

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัย เรื่องการเพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ผู้วิจัยขอเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการแปลความหมายของการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้กำหนดความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

- n แทน จำนวนนักเรียนกลุ่มตัวอย่าง
- \bar{X} แทน ค่าเฉลี่ย
- S.D. แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
- t แทน ค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบค่าวิกฤติจากการแจกแจงแบบ t เพื่อทราบความมีนัยสำคัญ
- df แทน ระดับของความเป็นอิสระ
- sig แทน ความน่าจะเป็นเพื่อใช้ทดสอบระดับนัยสำคัญ
- ** แทน มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยนำเสนอตามความมุ่งหมายของการวิจัย ดังนี้

1. ผลการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียน มัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

2. ผลการเปรียบเทียบความรู้ความเข้าใจ เรื่องการจดบันทึก และรายงานการประชุม ของผู้นำนักเรียน ที่ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ก่อนและหลังการเข้ารับการฝึกอบรม

3. ผลการศึกษาทักษะการจดบันทึก และรายงานการประชุมของผู้นำนักเรียน ที่ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

4. ผลการศึกษาคำพึงพอใจของผู้นำนักเรียนที่มีต่อการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

5. ผลการติดตามความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะการจดบันทึก และรายงานการประชุม ของผู้นำนักเรียนที่มีต่อการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 หลังฝึกอบรม 1 เดือน

1. ผลการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียน มัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

ผลการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียน มัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ผู้วิจัยขอนำเสนอเป็น 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 ที่มาของหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียน มัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ตอนที่ 2 ผลการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียน มัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

ตอนที่ 1 ที่มาของหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียน มัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

ผลการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง กับองค์ประกอบของหลักสูตร แนวทางการนำหลักสูตรไปใช้ การจัดเนื้อหาลงในหลักสูตร บทบาทของผู้นำนักเรียนในด้านการจดบันทึก และรายงานการประชุม การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม และนำข้อมูล การกำหนดองค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน กำหนดการจัดเนื้อหาสาระลงในหลักสูตรซึ่งได้องค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน

ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ประกอบด้วย 1) จุดมุ่งหมาย 2) เนื้อหา 3) วิธีการ/กิจกรรมการฝึกอบรม 4) การวัดและประเมินผล

1.1 การนำเนื้อหาในแต่ละส่วนของร่างหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ดำเนินการ ดังนี้

1.1.1 กำหนดหลักการและเหตุผลหลักสูตรโดยพิจารณาจากข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและรายงานผลการดำเนินงานด้านสภาพนักเรียน ของสถานักเรียนต้นแบบระดับชาติ นำมากำหนดเป็นหลักการของหลักสูตรว่ามีความต้องการหรือปัญหาเหตุผลอย่างไร ที่สมควรจะพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 และใช้เป็นแนวทางประกอบในการกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

1.1.2 กำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร กำหนดให้สอดคล้องกับความต้องการหลักการและเหตุผล โดยคาดหวังว่าเมื่อดำเนินการตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรแล้วสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ ในการวิจัยครั้งนี้มีการกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตรว่า เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เกิดความรู้ ทักษะ และความพึงพอใจ

1.1.3 กำหนดโครงสร้างเนื้อหา โดยการกำหนดจากบทบาทของผู้นำนักเรียน ให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และกำหนดหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับโครงสร้างเนื้อหา ซึ่งเป็นสิ่งกำหนดกิจกรรมการฝึกอบรม

1.1.4 กิจกรรมการฝึกอบรม กำหนดให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และโครงสร้างเนื้อหาของหลักสูตร

1.1.5 การวัดและประเมินผล กำหนดให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของเนื้อหา และกิจกรรมการฝึกอบรม

1.2 การตรวจสอบร่างหลักสูตรฝึกอบรม

1.2.1 การตรวจสอบร่างหลักสูตรฝึกอบรม เป็นการประเมินเพื่อการศึกษาข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุงแก้ไขในด้านความเหมาะสม และความสอดคล้องภายในองค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตร ผู้วิจัยได้ประยุกต์ใช้แนวคิดการประเมินของ (Tyler, 1949; Stake, 1967; อ่างถึงโน ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์, 2539, หน้า 209-242)

เป็นแนวทางในการประเมินงานโดยอาศัยผู้เชี่ยวชาญในการตัดสิน ผลการประเมินความเหมาะสมของร่างหลักสูตรจากผู้เชี่ยวชาญ 5 ท่าน เป็นตาราง 4

ตาราง 4 ผลการประเมินความเหมาะสมของร่างหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน
ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต 22

ข้อ	รายการประเมิน	\bar{x}	S.D	ระดับความเหมาะสม
1	จุดมุ่งหมาย	4.20	0.45	เหมาะสมมาก
2	เนื้อหา	4.40	0.55	เหมาะสมมาก
3	วิธีการ/กิจกรรม	4.80	0.45	เหมาะสมมากที่สุด
4	การวัดและประเมินผล	4.60	0.55	เหมาะสมมากที่สุด
เฉลี่ยรวม		4.50	0.06	เหมาะสมมาก

จากตาราง 4 พบว่า ผลการประเมินความเหมาะสมของร่างหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 จากผู้เชี่ยวชาญ 5 ท่านพบว่า มีค่าเฉลี่ยรวมที่ 4.50 อยู่ในระดับความเหมาะสมมาก

1.2.2 ตรวจสอบความสอดคล้องภายในของร่างหลักสูตร โดยพิจารณาส່วนประกอบต่าง ๆ ของร่างหลักสูตร ได้แก่ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร โครงสร้างเนื้อหา กิจกรรมการฝึกอบรม การวัดและประเมินผล หน่วยการเรียนรู้ วัตถุประสงค์ ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม และวัสดุอุปกรณ์/สื่อการเรียนรู้ ว่ามีความสอดคล้องเหมาะสมกันหรือไม่เพียงใด จากผู้เชี่ยวชาญ 5 ท่าน ผลการประเมินดังตาราง 5

ตาราง 5 ผลการตรวจสอบความสอดคล้องภายในของร่างหลักสูตร โดยพิจารณา ส่วนประกอบต่าง ๆ ของร่างหลักสูตร

ข้อที่	รายการประเมิน	IOC	สรุป
1	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับเนื้อหา	0.8	สอดคล้อง
2	เนื้อหากับกิจกรรมการฝึกอบรม	0.8	สอดคล้อง
3	กิจกรรมการฝึกอบรมกับการวัดประเมินผล	0.8	สอดคล้อง
4	การวัดประเมินผลกับหน่วยการเรียนรู้	1	สอดคล้อง
5	หน่วยการเรียนรู้กับวัตถุประสงค์	1	สอดคล้อง
6	วัตถุประสงค์กับขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม	0.8	สอดคล้อง
7	ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมกับสื่อ/วัสดุอุปกรณ์	1	สอดคล้อง

จากตาราง 5 พบว่า ความสอดคล้องภายในของร่างหลักสูตร โดยพิจารณาส່วนประกอบต่าง ๆ ของร่างหลักสูตร ได้แก่ จุดมุ่งหมายของหลักสูตรโครงสร้าง เนื้อหา กิจกรรมการฝึกอบรม การวัดและประเมินผล หน่วยการเรียนรู้ วัตถุประสงค์ ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม และวัสดุอุปกรณ์/สื่อการเรียนรู้ ว่ามีความสอดคล้องเหมาะสมกันหรือไม่เพียงใด จากผู้เชี่ยวชาญ 5 ท่าน มีค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่าง 0.8 – 1 มีความสอดคล้อง

1.3 การปรับปรุงร่างหลักสูตรฝึกอบรม

นำร่างหลักสูตรฝึกอบรมส่วนที่ยังมีข้อบกพร่อง มาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ได้หลักสูตรฝึกอบรมที่สมบูรณ์

1.4 การจัดทำคู่มือการใช้หลักสูตร

หลังจากได้หลักสูตรที่สมบูรณ์แล้ว ผู้วิจัยได้จัดทำคู่มือการใช้หลักสูตรตามแนวทางของ อรพรรณ ไชยปัญญา (2556, หน้า 463-505) แล้วนำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และจัดทำเป็นคู่มือการใช้หลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 เพื่อให้วิทยากรและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการฝึกอบรมต่อไป

ตอนที่ 2 ผลการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

ผลการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง กับองค์ประกอบของหลักสูตร แนวทางการนำหลักสูตรไปใช้ การจัดเนื้อหาลงในหลักสูตร บทบาทของผู้นำนักเรียนในด้านการจัดบันทึก และรายงานการประชุม การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม และนำข้อมูล การกำหนดองค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน กำหนดการจัดเนื้อหาสาระลงในหลักสูตรซึ่งได้องค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ประกอบด้วย 1) จุดมุ่งหมาย 2) เนื้อหา 3) วิธีการ/กิจกรรมการฝึกอบรม 4) การวัดและประเมินผล มีรายละเอียด ดังนี้

2.1 จุดมุ่งหมาย

1. เพื่อเป็นแนวทางในการฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ด้านการจัดบันทึก และการรายงานการประชุม

2. เพื่อให้ผู้นำนักเรียนสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2.2 เนื้อหา

หลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 เรื่อง การจัดบันทึก และการรายงานการประชุม ระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัย ได้กำหนดระยะเวลาทำการวิจัย 1 เดือน ใช้ระยะเวลาในการฝึกอบรม 2 วัน ดังนี้

2.2.1 กิจกรรมปฐมนิเทศ/กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจวัตถุประสงค์และมีทัศนคติที่ดีต่อการฝึกอบรม มีปฏิสัมพันธ์ มีส่วนร่วม และผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถกำหนดเป้าหมายของตนเองในการฝึกอบรมได้ (จำนวน 30 นาที)
หน่วยการเรียนรู้ที่ 1

2.2.2 ความหมายความสำคัญของรายงานการประชุม

มีความสำคัญในฐานะเป็นองค์ประกอบของการประชุมอย่างเป็นทางการ เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกการรายงานผลการ

ปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ ตลอดจนมติที่ประชุม เป็นเครื่องมือการติดตามงาน และเป็นหลักฐานอ้างอิงรายงานการประชุมที่มีการรับรองรายงานการประชุมแล้ว (จำนวน 30 นาที)

2.2.3 การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและรูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

การจัดรวมเรื่องที่เสนอต่อที่ประชุมเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อที่ประชุม การจัดเวลาที่เหมาะสมของประธานในที่ประชุม หากไม่มีระเบียบวาระที่ชัดเจน อาจมีการอภิปรายเกินจำเป็นทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามที่กำหนดได้ (จำนวน 30 นาที) โดยปกติให้เริ่มด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุม หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ 1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ 2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม 3) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 4) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา (จำนวน 1 ชั่วโมง)

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2

2.2.4 แบบรายงานการประชุมและคำอธิบาย

การบันทึกความคิดเห็นของผู้ประชุม ผู้เข้าประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้นเมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ ที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนด (จำนวน 1 ชั่วโมง)

2.2.5 วิธีจตรายงานการประชุม

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

2.2.6 ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

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

2.2.7 คุณสมบัติของผู้จดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี และภาษาที่ใช้ในการประชุม

คุณสมบัติของผู้ที่จะจดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี ต้องมีลักษณะเป็นผู้ฟังที่ดี เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ต่อการประชุม เป็นผู้มีทักษะในการสรุปความที่ดี (จำนวน 1 ชั่วโมง)

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

2.3 วิธีการ/กิจกรรมการฝึกอบรม ผู้วิจัยขอแนะนำเสนอตาราง 6

ตาราง 6 วิธีการ/กิจกรรมการฝึกอบรม

หน่วยการเรียนรู้/กิจกรรม	โครงสร้างเนื้อหา	เวลา
กิจกรรมที่ 1 การ ปฐมนิเทศ/กิจกรรมกลุ่ม สัมพันธ์	1. แนวทางและข้อปฏิบัติในการร่วม กิจกรรม 2. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ 3. กิจกรรมความคาดหวัง	30 นาที
กิจกรรมที่ 2 ทดสอบก่อน การฝึกอบรม	1. ความหมายความสำคัญของรายงาน การประชุม 2. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม 3. รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม 4. แบบรายงานการประชุมและ คำอธิบาย 5. วิธีจตรายงานการประชุม 6. ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี 7.คุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำรายงาน การประชุมที่ดี 8. ภาษาที่ใช้ในการประชุม	1 ชั่วโมง
กิจกรรมที่ 3 หน่วยการ เรียนรู้ที่ 1 เรื่อง ความหมายและ ความสำคัญของรายงาน การประชุม	1. ความหมายความสำคัญของรายงาน การประชุม 2. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม 3. รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม	30 นาที

ตาราง 6 (ต่อ)

หน่วยการเรียนรู้/กิจกรรม	โครงสร้างเนื้อหา	เวลา
กิจกรรมที่ 4 หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง การจัดทำระเบียบและรูปแบบวาระการประชุม	การจัดรวมเรื่องที่เสนอต่อที่ประชุมเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อที่ประชุม การจัดเวลาที่เหมาะสมของประธานในที่ประชุม หากไม่มีระเบียบวาระที่ชัดเจน อาจมีการอภิปรายเกินจำเป็นทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามที่กำหนดได้ ทั้งนี้รูปแบบการจัดทำระเบียบวาระการประชุมโดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ 1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ 2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม 3) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 4) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา	1 ชั่วโมง 30 นาที
กิจกรรมที่ 5 หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง แบบรายงานการประชุมและคำอธิบาย	แบบรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 ข้อ 25 และคำอธิบาย 10 รายงานการประชุม	1 ชั่วโมง
กิจกรรมที่ 6 หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง วิธีจตรายงานการประชุม	วิธีจตรายงานการประชุมมีหลายวิธี อาทิ จดละเอียดทุกคำพูด จดย่อเรื่องพิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่ประเด็นสำคัญ อันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติที่ประชุม จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา	2 ชั่วโมง

ตาราง 6 (ต่อ)

หน่วยการเรียนรู้/กิจกรรม	โครงสร้างเนื้อหา	เวลา
กิจกรรมที่ 7 หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี	รายงานการประชุมที่ดีนั้น ควรมีลักษณะหรือคุณสมบัติที่จำเป็นอย่างน้อย .3 ประการ คือ ความถูกต้อง ความเที่ยงตรง ความชัดเจน	1 ชั่วโมง
กิจกรรมที่ 8 หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง คุณสมบัติของผู้จัดทำรายงานการประชุมที่ดี และภาษาที่ใช้ในการประชุม	คุณสมบัติของผู้ที่จะจดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี ต้องมีลักษณะเป็นผู้ฟังที่ดี เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม เป็นผู้สืสมมติตลอดการประชุม เป็นผู้มีทักษะในการสรุปความที่ดี ทั้งนี้การใช้ภาษาในการประชุมนั้นคือภาษาที่ใช้ในการประชุมอย่างเป็นทางการโดยเฉพาะ อาทิ องค์กรประชุม ญาติติ การแปรญาติติ วาระการประชุม ระเบียบวาระการประชุม เป็นต้น	1 ชั่วโมง 30 นาที
กิจกรรมที่ 9 ทดสอบหลังการฝึกอบรม	1. ความหมายความสำคัญของรายงานการประชุม 2. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม 3. รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม 4. แบบรายงานการประชุมและคำอธิบาย	1 ชั่วโมง

ตาราง 6 (ต่อ)

หน่วยการเรียนรู้/กิจกรรม	โครงสร้างเนื้อหา	เวลา
	5. วิธีจตรายงานการประชุม 6. ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี 7. คุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี 8. ภาษาที่ใช้ในการประชุม	
กิจกรรมที่ 8 หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง คุณสมบัติของผู้จัดจัดทำรายงานการประชุมที่ดี และภาษาที่ใช้ในการประชุม	คุณสมบัติของผู้ที่จะจัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี ต้องมีลักษณะเป็นผู้ฟังที่ดี เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม เป็นผู้มีความดีตลอดการประชุม เป็นผู้มีความสามารถในการสรุปความที่ดี ทั้งนี้การใช้ภาษาในการประชุมนั้น คือ ภาษาที่ใช้ในการประชุมอย่างเป็นทางการ โดยเฉพาะ อาทิ องค์ประชุม ญัตติ การแปรญัตติ วาระการประชุม ระเบียบวาระการประชุม เป็นต้น	1 ชั่วโมง

2.4 การวัดและประเมินผล

การวัดประเมินผลผู้วิจัยแบ่งออกเป็น 3 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 ประเมินผลการเรียนรู้ก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรมให้ครอบคลุมทั้ง 3 คือ ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และความพึงพอใจ ดังนี้

ความรู้ความเข้าใจ เรื่องการจดบันทึก และรายงานการประชุม หมายถึง ความสามารถในการจำและเข้าใจเนื้อหาในการฝึกอบรม ซึ่งประกอบไปด้วย ความหมายและความสำคัญของรายงานการประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรูปแบบของระเบียบวาระการประชุม แบบรายงานการประชุมและคำอธิบาย วิธีจตรายงานการประชุม ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี คุณสมบัติของผู้จัด จัดทำรายงานการประชุมที่ดี และภาษาที่ใช้ในการประชุม

ทักษะการจดบันทึก และรายงานการประชุม หมายถึง ความสามารถในการเขียนข้อความในการประชุมที่ดี และความสามารถในการเขียน รายงานการประชุมที่ถูกต้อง ครบถ้วนในสาระ และเข้าใจง่าย

ความพึงพอใจของผู้นำนักเรียนที่เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง ความรู้สึกของผู้นำนักเรียนที่เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้น แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

ระยะที่ 2 ประเมินติดตามผลหลังฝึกอบรม 1 เดือน การประเมินใน ขั้นตอนนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลความรู้ความเข้าใจของผู้นำนักเรียน ในโรงเรียน มัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 เรื่องการจด บันทึก และรายงานการประชุม

2. ผลการเปรียบเทียบความรู้ความเข้าใจ เรื่องการจดบันทึก และ รายงานการประชุม ของผู้นำนักเรียน ที่ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรม ผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 22 ก่อนและหลังการเข้ารับการฝึกอบรม

ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบคะแนนความรู้ความเข้าใจเรื่องการจดบันทึก และรายงานการประชุม ของผู้นำนักเรียน ที่ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำ นักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ก่อนและหลังการเข้ารับการฝึกอบรม โดยการทดสอบค่า (t-test for Dependent Samples) ปรากฏดังตาราง 7

ตาราง 7 ความรู้ความเข้าใจเรื่องการจัดบันทึก และรายงานการประชุม ของผู้นำนักเรียน ที่ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 22 ก่อนและหลัง การเข้ารับการฝึกอบรม

การฝึกอบรม	n	\bar{x}	S.D	df	t	sig
ก่อนฝึกอบรม	14	18.17	2.40	13	11.96	0.00
หลังฝึกอบรม	14	26.21	1.71			

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 7 พบว่า คะแนนความรู้ความเข้าใจของผู้นำนักเรียนเรื่องการจัด บันทึก และรายงานการประชุมหลังฝึกอบรมสูงกว่าก่อนฝึกอบรม อย่างมีนัยสำคัญทาง สถิติที่ระดับ .01 เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

3. ผลการศึกษาทักษะการจัดบันทึก และรายงานการประชุมของผู้นำ นักเรียนที่ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียน มัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

ผลการศึกษาทักษะการจัดบันทึก และรายงานการประชุมของผู้นำนักเรียนที่ ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ที่นำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง มี ทั้งหมด 4 ทักษะ ทักษะละ 3 คะแนน รวมคะแนนเต็ม 12 คะแนน มีผลปรากฏดังตาราง 8

ตาราง 8 ผลการศึกษาทักษะการจดบันทึก และรายงานการประชุมของผู้นำนักเรียนที่ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน

ทักษะที่ฝึกปฏิบัติ	n	คะแนนเต็ม	\bar{x}	S.D	คะแนนเฉลี่ยร้อยละ	ระดับคุณภาพ
การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	14	12	11.43	0.9	95.24	ดีมาก
รูปแบบรายงานการประชุม	14	12	11.57	0.82	96.43	ดีมาก
การจดยางานการประชุม	14	12	11.57	0.82	96.43	ดีมาก
รายงานการประชุมที่ดี	14	12	11.71	0.7	97.62	ดีมาก

จากตาราง 8 พบว่า คะแนนทักษะการจดบันทึก และรายงานการประชุมของผู้นำนักเรียนที่ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยทักษะการฝึกปฏิบัติที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ได้แก่ รายงานการประชุมที่ดี (ร้อยละ 97.62) รูปแบบรายงานการประชุม และการจดยางานการประชุมมีค่าเฉลี่ยที่เท่ากัน (ร้อยละ 96.43) ลำดับสุดท้ายคือ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม (ค่าเฉลี่ย 95.24) อยู่ในระดับดีมากทุกทักษะ

4. ผลการศึกษาคำพึงพอใจของผู้นำนักเรียนที่มีต่อการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้นำนักเรียนที่มีต่อการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ปรากฏดังตาราง 9

ตาราง 9 ความพึงพอใจของผู้นำนักเรียนที่มีต่อการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน

รายการ/ข้อความ	\bar{x}	S.D	การแปลความหมาย	ลำดับที่ค่าเฉลี่ย
1. ได้รับความรู้ และเข้าใจถึงความสำคัญของรายงานการประชุม	4.21	0.50	มาก	5
2. กิจกรรมที่ฝึกอบรมสามารถทำให้นักเรียนจัดทำระเบียบวาระการประชุม และเลือกรูปแบบของวาระการประชุมได้	4.29	0.49	มาก	4
3. กิจกรรมที่ฝึกอบรมสามารถพัฒนาให้นักเรียนเป็นผู้ที่มีลักษณะตรงตามคุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี	4.29	0.49	มาก	4
4. เนื้อหาการฝึกอบรมในแต่ละกิจกรรมเหมาะสมและตรงตามความต้องการของนักเรียน	4.50	0.36	มาก	2
5. วิธีการดำเนินกิจกรรม ช่วยทำให้นักเรียนเข้าใจการจดบันทึก และจัดทำรายงานการประชุมมากขึ้น	4.50	0.36	มาก	2
6. สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมในแต่ละกิจกรรม ช่วยให้มีความรู้ความเข้าใจมากขึ้น	4.21	0.84	มาก	5
7. การวัดผลและประเมินผลในแต่ละกิจกรรม เป็นตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการฝึกอบรม	4.43	0.42	มาก	3
8. การทำใบงาน และแบบทดสอบแต่ละกิจกรรมทำให้ได้ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ฝึกอบรม	4.43	0.42	มาก	3
9. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ และการสรุปกิจกรรมมีส่วนช่วยให้การฝึกอบรมมีความสนุกสนานและน่าสนใจ	4.43	0.42	มาก	3
10. เวลาในการจัดกิจกรรมแต่ละหน่วยการเรียนรู้มีความเหมาะสม	4.93	0.97	มากที่สุด	1
ภาพรวม	4.32	0.20	มาก	-

จากตาราง 9 พบว่า ความพึงพอใจของผู้นำนักเรียนที่มีต่อการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 มีความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.32

เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 ลำดับแรก คือ เวลาในการจัดกิจกรรมแต่ละหน่วยการเรียนรู้มีความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ย 4.93 รองลงมาคือ วิธีการดำเนินกิจกรรม ช่วยทำให้นักเรียนเข้าใจการจดบันทึก และจัดทำรายงานการประชุมมากขึ้น มีค่าเฉลี่ย 4.50 ลำดับที่ 3 มีค่าเฉลี่ยรายข้อเท่ากันคือ การวัดผลและประเมินผลในแต่ละกิจกรรม เป็นตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการฝึกอบรม การทำใบงาน และแบบทดสอบแต่ละกิจกรรมทำให้ได้ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ฝึกอบรม และกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ และการสรุปกิจกรรมมีส่วนช่วยให้การฝึกอบรมมีความสนุกสนานและน่าใจ มีค่าเฉลี่ย 4.43 ตามลำดับ

5. ผลการติดตามความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะการจดบันทึก และรายงานการประชุม ของผู้นำนักเรียนที่มีต่อการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 หลังฝึกอบรม 1 เดือน

คะแนนความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับทักษะการจดบันทึก และรายงานการประชุม ของผู้นำนักเรียนที่มีต่อการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 หลังฝึกอบรม 1 เดือน ผลปรากฏดังตาราง 10

ตาราง 10 คะแนนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะการจดบันทึก และรายงานการประชุม ของผู้นำนักเรียนที่มีต่อการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน

การฝึกอบรม	n	\bar{x}	S.D	df	t	sig
หลังฝึกอบรม	14	26.21	1.71	13	0.79	0.44
หลังฝึกอบรม 1 เดือน	14	25.85	1.65			

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 10 พบว่า คะแนนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะการจดบันทึก และรายงานการประชุม ของผู้นำนักเรียนที่มีต่อการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียน หลังฝึกอบรม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 26.21 คะแนนติดตามผลหลังฝึกอบรม 1 เดือน มี

ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 25.85 เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับนโดยสถิติทดสอบค่าที (t-test for Dependent Samples) ปรากฏว่าความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะการจดบันทึก และ รายงานการประชุม ของผู้นำนักเรียนที่มีต่อการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำ นักเรียน หลังฝึกอบรม 1 เดือน ไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ จึงสรุปได้ว่า ผลการเรียนรู้ของผู้นำนักเรียนมีความคงทน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

