องหมายต่าง ๆ ของตนเอง รวมทั้งการเขียนประโยคแบบย่อ
- 3.8) ต้องรู้จักสังเกตการใช้ถ้อยคำสำนวนของเนื้อหาในแต่ละ ระเบียบวาระ หรือแต่ละข้อ แล้วนำไปใช้ได้เหมาะสม
- 3.9) ต้องย่อความเก่ง กล่าวคือเป็นผู้เข้าใจเรียบเรียงข้อความขึ้น ใหม่ให้กะทัดรัด และได้ ใจความสำคัญครบถ้วน
- 3.10) ต้องมีความรู้พื้นฐาน ในเรื่องการบันทึกย่อเรื่องและ หลักการร่างหนังสือ จะช่วยให้ การจดยางงานการประชุมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 3.11) ต้องรู้จักใช้รหัสอักษรต่าง ๆ ให้ถูกต้อง
- 3.12) ต้องรู้จักใช้เลขข้อใหญ่ และเลขข้อย่อยให้เหมาะสม สามารถอ้างอิงข้อได้โดยไม่ซ้ำซ้อน
- 4) ควรจัดทำสมุดประชุมให้เหมาะสม ดังนี้
- 4.1) ใช้สมุดปกแข็งขนาดใหญ่ (สมุดเบอร์ 1) เป็นสมุดประชุม
- 4.2) ควรเขียนข้อความลงในแผ่นกระดาษแล้วปิดไว้ที่หน้าปก ดังนี้

<p>สมุดประชุม เล่มที่</p> <p>ของ.....</p> <p>เริ่มใช้แต่วันที่.....</p> <p>ถึงวันที่.....</p> <p>ที่มา: คู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</p>
--

- 4.3) จัดห่อปกพลาสติกให้เรียบร้อยเพื่อความคงทนถาวร
- 1.4) หน้าแรกควรเว้นไว้ 1 แผ่น เพื่อเขียนสารบัญรายงานการประชุมแต่ละครั้ง
- 4.5) ในการประชุมแต่ละครั้งต้องให้ผู้เข้าประชุม ลงชื่อในสมุดประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

การประชุม.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....

เวลา.....น.

ณ

ผู้มาประชุม

เลขที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
				ถ้ามีผู้มาประชุมแทนหรือเป็นผู้เข้าร่วมประชุมให้เขียนแสดง ไว้ในช่องหมายเหตุด้วย

ที่มา: คู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ภาพประกอบ 4 ตัวอย่างสมุดลงรายมือชื่อผู้มาประชุม

- 4.6) หน้าถัดจากหลักฐานการลงชื่อผู้มาประชุมให้นำรายงานการประชุมครั้งนั้น ๆ มาติด ไว้เป็นรายหน้า
- 4.7) เมื่อถึงกำหนดการประชุมครั้งต่อไป จะมีการรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อนด้วย เพื่อเป็นหลักฐานเลขานุการการประชุมควรบันทึกข้อความการรับรองรายงานการประชุมที่เป็น หลักฐานไว้ได้ลายมือชื่อผู้จดยางงานการประชุม หรือ

ผู้ตรวจรายงานการประชุมทางด้านซ้ายมือ เพื่อให้ประธานลงชื่อกำกับเมื่อผ่านการรับรองจากที่ประชุมแล้ว

4.8) เลขานุการการประชุม จะต้องจัดทำสมุดประชุมให้เป็นปัจจุบันเสมอ

2.3.5 ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

รายงานการประชุมที่ดีนั้น ควรจะมีลักษณะหรือคุณสมบัติที่จำเป็นอย่างน้อย 3 ประการ ดังนี้ (คู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา, 2555, หน้า 136)

2.3.5.1 ความถูกต้อง ในการจดและจัดทำรายงานการประชุมนั้น จะต้องมีการเขียนสรุปต้นเรื่อง ที่เป็นวาระการประชุมเสียก่อน พอให้เข้าใจว่าเป็นเรื่องอะไร มีประเด็นแห่งการพิจารณาอย่างไร ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวแล้วมีความเห็นอย่างไร ความเห็นของที่ประชุมนั้น อาจเป็นความเห็นสองฝ่ายหรือสามฝ่ายก็ได้ ซึ่งหน้าที่ของผู้จด และจัดทำรายงานการประชุม ที่จะต้องจดบันทึกความเห็นของแต่ละฝ่ายไว้ให้ครบถ้วน ก่อนที่จะสรุป เป็นมติว่าท้ายที่สุดแล้วที่ประชุมเห็นด้วยกับความเห็นใด

2.3.5.2 ความเที่ยงตรง ความเที่ยงตรงที่ว่าหมายถึงความพยายามที่จะต้องเขียนรายงานการประชุมอย่างปราศจากอคติ เพื่อให้รายงานการประชุมนั้นเป็นไปตามความจริงการบันทึกความเห็น หรือข้ออภิปรายของแต่ละฝ่ายจะต้องให้นำหนักหรือความสำคัญในระดับที่เท่าเทียมกัน เพราะมีความ เป็นไปได้ที่ผู้จดและจัดทำรายงานการประชุมจะมีความรู้สึกคล้อยตามความเห็นของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด แล้วบันทึกความเห็นของฝ่ายนั้นไว้อย่างละเอียด ให้ความสำคัญมาก แต่จะบันทึกความเห็นจะ อภิปรายของฝ่ายที่ตนไม่เห็นด้วยไว้อย่างสรุปรวบรัด ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่พึงกระทำ เพราะจะทำให้รายงานการประชุมนั้นขาดความเที่ยงตรงไปมาก

2.3.5.3 ความชัดเจน รายงานการประชุมคือการบันทึกถึงสิ่งที่ได้มีการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม สำหรับใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ยืนยัน ตรวจสอบ ติดตามงาน หรือประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องบันทึกรายงานการประชุมให้มีความชัดเจนให้เข้าใจได้ง่าย ไม่ว่าผู้ที่อ่านรายงานการประชุม นั้นจะเป็นผู้ที่อยู่ในที่ประชุมด้วยหรือไม่ก็ตาม รายงานการประชุมที่ดีต้องสามารถทำให้ผู้อ่านทั้งที่อยู่ในที่ประชุมและไม่มีโอกาสเข้าประชุมด้วย สามารถรับรู้เรื่องราวอันเป็นประเด็นสำคัญได้ในระดับที่ใกล้เคียงกัน

จะแตกต่างกันใน รายละเอียดบ้าง ก็คงต้องถือว่าเป็นปกติวิสัย แต่ต้องไม่ให้เกิดการรับรู้ที่ต่างกันสาระสำคัญ

2.3.6 คุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี และภาษาที่ใช้ในการประชุม

2.3.6.1 คุณสมบัติของผู้ที่จะจัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี ควรต้องมีลักษณะ ดังนี้ (คู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา, 2555, หน้า 137)

- 1) เป็นผู้ฟังที่ดี การที่จะจัดและจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตรงประเด็น และเก็บสาระสำคัญของเรื่องที่มีการประชุมได้ ต้องเป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างจับประเด็น รู้ประเด็น รู้เท่าทัน ในสิ่งที่กำลังประชุมกันอยู่นั้น ต้องฟังอย่างต่อเนื่อง และติดตามไปโดยไม่ขาด ตกบกพร่องในประเด็นของเรื่อง
- 2) เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม นี่เป็นเงื่อนไขที่สำคัญที่สุด การทำการบ้าน ก่อนเข้าประชุมคือการอ่านเรื่องในระเบียบวาระประชุม ศึกษา ถึงเรื่องที่จะต้องประชุมนั้นว่า มีประเด็นในการพิจารณาอย่างไร ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร มีข้อกฎหมายกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ เพียงใดหรือไม่ เคยมีกรณีตัวอย่างที่สามารถเทียบเคียงกับเรื่องที่น่าเสนอครั้งนี้หรือไม่ การศึกษาหรือการทำการบ้านล่วงหน้า ก่อนเข้าประชุมจะช่วยให้เข้าใจเรื่องได้ง่าย และไม่ต้องออกแรงมากในการ ฟังหรือในการติดตามเท่า ๆ กับที่จะระลึกรู้ตลอดเวลาว่าขณะนี้กำลังพูดจากันอยู่ในประเด็นที่จะต้องให้ความสำคัญหรือไม่ด้วย
- 3) เป็นผู้มีสมาธิดีตลอดการประชุม สมาธิที่ดีจะช่วยทำให้เกิดความเข้าใจและ ติดตามเรื่องราวของการประชุมได้อย่างต่อเนื่องประกอบกับถ้าหากได้ทำการบ้านล่วงหน้ามาด้วย การจดและจัดทำบันทึกรายงานการประชุมก็จะไม่ใช่ปัญหาอีกต่อไป
- 4) เป็นผู้มีความกระตือรือร้นในการสรุปความที่ดี ถึงแม้จะเป็นผู้ฟังที่ดี มีสมาธิ และทำการบ้านก่อนเข้าประชุมครบถ้วนตามคุณสมบัติอันพึงประสงค์ทุกประการแล้วก็ตาม แต่คุณสมบัติที่ ขาดไม่ได้ด้วยประการหนึ่งก็คือ การเป็นผู้มีความกระตือรือร้นในการสรุปความที่ดี ใช้ภาษาในการเรียบเรียงที่ดี จึงทำให้รายงานการประชุมนั้นออกมาเป็นบันทึกรายงานที่ดีได้

ปัญหา ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการจดยางงานการประชุม

1) ปัญหาและข้อสังเกต

- 1.1) ผู้จดยางงานการประชุมขาดความเข้าใจ ขาดประสบการณ์ และไม่มีความรู้ใน รูปแบบการจดยางงานการประชุมที่ถูกต้อง
- 1.2) ขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษาในการสื่อความหมาย ขาดความรู้ในการใช้ ถ้อยคำที่เหมาะสมรวมทั้งไม่มีความแม่นยำในการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง
- 1.3) ขาดทักษะและสมาธิในการฟัง ทำให้จับใจความสำคัญไม่ได้ และการย่อใจความยังไม่ดีพอ
- 1.4) ผู้จดยางงานการประชุมส่วนใหญ่มักใช้แนวการจดยางตามเคย ไม่พยายามฝึกฝน ปรับปรุงข้อบกพร่องของตนเองให้เหมาะสมดีขึ้น
- 1.5) ไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับชื่อ ตำแหน่งของบุคคล ชื่อหน่วยงาน และสถานที่ ราชการ รวมทั้งใช้รหัสและอักษรย่อต่าง ๆ
- 1.6) ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่มักให้ความสำคัญต่อรายงานการประชุมน้อยไป จึงทำให้ ไม่ทราบข้อบกพร่องในการจดยางงานการประชุม
- 1.7) สถานที่ประชุมไม่เหมาะสม มีเสียงรบกวนมาก ทำให้ฟังการพูดไม่ชัดเจน
- 1.8) ระยะเวลาในการประชุมไม่เหมาะสมกับเนื้อหา บางครั้งรีบด่วนเกินไป บางครั้งยาวนานเกินไป
- 1.9) การประชุมที่ไม่มีระเบียบวาระการประชุม ทำให้ยากต่อการจดยางงานประชุม
- 1.10) รูปแบบการจดยางงานการประชุมและการจัดทำระเบียบวาระการประชุมแต่ ละหน่วยงานไม่เหมือนกัน ทำให้เกิดความสับสนไม่มั่นใจ
- 1.11) ปัญหาจากประธานการประชุม
 - (1) ไม่ดำเนินการประชุมให้ตรงตามระเบียบวาระการประชุม
 - (2) ไม่สามารถควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยเหมาะสม
 - (3) พูดวาทวน พูดเร็ว และพูดมากเกินไป ทำให้ลำดับเนื้อหาไม่ถูกต้อง

(4) ขาดทักษะในการสรุปประเด็นของการประชุมอย่าง

กะทัดรัด เหมาะสม

2) ข้อเสนอแนะ

2.1) ผู้จดยางานการประชุมต้องศึกษาระเบียบงานสารบรรณให้เข้าใจอย่างลึกซึ้ง และควรมีความรู้ในเรื่องการจดยางานการประชุมเป็นอันดี พยายามศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติม รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ชื่อสถานที่ราชการ รวมทั้งการใช้รหัสและอักษร ย่อต่าง ๆ

2.2) ผู้จดยางานการประชุม ควรเป็นนักสังเกตที่ดี มีสมาธิในการจดและไม่นั่งห่าง จากประธานมากเกินไป

2.3) เลขานุการการประชุมต้องเตรียมแฟ้มการประชุม และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ไว้ให้ ประธานและต้องจัดห้องประชุม อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้พร้อมและเหมาะสม

2.4) ควรจัดให้มีสมุดประชุมเป็นหลักฐานและใช้ให้เป็นปัจจุบันเสมอ

2.5) ในกรณีที่มีความจำเป็นควรใช้วิธีบันทึกเสียงประกอบ และจัดให้มีเอกสารแจก ในที่ประชุมด้วย

2.6) ประธานการประชุมควรสร้างบรรยากาศที่ดี ใช้ภาษาให้กระชับรัดกุม รักษา เวลา และควรเปิดโอกาสให้สมาชิกได้เสนอความคิดเห็นโดยเสรีในขอบเขต

2.7) ไม่ควรมีการประชุมบ่อยเกินไปและระยะเวลาในการประชุมแต่ละครั้ง โดยปกติ ไม่ควรเกินกว่า 2 ชั่วโมง

2.8) สถานที่ประชุมต้องเหมาะสมไม่มีเสียงรบกวนและระบบเสียงในห้องประชุม ต้องชัดเจน

2.9) ควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้มีหน้าที่ในการจดยางานการประชุมว่าด้วย เรื่อง การจดยางานการประชุม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวเดียวกัน

2.3.6.2 ภาษาที่ใช้ในการประชุม

1) องค์ประชุม หมายถึง ผู้ที่เข้าประชุม ได้แก่ ประธาน กรรมการหรือสมาชิก และ เลขานุการ

- 2) ญัตติ หมายถึง ข้อเสนอที่ให้ที่ประชุมพิจารณา
- 3) การแปรญัตติ หมายถึง การเสนอความเห็นซ้อนในญัตติ หรือการเสนอขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม
- 4) วาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่ประชุม
- 5) ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง การจัดรวมเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมเป็นหมวดเพื่อ สะดวกต่อการประชุม
- 6) ครอบงำประชุม หมายถึง จำนวนของผู้เข้าประชุมที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญ หรือตาม ระเบียบบังคับ
- 7) มติ หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุม ซึ่งที่ประชุมและผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตาม
- 8) ที่ประชุม หมายถึง คณะบุคคลที่เข้าประชุม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

