

บทที่ 5

รายละเอียดของต้นแบบชิ้นงาน

การวิจัยครั้งนี้เพื่อการพัฒนาชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ วิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ราชนิกุล รายละเอียดของต้นแบบชิ้นงานมีดังนี้

ภาคที่ 1 คู่มือการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

คำนำ

สารบัญ

คำอธิบายวิชา

จุดประสงค์รายวิชา

รายชื่อหน่วยการเรียนรู้

การเตรียมก่อน ระหว่าง และหลังการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

บทบาทของผู้สอนและนักเรียน

สิ่งที่ผู้สอนและนักเรียนต้องเตรียม

การจัดห้องเรียน

ส่วนประกอบของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ภาคที่ 2 รายละเอียดของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (ซีดีรอม)

สารบัญ

หน้าหลักของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

แนะนำวิชา

แนะนำการเรียนรู้

หน่วยที่ 4 การวางแผนจัดประชุมสัมมนา

แบบทดสอบก่อนเรียน

ศึกษาบทเรียน

แบบฝึกปฏิบัติ

แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุม

แบบทดสอบก่อนเรียน

ศึกษาบทเรียน

แบบฝึกปฏิบัติ

แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

แบบทดสอบก่อนเรียน

ศึกษาบทเรียน

แบบฝึกปฏิบัติ

แบบทดสอบหลังเรียน

ภาคที่ 3 คู่มือการเรียนรู้ด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

คำนำ

สารบัญ

การเตรียมตัวของนักเรียน

บทบาทของนักเรียน

ขั้นตอนการเรียนรู้ด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

การใช้ซีดีรอมของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ภาคที่ 4 แบบฝึกปฏิบัติ

แบบทดสอบก่อนเรียน

แบบฝึกปฏิบัติ

เฉลยแบบฝึกปฏิบัติ

แบบทดสอบหลังเรียน

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนและแบบทดสอบหลังเรียน



ภาคที่ 1
คู่มือการใช้ชุดการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา





๕ คู่มือการใช้

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
(สำหรับผู้สอน)



คำนำ

การจัดชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการสอนในวิชา จัดประชุมสัมมนา เกี่ยวกับ เรื่อง ขั้นตอนการจัดประชุมสัมมนา สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ วิทยาลัย การอาชีพหลวงประธานราษฎร์นิกร เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว สามารถเข้าใจขั้นตอนการจัดประชุมสัมมนา ทั้ง 3 หน่วย ได้แก่ หน่วยที่ 4 การวางแผนจัดประชุมสัมมนา หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา และหน่วยที่ 6 การดำเนินการและ ประเมินผลจัดประชุมสัมมนา โดยได้มีการพัฒนา ปรับปรุงและตรวจสอบจากผู้ทรงคุณวุฒิ ทำให้ ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพและจะทำให้ นักเรียนเข้าใจเนื้อหามากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ หวังว่าคู่มือการใช้ชุดการเรียนรู้ทาง อิเล็กทรอนิกส์ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้สอนอย่างมาก และหากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำขอ น้อมรับเพื่อจะนำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป

ลักษณะันต์ เจริญชีพ
ผู้ผลิต



สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	73
สารบัญ	74
คำอธิบายรายวิชา	75
จุดประสงค์รายวิชา	75
รายชื่อหน่วยการเรียนรู้	75
การเตรียม ก่อน ระหว่าง และหลังการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์	
➤ ก่อนการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์	76
➤ ขณะใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์	76
➤ หลังใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์	76
บทบาทของผู้สอนและนักเรียน	77
สิ่งที่ผู้สอนและนักเรียนต้องเตรียม	78
การจัดห้องเรียน	78
ส่วนประกอบของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์	79

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมสัมมนา ประเภทของการประชุม สถานที่ประชุม รูปแบบการจัดสถานที่ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดประชุม การวางแผนการจัดประชุม การจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ งบประมาณในการจัดประชุม การประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจในการจัดประชุมสัมมนา
2. มีทักษะในการเตรียมการจัดประชุมสัมมนา
3. สามารถประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
4. เกิดทัศนคติที่ดีในการทำงานอย่างมีระบบและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

รายชื่อหน่วยการเรียนรู้

- หน่วยที่ 1 แนวคิดการจัดประชุมสัมมนา
- หน่วยที่ 2 ประเภทของการจัดประชุมสัมมนา
- หน่วยที่ 3 องค์ประกอบการประชุมสัมมนา
- หน่วยที่ 4 การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา
- หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุม
- หน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา
- หน่วยที่ 7 หลักการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดประชุม
- หน่วยที่ 8 จิตวิทยาการเรียนรู้
- หน่วยที่ 9 ทักษะการประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องๆ
- หน่วยที่ 10 หลักการต้อนรับและบริการจัดประชุมสัมมนา
- หน่วยที่ 11 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษที่ใช้ประชุมสัมมนา
- หน่วยที่ 12 เทคนิคสำหรับการเป็นวิทยากร และผู้ดำเนินรายการ
- หน่วยที่ 13 การตกแต่งพื้นที่และสภาพแวดล้อมห้องประชุม สัมมนาที่เหมาะสม
- หน่วยที่ 14 องค์การที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนา
- หน่วยที่ 15 ผลกระทบของการจัดประชุมสัมมนา

การเตรียม ก่อน ระหว่าง และหลังการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

1. การเตรียมก่อนการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 การใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้สอนต้องศึกษาคู่มือการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์โดยละเอียด
- 1.2 ตรวจสอบแผ่นซีดีรอมและเครื่องคอมพิวเตอร์โดยทดลองใช้ แผ่นซีดีรอมได้บรรจุเนื้อหาสาระต่าง ๆ ได้เสนอรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์เหมือนเว็บเพจ
- 1.3 จัดชั้นเรียนในลักษณะ 1 คน ต่อ 1 เครื่อง และผู้สอนจะต้องจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 1.4 ผู้สอนต้องมีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น เพื่อจะได้ใช้งานในการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 1.5 จัดเตรียมคู่มือการเรียนรู้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์และแบบฝึกปฏิบัติให้พร้อม

2. ขณะใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

- 2.1 ปฐมนิเทศนักเรียน โดยชี้แจงวัตถุประสงค์การเรียนรู้ด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา การเตรียมการจัดประชุม และการดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา พร้อมทั้งแนะนำการใช้ชุดการเรียนรู้และแจกคู่มือการเรียนรู้ให้แก่นักเรียน
- 2.2 ดำเนินการสอนผ่านทางคอมพิวเตอร์โดยใช้ซีดีรอมเป็นช่องทาง มี 4 ขั้นตอน นักเรียนต้องประกอบกิจกรรมให้ครบทั้ง 4 ขั้นตอน ดังนี้
 - ขั้นที่ 1 ทดสอบก่อนเรียน โดยให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 10 ข้อ ลงในกระดาษคำตอบในแบบฝึกปฏิบัติโดยอ่านคำถามได้ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ในซีดีรอมหรือที่คู่มือการเรียนรู้ เวลา 10 นาที
 - ขั้นที่ 2 ศึกษาบทเรียน โดยให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาสาระในบทเรียนจากชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เวลา 60 นาที
 - ขั้นที่ 4 ประกอบกิจกรรม โดยให้นักเรียนทำกิจกรรมระหว่างเรียนในแบบฝึกปฏิบัติและตรวจคำตอบ เวลา 30 นาที
 - ขั้นที่ 5 ทดสอบหลังเรียน โดยให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 10 ข้อ ลงในแบบฝึกปฏิบัติโดยอ่านคำถามได้ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ในซีดีรอมหรือที่คู่มือการเรียนรู้ เวลา 10 นาที

3. หลังใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

3.1 เก็บแบบฝึกปฏิบัติของนักเรียนไปตรวจสอบ เพื่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และความก้าวหน้าของนักเรียน

3.2 เก็บซีดีรอมออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์

บทบาทของผู้สอน และนักเรียน

1. บทบาทของผู้สอน

การสอนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้สอนมีบทบาท ดังนี้

- 1.1 กำกับการเรียนให้นักเรียนเป็นผู้แสดงและปฏิบัติกิจกรรมด้วยตนเอง
- 1.2 กำกับดูแลการเรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 ให้คำแนะนำปรึกษานักเรียนในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาในระหว่างเรียนและการใช้คอมพิวเตอร์
- 1.4 ตรวจสอบการทำกิจกรรมระหว่างเรียนของนักเรียน
- 1.5 ประเมินการเรียนของนักเรียนแต่ละคน

2. บทบาทของนักเรียน

ผู้สอน ต้องชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับบทบาทของนักเรียนในการเรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- 2.1 นักเรียนต้องมีทักษะพื้นฐานในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- 2.2 นักเรียนต้องตั้งใจปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด
- 2.3 ศึกษาเนื้อหาในชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างตั้งใจ
- 2.4 พยายามทำแบบทดสอบ แบบฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติกิจกรรมด้วยความตั้งใจ
- 2.5 ควรตั้งใจปฏิบัติกิจกรรมอย่างจริงจัง และไม่รบกวนการเรียนของผู้อื่น

สิ่งที่ผู้สอน และนักเรียนต้องเตรียม

1. สิ่งที่คุณต้องเตรียม

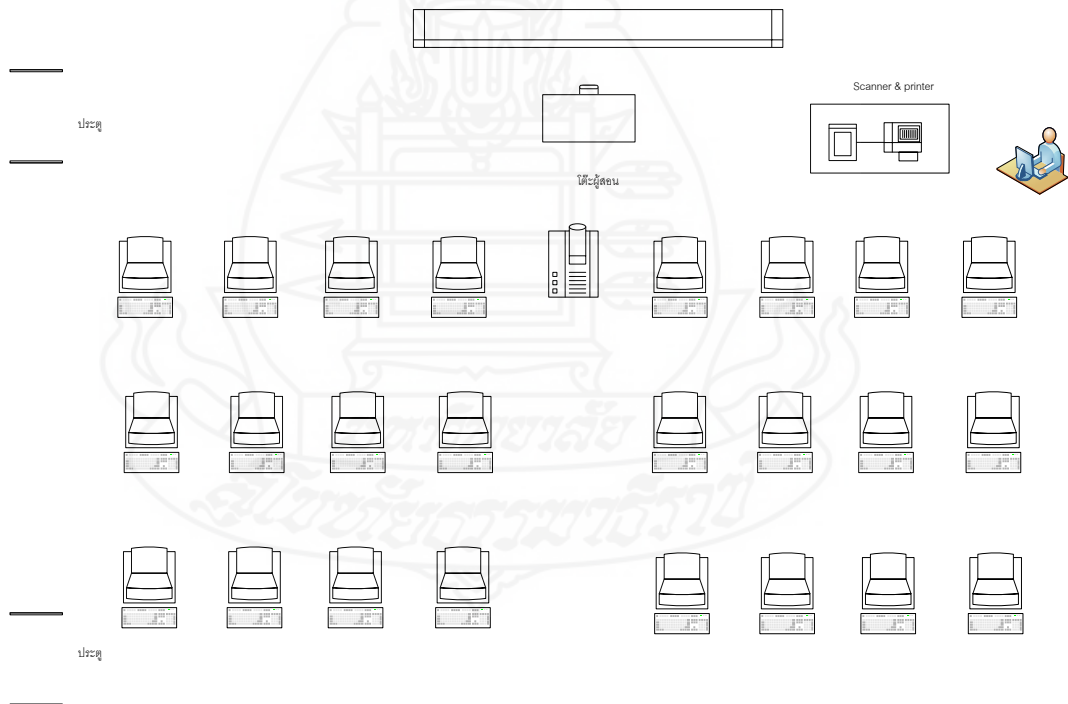
- 1.1 ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์
- 1.2 เครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 20 เครื่อง
- 1.3 คู่มือการเรียนของนักเรียนตามจำนวนนักเรียน
- 1.4 แบบฝึกปฏิบัติตามจำนวนนักเรียน

2. สิ่งที่คุณต้องเตรียม

ปากกา ดินสอ ยางลบ และไม้บรรทัดสำหรับทำกิจกรรมระหว่างเรียน

การจัดห้องเรียน

การจัดห้องเรียนให้จัดตามแผนผังการจัดห้องเรียน ดังภาพ



ส่วนประกอบของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การจัดประชุมสัมมนา สำหรับ นักเรียนระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ วิทยาลัยการอาชีพหลวงพระบางราษฎร์นิกั ประกอบด้วย (1) แนะนำการเรียนรู้ (2) แบบทดสอบก่อนเรียน (3) แผนการสอน (4) หน่วยการเรียนรู้ หน่วยที่ 4 (5) หน่วยการเรียนรู้ หน่วยที่ 5 (6) หน่วยการเรียนรู้ หน่วยที่ 6 (7) แบบฝึกปฏิบัติ (8) แบบทดสอบหลังเรียน และ (9) ข้อมูลผู้สอน

1. แนะนำการเรียนรู้

เป็นการแนะนำชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การจัดประชุมสัมมนา ประกอบด้วย คำอธิบายรายวิชา วัตถุประสงค์ หน่วยการเรียนรู้ และขั้นตอนการด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

2. แบบทดสอบก่อนเรียน

เป็นขั้นตอนการทดสอบก่อนเรียน โดยให้นักเรียนอ่านคำชี้แจงและทำแบบทดสอบก่อนเรียน แบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 10 ข้อ ลงในกระดาษคำตอบในแบบฝึกปฏิบัติโดยอ่านคำถามได้ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ในซีดีรอม หรือที่คู่มือการเรียนรู้

3. แผนการสอน

เป็นการแสดงแผนการสอน วิชา การจัดประชุมสัมมนา ประกอบด้วย หัวเรื่อง แนวคิด และ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ให้นักเรียนได้ศึกษาก่อนเข้าสู่บทเรียน

4. หน่วยการเรียนรู้ หน่วยที่ 4

เป็นการแสดงเนื้อหาในบทเรียน หัวเรื่องที่ 4.1 แนวคิดการวางแผนประชุมสัมมนา 4.2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม 4.3 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา และ 4.4 กำหนดหน้าที่รับผิดชอบของคณะทำงานประชุมสัมมนา

5. หน่วยการเรียนรู้ หน่วยที่ 5

เป็นการแสดงเนื้อหาในบทเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุมประชุมสัมมนา 5.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา และ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา

6. หน่วยการเรียนรู้ หน่วยที่ 6

เป็นการแสดงเนื้อหาในบทเรียน หัวเรื่องที่ 6.1 รูปแบบจัดประชุมสัมมนา 6.2 การดำเนินการระหว่างจัดประชุมสัมมนา 6.3 การประเมินผลจัดประชุมสัมมนา และ 6.4 การสรุปรายงานจัดประชุมสัมมนา

7. แบบฝึกปฏิบัติ

เป็นขั้นตอนให้นักเรียนทำกิจกรรมระหว่างเรียนในแบบฝึกปฏิบัติ โดยให้นักเรียนอ่านคำถามหน้าจอคอมพิวเตอร์แล้วเขียนคำตอบลงในแบบฝึกปฏิบัติ และตรวจคำตอบจากแนวตอบในหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือ ทำแบบฝึกปฏิบัติ

8. แบบทดสอบหลังเรียน

เป็นขั้นตอนการทดสอบหลังเรียน โดยให้นักเรียนอ่านคำชี้แจงและทำแบบทดสอบหลังเรียนแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 10 ข้อ ลงในกระดาษคำตอบในแบบฝึกปฏิบัติโดยอ่านคำถามได้ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ในซีดีรอมหรือคู่มือการเรียน

9. ข้อมูลผู้สอน

เป็นการแสดงข้อมูลพื้นฐาน ประวัติการศึกษาของผู้สอน





ภาคที่ 2

รายละเอียดชุดการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา



สารบัญ

	หน้า
หน้าหลักของชุดการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์.....	82
แนะนำวิชา	82
มัลติมีเดียแนะนำการเรียนรู้	85
หน่วยที่ 4 การวางแผนจัดประชุมสัมมนา	91
➤ แบบทดสอบก่อนเรียน	94
➤ เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน	97
➤ ศึกษาบทเรียน	98
➤ ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้	99
➤ แบบทดสอบหลังเรียน	121
➤ เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน	124
หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา	125
➤ แบบทดสอบก่อนเรียน	127
➤ เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน	130
➤ ศึกษาบทเรียน	130
➤ ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้	136
➤ แบบทดสอบหลังเรียน	159
➤ เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน	162
หน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา	163
➤ แบบทดสอบก่อนเรียน	166
➤ เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน	169
➤ ศึกษาบทเรียน	169
➤ ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้	172
➤ แบบทดสอบหลังเรียน	197
➤ เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน	200

หน้าหลักของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์



แนะนำวิชา





แขนงเทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดอุดรธานี

ผลิตโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจษฎา

เมนูหลัก

[แนะนำวิชา](#)
[คำอธิบายรายวิชา](#)
[วัตถุประสงค์](#)
[รายชื่อหน่วยการเรียนรู้](#)
[ขั้นตอนการเรียนรู้](#)

แนะนำวิชา

แนะนำการเรียนรู้

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมสัมมนา ประเภทของการประชุม สถานที่ประชุม รูปแบบการจัดสถานที่ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดประชุม การวางแผนการจัดประชุม การจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ งบประมาณในการจัดประชุม การประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง



แขนงเทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดอุดรธานี

ผลิตโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจษฎา

เมนูหลัก

[แนะนำวิชา](#)
[คำอธิบายรายวิชา](#)
[วัตถุประสงค์](#)
[รายชื่อหน่วยการเรียนรู้](#)
[ขั้นตอนการเรียนรู้](#)

แนะนำวิชา

แนะนำการเรียนรู้

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

วัตถุประสงค์

- มีความรู้ความเข้าใจในการจัดประชุมสัมมนา
- มีทักษะในการเตรียมการจัดประชุมสัมมนา
- สามารถประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- เกิดกิจนิสัยที่ดีในการทำงานอย่างมีระบบและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้



แขนงเทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดอุดรธานี

ผลิตโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจษฎา

เมนูหลัก

[แนะนำวิชา](#)
[คำอธิบายรายวิชา](#)
[วัตถุประสงค์](#)
[รายชื่อหน่วยการเรียนรู้](#)
[ขั้นตอนการเรียนรู้](#)

แนะนำวิชา

แนะนำการเรียนรู้

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

รายชื่อหน่วยการเรียนรู้

หน่วยที่ 1 แนวคิดการจัดประชุมสัมมนา

หน่วยที่ 2 ประเภทของการประชุมสัมมนา

หน่วยที่ 3 องค์ประกอบของการประชุมสัมมนา

หน่วยที่ 4 การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา

หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุม

หน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

หน่วยที่ 7 หลักการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดประชุม

หน่วยที่ 8 จิตวิทยาการเรียนรู้

หน่วยที่ 9 ทักษะการประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

หน่วยที่ 10 หลักการต้อนรับและบริการจัดประชุมสัมมนา

หน่วยที่ 11 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษที่ใช้ประชุมสัมมนา


แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของวิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนาฏนรินทร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย : อัครวัฒน์ เจริญชีพ

[เมนูหลัก](#)
[แนะนำวิชา](#)
[คำอธิบายรายวิชา](#)
[วัตถุประสงค์](#)
[รายชื่อหน่วยการเรียนรู้](#)
[ขั้นตอนการเรียนรู้](#)

[แนะนำวิชา](#)
[แนะนำการเรียนรู้](#)
[หน่วยที่ 4](#)
[หน่วยที่ 5](#)
[หน่วยที่ 6](#)
[แบบฝึกปฏิบัติ](#)
[ข้อมูลผู้สอน](#)

รายชื่อหน่วยการเรียนรู้

หน่วยที่ 12 เทคนิคสำหรับการเป็นวิทยากร และผู้ดำเนินรายการ
 หน่วยที่ 13 การตกแต่งพื้นที่และสภาพแวดล้อมห้องประชุม สัมมนาที่เหมาะสม
 หน่วยที่ 14 องค์การที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนา
 หน่วยที่ 15 ผลกระทบของการจัดประชุมสัมมนา


แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของวิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนาฏนรินทร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย : อัครวัฒน์ เจริญชีพ

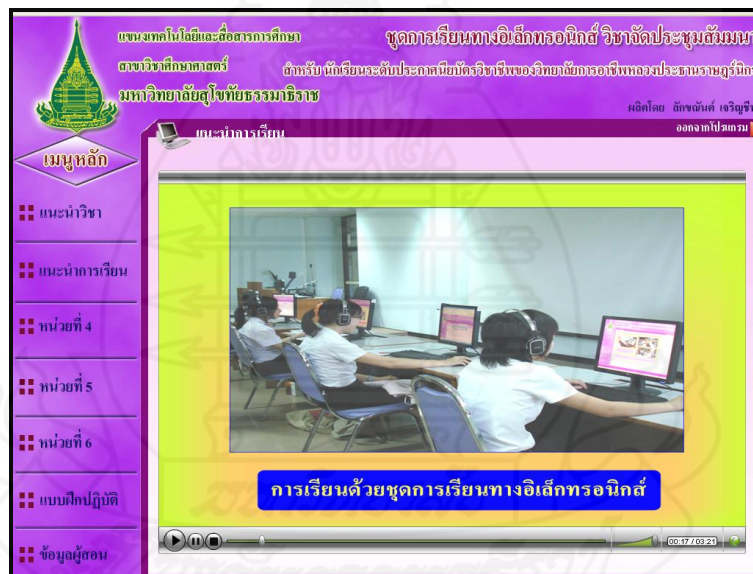
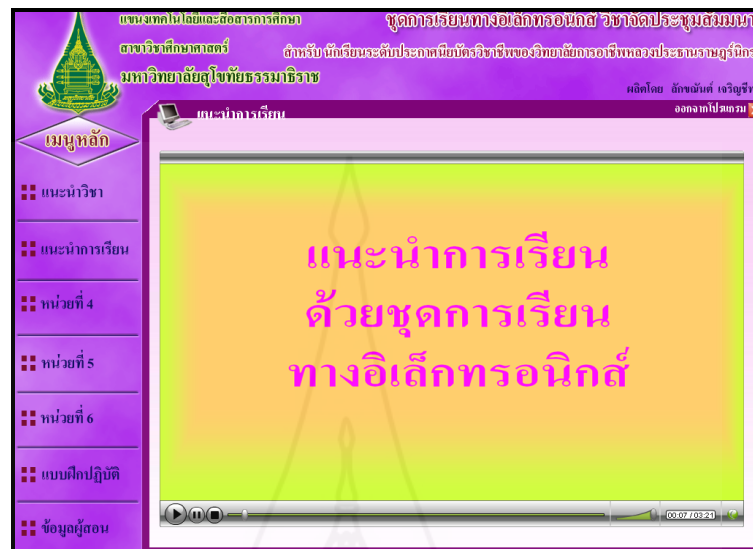
[เมนูหลัก](#)
[แนะนำวิชา](#)
[คำอธิบายรายวิชา](#)
[วัตถุประสงค์](#)
[รายชื่อหน่วยการเรียนรู้](#)
[ขั้นตอนการเรียนรู้](#)

[แนะนำวิชา](#)
[แนะนำการเรียนรู้](#)
[หน่วยที่ 4](#)
[หน่วยที่ 5](#)
[หน่วยที่ 6](#)
[แบบฝึกปฏิบัติ](#)
[ข้อมูลผู้สอน](#)

ขั้นตอนการเรียนรู้

1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน 10 นาที
2. ศึกษาบทเรียน
3. ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
4. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

มัลติมีเดียแนะนำการเรียน





กระทรวงศึกษาธิการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

จัดการเรียนการสอนด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้านวิชาที่สอน

ด้านวิชาที่สอน

ด้านวิชาที่สอน

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

แนะนำการเรียน




เป็นการจัดการเรียนการสอนที่ครูและนักเรียนมีส่วนร่วมกันรับผิดชอบ




นักเรียนสามารถเรียนรู้และปฏิบัติกิจกรรมได้ด้วยตนเอง

สกลชัย ถิ่นจันทน์ เจ้าผู้ครองนคร

สกลชัย ถิ่นจันทน์ เจ้าผู้ครองนคร



เมมูหลัก

แผนกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



แนะนำการเรียน

ผลิตโดย อัครวัฒน์ ธีระธรรม

ออกอากาศปี ๒๕๖๓

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- ทบทวนที่ 4
- ทบทวนที่ 5
- ทบทวนที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

ขั้นตอนการเรียนรู้ด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นที่ 1 ทดสอบก่อนเรียน

ขั้นที่ 2 ศึกษาบทเรียน

ขั้นที่ 3 ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นที่ 4 ทดสอบหลังเรียน



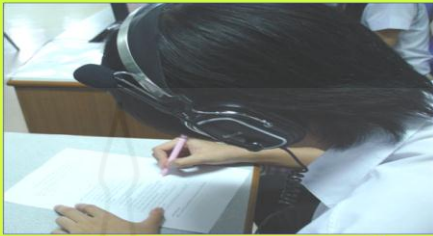
แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
 สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
 ออกอากาศปี ๒๕๖๓

เมนูหลัก
 แนะนำวิชา
 แนะนำการเรียน
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลผู้สอน

แบบจำลองการเรียน



ขั้นที่ 1. ทดสอบก่อนเรียน

01:27:00

แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
 สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
 ออกอากาศปี ๒๕๖๓

เมนูหลัก
 แนะนำวิชา
 แนะนำการเรียน
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลผู้สอน

แบบจำลองการเรียน



ขั้นที่ 2. ศึกษาบทเรียน

01:27:00

แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
 สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
 ออกอากาศปี ๒๕๖๓

เมนูหลัก
 แนะนำวิชา
 แนะนำการเรียน
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลผู้สอน

แบบจำลองการเรียน



ขั้นที่ 3. ประกอบกิจกรรมการเรียน

01:27:00

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐรัตนบุรี
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
ออกจากโปรแกรม

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

แนะนำการเรียน



ชั้นที่ 4.ทดสอบหลังเรียน

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐรัตนบุรี
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
ออกจากโปรแกรม

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

แนะนำการเรียน

บทบาทของนักเรียน
ที่เรียนด้วย
ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐรัตนบุรี
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
ออกจากโปรแกรม

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

แนะนำการเรียน



ประการที่ 1 ศึกษาเนื้อหาในชุดการเรียนรู้

แขนงเทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
 สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐรัตนบุรี
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย ดักขณันต์ เจริญชีพ

ออกจากรุ่น

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

แนะนำการเรียน



นักเรียนทุกคนตั้งใจปฏิบัติกิจกรรมให้ดีที่สุด

03:01/03:01

แขนงเทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
 สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐรัตนบุรี
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย ดักขณันต์ เจริญชีพ

ออกจากรุ่น

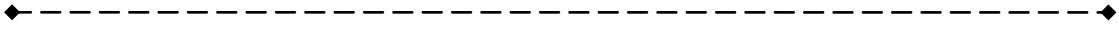
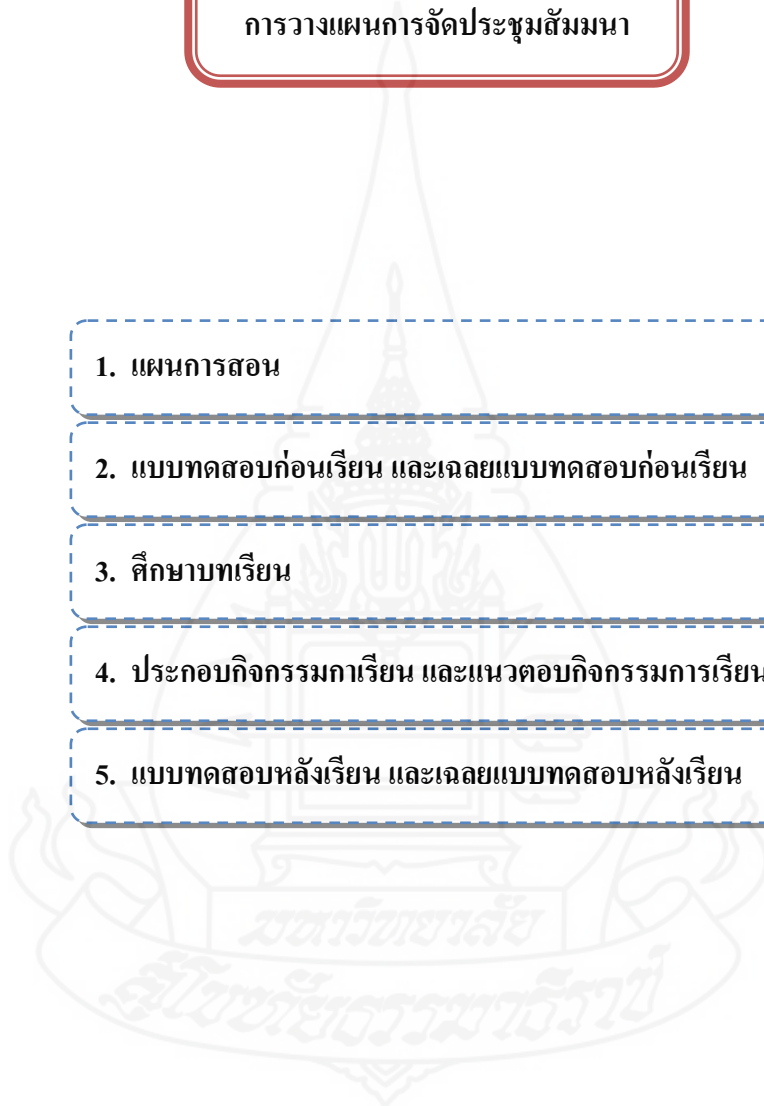
เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

แนะนำการเรียน

ผลิตโดย
ดักขณันต์ เจริญชีพ

03:01/03:01

**หน่วยที่ 4****การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา****1. แผนการสอน****2. แบบทดสอบก่อนเรียน และเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน****3. ศึกษาบทเรียน****4. ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ และแนวตอบกิจกรรมการเรียนรู้****5. แบบทดสอบหลังเรียน และเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน**

แผนการสอนประจำหัวเรื่อง

วิชา จัดประชุมสัมมนา

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

หน่วยที่ 4 การวางแผนจัดประชุมสัมมนา

เวลา 2 ชั่วโมง

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ แล้วจึงศึกษาเนื้อหาสาระในหัวเรื่องที่ 4.1 – 4.4

หัวเรื่องที่

- 4.1 แนวคิดการวางแผนประชุมสัมมนา
- 4.2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- 4.3 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา
- 4.4 กำหนดหน้าที่รับผิดชอบของคณะทำงานประชุมสัมมนา

แนวคิด

1. การวางแผนประชุมสัมมนา เป็นขั้นตอนแรกในการเตรียมประชุมสัมมนาเพื่อช่วยในการตัดสินใจและพิจารณา ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนาให้พร้อมก่อนดำเนินการลงมือปฏิบัติงานต่อไป และประโยชน์ของการวางแผนจัดประชุมสัมมนา จะทำให้ผู้จัดประชุมตอบสนองความต้องการของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้อย่างทั่วถึงและทันเวลา ประหยัดทั้งเวลา แรงงาน งบประมาณ ทรัพยากรของผู้จัดประชุม มีการแบ่งงาน ประสานงาน ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลได้ถูกต้อง ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการแก้ไขปัญหา อุปสรรค ระหว่างปฏิบัติงานและให้ทุกคนมีเป้าหมายเดียวกันในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

2. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ควรกำหนดวาระการประชุม โดยพิจารณาถึง วัตถุประสงค์ของการประชุมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยจัดเรียงลำดับของวาระให้มีความต่อเนื่องกัน ประกอบด้วย 5 วาระ วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา และวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ โดยมีหลักการเขียนระเบียบวาระการประชุม ลำดับภาษาต้องเป็นทางการ ระยะเวลาการประชุมเหมาะสม และควรส่งวาระการประชุมล่วงหน้า

3. การเขียนโครงการประชุมสัมมนา ประกอบด้วย ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำเนินงาน สถานที่ งบประมาณ การติดตามและประเมินผล ผลที่คาดว่าจะได้รับ และผู้รับผิดชอบโครงการ

4. การแต่งตั้งและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของคณะทำงานประชุมสัมมนา แบ่งเป็นฝ่ายต่างๆ ประกอบด้วย ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์/ต้อนรับ/พิธีการ ฝ่ายลงทะเบียน/งานเอกสาร ฝ่ายสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม และฝ่ายการเงิน

วัตถุประสงค์

1. หลังจากศึกษา เรื่อง “แนวคิดการวางแผนประชุมสัมมนา” แล้ว นักเรียนสามารถอธิบายความหมายของการวางแผนประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง
2. หลังจากศึกษา เรื่อง “แนวคิดการวางแผนประชุมสัมมนา” แล้ว นักเรียนสามารถบอกประโยชน์ของการวางแผนประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง
3. หลังจากศึกษา เรื่อง “การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสัมมนา” แล้ว นักเรียนสามารถอธิบายความหมายระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง
4. หลังจากศึกษา เรื่อง “การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสัมมนา” แล้ว นักเรียนสามารถอธิบายส่วนประกอบระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง
5. หลังจากศึกษา เรื่อง “หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา” แล้ว นักเรียนสามารถอธิบายความหมายของโครงการจัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง
6. หลังจากศึกษา เรื่อง “ส่วนประกอบของโครงการประชุมสัมมนา” แล้ว นักเรียนสามารถอธิบายส่วนประกอบของโครงการจัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง
7. หลังจากศึกษา เรื่อง “ส่วนประกอบของโครงการประชุมสัมมนา” แล้ว นักเรียนสามารถเขียนโครงการจัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง
8. หลังจากศึกษา เรื่อง “กำหนดหน้าที่รับผิดชอบของคณะทำงานประชุมสัมมนา” แล้ว นักเรียนสามารถบอกหน้าที่รับผิดชอบของคณะทำงานประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง

แบบทดสอบก่อนเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 4

การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา



แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา

คำสั่ง

- ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วเขียนคำตอบลงในแบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อสอบชุดนี้มีจำนวน 10 ข้อ ๆ ละ 1 คะแนน รวม 10 คะแนน
- ใช้เวลาทำข้อสอบทั้งหมด 10 นาที
- เมื่อนักเรียนทำแบบทดสอบเสร็จแล้ว ให้ตรวจคำตอบและกรอกคะแนนที่ได้ในช่องรวมคะแนน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐวิทยาคาร
ม.ทอ.สุโขทัย

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

ออกจากโปรแกรม X

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา

1. ข้อใดตรงกับความหมายของการวางแผนประชุมสัมมนา

- ก. นายโอ จัดเตรียมงบประมาณ สถานที่ อุปกรณ์ เพื่อนำไปใช้ในงานประชุมสัมมนา
- ข. นายเอฟ เตรียมเวลาและค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงานประชุมสัมมนารวมทั้งผลประโยชน์ที่จะได้รับ
- ค. นายเอ ได้จัดเตรียมกระบวนการ ขั้นตอน การดำเนินการต่างๆ เพื่อช่วยตัดสินใจเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประชุมสัมมนา ให้พร้อมก่อนลงมือปฏิบัติงาน
- ง. นายบี เตรียมข้อมูลว่าโครงการที่ดำเนินการนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ และคุ้มค่าต่อการตัดสินใจก่อนเริ่ม ดำเนินการจัดประชุมสัมมนา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐวิทยาคาร
ม.ทอ.สุโขทัย

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

ออกจากโปรแกรม X

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา

2. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับประโยชน์การวางแผนประชุมสัมมนา

- ก. เพื่อเห็นรูปแบบการจัดประชุมสัมมนา
- ข. เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และงบประมาณ
- ค. เพื่อช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมมากขึ้นกว่าเดิม
- ง. เพื่อให้งานประชุมสัมมนามีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ

3. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับความหมายของระเบียบวาระการประชุม

- ก. มาตรฐานประชุมสัมมนา
- ข. แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมตั้งแต่ต้นจนจบ
- ค. แสดงหัวข้อการประชุมตามวาระต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- ง. บันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐวิทยาคาร
ม.ทอ.สุโขทัย

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

ออกจากโปรแกรม X

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา

4. วาระเพื่อพิจารณา มีลักษณะตามข้อใด

- ก. วาระที่ค้างจากการพิจารณาครั้งก่อน
- ข. วาระเพื่อบอกการดำเนินงานที่เสร็จสิ้นไปแล้ว
- ค. วาระที่สอดคล้องกับการดำเนินงานของผู้เข้าร่วมทุกคน
- ง. วาระที่เป็นเรื่องสำคัญ และช่วยกันตัดสินใจเพื่อหามติของที่ประชุม

5. หลักการเขียนระเบียบวาระการประชุมข้อใดกล่าวถูกต้อง

- ก. กำหนดหัวข้ออย่างไรก็ได้ไม่ต้องเรียงลำดับ
- ข. ควรเขียนในรูปเชิงคำถามและเชิงคำตอบ
- ค. ส่วนวาทาควรกระชับรัดกุมและตรงประเด็น
- ง. ส่วนวาทาที่ใช้เขียนควรเป็นศัพท์เฉพาะ


แผนกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ผลิตโดย **ลักขณันต์ เจริญชีพ**
 ออกจากโปรแกรม **X**

เมนูหลัก
 แนะนำวิชา
 แนะนำการเรียน
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4 | **แบบทดสอบก่อนเรียน** | **ศึกษานาบทเรียน** | **ประกอบกิจกรรมการเรียน** | **แบบทดสอบหลังเรียน**

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา

6. ข้อใดอธิบายความหมายของโครงการประชุมสัมมนาที่สมบูรณ์ที่สุด

ก. การวางแผนเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ทุกขั้นตอนของโครงการประชุมสัมมนา

ข. แสดงกิจกรรมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดประชุมสัมมนา เพื่อให้กิจกรรมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ค. การวางแผน เตรียมการ โดยแสดงกิจกรรมรายละเอียดขั้นตอนการจัดประชุมสัมมนา ตลอดจนใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้บรรลุวัตถุประสงค์

ง. แสดงกิจกรรมรายละเอียด ขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดประชุมสัมมนา ตลอดจนใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการภายในระยะเวลาที่กำหนด


แผนกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ผลิตโดย **ลักขณันต์ เจริญชีพ**
 ออกจากโปรแกรม **X**

เมนูหลัก
 แนะนำวิชา
 แนะนำการเรียน
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4 | **แบบทดสอบก่อนเรียน** | **ศึกษานาบทเรียน** | **ประกอบกิจกรรมการเรียน** | **แบบทดสอบหลังเรียน**

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา

7. เหตุผลใดจึงต้องเขียนแผนปฏิบัติงานในโครงการประชุมสัมมนา

ก. แสดงถึงรายรับ รายจ่าย ตลอดจนโครงการ

ข. แสดงหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย

ค. เพื่อให้ผู้ดำเนินงานเข้าใจขั้นตอนการทำงานทั้งหมด

ง. เพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างผู้จัดประชุมสัมมนาและผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา

8. การแสดงถึงสถานการณ์ปัจจุบัน สาเหตุปัญหา การแก้ไขปัญห และความจำเป็นในการจัดประชุมสัมมนาควรวาดไว้ในหัวข้อใดของโครงการประชุมสัมมนา

ก. วัตถุประสงค์

ค. หลักการและเหตุผล

ข. แผนปฏิบัติงาน

ง. การติดตามและประเมินผล


แผนกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ผลิตโดย **ลักขณันต์ เจริญชีพ**
 ออกจากโปรแกรม **X**

เมนูหลัก
 แนะนำวิชา
 แนะนำการเรียน
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4 | **แบบทดสอบก่อนเรียน** | **ศึกษานาบทเรียน** | **ประกอบกิจกรรมการเรียน** | **แบบทดสอบหลังเรียน**

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา

9. ฝ่ายวิชาการควรประสานงานกับฝ่ายใด เกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร จัดงานประชุมสัมมนา

ก. ฝ่ายประชาสัมพันธ์

ค. ฝ่ายอำนวยการ

ข. ฝ่ายสถานที่

ง. ฝ่ายทะเบียนและเอกสาร

10. ฝ่ายลงทะเบียน และฝ่ายการเงินมีหน้าที่ประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับเรื่องใดบ้าง

ก. เสริฟอาหารว่าง และจ่ายเงินค่าตอบแทน

ข. รับลงทะเบียน และแจกคู่มือเข้าร่วมงาน

ค. แจกคำแนะนำ และแจ้งสถานที่จัดรถรับส่งไปยังที่ต่าง ๆ

ง. รับลงทะเบียน แจกเอกสาร และตรวจเช็คค่าใช้จ่ายต่าง ๆ พร้อมใบเสร็จ

คลิกเพื่อตรวจสอบคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน


 แผนกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
 ดำเนินการโดย นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง วิทยาลัยการอาชีพทองผาภูมิ จังหวัดกาญจนบุรี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชัย
 ออกจากโปรแกรม

เมนูหลัก
 ■ แนะนำวิชา
 ■ แนะนำการเรียน
 ■ หน่วยที่ 4
 ■ หน่วยที่ 5
 ■ หน่วยที่ 6
 ■ แบบฝึกปฏิบัติ
 ■ ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ | แบบทดสอบหลังเรียน

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
 หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา

ข้อที่	คำตอบ	ข้อที่	คำตอบ
1	ก	6	ง
2	ข	7	ก
3	ก	8	ก
4	ง	9	ก
5	ก	10	ง

โปรดศึกษาเรื่องที่ 4.1 แนวคิดการวางแผนประชุมสัมมนา ต่อไป




หัวเรื่องที่ 4.1 แนวคิดการวางแผนประชุมสัมมนา

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

ออกจาโปรแกรม X

เมนูหลัก

หน้าที่ย่อย

แบบทดสอบก่อนเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

เรื่องที่ 4.1

เรื่องที่ 4.2

เรื่องที่ 4.3

เรื่องที่ 4.4

เรื่องที่ 4.1 แนวคิดการวางแผนประชุมสัมมนา

1. ความหมายของการวางแผนประชุมสัมมนา

การวางแผนประชุมสัมมนา หมายถึง กระบวนการแรกในการเตรียมการประชุมสัมมนา เพื่อช่วยตัดสินใจและพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนาให้พร้อมก่อนดำเนินการต่อไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยวิธีที่ดีที่สุด

2. ประโยชน์ของการวางแผนจัดประชุมสัมมนา

- * ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- * ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- * เพื่อให้ทุกคนมีเป้าหมายเดียวกันให้บรรลุวัตถุประสงค์
- * มีการแบ่งงาน ประสานงาน ตรวจสอบ ติดตามและได้ถูกต้อง
- * ประหยัดเวลา แรงงาน งบประมาณ และทรัพยากร ของผู้จัดประชุม



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

ออกจาโปรแกรม X

เมนูหลัก

หน้าที่ย่อย

แบบทดสอบก่อนเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

เรื่องที่ 4.1

เรื่องที่ 4.2

เรื่องที่ 4.3

เรื่องที่ 4.4

เรื่องที่ 4.1 แนวคิดการวางแผนประชุมสัมมนา

- * สามารถตอบสนองความต้องการผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั่วถึงและทันเวลา
- * กำหนดวิธีการแก้ไขปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานล่วงหน้าได้

โดยสรุป การวางแผนจัดประชุมสัมมนา เป็นขั้นตอนแรกในการเตรียมประชุมสัมมนาเพื่อช่วยในการตัดสินใจและพิจารณา ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนาให้พร้อมก่อนดำเนินการลงมือปฏิบัติงานต่อไป และประโยชน์ของการวางแผนจัดประชุมสัมมนา จะทำให้ผู้จัดประชุมตอบสนองความต้องการของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้อย่างทั่วถึงและทันเวลา ประหยัดทั้งเวลา แรงงาน งบประมาณ ทรัพยากรของผู้จัดประชุม มีการแบ่งงาน ประสานงาน ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลได้ถูกต้อง ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการแก้ไขปัญหา อุปสรรค ระหว่างปฏิบัติงานและให้ทุกคนมีเป้าหมายเดียวกันในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

โปรดประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4.1 ต่อไป

ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

หัวข้อที่ 4.1 แนวคิดการวางแผนประชุมสัมมนา

แผนกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาเทคนิคศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

ออกจากโปรแกรม X

หน่วยที่ 4 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประกอบกิจกรรมภาคเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 4.1 | กิจกรรมที่ 4.2 | กิจกรรมที่ 4.3 | กิจกรรมที่ 4.4

กิจกรรมที่ 4.1 แนวคิดการวางแผนจัดประชุมสัมมนา

กิจกรรมที่ 4.1 แนวคิดการวางแผนจัดประชุมสัมมนา

สำเนา: ให้นักเรียนทำกิจกรรมต่อไปนี้ลงในแบบฝึกปฏิบัติให้ถูกต้อง

1. จงอธิบายความหมายของการวางแผนประชุมสัมมนา
2. ทำไมจึงต้องมีการวางแผนจัดประชุมสัมมนา บอกมาอย่างน้อย 4 ข้อ

แนวตอบกิจกรรมที่ 4.1

แนวตอบกิจกรรม

หัวข้อที่ 4.1 แนวคิดการวางแผนประชุมสัมมนา

แผนกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาเทคนิคศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

ออกจากโปรแกรม X

หน่วยที่ 4 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประกอบกิจกรรมภาคเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 4.1 | กิจกรรมที่ 4.2 | กิจกรรมที่ 4.3 | กิจกรรมที่ 4.4

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 4.1

กิจกรรมที่ 4.1 แนวคิดการวางแผนประชุมสัมมนา

1. จงอธิบายความหมายของการวางแผนประชุมสัมมนา

แนวคำตอบ ขั้นตอนแรกในการเตรียมการประชุมสัมมนา เพื่อช่วยตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมสัมมนาให้พร้อมก่อนดำเนินการลงมือปฏิบัติงานต่อไป

- 2. ทำไมจึงต้องมีการวางแผนจัดประชุมสัมมนา บอกมาอย่างน้อย 4 ข้อ

แนวคำตอบ 1) ทำให้ผู้จัดประชุมสามารถตอบสนองความต้องการของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้อย่างทั่วถึงและทันเวลา

- 2) ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 3) ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- 4) ประหยัดเวลา แรงงาน งบประมาณ ทรัพยากรของผู้จัดประชุม

โปรดศึกษาเรื่องที่ 4.2 การจัดระเบียบการประชุม ต่อไป

หัวเรื่องที่ 4.2 การจัดทำระเบียบการประชุม



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการอาชีพหอประชุมระชนานุรักษ์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4	แบบทดสอบก่อนเรียน	ฝึกเขียนหนังสือ	ประกอบกิจกรรมการเรียน	แบบทดสอบหลังเรียน
เรื่องที่ 4.1	เรื่องที่ 4.2	เรื่องที่ 4.3	เรื่องที่ 4.4	

เรื่องที่ 4.2 การจัดทำระเบียบการประชุม

1. ความหมายระเบียบวาระการประชุม

เป็นหัวเรื่องสำคัญ สำหรับการประชุมที่กำหนดไว้ และจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ประชุม โดยอธิบายสั้น ๆ ในแต่ละหัวข้อ เพื่อกำหนดแนวทางและเวลา ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ

2. ส่วนประกอบของระเบียบวาระการประชุม

2.1 ชื่อระเบียบวาระการประชุม เช่น ระเบียบวาระการประชุมกรรมการประจำคณะ.....

2.2 ครั้งที่ประชุม เช่น ครั้งที่ 3/2552

2.3 วัน เดือน ปี เวลาประชุม สถานที่ ประชุม

2.4 ประเภทวาระการประชุม ได้แก่

1) เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)

2) วาระแจ้งเพื่อทราบ

3) วาระสืบเนื่อง (ถ้ามี)

4) วาระเพื่อพิจารณา

5) วาระอื่น ๆ (ถ้ามี)



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการอาชีพหอประชุมระชนานุรักษ์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4	แบบทดสอบก่อนเรียน	ฝึกเขียนหนังสือ	ประกอบกิจกรรมการเรียน	แบบทดสอบหลังเรียน
เรื่องที่ 4.1	เรื่องที่ 4.2	เรื่องที่ 4.3	เรื่องที่ 4.4	

เรื่องที่ 4.2 การจัดทำระเบียบการประชุม

ประเภทวาระการประชุม

1) เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี) คือ วาระรับรองเห็นด้วยกับมติที่ประชุมในรายงานการประชุม

2) วาระแจ้งเพื่อทราบ คือ เรื่องที่เป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ เช่น วาระการแนะนำสมาชิกใหม่

3) วาระสืบเนื่อง (ถ้ามี) คือ เรื่องที่ค้างจากการพิจารณาครั้งก่อน

4) วาระเพื่อพิจารณา คือ เรื่องที่สำคัญสำหรับการพิจารณาในการประชุมครั้งนั้น ๆ

5) วาระอื่น ๆ (ถ้ามี) คือ เรื่องที่มีเพิ่มเติมจากวาระปกติ

แผนงทกโนโดยและสือสารการศึกษา ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
ตบวชศึกษาทศตร์ ดำรงรับ นกเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยกษณกรอชกทลวงประธนรณนตุรณกร
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีขจรธรณาจรราช

ผลิตโดย ลักขณนศ์ เจริญชีพ
ออกจกโปรแกรม X

เมนูหลัก

หน้านำวิชา

หน้านำการเรียน

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4 | แบบทดสอบก่อนเรียน | **เนื้อหาบทเรียน** | ประกอบกิจกรรมการเรียน | แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 4.1 | **เรื่องที่ 4.2** | เรื่องที่ 4.3 | เรื่องที่ 4.4

เรื่องที่ 4.2 การจัดทำระเบียบการประชุม

3. หลักการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

3.1 ควรใช้ภาษารัดกุมและตรงประเด็น หลีกเลี่ยงภาษาฟุ่มเฟือย

3.2 ไม่ควรมีข้อความให้ผลทางด้านลบกับสมาชิก

3.3 กำหนดจำนวนวาระระเบียบวาระการประชุมให้เหมาะสมกับเวลา

3.4 กำหนดวาระเรียงลำดับตามความสำคัญอย่างชัดเจน

3.5 ข้อความที่กำหนด วัน เวลา ประชุม และผู้เรียกประชุมไว้อย่างชัดเจน

3.6 ควรส่งระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า

แผนงทกโนโดยและสือสารการศึกษา ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
ตบวชศึกษาทศตร์ ดำรงรับ นกเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยกษณกรอชกทลวงประธนรณนตุรณกร
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีขจรธรณาจรราช

ผลิตโดย ลักขณนศ์ เจริญชีพ
ออกจกโปรแกรม X

เมนูหลัก

หน้านำวิชา

หน้านำการเรียน

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4 | แบบทดสอบก่อนเรียน | **เนื้อหาบทเรียน** | ประกอบกิจกรรมการเรียน | แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 4.1 | **เรื่องที่ 4.2** | เรื่องที่ 4.3 | เรื่องที่ 4.4

เรื่องที่ 4.2 การจัดทำระเบียบการประชุม

4. ตัวอย่างระเบียบวาระประชุม

ระเบียบวาระประชุมที่ประชุมกรรมการ.....

ครั้งที่ 2/2550

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ ห้องประชุม/อาคาร.....

ระเบียบวาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 1/2551

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ทราบ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง/ เรื่องติดตามผลปฏิบัติงานครั้งที่แล้ว

3.1 การพิจารณางบประมาณประจำปี

3.2 การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร สาย ก

แผนงทกโนโดยและสือสารการศึกษา ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
ตบวชศึกษาทศตร์ ดำรงรับ นกเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยกษณกรอชกทลวงประธนรณนตุรณกร
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีขจรธรณาจรราช

ผลิตโดย ลักขณนศ์ เจริญชีพ
ออกจกโปรแกรม X

เมนูหลัก

หน้านำวิชา

หน้านำการเรียน

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4 | แบบทดสอบก่อนเรียน | **เนื้อหาบทเรียน** | ประกอบกิจกรรมการเรียน | แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 4.1 | **เรื่องที่ 4.2** | เรื่องที่ 4.3 | เรื่องที่ 4.4

เรื่องที่ 4.2 การจัดทำระเบียบการประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 การเตรียมงานจัดงานประชุมวิชาการ

4.2 การมอบหมายงานแต่ละฝ่าย

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

โดยสรุป ส่วนประกอบของระเบียบวาระการประชุม มีดังนี้ 1) ชื่อระเบียบวาระประชุม 2) ไล่ครั้งที่ประชุม 3) ไล่วัน เดือน ปี เวลาประชุม 4) ไล่สถานที่ และ 5) ประเภทวาระการประชุม มีวาระอยู่ 5 วาระ (1) วาระรับรองรายงานการประชุม (2) วาระแจ้งเพื่อทราบ (3) เรื่องสืบเนื่อง (4) วาระเพื่อพิจารณา และ (5) วาระอื่นๆ การเขียนระเบียบวาระการประชุม ควรต้องสั้น ตรงประเด็น และเรียงตามลำดับความสำคัญ

ประกอบกิจกรรม

หัวเรื่องที่ 4.2 การจัดทำระเบียบการประชุม

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดทำประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนาถนันทน์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

แนะนำการเรียน

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

กิจกรรมที่ 4.1

กิจกรรมที่ 4.2

กิจกรรมที่ 4.3

กิจกรรมที่ 4.4

กิจกรรมที่ 4.2 การจัดทำระเบียบการประชุม

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำกิจกรรมต่อไปนี้ลงในแบบฝึกปฏิบัติให้ถูกต้อง

1. ให้ทำเครื่องหมายถูก (✓) หน้าข้อที่เป็นคำจำกัดความของระเบียบการประชุม และทำเครื่องหมาย (x) หน้าข้อที่ไม่ใช่เป็นคำจำกัดความของระเบียบการประชุม

.....1) ผลสรุปการประชุม

.....2) เรื่องราวทั้งหมดของการประชุม

.....3) จัดลำดับความสำคัญไว้เป็นเรียงๆ

.....4) เรียกหัวข้อการประชุมเป็น "วาระ"

.....5) หัวเรื่องสำคัญที่กำหนดไว้สำหรับการประชุม

.....6) หัวข้อที่กำหนดแนวทางให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ

.....7) แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดทำประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนาถนันทน์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

แนะนำการเรียน

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

กิจกรรมที่ 4.1

กิจกรรมที่ 4.2

กิจกรรมที่ 4.3

กิจกรรมที่ 4.4

กิจกรรมที่ 4.2 การจัดทำระเบียบการประชุม

2. จงอธิบายประเภทของวาระการประชุมดังต่อไปนี้ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา


แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ **สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม**
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย **อัครวัฒน์ เจริญชัย**
 ออกจากโปรแกรม

เมนูหลัก
 - แนะนำวิชา
 - แนะนำการเรียน
 - หน่วยที่ 4
 - หน่วยที่ 5
 - หน่วยที่ 6
 - แบบฝึกปฏิบัติ
 - ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4 | **แบบทดสอบก่อนเรียน** | **ศึกษานานเรียน** | **ประเมินผลกิจกรรมการเรียนรู้** | **แบบทดสอบหลังเรียน**
 กิจกรรมที่ 4.1 | **กิจกรรมที่ 4.2** | กิจกรรมที่ 4.3 | กิจกรรมที่ 4.4

กิจกรรมที่ 4.2 การจัดที่จะเป็นวาระการประชุม

3. จงบอกหลักการ จัดทำระเบียบวาระการประชุม
 1)
 2)
 3)
 4)
 5)

4. ให้นักเรียนเติมข้อความในช่องว่างของระเบียบวาระการประชุมให้ถูกต้อง ตามข้อมูลที่นำมาข้างล่างนี้
 สมมติ ให้นักเรียนจัดประชุมคณะกรรมการนักเรียนเพื่อ “จัดกิจกรรมการแสดงผลงานประดิษฐ์ของนักเรียน”
 ครั้งที่ 2/2553 ประชุมในวันที่ 20 มิถุนายน 2553 เวลา 13.00-16.00 น. ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 2 อาคาร ABC โดยมีหัวข้อเรื่องที่ต้องประชุมดังนี้


แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ **สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม**
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย **อัครวัฒน์ เจริญชัย**
 ออกจากโปรแกรม

เมนูหลัก
 - แนะนำวิชา
 - แนะนำการเรียน
 - หน่วยที่ 4
 - หน่วยที่ 5
 - หน่วยที่ 6
 - แบบฝึกปฏิบัติ
 - ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4 | **แบบทดสอบก่อนเรียน** | **ศึกษานานเรียน** | **ประเมินผลกิจกรรมการเรียนรู้** | **แบบทดสอบหลังเรียน**
 กิจกรรมที่ 4.1 | **กิจกรรมที่ 4.2** | กิจกรรมที่ 4.3 | กิจกรรมที่ 4.4

กิจกรรมที่ 4.2 การจัดที่จะเป็นวาระการประชุม

1) รวบรวมงานประชุมของครั้งที่แล้ว
 2) การแจ้งวัน เวลา จัดกิจกรรม
 3) การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ (ประชุม ครั้งที่ 1/2553)
 4) ทิศทางรูปแบบการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
 5) เรื่องอื่นๆ

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการนักเรียน “.....”
 ครั้งที่
 วัน..... เวลา.....
 สถานที่.....


แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ **สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม**
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย **อัครวัฒน์ เจริญชัย**
 ออกจากโปรแกรม

เมนูหลัก
 - แนะนำวิชา
 - แนะนำการเรียน
 - หน่วยที่ 4
 - หน่วยที่ 5
 - หน่วยที่ 6
 - แบบฝึกปฏิบัติ
 - ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4 | **แบบทดสอบก่อนเรียน** | **ศึกษานานเรียน** | **ประเมินผลกิจกรรมการเรียนรู้** | **แบบทดสอบหลังเรียน**
 กิจกรรมที่ 4.1 | **กิจกรรมที่ 4.2** | กิจกรรมที่ 4.3 | กิจกรรมที่ 4.4

กิจกรรมที่ 4.2 การจัดที่จะเป็นวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1
 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งที่ทราบ
 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา
 ระเบียบวาระที่ 5

แนวคอบกิจกรรมที่ 4.2

แนวตอบกิจกรรม

หัวเรื่องที่ 4.2 การจัดทำระเบียบการประชุม

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา พุทธการเรือนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐวิทยาคาร

ผลิตโดย ดัชนีภัท เจษฎา

ออกจาโปรแกรม X

เมนูหลัก

แนะนำวิชา

แนะนำการเรียน

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4

แบบทดสอบก่อนเรียน

ศึกษาบทเรียน

ประจวบกิจกรรมตามขั้นตอน

แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 4.1

กิจกรรมที่ 4.2

กิจกรรมที่ 4.3

กิจกรรมที่ 4.4

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 4.2

กิจกรรมที่ 4.2 การจัดทำระเบียบการประชุม

1. ให้ทำเครื่องหมายถูก (✓) หน้าข้อที่เป็นคำจำกัดความของระเบียบวาระการประชุม และทำเครื่องหมาย (X) หน้าข้อที่ไม่ใช่เป็นคำจำกัดความของระเบียบวาระการประชุม

แนวคำตอบ

... X ...1) ผลสรุปการประชุม

... X ...2) เรื่องราวทั้งหมดของการประชุม

... ✓ ...3) จัดลำดับความสำคัญไว้เป็นเรียงๆ

... ✓ ...4) เรียกหัวข้อการประชุมเป็น "วาระ"

... X ...5) หัวข้อสำคัญที่กำหนดไว้ใช้สำหรับการประชุม

... ✓ ...6) หัวข้อที่กำหนดแนวทางให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ

... ✓ ...7) แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา พุทธการเรือนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐวิทยาคาร

ผลิตโดย ดัชนีภัท เจษฎา

ออกจาโปรแกรม X

เมนูหลัก

แนะนำวิชา

แนะนำการเรียน

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4

แบบทดสอบก่อนเรียน

ศึกษาบทเรียน

ประจวบกิจกรรมตามขั้นตอน

แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 4.1

กิจกรรมที่ 4.2

กิจกรรมที่ 4.3

กิจกรรมที่ 4.4

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 4.2

2. จงอธิบายประเภทของวาระการประชุมดังต่อไปนี้ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ

แนวคำตอบ

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

วาระรับรองเห็นด้วยกับมติของที่ประชุม

ในรายงานการประชุม เช่น รับรองรายงาน

การประชุม ครั้งที่ 2/2553

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

วาระที่ประธานแจ้งให้ทราบ ในเรื่องที่เห็น

ว่ามีประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ

เช่น การแนะนำสมาชิกใหม่

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องที่สำคัญสำหรับการพิจารณา

ประชุมในครั้งนั้น เช่น การพิจารณา

ประมาณ โครงการจัดกิจกรรมกีฬาประจำปี

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ดำเนิน นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดน่าน
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ทักทายเรียน | **ประกอบกิจกรรมภาคเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 4.1 | **กิจกรรมที่ 4.2** | กิจกรรมที่ 4.3 | กิจกรรมที่ 4.4

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 4.2

3. จงบอกหลักการการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

แนวคำตอบ

- 1) ส่วนวนภาษาที่ใช้ควรกระชับรัดกุมและตรงประเด็น
- 2) วาระการประชุม ไม่ควรมีข้อความให้ผลทางด้านลบกับสมาชิก
- 3) กำหนดระเบียบวาระการประชุมแต่ละครั้งควรคำนึงระยะเวลาการประชุมด้วย
- 4) กำหนดหัวข้อวาระประชุมเรื่องลำดับความสำคัญและต่อเนื่อง
- 5) มีความที่กำหนด วัน เวลา สถานที่ และผู้เรียกประชุมไว้ชัดเจน
- 6) ควรส่งระเบียบวาระประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ดำเนิน นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดน่าน
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ทักทายเรียน | **ประกอบกิจกรรมภาคเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 4.1 | **กิจกรรมที่ 4.2** | กิจกรรมที่ 4.3 | กิจกรรมที่ 4.4

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 4.2

4. ให้นักเรียนเดิมข้อความในช่องว่างของระเบียบวาระการประชุมให้ถูกต้อง ตามข้อมูลที่นำมาข้างล่างนี้

- 1) รับรองรายงานการประชุมของครั้งที่แล้ว
- 2) การแจ้งวัน เวลา จัดกิจกรรม
- 3) การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ (ประชุม ครั้งที่ 1/2553)
- 4) ทิศทางรูปแบบการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
- 5) เรื่องอื่นๆ

แนวคำตอบ

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการแสดงผลงานประดิษฐ์ของนักเรียน

ครั้งที่ 2/2553

วัน 20 มิถุนายน 2553 เวลา 13.00-16.00 น.

สถานที่ ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 2 อาคาร ABC

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ดำเนิน นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดน่าน
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ทักทายเรียน | **ประกอบกิจกรรมภาคเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 4.1 | **กิจกรรมที่ 4.2** | กิจกรรมที่ 4.3 | กิจกรรมที่ 4.4

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 4.2

ระเบียบวาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุมของครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งที่ทราบ

การแจ้งวัน เวลา จัดกิจกรรม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ (ประชุม ครั้งที่ 1/2553)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5 ทิศทางรูปแบบการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

โปรดศึกษาเรื่อง 4.3 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา ต่อไป

หัวเรื่องที่ 4.3 หลักการเขียนโครงการจัดประชุมสัมมนา

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา หลักสูตรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

หน่วยที่ 4

เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 **เรื่องที่ 4.3** เรื่องที่ 4.4

เรื่องที่ 4.3 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา

1. ความหมายโครงการประชุมสัมมนา
โครงการประชุมสัมมนา หมายถึง การแสดงกิจกรรมรายละเอียดการปฏิบัติงาน ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ต้องการภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. ส่วนประกอบโครงการประชุมสัมมนา ประกอบด้วย
 - 2.1 ชื่อโครงการ
 - ควรตั้งให้สอดคล้องการดำเนินงาน
 - สั้น กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย และสื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่าย
 - ควรสร้างความสนใจ และเร้าใจ ทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเกิดความกระตือรือร้นที่จะเข้าร่วมกิจกรรม
 - 2.2 หลักการและเหตุผลหรือความเป็นมาของโครงการ ควรกล่าวถึง
 - ความเป็นมา และสถานการณ์ปัจจุบัน

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา หลักสูตรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

หน่วยที่ 4

เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 **เรื่องที่ 4.4**

เรื่องที่ 4.4 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา

- สภาพปัญหาและสาเหตุที่ก่อให้เกิดปัญหา
- การแก้ไขปัญหาในอดีต
- แนวทางแก้ไขปัญหา
- ความจำเป็นในการจัด

- 2.3 วัตถุประสงค์ ควรเขียนดังนี้
 - ใช้ภาษาที่กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย
 - มีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติและสามารถวัดประเมินผลได้
 - เขียนโดยใช้คำว่า “เพื่อ” นำหน้า
- 2.4 เป้าหมาย ผู้ที่เข้าร่วมประชุมสัมมนา คือใคร คุณสมบัติอย่างไร จำนวนเท่าใด
- 2.5 วิธีการ รูปแบบกิจกรรมใด เช่น บรรยาย อภิปราย ประชุมย่อย เป็นต้น



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดอุบลราชธานี

ผลิตโดย อักษรณัฐ เจริญชัย
ออกจากโปรแกรม ✕

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกขบวนการเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 4.1
เรื่องที่ 4.2
เรื่องที่ 4.3
เรื่องที่ 4.4

เรื่องที่ 4.3 ฝึกการเขียนโครงการประชุมสัมมนา

2.6 แผนปฏิบัติงาน แสดงขั้นตอนการทำงานทั้งหมดให้ผู้ดำเนินงานเข้าใจ เพื่อทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติโครงการ โดยดูจากการงานให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ต้องจ่าย

ตัวอย่างแผนปฏิบัติงาน

โครงการ.....

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ.....

เริ่ม สิ้นสุด

ลำดับที่	กิจกรรม	มิถุนายน				กรกฎาคม				สิงหาคม				กันยายน			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน																
2	ประชุมคณะกรรมการ																



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดอุบลราชธานี

ผลิตโดย อักษรณัฐ เจริญชัย
ออกจากโปรแกรม ✕

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกขบวนการเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 4.1
เรื่องที่ 4.2
เรื่องที่ 4.3
เรื่องที่ 4.4

เรื่องที่ 4.3 ฝึกการเขียนโครงการประชุมสัมมนา

ลำดับที่	กิจกรรม	มิถุนายน				กรกฎาคม				สิงหาคม				กันยายน			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
3	วางแผนการดำเนินงานและร่างโครงการ																
4	เชิญวิทยากรและผู้ดำเนินการ																
5	จัดทำเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา																
6	ติดต่อขอและจัดทำเอกสารลงทะเบียน																
7	จัดเตรียมสถานที่																
8	จองยานพาหนะรับ-ส่ง																
9	ประชาสัมพันธ์																
10	สั่งอาหารและเครื่องดื่ม																



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดอุบลราชธานี

ผลิตโดย อักษรณัฐ เจริญชัย
ออกจากโปรแกรม ✕

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกขบวนการเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 4.1
เรื่องที่ 4.2
เรื่องที่ 4.3
เรื่องที่ 4.4

เรื่องที่ 4.3 ฝึกการเขียนโครงการประชุมสัมมนา

ลำดับที่	กิจกรรม	มิถุนายน				กรกฎาคม				สิงหาคม				กันยายน			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
11	ดำเนินการจัดงาน																
12	จัดทำสรุปผลการสัมมนาพร้อมทั้งผลการประเมินผล																
13	ส่งสรุปผล																

2.7 ระยะเวลาดำเนินงาน ระยะเวลาที่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จ

2.8 สถานที่ดำเนินการ จัดประชุมสัมมนา

2.9 งบประมาณ แสดงรายรับมาจากส่วนใดบ้าง รายจ่ายมีรายการอะไรบ้าง

2.10 การติดตามและประเมินผล ว่าได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่หรือไม่

2.11 ผลที่คาดว่าจะได้รับ การคาดคะเนว่าเมื่อเสร็จสิ้นจัดประชุมสัมมนาจะได้ประโยชน์อย่างไรบ้าง



กระทรวงศึกษาธิการ
สํานักงานเลขาธิการ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดระยอง

ผลิตโดย อักษรณต์ เจริญชัย

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกขบวนการเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 4.1
เรื่องที่ 4.2
เรื่องที่ 4.3
เรื่องที่ 4.4

เรื่องที่ 4.3 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา

2.12 ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง กลุ่มบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

3. ตัวอย่างโครงการประชุมสัมมนา(ที่มา : เกษนกลา สุภาพจน์ 2540)

โครงการสัมมนาทางวิชาการ
เรื่อง “วิสัยทัศน์ไทย 2020”

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานในองค์กร ไม่ว่าจะเป็นขนาดเล็ก หรือขนาดใหญ่สิ่งระดับประเทศ จำเป็นอย่างยิ่ง ที่ควรจะได้รับการวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อการพัฒนางานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันส่งผลต่อเสถียรภาพ ความมั่นคง และความเจริญก้าวหน้าในทุก ๆ ด้านขององค์กร

ปัจจุบันคำว่า “วิสัยทัศน์” ได้เข้ามามีบทบาทอย่างสูง เป็นแนวความคิดในการมองการณ์ไกล เพื่อคาดคะเนต่อเป้าหมายของการบริหารของประเทศต่าง ๆ เกือบทั่วโลก ประเทศไทย นับเป็นประเทศหนึ่งในการขอเรือาคณะ



กระทรวงศึกษาธิการ
สํานักงานเลขาธิการ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดระยอง

ผลิตโดย อักษรณต์ เจริญชัย

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกขบวนการเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 4.1
เรื่องที่ 4.2
เรื่องที่ 4.3
เรื่องที่ 4.4

เรื่องที่ 4.3 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา

ที่เรียกตัวเองว่าเป็นประเทศกำลังพัฒนาทั้งยังเป็นประเทศที่มีทรัพยากรธรรมชาติไม่น้อย รวมทั้งวัฒนธรรมความเป็นอยู่ของคนไทย อันเป็นวิถีชีวิตที่เรียบง่ายแต่เดิม ได้มีการเปลี่ยนแปลงไปพร้อม ๆ กับการมีเทคโนโลยีที่ทันสมัยและนับวันจะก้าวหน้าจนแทบจะตามไม่ทัน การแข่งขันทางเศรษฐกิจ รวมทั้งการดำเนินการทางการเมือง ตลอดจนการรับวัฒนธรรมใหม่ ๆ ของต่างประเทศ ฯลฯ เหล่านี้ ได้ส่งผลให้วิถีการดำเนินชีวิตของคนไทยเปลี่ยนไป ขณะเดียวกัน การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศ ซึ่งนับว่าเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นที่สุดที่จะต้องวางแผนพัฒนาทั้งในระยะใกล้และระยะยาว ก็ยังมิได้ถูกกำหนดให้มีภาพลักษณ์ที่ท่าให้มองเห็นได้ชัดเจนว่า จะสอดคล้องกับความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยี วัฒนธรรมใหม่ ๆ ตลอดจนสภาพทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ที่จะมียุคต่อไปในอนาคต ในขณะที่ประเทศต่าง ๆ เกือบทั่วโลก ได้ให้ความสนใจต่อการสร้างวิสัยทัศน์ ให้กับประเทศของตนอย่างจริงจังแล้ว



กระทรวงศึกษาธิการ
สํานักงานเลขาธิการ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดระยอง

ผลิตโดย อักษรณต์ เจริญชัย

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกขบวนการเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 4.1
เรื่องที่ 4.2
เรื่องที่ 4.3
เรื่องที่ 4.4

เรื่องที่ 4.3 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา

กลุ่มเป้าหมาย

1. เป้าหมายด้านปริมาณ มีผู้เข้าร่วมสัมมนาได้แก่

- ผู้บริหารและคณาจารย์จากสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลประมาณ	40 คน
- ผู้บริหารและคณาจารย์จากมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนประมาณ	30 คน
- นักธุรกิจประมาณ	40 คน
- บุคคลทั่วไป จากสาขาอาชีพต่าง ๆ ประมาณ	40 คน
- นักเรียนคณะบริหารธุรกิจ ปีที่ 4 (ปีสุดท้าย)	150 คน
- นักเรียน คณะอื่นๆ (ปีสุดท้าย)	150 คน
รวม	480 คน



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

ผลิตโดย อัครนันท์ เจริญชีพ

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียนรู้
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกทบทวนเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 4.1
เรื่องที่ 4.2
เรื่องที่ 4.3
เรื่องที่ 4.4

เรื่องที่ 4.3 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา

2. เป้าหมายด้านคุณภาพ ผู้เข้าร่วมสัมมนาประมาณ 450 คน ตั้งกล่าวข้างต้นสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนา ไปพัฒนาคน งานและสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งบประมาณ ประมาณค่าใช้จ่ายของฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

ฝ่ายสถานที่	7,600 บาท
ฝ่ายประชาสัมพันธ์	4,600 บาท
ฝ่ายสวัสดิการ	42,000 บาท
ฝ่ายทะเบียน	4,700 บาท
ฝ่ายช่างภาพ	300 บาท
ฝ่ายเหรียญกษาปณ์	500 บาท
ฝ่ายประเมินผล	500 บาท
ฝ่ายเลขานุการ	1,440 บาท
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	13,849 บาท
รวม	82,339 บาท



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

ผลิตโดย อัครนันท์ เจริญชีพ

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียนรู้
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกทบทวนเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 4.1
เรื่องที่ 4.2
เรื่องที่ 4.3
เรื่องที่ 4.4

เรื่องที่ 4.3 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา

คณะผู้ดำเนินการจัดสัมมนา ภาควิชาธุรกิจศึกษาและสัมพันธ วิชาเอกการเลขานุการได้ตระหนักถึงความสำคัญและถือว่าเป็นภาระหน้าที่หนึ่ง ที่สถานศึกษาคงจะได้มีส่วนแสดงบทบาทสร้างสรรค์แนวคิดในการพัฒนาประเทศ จึงได้ดำเนินการจัดสัมมนาทางวิชาการเรื่อง “วิสัยทัศน์ ไทย 2020” โดยเน้นประเด็นสำคัญ 3 ด้าน ได้แก่ เศรษฐกิจ สังคมและการเมือง การศึกษา เพื่อเสนอเป็นแนวคิดในการบริหารองค์การ และประเทศโดยส่วนรวม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความเข้าใจ ในเรื่อง “วิสัยทัศน์”
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามีแนวคิดในการสร้าง “วิสัยทัศน์” ให้กับหน่วยงานขององค์กร
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามีส่วนร่วมในการเผยแพร่แนวความคิด ที่ได้จากการสัมมนาครั้งนี้ ไปสู่บุคคล กลุ่มชนต่าง ๆ ในหลายๆ สาขาอาชีพ อันเป็นการส่งเสริมให้เกิดจิตสำนึก ในการพัฒนาคน พัฒนาคณะ องค์กร และสังคม โดยส่วนรวม อย่างมีประสิทธิภาพ และมีคุณธรรม



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

ผลิตโดย อัครนันท์ เจริญชีพ

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียนรู้
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกทบทวนเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 4.1
เรื่องที่ 4.2
เรื่องที่ 4.3
เรื่องที่ 4.4

เรื่องที่ 4.3 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา

แนวทางการดำเนินงาน ประกอบด้วย

ขั้นเตรียมการ

1. คัดเลือกประธาน คณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ
2. ประชุมคณะกรรมการเสนอชื่อเรื่องสัมมนา
3. วางแผนการดำเนินงานจัดสัมมนา

ขั้นปฏิบัติการ

1. ร่างโครงการ
2. เชิญวิทยากร และผู้ดำเนินรายการ
3. จัดทำเอกสารประกอบการสัมมนา
4. จัดทำเอกสารเพื่อการลงทะเบียน
5. จัดสถานที่สำหรับรับการสัมมนา และตรวจสอบความเรียบร้อย



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกเขียนเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 4.1
เรื่องที่ 4.2
เรื่องที่ 4.3
เรื่องที่ 4.4

เรื่องที่ 4.3 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา

6. ประชาสัมพันธ์งานสัมมนา

7. ดำเนินงานจัดสัมมนา

8. ประเมินผลการดำเนินงาน

9. จัดทำสรุปผลการสัมมนา รวมทั้ง ผลการประเมินการดำเนินงาน

10. รายงานผลการดำเนินงาน

11. จัดส่งสรุปผลการสัมมนา

ระยะเวลา วันที่ 5 กันยายน 2550 เวลา 13.00-17.00 น.

ห้องประชุม ชั้น 4 อาคารสำนักงานอธิการบดี

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้บริหาร คณาจารย์ และผู้เข้าร่วมสัมมนาจากทุกสถาบัน รวมทั้งผู้สนใจและนักธุรกิจที่เข้าร่วมการสัมมนา สามารถนำแนวความคิดที่ได้จากการสัมมนาครั้งนี้ ไปเผยแพร่ให้กับนักเรียนและบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกเขียนเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 4.1
เรื่องที่ 4.2
เรื่องที่ 4.3
เรื่องที่ 4.4

เรื่องที่ 4.3 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา

ได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในหัวข้อที่บรรยายและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน หน้าที่การงานและสังคมได้เป็นอย่างดี รวมทั้งมีจิตสำนึกในการพัฒนาคน พัฒนาคนและพัฒนางาน

2. นักเรียนภาควิชาชีพธุรกิจศึกษาและสัมพันธ วิชาเอกการเลขานุการ นอกจากจะได้รับความรู้จากการบรรยายของวิทยากรแล้ว ยังได้ประสบการณ์ตรงเชิงปฏิบัติจากการจัดสัมมนาไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน และการทำงานในอนาคตได้เป็นอย่างดี และมีประสิทธิภาพ

ประเมินผลการดำเนินงาน

ประเมินผลโดยใช้แบบสอบถาม ให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนาเป็นผู้กรอกและเ็ยค

ผู้รับผิดชอบโครงการ

นักเรียนภาควิชาชีพธุรกิจศึกษาและความสัมพันธ์ วิชาเอกการเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกเขียนเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 4.1
เรื่องที่ 4.2
เรื่องที่ 4.3
เรื่องที่ 4.4

เรื่องที่ 4.3 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา

ลงชื่อ

()

ประธานดำเนินการโครงการ

ลงชื่อ

()

ผู้อนุมัติโครงการ

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐรัตนบุรี
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

หลักโดย ลักขณัม เจริญชัย

ออกจาโปรแกรม X

เมนูหลัก

หน้าวิชา

แนะนำการเรียน

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4 แบบทดสอบก่อนเรียน **ฝึกเขียนเขียน** ประกอบกิจกรรมการเรียน แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 **เรื่องที่ 4.3** เรื่องที่ 4.4

เรื่องที่ 4.3 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา

โดยสรุป โครงการประชุมสัมมนา หมายถึง กิจกรรมที่จะบูรณาการเอาความรู้ปฏิบัติ และขั้นตอนการดำเนินงาน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยมีหลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา ประกอบด้วย ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำเนินงาน สถานที่ งบประมาณ การติดตามและประเมินผล ผลที่คาดว่าจะได้รับ และผู้รับผิดชอบโครงการ

โปรดประกอบกิจกรรมการเรียนที่ 4.3 ต่อไป

ประกอบกิจกรรมการเรียน

หัวเรื่องที่ 4.3 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐรัตนบุรี
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

หลักโดย ลักขณัม เจริญชัย

ออกจาโปรแกรม X

เมนูหลัก

หน้าวิชา

แนะนำการเรียน

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4 แบบทดสอบก่อนเรียน ฝึกเขียนเขียน **ประกอบกิจกรรมทางเขียน** แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 4.1 กิจกรรมที่ 4.2 **กิจกรรมที่ 4.3** กิจกรรมที่ 4.4

กิจกรรมที่ 4.3 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา

กิจกรรมที่ 4.3 การเขียนโครงการประชุมสัมมนา

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำกิจกรรมต่อไปนี้ลงในแบบฝึกปฏิบัติให้ถูกต้อง

1. โครงการประชุมสัมมนา หมายถึง
2. จงกรอกส่วนประกอบโครงการประชุมสัมมนาลงในกรอบช่องว่าง

Diagram showing a central illustration of people in a meeting, surrounded by empty boxes for inputting information related to the project components.

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัด
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

ออกจาโปรแกรม X

เมนูหลัก

หน้าที่ยี่ 4 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประเมินผลกิจกรรมการเรียนรู้** | แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 4.1 | กิจกรรมที่ 4.2 | **กิจกรรมที่ 4.3** | กิจกรรมที่ 4.4

กิจกรรมที่ 4.3 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา

3. จงเขียนโครงการประชุมสัมมนาให้ถูกต้อง ตามเนื้อหาที่ให้ด้านล่างนี้

- 1) โครงการประชุมวิชาการบริการปฐมภูมิทันยุค 2553 (Update in Primary Care 2010) เรื่อง “การใช้ยาในการบริการปฐมภูมิ” (Drug use in primary care)
- 2) สถานที่ ณ ห้องทองจันทร์ทรงสวัสดิ์ธรรม อัครธรรมร่วมคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
- 3) ระยะเวลา ระหว่างวันที่ 25-27 พฤษภาคม 2553
- 4) ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้เข้าประชุมในครั้งนี้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการดูแลรักษาโรค เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรทางสาธารณสุขในการดูแลรักษาโรคในบริการปฐมภูมิ และร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ความคิดเห็น และปัญหาที่ใช้บอในบริการปฐมภูมิต่อไป

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัด
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

ออกจาโปรแกรม X

เมนูหลัก

หน้าที่ยี่ 4 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประเมินผลกิจกรรมการเรียนรู้** | แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 4.1 | กิจกรรมที่ 4.2 | **กิจกรรมที่ 4.3** | กิจกรรมที่ 4.4

กิจกรรมที่ 4.3 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา

5) ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 500 คน ประกอบด้วย

- บุคลากรภายในคณะแพทยศาสตร์จำนวน 50 คน
- บุคลากรภายนอก จำนวน 450 คน

6) หลักการและเหตุผล

การจัดการดูแลเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพดีขึ้น จำเป็นต้องมีการทำงานเชิงรับและเชิงรุก เชิงรับคือการดูแลรักษา ผู้ป่วยที่ได้รับบริการที่มีคุณภาพได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม เชิงรุกคือการสร้างเสริมสุขภาพ และป้องกันเจ็บป่วยของโรคเพื่อใหประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง ถ้าเจ็บป่วยสามารถทราบตั้งแต่ระยะแรกซึ่งผลการรักษาส่วนใหญ่จะดีกว่าการรักษาในระยะหลัง สิ่งเหล่านี้จะเกิดขึ้นได้ต้องมีการพัฒนาระบบบริการปฐมภูมิที่มีคุณภาพ ใกล้เคียงกับที่พบอยู่ แก้ไขปัญหาที่พบอยู่ สอดคล้องกับบริบทของชุมชน ได้อย่างครบครัน โดยทีมสหสาขาวิชาชีพ

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัด
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

ออกจาโปรแกรม X

เมนูหลัก

หน้าที่ยี่ 4 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประเมินผลกิจกรรมการเรียนรู้** | แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 4.1 | กิจกรรมที่ 4.2 | **กิจกรรมที่ 4.3** | กิจกรรมที่ 4.4

กิจกรรมที่ 4.3 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา

6) หลักการและเหตุผล(ต่อ)

การพัฒนาคุณภาพของเจ้าหน้าที่เป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาหน่วยบริการปฐมภูมิภาควิชาเวชศาสตร์ชุมชน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งได้จัดประชุมวิชาการบริการปฐมภูมิทันยุคมาอย่างต่อเนื่องเป็นปีที่ 3 โดยหัวข้อในครั้งนี้เป็นการทบทวนองค์ความรู้ที่ทันสมัยเกี่ยวกับ ยาที่ใช้บอในบริการปฐมภูมิ สอดคล้องกับบทบาทของเจ้าหน้าที่ทางสาธารณสุขที่ต้องดูแลความเจ็บป่วยของประชาชนที่เพิ่มขึ้น

7) ผู้รับผิดชอบโครงการ :

ฝ่ายบริการพยาบาล โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ ร่วมกับภาควิชาเวชศาสตร์ชุมชน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

8) วิทยากร :

- คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดีมหาวิทยาลัยมหิดล
- คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

แนวตอบกิจกรรม

หัวข้อที่ 4.3 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาเทคนิคศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของวิทยาลัยการอาชีวศึกษา
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

หน้าหลัก | แนะนำวิชา | แนะนำการเรียน | หน่วยที่ 4 | หน่วยที่ 5 | หน่วยที่ 6 | แบบฝึกปฏิบัติ | ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประกอบกิจกรรมตามแผน** | แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 4.1 | กิจกรรมที่ 4.2 | **กิจกรรมที่ 4.3** | กิจกรรมที่ 4.4

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 4.3

กิจกรรมที่ 4.3 การเขียนโครงการประชุมสัมมนา

1. โครงการประชุมสัมมนา หมายถึง

แนวคำตอบ แสดงกิจกรรมรายละเอียดการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการดำเนินงาน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. จงกรอกรายละเอียดประกอบโครงการประชุมสัมมนาลงในกรอบช่องว่าง

แนวคำตอบ

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาเทคนิคศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของวิทยาลัยการอาชีวศึกษา
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

หน้าหลัก | แนะนำวิชา | แนะนำการเรียน | หน่วยที่ 4 | หน่วยที่ 5 | หน่วยที่ 6 | แบบฝึกปฏิบัติ | ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประกอบกิจกรรมตามแผน** | แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 4.1 | กิจกรรมที่ 4.2 | **กิจกรรมที่ 4.3** | กิจกรรมที่ 4.4

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 4.3

ชื่อโครงการ	สถานที่ดำเนินการ
หลักการและเหตุผล	งบประมาณ
วัตถุประสงค์	การติดตามและประเมินผล
กลุ่มเป้าหมาย	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
วิธีการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
ระยะเวลาดำเนินงาน	

เขมรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ **คำหรับ** นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพระบางบุรีนิคม
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ผลิตโดย นักขันธ์ ใจบุญชีพ

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประเมินผลกิจกรรมภาคเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 4.1 | กิจกรรมที่ 4.2 | **กิจกรรมที่ 4.3** | กิจกรรมที่ 4.4

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 4.3

3. จงเขียนโครงการประชุมสัมมนาให้ถูกต้อง ตามเนื้อหาที่ให้ด้านล่างนี้

แนวคำตอบ

โครงการประชุม วิชาการบริการปฐมภูมิในอุค 2553 (Update in Primary Care 2010)
 เรื่อง “การใช้ยาในการบริการปฐมภูมิ” (Drug use in primary care)

.....

หลักการและเหตุผล

การจัดการดูแลเพื่อให้ประชาชนมีสภาวะสุขภาพ จำเป็นต้องมีการทำงานเชิงรับและเชิงรุก เชิงรับคือการดูแลสุขภาพ ที่ผู้ป่วยให้ได้รับการที่มีคุณภาพได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม เชิงรุกคือการสร้างเสริมสุขภาพ และป้องกันโรคเจ็บป่วยของโรคเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง ถ้าเจ็บป่วยสามารถพบตั้งแต่ระยะแรกซึ่ง ผลการรักษาส่วนใหญ่จะดีกว่าการรักษาในระยะหลัง สิ่งเหล่านี้จะเกิดขึ้นได้ต้องมีการพัฒนาระบบบริการปฐมภูมิที่มีคุณภาพ ใกล้เคียงกับใกล้เคียงกับปัญหาที่พบบ่อย สอดคล้องกับบริบทของชุมชน ใช้อย่างครบถ้วน โดยทีมสหสาขาวิชาชีพ

เขมรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ **คำหรับ** นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพระบางบุรีนิคม
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ผลิตโดย นักขันธ์ ใจบุญชีพ

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประเมินผลกิจกรรมภาคเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 4.1 | กิจกรรมที่ 4.2 | **กิจกรรมที่ 4.3** | กิจกรรมที่ 4.4

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 4.3

การพัฒนาสุขภาพของเจ้าหน้าที่เป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาหน่วยบริการปฐมภูมิภาควิชา เวชศาสตร์ชุมชน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งได้จัดประชุมวิชาการบริการปฐมภูมิในอุค มาอย่างต่อเนื่องเป็นปีที่ 3 โดยหัวข้อในครั้งนี้เป็นการทบทวนองค์ความรู้ที่ทันสมัยเกี่ยวกับ ยาที่ใช้บ่อยในการบริการปฐมภูมิ สอดคล้องกับบทบาทของเจ้าหน้าที่ทางสาธารณสุขที่ดูแลความเจ็บป่วยของประชาชนที่เพิ่มขึ้นในการบริการปฐมภูมิ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม

- 1) มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการดูแลรักษาโรคในบริการปฐมภูมิ
- 2) เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรทางสาธารณสุขในการดูแลรักษาโรคในบริการปฐมภูมิ
- 3) เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็น และปัญหาที่ใช้บ่อยในการบริการปฐมภูมิ

เขมรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ **คำหรับ** นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพระบางบุรีนิคม
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ผลิตโดย นักขันธ์ ใจบุญชีพ

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประเมินผลกิจกรรมภาคเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 4.1 | กิจกรรมที่ 4.2 | **กิจกรรมที่ 4.3** | กิจกรรมที่ 4.4

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 4.3

ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 500 คน ประกอบด้วย

- 1) บุคลากรภายในคณะแพทยศาสตร์จำนวน 50 คน
- 2) บุคลากรภายนอก จำนวน 450 คน

วิธีดำเนินการประชุมทางวิชาการ : การบรรยาย อภิปราย และซักถาม

ระยะเวลา : ระหว่างวันที่ 25-27 พฤษภาคม 2553

สถานที่ : ห้องทองจันทร์หงส์อาคาร ๓ อาคารเรียนรวมคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

อ.หาไลใหญ่ จ.สงขลา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการดูแลรักษาโรค เพื่อเพิ่มศักยภาพของ บุคลากรทางสาธารณสุขในการดูแลรักษาโรคในบริการปฐมภูมิ และร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็น และปัญหาที่ใช้บ่อยในการบริการปฐมภูมิต่อไป

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย ลักขณันต์ เจริญชีพ

ออกจากรุ่น X

หน่วยที่ 4 แบบทดสอบก่อนเรียน ศึกษาบทเรียน **ประกอบกิจกรรมภาคเรียน** แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 4.1 กิจกรรมที่ 4.2 **กิจกรรมที่ 4.3** กิจกรรมที่ 4.4

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 4.3

วิทยาการ : คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ผู้รับผิดชอบโครงการ : ฝ่ายบริการพยาบาล โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ ร่วมกับภาควิชาเวชศาสตร์ชุมชน
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

โปรดศึกษาเรื่อง 4.4 กำหนดหน้าที่คณะกรรมการจัดประชุมสัมมนา คัดไป

ศึกษาบทเรียน

หัวเรื่องที่ 4.4 กำหนดหน้าที่คณะกรรมการจัดประชุมสัมมนา

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย ลักขณันต์ เจริญชีพ

ออกจากรุ่น X

หน่วยที่ 4 แบบทดสอบก่อนเรียน ศึกษาบทเรียน **ประกอบกิจกรรมภาคเรียน** แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่อง 4.1 เรื่อง 4.2 เรื่อง 4.3 **เรื่อง 4.4**

เรื่อง 4.4 กำหนดหน้าที่คณะกรรมการจัดประชุมสัมมนา

คณะกรรมการจัดประชุมสัมมนา อาจแบ่งเป็นฝ่ายต่าง ๆ ได้แก่

1. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และภาระงานรับผิดชอบดังนี้

- จัดตารางกิจกรรม
- กำหนดประเภทการประชุมสัมมนา
- กำหนดหัวข้อเรื่อง และประเด็นที่ประชุม
- กำหนดวิทยากร
- กำหนดผู้รับผิดชอบ ประสานงานกับการเชิญวิทยากร
- ติดต่อหาทุนวิทยากร
- แจ้งลักษณะและรูปแบบของกิจกรรม
- ทำหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมขอประวัติวิทยากร
- อินยันวิทยากรก่อนวันจัดประชุมสัมมนา
- ติดต่อเชิญประธาน ผู้ดำเนินอภิปราย





มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและการศึกษา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดการประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงเพื่อประกอบอาชีพของประชาชนในจังหวัดน่าน

เลือกโดย : อัครวัฒน์ วัฒนชัย

ออกฉายโปรแกรม : 

เมนูหลัก

หน่วยที่ 4

แบบทดสอบก่อนเรียน

เนื้อหาบทเรียน

ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 4.1

เรื่องที่ 4.2

เรื่องที่ 4.3

เรื่องที่ 4.4

เรื่องที่ 4.4 ด้านละหน้าที่และกิจจานุกิจประชุมสัมมนา

3. ฝ่ายทะเบียนและงานเอกสาร มีหน้าที่และภาระงานรับผิดชอบดังนี้

- สืบหาจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ
- จัดทำฟอร์มลงทะเบียน
- จัดทำป้ายชื่อ และป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
- ผลิตเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง
- รับลงทะเบียนและแจกเอกสาร



■ แนะนำวิชา

■ แนะนำการเรียนรู้

■ หน่วยที่ 4

■ หน่วยที่ 5

■ หน่วยที่ 6

■ แบบฝึกปฏิบัติ

■ ข้อมูลผู้สอน





เขมบงภทโธดณและอสงศอวการกษณา

สวชวเรชาศอกษาสาสร **คทาหรบ นหะเรชมรสลปประกนหนยปครรจรจาเชางจวงจยาแลลกรอเนาเทอรบประจนาวามดูรจร**

มหาเวลทยาลยอุทยทธรมเรชา



เขมบงภทโธดณและอสงศอวการกษณา

สวชวเรชาศอกษาสาสร

มหาเวลทยาลยอุทยทธรมเรชา

ผลลโดย : อภฉนคช เองจอย

ออกจลาปรการทร

หนวยที่ 4	แบบบทสอบก่อนเรชน	เทมบทเรชชน	ประกอบกิจกรรมการเรชน	แบบบทสอบหลังกเรชน
เรองที่ 4.1	เรองที่ 4.2	เรองที่ 4.3	เรองที่ 4.4	

เรองที่ 4.4 คทาทรพนทเพกะทาวามจกดประทุมสมันนา

4. ผายสทานทและโสทรทศูปรกรณ มีหน้าทและการงานรบคชชรนคังนี
 - ทาหน้าทจกดสทานท โดยประสตาจนามกับหนวอจานทเกอรชอง
 - จดทา่งสทานท เกอรกับการวางตําแหนงใสะ เกอร ชุตรบเซก โตะลงพเมชน โตะรับพรานหาอาหาร
 - โตะหญุมฐา เวท ปาชอบทากน เปนคั้น และเตรอมจกดโตะรงกับรูปเบบทําวางไร
 - เตรอมอุปกรณโสทรทศูปรกรณทพรอแจะหน้าท
 - จดระบรมรักษาวามปลอดกอธตามจุดตํา ๑
 - จดระบรมจจาราร ควบคุมการจจาราร กําหนดเสนทางการเดินรด และบรวเณจอลด
 - จดระบรมการดูแลกความสะอาด





มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

หลักสูตรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกขบวนการเรียนรู้
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 4.1
เรื่องที่ 4.2
เรื่องที่ 4.3
เรื่องที่ 4.4

เรื่องที่ 4.4 ด้านคณบดีที่คณะทำงานจัดประชุมสัมมนา

5. ฝ่ายยานพาหนะ มีหน้าที่และภาระงานรับผิดชอบดังนี้

- ประสานงานขอใช้รถรับส่งวิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
- ประสานงานทำป้ายชื่อรับวิทยากร
- จัดระบบรับส่งจัดพนักงานขับรถ ว่ารับใครเวลาใด ชื่อพนักงานขับรถ ประเภทรถ ป้ายทะเบียนรถ





มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

หลักสูตรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกขบวนการเรียนรู้
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 4.1
เรื่องที่ 4.2
เรื่องที่ 4.3
เรื่องที่ 4.4

เรื่องที่ 4.4 ด้านคณบดีที่คณะทำงานจัดประชุมสัมมนา

6. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม/ฝ่ายสวัสดิการ มีหน้าที่และภาระงานรับผิดชอบดังนี้

- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
- จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น จาน ชาม ช้อน ส้อม กระติกน้ำร้อน – เข็ม ชุดกาแฟ เขือกน้ำ แก้วน้ำ-จานรอง ชุดเครื่องดื่มสำหรับวิทยากร เป็นต้น
- จัดเตรียมอาหารว่าเป็นอาหารประเภทใด ลักษณะใด ควรมีการอะไรบ้าง ให้เหมาะสม เช่น อาหารชุด อาหารจานเดียว บุฟเฟ่ต์ หรือค็อกเทล
- กำหนดเวลาเสิร์ฟ หรือ เวลาตั้งอาหารให้เหมาะสมกับเวลาว่าเป็นมือใด
- ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ ในการเตรียมจัดโต๊ะวางอาหารและเครื่องดื่ม





มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

หลักสูตรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกขบวนการเรียนรู้
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 4.1
เรื่องที่ 4.2
เรื่องที่ 4.3
เรื่องที่ 4.4

เรื่องที่ 4.4 ด้านคณบดีที่คณะทำงานจัดประชุมสัมมนา

7. ฝ่ายการเงิน หรือ เภรณียุติ มีหน้าที่และภาระงานรับผิดชอบดังนี้

- วิเคราะห์และวางแผนการเงินของโครงการจัดประชุมสัมมนา
- ดูแลการเงิน บัญชี งบประมาณ ค่าใช้จ่าย ๆ
- ตรวจสอบรายการการใช้เงินของฝ่ายต่าง ๆ
- จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย และรายการทางการเงินที่เกี่ยวข้อง
- ทำหนังสืออนุมัติหลักการ เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายที่ใช้จัดประชุมสัมมนา



โดยสรุป การกำหนดหน้าที่การแต่งตั้งและกำหนดหน้าที่ที่รับผิดชอบของคณะทำงานประชุมสัมมนา แบ่งเป็นฝ่ายต่าง ๆ โดยทั่วไปจะประกอบด้วย ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายลงทะเบียน จุฬาราย ฝ่ายสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม และฝ่ายการเงิน

โปรดประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ 4.4 ต่อไป

ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

หัวเรื่องที่ 4.4 กำหนดหน้าที่คณะกรรมการจัดประชุมสัมมนา



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการอาชีพทองผาภูมิ
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียนรู้
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษานานเรียน
ประกอบกิจกรรมภาคเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 4.1
กิจกรรมที่ 4.2
กิจกรรมที่ 4.3
กิจกรรมที่ 4.4

กิจกรรมที่ 4.4 กำหนดหน้าที่คณะกรรมการจัดประชุมสัมมนา

กิจกรรมที่ 4.4 กำหนดหน้าที่คณะกรรมการจัดประชุมสัมมนา

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบทำกิจกรรมต่อไปนี้ลงในแบบฝึกปฏิบัติให้ถูกต้อง

- นักเรียนคิดว่า ในโรงแรมที่ปฏิบัติงานอยู่นั้น ถ้าจัดงานประชุมสัมมนาขึ้น ควรจัดตั้งกรรมการมีฝ่ายอะไรบ้าง และแต่ละฝ่ายควรมีหน้าที่รับผิดชอบอย่างไรบ้าง (บอกหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายมา 3 ฝ่าย)
- จงจับคู่กรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้ตรงกับหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายนั้น ๆ ให้ถูกต้อง

กรรมการฝ่ายต่าง ๆ	หน้าที่รับผิดชอบ/กิจกรรม
..... 1) ฝ่ายวิชาการ	ก. เตรียมเอกสารและแฟ้มและรับลงทะเบียน
..... 2) ฝ่ายประชาสัมพันธ์	ข. จัดทำผังแสดงสถานที่
..... 3) ฝ่ายการเงิน	ค. จัดเตรียมเรื่องอาหาร เครื่องดื่ม
..... 4) ฝ่ายยานพาหนะ	ง. ประสานงานการขอใช้รถ



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการอาชีพทองผาภูมิ
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียนรู้
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษานานเรียน
ประกอบกิจกรรมภาคเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 4.1
กิจกรรมที่ 4.2
กิจกรรมที่ 4.3
กิจกรรมที่ 4.4

กิจกรรมที่ 4.4 กำหนดหน้าที่คณะกรรมการจัดประชุมสัมมนา

กรรมการฝ่ายต่าง ๆ	หน้าที่รับผิดชอบ/กิจกรรม
..... 5) ฝ่ายทะเบียนและงานเอกสาร	จ. ติดต่อและเชิญวิทยากร
	ฉ. ประกาศข่าวสารระหว่างการประชุม
	ช. จัดทำสรุปบัญชี

แนวตอบกิจกรรมที่ 4.4

แนวตอบกิจกรรม

หัวเรื่องที่ 4.4 กำหนดหน้าที่คณะกรรมการจัดประชุมสัมมนา


แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ **สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการอาชีพของกระทรวงประชาชนาชนูรนิกร**
มหาวิทยาลัยอุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
 ออกจาโปรแกรม X

เมนูหลัก
 แนะนำวิชา
 แนะนำการเรียน
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4 | ระบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประกอบกิจกรรมตามแผน** | ระบบทดสอบหลังเรียน
 กิจกรรมที่ 4.1 | กิจกรรมที่ 4.2 | กิจกรรมที่ 4.3 | **กิจกรรมที่ 4.4**

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 4.4

กิจกรรมที่ 4.4 กำหนดหน้าที่คณะกรรมการจัดประชุมสัมมนา

1. นักเรียนคิดว่า ในโรงเรียนที่ปฏิบัติงานอยู่นั้น ถ้าจัดงานประชุมสัมมนาขึ้น ควรจัดกิจกรรมการมีฝ่ายอะไรบ้าง และแต่ละฝ่ายควรมีหน้าที่รับผิดชอบอย่างไรบ้าง (บอกหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายมา 3 ฝ่าย)

แนวคำตอบ

1. ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และภาระงานรับผิดชอบดังนี้

จัดกิจกรรมวิชาการ

- จัดตารางกิจกรรม
- กำหนดประเภท
- กำหนดหัวข้อเรื่อง และประเด็นที่จะประชุม
- กำหนดวิทยากร
- กำหนดผู้รับผิดชอบ ประสานงาน


แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ **สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการอาชีพของกระทรวงประชาชนาชนูรนิกร**
มหาวิทยาลัยอุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
 ออกจาโปรแกรม X

เมนูหลัก
 แนะนำวิชา
 แนะนำการเรียน
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4 | ระบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประกอบกิจกรรมตามแผน** | ระบบทดสอบหลังเรียน
 กิจกรรมที่ 4.1 | กิจกรรมที่ 4.2 | กิจกรรมที่ 4.3 | **กิจกรรมที่ 4.4**

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 4.4

การเชิญวิทยากร

- 1) ติดต่อหาวิทยากร
 - แจ้งลักษณะและรูปแบบของกิจกรรม
 - แจ้งชื่อวิทยากรร่วม
- 2) ทำหนังสือเชิญผ่านต้นสังกัด
 - ขอประวัติ สำหรับแนะนำวิทยากร
- 3) ยืนยันวิทยากรก่อนวันจัดประชุมสัมมนา

การเชิญประธาน ประธานร่วม ผู้ดำเนินการอภิปราย

- ติดต่อหาวิทยากร ประธาน ประธานร่วม ผู้ดำเนินการอภิปราย
- ทำหนังสือเชิญผ่านต้นสังกัด

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัด
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

คลิกเลย! คลิกฉบับคำ เจ๊จุ๊จุ๊

เมนูหลัก

หน้านำวิชา

หน้านำการเรียน

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประเมินกิจกรรมทางเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 4.1 | กิจกรรมที่ 4.2 | กิจกรรมที่ 4.3 | **กิจกรรมที่ 4.4**

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 4.4

ฝ่ายการเงินหรือหน่วยอื่น ๆ หน้าที่และภาระงานรับผิดชอบมีดังนี้

- เตรียมเอกสารและงบประมาณเกี่ยวกับการเงิน
- จัดทำบัญชีรายจ่ายต่าง ๆ ตามที่ได้ประมาณไว้ เช่น ค่าห้องประชุม ค่าตอบแทน
- จัดทำสรุปบัญชีรายจ่ายการเงิน

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ หน้าที่และภาระงานรับผิดชอบของฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีดังนี้

- กำหนดกลุ่มเป้าหมาย
- กำหนดประเภทของสื่อ
- กำหนดผู้รับผิดชอบ
- การประชาสัมพันธ์ระหว่างการประชุม
- การประเมินผลการใช้สื่อประชาสัมพันธ์

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัด
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

คลิกเลย! คลิกฉบับคำ เจ๊จุ๊จุ๊

เมนูหลัก

หน้านำวิชา

หน้านำการเรียน

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประเมินกิจกรรมทางเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 4.1 | กิจกรรมที่ 4.2 | กิจกรรมที่ 4.3 | **กิจกรรมที่ 4.4**

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 4.4

ฝ่ายทะเบียนและงานเอกสาร หน้าที่และภาระงานรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียนและงานเอกสารมีดังนี้

- จัดทำป้ายวิทยากร และป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
- เตรียมเอกสารฟอร์มลงทะเบียน
- เตรียมเอกสารและจัดทำแฟ้มการประชุมสัมมนา
- รับลงทะเบียน
- แจกแฟ้มเข้าประชุมสัมมนา ซึ่งประกอบด้วย คู่มือ ใบบันทึก กำหนด ราชชื่อเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา กระดาษเปล่า และแบบสอบถาม
- สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
- ดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัด
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

คลิกเลย! คลิกฉบับคำ เจ๊จุ๊จุ๊

เมนูหลัก

หน้านำวิชา

หน้านำการเรียน

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประเมินกิจกรรมทางเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 4.1 | กิจกรรมที่ 4.2 | กิจกรรมที่ 4.3 | **กิจกรรมที่ 4.4**

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 4.4

ฝ่ายสถานที่และโลจิสติกส์ หน้าที่และภาระงานรับผิดชอบ ฝ่ายสถานที่ และโลจิสติกส์มีดังนี้

- จัดทำผังแสดงสถานที่
- จัดระบบรักษาความปลอดภัย
- จัดระบบจราจร
- จัดระบบการดูแลความสะอาด

ฝ่ายยานพาหนะ หน้าที่และภาระงานรับผิดชอบฝ่ายยานพาหนะมีดังนี้

- ติดต่อขอจองรถรับส่งวิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
- ผู้ดำเนินการประสานงานและทำป้ายชื่อเพื่อไปรับวิทยากรที่สนามบิน หรือสถานีขนส่ง
- จัดระบบรับส่งจัดพนักงานขับรถ ผู้ประสานรับผิดชอบ


แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ **สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดนครราชสีมาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช**
 พลิกถ่าย ลัดขันธ์ เจษฎา

เมนูหลัก
 แนะนำวิชา
 แนะนำการเรียน
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประกอบกิจกรรมตามขั้นตอน** | แบบทดสอบหลังเรียน
 กิจกรรมที่ 4.1 | กิจกรรมที่ 4.2 | กิจกรรมที่ 4.3 | **กิจกรรมที่ 4.4**

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 4.4

2. จงจับคู่กรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้ตรงกับหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายนั้น ๆ ให้ถูกต้อง

กรรมการฝ่ายต่าง ๆ	หน้าที่รับผิดชอบกิจกรรม
...จ.... 1) ฝ่ายวิชาการ	ก. เตรียมเอกสารและเพิ่มและรับลงทะเบียน
...จ.... 2) ฝ่ายประชาสัมพันธ์	ข. จัดทำผังแสดงสถานที่
...ข.... 3) ฝ่ายการเงิน	ค. จัดเตรียมเรื่องอาหาร เครื่องดื่ม
...จ.... 4) ฝ่ายยานพาหนะ	ง. ประสานงานการจองใช้รถ
...ก.... 5) ฝ่ายทะเบียนและงานเอกสาร	จ. ติดต่อและเชิญวิทยากร
	ฉ. ประสานข่าวสาระหว่างการประชุม
	ช. จัดทำสรุปบัญชี

โปรดทำแบบทดสอบหลังเรียน เป็นลำดับต่อไป

แบบทดสอบหลังเรียน


แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ **สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดนครราชสีมาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช**
 พลิกถ่าย ลัดขันธ์ เจษฎา

เมนูหลัก
 แนะนำวิชา
 แนะนำการเรียน
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ | **แบบทดสอบหลังเรียน**

แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา

คำสั่ง

- ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วเขียนคำตอบลงในแบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อสอบชุดนี้มีจำนวน 10 ข้อ ๆ ละ 1 คะแนน รวม 10 คะแนน
- ใช้เวลาทำข้อสอบทั้งหมด 10 นาที
- เมื่อนักเรียนทำแบบทดสอบเสร็จแล้ว ให้ตรวจคำตอบและกรอกคะแนนที่ได้ในช่องรวมคะแนน


แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดนนทบุรี
มหาวิทยาลัยอุทัยธานี

หน้าหลัก | **หน่วยที่ 4** | แบบทดสอบก่อนเรียน | ทักทายทักเรียน | ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ | **แบบทดสอบหลังเรียน**

หน้าหลัก | **แบบทดสอบหลังเรียน**

หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา

1. “การเตรียมดำเนินงานและตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ สำหรับการจัดประชุม โดยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ด้วยวิธีที่ดีที่สุด” เป็นความหมายของข้อใด

ก. ระเบียบวาระการประชุม
ข. การวางแผนประชุมสัมมนา
ค. การวางแผนและประเมินโครงการ
ง. การเตรียมการ โครงการประชุมสัมมนา


แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดนนทบุรี
มหาวิทยาลัยอุทัยธานี

หน้าหลัก | **หน่วยที่ 4** | แบบทดสอบก่อนเรียน | ทักทายทักเรียน | ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ | **แบบทดสอบหลังเรียน**

หน้าหลัก | **แบบทดสอบหลังเรียน**

หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา

2. ข้อใดไม่ใช่ ประโยชน์ของการวางแผนประชุมสัมมนา

ก. ช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
ข. ทำให้เห็นรูปแบบการจัดประชุมสัมมนา
ค. ให้ทุกคนมีเป้าหมายเดียวกันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
ง. คอบสนองความต้องการของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้ทั่วถึงและทันเวลา

3. คำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับความหมายระเบียบวาระการประชุม คือ ข้อใด

ก. ระยะเวลา
ข. หัวข้อการประชุม
ค. บันทึกการประชุม
ง. องค์ประกอบการประชุม


แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดนนทบุรี
มหาวิทยาลัยอุทัยธานี

หน้าหลัก | **หน่วยที่ 4** | แบบทดสอบก่อนเรียน | ทักทายทักเรียน | ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ | **แบบทดสอบหลังเรียน**

หน้าหลัก | **แบบทดสอบหลังเรียน**

หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา

4. “เรื่องสำคัญที่ช่วยกันคิด หัดสโนใจ เพื่อหามติของที่ประชุม” เรียกว่าวาระอะไร

ก. วาระเพื่อพิจารณา
ข. วาระเพื่อตัดสินใจ
ค. วาระเพื่อระดมความคิด
ง. วาระเพื่อขอความร่วมมือ

5. ข้อใด ควรหลีกเลี่ยง เกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ก. สำนวนภาษาที่ใช้เขียนควรเป็นศัพท์เฉพาะ
ข. กำหนดหัวข้อให้เรื่องล้นคำสำคัญ
ค. วาระการประชุมแต่ละครั้งควรมีพอสมควร
ง. เขียนโดยพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับอะไร และวัตถุประสงค์เป็นอย่างไร


แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดอุดรธานี
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
 ออกจาโปรแกรม X

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ | **แบบทดสอบหลังเรียน**

แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา

6. กิจกรรมที่ระบุรายละเอียด ขั้นตอนปฏิบัติงานตลอดจนใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ห้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นความหมายของคำใด

ก. ระเบียบวาระการประชุม
 ข. โครงการประชุมสัมมนา
 ค. การวางแผนประชุมสัมมนา
 ง. ขั้นตอนทำระเบียบวาระการประชุม

7. ส่วนประกอบใดในโครงการจัดประชุมสัมมนา ที่ชี้แจงให้ผู้ดำเนินงานเข้าใจขั้นตอนการทำงาน พร้อมระยะเวลาเริ่มและสิ้นสุดของแต่ละกิจกรรม

ก. วิธีประเมินการทำงาน
 ข. หลักการและเหตุผล
 ค. วัตถุประสงค์ทั่วไป
 ง. แผนปฏิบัติงาน

▶▶


แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดอุดรธานี
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
 ออกจาโปรแกรม X

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ | **แบบทดสอบหลังเรียน**

แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา

8. หลักการและเหตุผลในโครงการประชุมสัมมนา ควรกล่าวถึงรายละเอียดตามข้อใด

ก. ความสอดคล้องกับวิธีการดำเนินงาน
 ข. ประโยชน์ที่ได้รับจากผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
 ค. กำหนดเป้าหมาย ทั้งเป้าหมายด้านปริมาณและด้านคุณภาพ
 ง. แสดงสถานการณ์ปัจจุบัน สาเหตุปัญหา การแก้ไข้ปัญหา และความจำเป็นในการจัดประชุมสัมมนา

9. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ควรประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ในการจัดประชุมสัมมนา เกี่ยวกับเรื่องใดมากที่สุด

ก. จัดทำผังสถานที่
 ข. ติดต่อรถรับ-ส่งวิทยากร
 ค. สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
 ง. เผยแพร่ข่าวสารการจัดประชุมสัมมนา

▶▶


แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดอุดรธานี
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
 ออกจาโปรแกรม X

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ | **แบบทดสอบหลังเรียน**

แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา

10. การแจกเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา และรับใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน เป็นหน้าที่ของกรรมการฝ่ายใด

ก. ฝ่ายลงทะเบียน ฝ่ายการเงิน
 ข. ฝ่ายสถานที่ ฝ่ายลงทะเบียน
 ค. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายวิชาการ
 ง. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

คลิกเพื่อตรวจสอบคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน

▶

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดสกลนคร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกงานทบทวน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา

ข้อที่	คำตอบ	ข้อที่	คำตอบ
1	ข	6	ข
2	ข	7	ง
3	ข	8	ง
4	ก	9	ง
5	ก	10	ก

โปรดศึกษาหน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา ต่อไป





หน่วยที่ 5
การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

1. แผนการสอน

2. แบบทดสอบก่อนเรียน และเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

3. ศึกษาบทเรียน

4. ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ และแนวตอบกิจกรรมการ

5. แบบทดสอบหลังเรียน และเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

◆ ----- ◆

แผนการสอนประจำหัวเรื่อง

วิชา จัดประชุมสัมมนา

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

เวลา 2 ชั่วโมง

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ แล้วจึงศึกษาเนื้อหาสาระในหัวเรื่องที่ 5.1 – 5.3

หัวเรื่องที่

5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา

5.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา

5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่าย จัดประชุมสัมมนา

แนวคิด

1. การเตรียมสถานที่จัดประชุมสัมมนา ครอบคลุม การเลือกสถานที่ การจัดสถานที่ การเลือกห้องประชุม การจัดห้องประชุม และรูปแบบการจัดโต๊ะประชุม

2. การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา ได้แก่ (1) หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา (2) หนังสือขออนุมัติบุคลากรในสังกัดเข้าร่วม (3) หนังสือเชิญเป็นวิทยากร (4) หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย (5) หนังสือขอบคุณ และ (6) คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดและปิดการประชุมสัมมนา

3. หลักการจัดเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายประชุมสัมมนา ให้ฝ่ายต่างๆ ทำประมาณการ และทำขออนุมัติไว้ในโครงการ งบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนา แบ่งเป็น 3 ส่วน ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังจัดประชุมสัมมนา และเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการใช้จ่าย ได้แก่ ใบเบิกเงิน ใบสำคัญรับเงิน สัญญาการยืมเงิน และใบเสร็จรับเงิน

วัตถุประสงค์

1. หลังจากศึกษา เรื่อง “การเตรียมสถานที่ ห้องประชุมจัดประชุมสัมมนา” แล้ว นักเรียนสามารถอธิบายการเตรียมสถานที่ ได้ถูกต้องและเหมาะสม

2. หลังจากศึกษา เรื่อง “การเตรียมเอกสารการจัดประชุมสัมมนา” แล้ว นักเรียนสามารถอธิบายเตรียมเอกสารการประชุมสัมมนาต่างๆ ได้ถูกต้อง

3. หลังจากศึกษา เรื่อง “การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายการจัดประชุมสัมมนา” แล้ว นักเรียนสามารถอธิบายเตรียมงบประมาณจัดประชุมสัมมนา ได้ถูกต้อง

แบบทดสอบก่อนเรียน

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐรัตนบุรี
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชัย

ออกจากโปรแกรม ✕

หน้าที่ 5 แบบทดสอบก่อนเรียน ศึกษาบทเรียน ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 5

การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐรัตนบุรี
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชัย

ออกจากโปรแกรม ✕

หน้าที่ 5 แบบทดสอบก่อนเรียน ศึกษาบทเรียน ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

คำสั่ง

- ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วเขียนคำตอบลงในแบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อสอบชุดนี้มีจำนวน 10 ข้อ ๆ ละ 1 คะแนน รวม 10 คะแนน
- ใช้เวลาทำข้อสอบทั้งหมด 10 นาที
- เมื่อนักเรียนทำแบบทดสอบเสร็จแล้ว ให้ตรวจคำตอบและกรอกคะแนนที่ได้ในช่องรวมคะแนน



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน้า 5 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาทบทวน | ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ | แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

- ปัจจัยข้อใดที่ควรคำนึงในการเลือกสถานที่จัดประชุมสัมมนา
 - ก. ราคาเช่าสถานที่
 - ข. ใกล้แหล่งชุมชน
 - ค. อาหารรสชาติอร่อย
 - ง. มีเครื่องปรับอากาศ และสิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน
- การตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ ควรตรวจสอบรายการตามข้อใด
 - ก. ประวัติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
 - ข. การวางแผน จัด โต๊ะ เก้าอี้
 - ค. ความทันสมัยหรูหราของสถานที่
 - ง. การให้บริการที่เพิ่มเติมแก่ผู้เข้าร่วมงาน



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน้า 5 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาทบทวน | ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ | แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

- การเลือกห้องประชุมลักษณะใดที่ส่งผลเสียกับการจัดประชุมสัมมนา
 - ก. เลือกห้องที่พอดีกับจำนวนผู้เข้าร่วม
 - ข. เลือกห้องที่มีพื้นที่กว้างขวางมากที่สุด
 - ค. เลือกให้เหมาะสมกับรูปแบบการจัดกิจกรรม
 - ง. เลือกห้องที่อุปกรณ์อำนวยความสะดวกครบ
- การจัดโต๊ะรูปแบบใดที่ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาทุกคนมีปฏิสัมพันธ์และสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้เป็นอย่างดี

- ก. แบบที่นั่งโรงภาพยนตร์
 - ข. แบบโต๊ะปฏิบัติการ
 - ค. แบบตัว U
 - ง. แบบห้องเรียน



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน้า 5 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาทบทวน | ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ | แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

- เอกสารตามข้อใดที่ต้องทำก่อนเริ่มดำเนินการประชุมสัมมนา
 - ก. หนังสือขอบคุุณวิทยากร คำกล่าวเปิดงาน
 - ข. หนังสือขอบคุุณผู้ดำเนินรายการ คำกล่าวรายงาน
 - ค. หนังสือสรุปงบประมาณ หนังสือเชิญเป็นวิทยากร
 - ง. หนังสือเชิญเข้าร่วมงาน หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
- เนื้อหาที่ควรมีในหนังสือขออนุมัติโครงการจัดประชุมสัมมนา คือข้อใด

- ก. รายชื่อวิทยากร
 - ข. ประวัติวิทยากร
 - ค. จำนวนวงเงินที่ขออนุมัติ
 - ง. รายละเอียดของที่พักรับรองวิทยากร



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชัย

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

7. “ขอให้การจัดสัมมนาในครั้งนี้ ประสบความสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ที่คาดหวังไว้ทุกประการ” เป็นเนื้อหาในเอกสารประชุมสัมมนาประเภทใด

- ก. คำกล่าวเปิดประชุมสัมมนา
- ข. คำกล่าวปิดประชุมสัมมนา
- ค. คำกล่าวรายงานประชุมสัมมนา
- ง. คำกล่าวรายงานผลการดำเนินงานประชุมสัมมนา



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชัย

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

8. ข้อใดคือคำจำกัดความของจุดศูนย์กลาง

- ก. จุดที่ใกล้ที่สุด
- ข. จุดที่รายได้หักค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- ค. จุดที่รายรับรวมเท่ากับต้นทุนรวม
- ง. จุดที่ต้นทุนคงที่รวมเท่ากับต้นทุนผันแปรรวม

9. ค่าใช้จ่ายตามข้อใดควรจ่ายเมื่อจัดประชุมสัมมนาเสร็จสิ้นแล้ว

- ก. ค่าผลิตเอกสารประกอบประชุมสัมมนา
- ข. ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงาน
- ค. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- ง. ค่าตอบแทนสุราในงาน



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชัย

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

10. สัญญาเงิน มีความหมายตรงตามข้อใด

- ก. เอกสารแจ้งยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- ข. เอกสารที่แสดงว่าชำระหนี้เรียบร้อยแล้ว
- ค. เอกสารการจ่ายเงินเพื่อขอเงินไปใช้สำรองจ่าย
- ง. เอกสารหลักฐานว่าได้จ่ายเงินตามรายการที่แจ้งไว้แล้ว

คลิกเพื่อตรวจสอบคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิชาจัดการประชุมสัมมนา

สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยเกษตรหรือทางประกอบอาชีพการเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

เมนูหลัก

- หน้าหลัก
- หน้าการเรียน
- หน้าข้อสอบ
- หน้าข้อสอบ
- หน้าข้อสอบ
- หน้าข้อสอบ
- หน้าข้อสอบ
- หน้าข้อสอบ
- หน้าข้อสอบ
- หน้าข้อสอบ

หน้าข้อสอบ
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกทบทวน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เจดีย์แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

ข้อที่	คำตอบ	ข้อที่	คำตอบ
1	ง	6	ก
2	ข	7	ก
3	ข	8	ก
4	ก	9	ง
5	ง	10	ง

โปรดคลิกเพื่อทำแบบทดสอบภาคปฏิบัติต่อไป



แบบทดสอบก่อนเรียนภาคปฏิบัติ



แผนงทกโบโดมเอตอสารการกตบ
สววจรภคชาดศร
มหาวิทยาลยจุลจทยธรรมาจรราช

ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
 คลังไทย ถักขณัด เจอรูจทร
อลองลาปมดวม

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษบทเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

ตอนที่ 2 ภาคปฏิบัติ เวลา 10 นาที คะแนนเต็ม 10 คะแนน

1. ให้นักเรียนวาดรูปการจัดโต๊ะรูปแบบห้องเรียน และอธิบายด้านล่างว่าเหมาะสมกับการประชุมลักษณะใด และอย่างไร

โปรดศึกษาเรื่องที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา ต่อไป

เรื่องที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา



แผนงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

ดาวน์โหลด | นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง | วิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เมนูหลัก

หน้าที่ยี่ 5

แบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่องที่ 5.1

เลือกแบบเรียน

ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

เรื่องที่ 5.2

แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.3

สมัครใหม่ | ติดต่อเรา | เข้าสู่ระบบ | ออกจากระบบ

แนะนำวิชา

แนะนำการเรียนรู้

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

เรื่องที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ จัดประชุมสัมมนา จัดประชุมสัมมนา

การเตรียมสถานที่ จัดประชุมสัมมนา ครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- การเลือกและจัดสถานที่ประชุมสัมมนา
 - การเลือกสถานที่ จะช่วยให้การจัดประชุมสัมมนาเป็นไปด้วยความราบรื่น มีบรรยากาศน่าสนใจ เกิดความกระตือรือร้นในการเข้าร่วม และในกรณีที่มีหน่วยงานไม่มีสถานที่และห้องประชุมเป็นของตนเองอาจใช้สถานที่อื่นๆ เช่น โรงแรม รีสอร์ท สถาบันการศึกษา ศูนย์ประชุมหรือศูนย์ฝึกอบรม ของสถาบันการศึกษา รัฐบาล หรือเอกชน ฝ่ายจัดสถานที่ควรต้องศึกษาข้อมูลและเลือกพิจารณา ดังนี้
 - งบประมาณ ควรเทียบเท่ากับงบประมาณที่มีอยู่สำหรับการนำมาใช้ในโครงการ
 - สถานที่ตั้ง คำนึงความสะดวกในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุมผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา รวมทั้งพิจารณาการเกิดความสะดวกในการเดินทางมาร่วมสัมมนาสะดวก และทันเวลา



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักวิชาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของวิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนาญญูมิตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม

ผลิตโดย : ดัชเช่นปัทม ใจเจริญสุข
ออกกลางไปกรมคน

หน่วยที่ 5	แบบทดสอบก่อนเรียน	เนื้อหาบทเรียน	ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้	แบบทดสอบหลังเรียน
เรื่องที่ 5.1		เรื่องที่ 5.2		เรื่องที่ 5.3
เรื่องที่ 5.1 การจัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา				
แนะนำวิชา แนะนำการเรียนรู้ หน่วยที่ 4 หน่วยที่ 5 หน่วยที่ 6 แบบฝึกปฏิบัติ ข้อมูลผู้สอน	- คุณภาพของห้อง ควรเลือกดังนี้ 1) มีขนาดของห้องที่พอเหมาะ 2) มีห้องสำหรับประชุมกลุ่มย่อย 3) มีความพร้อมของโต๊ะ เก้าอี้ 4) มีระบบระบายอากาศที่ดี ปลอดภัย และปราศจากเสียงรบกวน - เครื่องมือ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายจอโต เครื่องบันทึกเทป กระดานดำ กระดานไวท์บอร์ด โทรทัศน์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ ระบบอินเตอร์เน็ต เป็นต้น 1.2 การจัดสถานที่ ห้องมีการจัดเตรียมดังนี้ คิดเพื่อของสถานที่ล่วงหน้า วางแผนการจัดโต๊ะ ดำรงอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์และการจัดที่นั่ง ดูแลในเรื่องความสะอาดของห้อง ๆ ที่ใช้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และตรวจสอบความพร้อมเรียบร้อยดังต่อไปนี้			



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

ม.ล.อภัย ด้วงจันทร์ เจริญชัย

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกเขียนเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1
เรื่องที่ 5.2
เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา

- ติดต่อของสถานที่ล่วงหน้า
- วางแผนการจัดโต๊ะ ต้องทราบว่ามีกี่คนที่จะมีประชุมสัมมนา จะมีรูปแบบการจัดแบบไหน ช่วงไหนบรรยายเดี่ยว อภิปรายกลุ่ม มีผู้ร่วมอภิปรายกี่คน เพื่อนำมาจัดเป็นทั้งการวางรูปแบบโต๊ะวิชาการ
- ตารางอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก ในห้องประชุมให้พร้อม เช่น ไมโครโฟน เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ จอภาพ แผ่นใส เครื่องฉายแผ่นทึบ โปรเจคเตอร์ กระดานพร้อมเครื่องเขียน กระดาษ เครื่องบันทึกเทป วีดิโอ เป็นต้น ว่ามีคุณภาพเสียง ระบบแสงจัดจอหรือไม่ และตรวจสอบก่อนใช้งานก่อน
- รูปแบบและการจัดที่นั่ง การจัดที่นั่ง ผู้จัดจะต้องวางแผนว่าจะจัดในรูปแบบใด โดยคำนึงถึงห้องขนาดใหญ่และห้องขนาดเล็ก
- ดูแลในเรื่องความสะดวกสบายของห้องต่าง ๆ ที่ใช้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

ม.ล.อภัย ด้วงจันทร์ เจริญชัย

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกเขียนเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1
เรื่องที่ 5.2
เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา

- ตรวจสอบตรวจสอบความเรียบร้อยสิ่งต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

- 1) จัดเตรียมเวทีให้เรียบร้อย
- 2) ติดอักษรชื่องานประชุมสัมมนา วันเวลา สถานที่ กับมานหรือจากและต้องตรวจสอบดูคำให้ถูกต้อง
- 3) จัดวางโต๊ะ เก้าอี้ พร้อมผ้าปูโต๊ะให้เรียบร้อย
- 4) ตรวจสอบ ดูแล โต๊ะ เก้าอี้ จำนวนที่นั่ง ไม่ควรจัดให้แน่นจนเกินไป ควรจัดให้มีทางเดินสามารถติดต่อกันได้สะดวก อาจจัดเตรียมเก้าอี้เสริมไว้บ้างเล็กน้อย เพื่อมีคนเข้ามาเพิ่มเติมจากที่ได้แจ้งไว้
- 5) จัดวางอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และทดลองให้เรียบร้อย
- 6) หากจัดสัมมนาที่มีพิธีเปิดแบบพิธีการ หรือแบบราชการมักจะต้องมีโต๊ะหมู่บูชา ธงชาติไทย และพระบรมฉายาลักษณ์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวด้วย โดยจัดวางไว้มุมขวามือของเวที



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

ม.ล.อภัย ด้วงจันทร์ เจริญชัย

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกเขียนเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1
เรื่องที่ 5.2
เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา

- 7) นำป้ายชื่อประธานและวิทยากรมาจัดวางบนเวที
- 8) ติดป้ายชื่อฝ่ายต่าง ๆ ติดสัญลักษณ์ต่างๆ เช่น ทางไปห้องน้ำ ฯลฯ

2. การเลือกและจัดห้องประชุม

2.1 การเลือกห้องประชุม

- 1) เลือกห้องประชุมใหญ่หรือห้องประชุมกลุ่มให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่ม ขนาดของห้อง
- 2) ประดูทางเข้าออกควรมีประตูเดียว เป็นสิ่งจำเป็นที่ควรจะมีเนื่องจากเพื่อป้องกันผู้ที่จะเดินผ่านห้องประชุมอันเป็นวิธีช่วยลดการรบกวนผู้ที่กำลังประชุมอยู่ในห้องที่สุด หากมีหลายประตูต้องจัดให้มีทางเดินสำหรับคนเข้าออก โดยไม่รบกวนที่ประชุม
- 3) ห้องประชุมควรควรเป็นห้องซึ่งทุกคนสามารถที่จะมองเห็น และได้ยินเสียง ซึ่งกันและกันอย่างชัดเจน
- 4) โต๊ะของเลขานุการและผู้จัดการประชุมอยู่ตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญ และควรสะดวกในการเข้าออกห้อง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและการศึกษา
สาขาวิชาเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงที่เรียนต่อในระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1
เรื่องที่ 5.2
เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา

2.2 การจัดห้องประชุม ควรคำนึงดังนี้

- 1) ด้านความสะดวกสบายของผู้เข้าร่วมประชุม จัดให้มีคนคอยควบคุมดูแลพฤติกรรมและการถ่ายทอดอากาศในห้องประชุม ให้มีอุณหภูมิไม่ร้อนหรือเย็นจัดไป
- 2) พื้นห้องหากเป็นไม้ได้ควรจะปูพรมด้วยสีที่มองแล้วสบายตา และจะช่วยเก็บเสียงการเดินเก้าอี้หรือการเคลื่อนเก้าอี้ที่จะทำให้เกิดความเสียงในขณะเสียงของผู้พูด
- 3) จัดที่นั่งให้เพียงพอและสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน
- 4) การจัดไฟฟ้าให้แสงสว่างต้องระวังไม่ให้ส่องหน้า แต่สามารถมองเห็นหน้าผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนได้ถนัด
- 5) ควรจัดที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมให้เป็นทางการมากขึ้น
- 6) ห้องประชุมที่กว้างและมีพื้นที่ระดับเดียวจะต้องจัดให้มียกพื้นสำหรับที่นั่งของประธาน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและการศึกษา
สาขาวิชาเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงที่เรียนต่อในระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1
เรื่องที่ 5.2
เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา

- 7) จัดเตรียมเครื่องเขียนให้พร้อม
- 8) เตรียมสถานที่ร่วมรับประทานอาหาร ในสถานที่เหมาะสมสะดวกและใกล้
- 9) ในห้องประชุมไม่ควรมีโทรศัพท์ แต่ควรจะมีวิทยุสื่อสารในห้องประชุมเพราะจะทำให้สื่อสารวิทยุในห้องประชุม
- 10) ปลั๊กไฟเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ต่อเข้าแท็บเล็ต ไมโครโฟน จะต้องมีการช่วยดูแลและให้คำแนะนำพร้อมแก้ไขข้อผิดพลาดและมีการทดสอบก่อนเริ่มประชุมทุกครั้ง
- 11) จัดตรวจสอบและทดสอบระบบเสียง
- 12) เลือกไมโครโฟนและลำโพงให้เหมาะแก่การใช้
- 13) จัดให้มีแท่นพูด ถ้ามีผู้บรรยายหรือผู้พูดพิเศษ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและการศึกษา
สาขาวิชาเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงที่เรียนต่อในระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

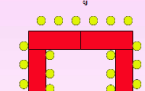
หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1
เรื่องที่ 5.2
เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา

3. รูปแบบการจัดโต๊ะประชุม การจัดโต๊ะประชุมมีหลายวิธีดังนี้

- 1) รูปแบบโต๊ะแบบตัว U (U shape) เหมาะสำหรับผู้ที่มีพื้นที่ขนาดเล็ก สามารถมองเห็นจุดศูนย์กลางได้ทั่วถึงกันทุกคน การจัดรูปแบบนี้ สามารถเดินเข้ามาได้ทั่วจุดของภายในตัว U สามารถปรับแก้ตัว U ให้ใหญ่เล็กได้ ทุกคนสามารถร่วมกิจกรรมและปฏิสัมพันธ์กันได้ดี ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 แสดงรูปแบบโต๊ะแบบตัว U

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ พลิกถ่าย ลัดเขย่า เจริญชัย

เมนูหลัก

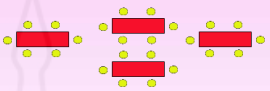
- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5 แบบทดสอบก่อนเรียน **ติวแบบเรียน** ประกอบกิจกรรมการเรียน แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1 เรื่องที่ 5.2 เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา

2) แบบกลุ่ม (Team Style) โดยจัดแบ่งเป็นกลุ่มนี้ก่อให้เกิดปฏิสัมพันธ์ภายในกลุ่มได้อย่างดี โต๊ะตัวหนึ่งสามารถที่จะวางที่นั่งได้โดยรอบอย่างใกล้ชิด หรือจัดที่นั่งเพียงครึ่งหนึ่งของโต๊ะ ดังรูปที่ 2 ให้แต่ละกลุ่มกระจายไปโดยรอบ ๆ ของห้องประชุม ซึ่งการจัดแบบ



รูปที่ 2 แสดงรูปโต๊ะแบบกลุ่ม

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ พลิกถ่าย ลัดเขย่า เจริญชัย

เมนูหลัก

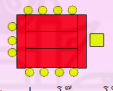
- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5 แบบทดสอบก่อนเรียน **ติวแบบเรียน** ประกอบกิจกรรมการเรียน แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1 เรื่องที่ 5.2 เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา

3) แบบโต๊ะประชุม (conference table) เหมาะสำหรับโต๊ะที่เป็นวงกลมเหมาะสำหรับโต๊ะที่เป็นวงกลม หรือสี่เหลี่ยมจัตุรัส การจัดเช่นนี้ความสำคัญจะอยู่ที่ผู้เข้าร่วม และผู้นำมักอยู่ในตำแหน่งหัวโต๊ะ ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 แสดงรูปแบบโต๊ะประชุม

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ พลิกถ่าย ลัดเขย่า เจริญชัย

เมนูหลัก

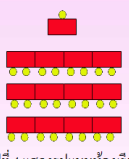
- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5 แบบทดสอบก่อนเรียน **ติวแบบเรียน** ประกอบกิจกรรมการเรียน แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1 เรื่องที่ 5.2 เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา

4) แบบห้องเรียน (Tradition Classroom) เหมาะสำหรับจำนวนคน 20 คน หรือมากกว่า ลักษณะแบบนี้ ผู้เข้าร่วมกับวิทยากรมีปฏิสัมพันธ์กันได้น้อยหรือไม่มีเลย สามารถที่จะใช้รูปแบบนี้ได้ โดยวางโต๊ะ ที่นั่งให้เป็นแถว จัดที่นั่งเป็นคู่กับโต๊ะแต่ละตัว หรืออาจปรับโต๊ะเชื่อมยาวเข้าหากันก็ได้ ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้เห็น สามารถปรึกษาหารือกันได้ ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 แสดงรูปแบบห้องเรียน

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

หลักโดย อ. ชัยวัฒน์ เจริญชัย
ออกจากโปรแกรม ✕

เมนูหลัก

หน่วยที่ 5

แบบทดสอบก่อนเรียน

เนื้อหาบทเรียน

ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

แบบทดสอบหลังเรียน

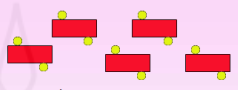
เรื่องที่ 5.1

เรื่องที่ 5.2

เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา

5) แบบโต๊ะปฏิบัติการ (Workstation) การจัดรูปแบบนี้ เหมาะกับการมีกิจกรรม การทดลอง หรือการปฏิบัติการ การพิสูจน์หาข้อเท็จจริง โดยอาจมีการใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องมือต่าง ๆ ร่วมด้วย ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 แสดงรูปแบบโต๊ะปฏิบัติการ

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

หลักโดย อ. ชัยวัฒน์ เจริญชัย
ออกจากโปรแกรม ✕

เมนูหลัก

หน่วยที่ 5

แบบทดสอบก่อนเรียน

เนื้อหาบทเรียน

ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

แบบทดสอบหลังเรียน

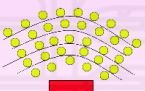
เรื่องที่ 5.1

เรื่องที่ 5.2

เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา

6) แบบห้องประชุม (Auditorium) หรือแบบที่นั่งในโรงภาพยนตร์ การจัดในรูปแบบนี้ มีข้อจำกัดในการเคลื่อนไหวของกิจกรรมในการอบรม แต่ถ้าสามารถเคลื่อนที่นั่งได้ จะช่วยลดข้อจำกัดนี้ลง หากที่นั่งเคลื่อนย้ายไม่ได้ ควรหาที่นั่งอยู่ใกล้ศูนย์กลางมากที่สุด เหมาะสำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก ผู้เข้าร่วมทุกคนจะมองเห็นหน้าเข้าหาประธาน หรือวิทยากร ดังรูปที่ 6



รูปที่ 6 แสดงรูปแบบห้องประชุม

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

หลักโดย อ. ชัยวัฒน์ เจริญชัย
ออกจากโปรแกรม ✕

เมนูหลัก

หน่วยที่ 5

แบบทดสอบก่อนเรียน

เนื้อหาบทเรียน

ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1

เรื่องที่ 5.2

เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา

โดยสรุป การเตรียมสถานที่จัดประชุมสัมมนา ครอบคลุม การเลือกสถานที่ การจัดสถานที่ การจัดห้องประชุม การจัดห้องประชุมและรูปแบบการจัดโต๊ะประชุม การเลือกสถานที่ ควรคำนึงถึง สถานที่ตั้ง มีขนาดของห้องที่เหมาะสม มีห้องสำหรับประชุมกลุ่มย่อย และมีเครื่องมือ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก การจัดเตรียมสถานที่ ควรดำเนินการ ติดต่อของสถานที่ล่วงหน้า วางแผนการจัดโต๊ะ สำนวณอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก รูปแบบและการจัดที่นั่ง เตรียมการและตรวจสอบความเรียบร้อย และดูแลในเรื่องความสะดวกของห้องต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริยา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5

แบบทดสอบก่อนเรียน | **ติ๊กมาบทเรียน** | ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ | แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1 | เรื่องที่ 5.2 | เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา

การเลือกห้องประชุม ควรคำนึงถึงจำนวนผู้เข้าร่วมว่ามากน้อยเพียงใด ใช้อำนาจทางเดิน สามารถมองเห็น และได้ยินเสียงกันทั่วทั้งห้อง การจัดห้องประชุม ควรเตรียมสิ่งต่าง ๆ ให้เรียบร้อยและตรวจสอบความเรียบร้อย ก่อนเริ่มใช้งาน และรูปแบบการจัดโต๊ะประชุม ได้แก่ แบบกลุ่ม (Team Style) แบบโต๊ะประชุม (conference table) แบบโต๊ะปฏิบัติการ (Workstation) แบบห้องเรียน (Tradition Classroom) แบบห้องประชุม (Auditorium) หรือแบบที่นั่งในโรงภาพยนตร์

โปรดประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5.1 ต่อไป

ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

เรื่องที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริยา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5

แบบทดสอบก่อนเรียน | ติ๊กมาบทเรียน | **ประกอบกิจกรรมบทเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 5.1 | กิจกรรมที่ 5.2 | กิจกรรมที่ 5.3

กิจกรรมที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำกิจกรรมต่อไปนี้ลงในแบบฝึกปฏิบัติ ให้ถูกต้อง

1. ถ้าทางโรงเรียนกำหนดให้นักเรียน เลือกสถานที่สำหรับจัดประชุมสัมมนาของงานโรงเรียน ควรเลือกสถานที่จัดประชุมสัมมนาอย่างไร
2. เมื่อนักเรียนเลือกสถานที่และห้องประชุมที่เหมาะสมกับการจัดประชุมสัมมนาได้แล้ว นักเรียนควรตรวจสอบความเรียบร้อยเกี่ยวกับสิ่งใดบ้าง



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริยา

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวทองประธมราชานุรักษ์

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษามทเรียน
ประเมินกิจกรรมภาคเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 5.1
กิจกรรมที่ 5.2
กิจกรรมที่ 5.3

กิจกรรมที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา

3. จงเลือกข้อความที่มีการจัดสถานที่จัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้องและเหมาะสม ใส่ในช่องว่างที่เว้นไว้

ก. จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ไว้พร้อมสะดวกต่อการใช้งาน	ข. ควรเลือกห้องประชุมที่มีประตูเข้าออกหลาย ๆ ประตู เพื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
ค. ในห้องประชุมควรมีโทรศัพท์ไว้ประจำห้องอย่างน้อย 2 เครื่อง	ง. เลือกห้องประชุม ที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
จ. ควรเลือกห้องที่ทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันอย่างชัดเจน	ฉ. จัดที่นั่งให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน
ช. ควรเลือกประตูที่ห้องให้มีลิ้นชักหลายลิ้นชัก จะได้มีชีวิตรอด	ซ. ควรจัดอุณหภูมิห้องให้มีความเหมาะสม



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริยา

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวทองประธมราชานุรักษ์

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษามทเรียน
ประเมินกิจกรรมภาคเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 5.1
กิจกรรมที่ 5.2
กิจกรรมที่ 5.3

กิจกรรมที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา

4. ให้นักเรียนตอบคำถามจากกรณีตัวอย่างต่อไปนี้

4.1 โรงแรม A มีห้องประชุมที่จัดห้องประชุมไว้สำหรับการจัดกิจกรรมกลุ่มเล็กสำหรับคนจำนวน 30 คน ควรจัดโต๊ะประชุมรูปแบบใด พร้อมวาดภาพประกอบ (1 คะแนน)

4.2 โรงแรม B มีการจัดประชุมวิชาการประจำภูมิภาค โดยมีจำนวนคนเข้าร่วมจำนวน 800 คนขึ้นไป ควรเลือกห้องและจัดโต๊ะประชุมแบบใดจึงจะเหมาะสม พร้อมวาดภาพประกอบ (1 คะแนน)

4.3 โรงแรม C มีลูกค้าขอให้ห้องประชุมเพื่อจัดบรรยายเกี่ยวกับการขายตรง จำนวน 25 คน ควรจัดโต๊ะประชุมรูปแบบใด พร้อมวาดภาพประกอบ (1 คะแนน)

แนวตอบกิจกรรมที่ 5.1

เรื่องที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประจำจังหวัดบุรีรัมย์
ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

หน่วยที่ 5

แบบทดสอบก่อนเรียน

ฝึกงานทเรียน

ประสอบเชิงรวมตามาเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 5.1

กิจกรรมที่ 5.2

กิจกรรมที่ 5.3

แนะนำวิชา

แนะนำการเรียน

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 5.1

กิจกรรมที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา

1. ถ้าทางโรงเรียนกำหนดให้นักเรียน เลือกสถานที่สำหรับจัดประชุมสัมมนาของงานโรงเรียน ควรเลือกสถานที่จัดประชุมสัมมนาอย่างไร

แนวคำตอบ การเลือกสถานที่จัดประชุมสัมมนา ควรพิจารณาดังนี้

- 1) งบประมาณ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นควรพ้องกับงบประมาณที่ตั้งไว้
- 2) สถานที่ตั้ง คำนึงถึงความสะดวกในการเดินทาง
- 3) คุณภาพของห้อง
 - 3.1 มีขนาดของห้องที่เหมาะสม พอเหมาะกับผู้เข้าประชุม
 - 3.2 มีห้องสำหรับประชุมกลุ่มย่อย
 - 3.3 มีความพร้อมของโต๊ะ เก้าอี้ เหมาะสม
 - 3.4 มีระบบระบายอากาศที่ดี ปลอดภัย ปราศจากเสียงรบกวน

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประจำจังหวัดบุรีรัมย์
ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

หน่วยที่ 5

แบบทดสอบก่อนเรียน

ฝึกงานทเรียน

ประสอบเชิงรวมตามาเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 5.1

กิจกรรมที่ 5.2

กิจกรรมที่ 5.3

แนะนำวิชา

แนะนำการเรียน

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 5.1

- 4) มีเครื่องมืออุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกครบ
2. เมื่อนักเรียนเลือกสถานที่และห้องประชุมที่เหมาะสมกับการจัดประชุมสัมมนาได้แล้ว นักเรียนควรตรวจสอบความเรียบร้อยเกี่ยวกับสิ่งใดบ้าง

แนวคำตอบ

- 1) จัดเตรียมเวทีให้เรียบร้อย
- 2) ติดอักษรชื่องานประชุมสัมมนา วัน เวลา สถานที่ และตรวจสอบดูให้ถูกต้อง
- 3) จัดวางโต๊ะ เก้าอี้ พร้อมผ้าปูโต๊ะให้เรียบร้อย
- 4) ตรวจสอบ ดูแล โต๊ะ เก้าอี้ จำนวนที่นั่ง ไม่ควรจัดให้แน่นจนเกินไป ควรจัดให้มีทางเดิน คิดต่อได้สะดวก
- 5) จัดวางอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และทดลองให้เรียบร้อย
- 6) หากจัดสัมมนาที่มีพิธีเปิดแบบมีพิธีการ ต้องมีโต๊ะหมู่บูชา จัดวางไว้มุมขวามือของเวที



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชัย
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษานานเรียน
ประจําตอบกิจกรรมทางเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 5.1
กิจกรรมที่ 5.2
กิจกรรมที่ 5.3

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 5.1

7) นำรายชื่อประธานและวิทยากรมาจัดวางบนเวที

8) คิดป้ายชื่อป้ายต่าง ๆ และติดสัญลักษณ์ต่าง ๆ เช่น ทางไปห้องน้ำ

3. จงเลือกข้อความที่มีการจัดสถานที่จัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้องและเหมาะสม ใส่ในช่องว่างที่เว้นไว้

แนวคำตอบ

ก. จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมสะดวกต่อการใช้งาน

ง. เลือกห้องประชุม ที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

จ. ควรเลือกห้องที่ทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกัน

ฉ. จัดที่นั่งให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

ช. ควรจัดอุณหภูมิห้องให้มีความเหมาะสม



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชัย
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษานานเรียน
ประจําตอบกิจกรรมทางเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 5.1
กิจกรรมที่ 5.2
กิจกรรมที่ 5.3

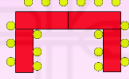
แนวคำตอบกิจกรรมที่ 5.1

4. ให้นักเรียนตอบคำถามจากกรณีตัวอย่างต่อไปนี้

4.1 โรงแรม A มีห้องประชุมที่จัดห้องประชุมไว้สำหรับการจัดกิจกรรมกลุ่มเล็กสำหรับคนจำนวน 30 คน

ควรจัดโต๊ะประชุมรูปแบบใด พร้อมวาดภาพประกอบ (1 คะแนน)

แนวคำตอบ แบบตัวยู





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชัย
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษานานเรียน
ประจําตอบกิจกรรมทางเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

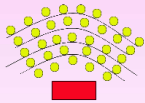
กิจกรรมที่ 5.1
กิจกรรมที่ 5.2
กิจกรรมที่ 5.3

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 5.1

4.2 โรงแรม B มีการจัดประชุมวิชาการประจำปีภาค โดยมีจำนวนคนเข้าร่วมจำนวน 800 คนขึ้นไป ควร

เลือกห้องและจัดโต๊ะประชุมแบบใดจึงจะเหมาะสม พร้อมวาดภาพประกอบ (1 คะแนน)

แนวคำตอบ แบบห้องประชุม



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐรัตนบุรี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชัย
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

หน่วยที่ 5

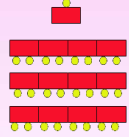
แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้** | แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 5.1 | กิจกรรมที่ 5.2 | กิจกรรมที่ 5.3

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 5.1

4.3 โรงแรม C มีลูกค้าขอให้ห้องประชุมเพื่อจัดบรรยายเกี่ยวกับการขายตรง จำนวน 25 คน ควรจัดโต๊ะประชุมรูปแบบใด หรือวาดภาพประกอบ (1 คะแนน)

แนวคำตอบ แบบห้องเรียน



โปรดศึกษาเรื่องที่ 5.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา ต่อไป

ศึกษาบทเรียน

หัวเรื่องที่ 5.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐรัตนบุรี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชัย
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

หน่วยที่ 5

แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ | แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1 | **เรื่องที่ 5.2** | เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา

ประเภทเอกสารจัดประชุมสัมมนา ในที่นี้จะกล่าวถึงตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือที่เกี่ยวข้องดังนี้ คือ (1) หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา และ แบบตอบรับการเข้าร่วม (2) หนังสือขออนุมัติบุคลากรในสังกัดเข้าร่วม (3) หนังสือเชิญเป็นวิทยากร (4) หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย (5) หนังสือขอบคุณ และ (6) สำเนาตารางงาน สำเนาเปิดและปิดการประชุมสัมมนา (7) แบบฟอร์มการให้บริการจัดประชุมสัมมนา

1. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา
ตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา (หน่วยงานราชการ) **คลิกที่นี่**เพื่อดูตัวอย่าง
ตัวอย่างแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมสัมมนา **คลิกที่นี่**เพื่อดูตัวอย่าง
2. หนังสือขออนุมัติบุคลากรในสังกัดเข้าร่วม
ถ้าบุคคลนั้นสังกัดอยู่ในหน่วยงานราชการหรือเอกชน จำเป็นจะต้องทำหนังสือเพื่อขออนุมัติบุคลากรให้เข้าร่วมจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ
ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติบุคลากรในสังกัดเข้าร่วม **คลิกที่นี่**เพื่อดูตัวอย่าง

[illegible][illegible]



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

บุคลากรเรียนอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร งามเมือง

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- เนื้อหาการเรียน
- หน่วยที่ 1
- หน่วยที่ 2
- หน่วยที่ 3
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศิลปศาสตรบัณฑิต

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

สสวท. ๒๕๖๓

๒๕๖๓

หน่วยที่ ๕

เรื่องที่ ๕.1

เนื้อหาบทเรียน

เรื่องที่ ๕.2

ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

เรื่องที่ ๕.3

เรื่องที่ ๕.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา

ส่วนประกอบในหนังสือเชิญเป็นวิทยากร ต้องมีเนื้อหาเรียงประกอบไปด้วย

- ๑) อ่อนหน้าแรกต้องกล่าวถึงที่มาของการจัดว่าใครเป็นผู้จัดและมีวัตถุประสงค์อย่างไร
- ๒) อ่อนหน้าที่สอง ซึ่งประเด็นให้เน้นว่าที่ประชุมของฝ่ายจัดงานพิจารณาแล้วว่า วิทยากรคนนั้น ๆ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความสามารถและประสบการณ์ในหัวข้อที่จัด และควรแนบตัวโครงการไปให้วิทยากรให้พิจารณาด้วย
- ๓) จากนั้นอ่อนหน้าสุดท้าย เน้นขอร้องเชิญ และขอขอบคุณมาล่วงหน้าในการมาเป็นวิทยากรให้ด้วย

ตัวอย่างหนังสือเชิญเป็นวิทยากร *คลิกที่นี่* เพื่อดูตัวอย่าง



แห่งเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ

หน่วยที่ 5 แบบทดสอบก่อนเรียน **กิจกรรม**

เรื่องที่ 5.1

เรื่องที่ 5.2 กวบน

ส่วนประกอบในหนังสือเชิญเป็นวิชาการ

- ข้อหน้าแรกต้องกล่าวถึงที่มาของการข
- ข้อหน้าที่สอง ซึ่งประเด็นให้เห็นว่าเป็น

คุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์
คือขอ

- จากนั้นข้อหน้าสุดท้าย เน้นขอเรียนเชิญ
ตัวอย่างหนังสือเชิญเป็นวิชาการ **คติ**



กระทรวงศึกษาธิการ
สํานักงานเลขาธิการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดการประชุมต้นแบบ

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการเกษตรและคหกรรมศาสตร์

เมนูหลัก

สํานักงานฯ สำนักฯ ราชภัฏวชิรเวศน์

ออกจากระบบ

หน่วยที่ 1	แบบทดสอบก่อนเรียน	เนื้อหาบทเรียน	ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้	แบบทดสอบหลังเรียน
เรื่องที่ 5.1		เรื่องที่ 5.2		เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมต้นแบบ

รายละเอียดหรือส่วนประกอบในหนังสือของคุณ คือมีเนื้อหาซึ่งประกอบไปด้วย

- 1) อ้างอิงการจัดสัมมนาที่ใด
- 2) ขอเรื่องอะไร
- 3) เชิญวิทยากร ไปบรรยาย หรืออภิปรายในหัวข้อใดบ้าง
- 4) ข้าพเจ้าเห็นว่าเอกสารจัดนั้น ให้ผลประโยชน์มากมายเพียงใดที่วิทยากรมาแลกเปลี่ยนให้ความรู้และประสบการณ์
- 5) สรุปของคุณ และหวังว่าในโอกาสต่อไปจะได้รับความกรุณาเช่นนี้อีก

ตัวอย่างหนังสือของคุณวิทยากร**รักที่นี้** เพื่อคุณตัวอย่าง

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน





เบญหนัก

แห่งเทคโนโลยีและนวัตกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

หน้าหลัก

หน้าທີ 5

วันที่ 5.1

หน้าທີ 5.2 การเตรียม

รายละเอียดหรือส่วนประกอบในหนังสือขอ

- 1) อ้างถึงการจัดตั้งมหาวิทยาลัย
- 2) ขอลือเรื่องใด
- 3) เชิญวิทยากรไปบรรยาย หรืออภิปรายใน
- 4) ขีให้เห็นว่าการจัดตั้งให้ผลประโยชน์

ประเภทการ

- 5) สรุปขอขออนุมัติ และหวังว่าในโอกาสต่อไป

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติวิทยากร



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุทัยธานี
วิทยาเขตอุทัยธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

ผู้จัดทำ: นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพระบางจันทบุรี

ผลิตโดย: อัครนันท์ เจริญชัย

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกขบวนการเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1
เรื่องที่ 5.2
เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา

6. คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดและปิดการประชุมสัมมนา

ต้องเขียนล่วงหน้าและจัดพิมพ์ให้และใส่ปก หรือจัดใส่แฟ้มให้เรียบร้อย และนำมาให้ประธาน โครงการ ผู้บริหาร หรือประธาน ใช้ก็คือ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดและปิดการประชุมสัมมนา

6.1 คำกล่าวรายงาน อาจจะให้ผู้ถือกรณผู้กล่าวรายงาน ผู้จัดโครงการ หรือประธานโครงการ เป็นผู้กล่าวรายงาน อันเป็นการเริ่มแรกของงาน

เนื้อหาการกล่าวรายงานประกอบด้วย ประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. กล่าวขอบคุณประธาน ในนามผู้จัดและผู้เข้าร่วมประชุมที่ท่านให้เกียรติมาเป็นประธาน
2. กล่าวถึงที่มาของการจัดงาน สภาพปัญหาหรือความสำคัญที่ทำให้ต้องจัดประชุมสัมมนาในครั้งนี้
3. วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่ได้รับ
4. กล่าวถึงผู้เข้าร่วมว่าเป็นใคร มาจากไหน จำนวนเท่าใด
5. กล่าวถึงขั้นตอน วิธีการ เนื้อหา และกำหนดการ ให้ทราบ



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุทัยธานี
วิทยาเขตอุทัยธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

ผู้จัดทำ: นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพระบางจันทบุรี

ผลิตโดย: อัครนันท์ เจริญชัย

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกขบวนการเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1
เรื่องที่ 5.2
เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา

6. กล่าวถึงผู้ให้การอุปการะ ช่วยเหลือ และสนับสนุน

7. สรุปข้อกล่าวเรียนเชิญประธาน กล่าวจัดงาน

6.2 คำกล่าวเปิดการจัดประชุมสัมมนา ควรจะเขียนให้สอดคล้องกับคำกล่าวรายงาน โดยจัดเตรียมให้เรียบร้อยก่อนวันงานและจัดส่ง เพื่อให้ประธานเปิดได้ตรวจทานแก้ไขเสียก่อน ขนาดตัวอักษรควรใหญ่พิเศษ มีความชัดเจน วรรณคดีให้ถูกต้อง

เนื้อหาการเปิดการจัดประชุมสัมมนา ประกอบด้วย ประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. กล่าวแสดงความยินดี และที่ได้มาเป็นประธานในที่นี้
2. กล่าวแสดงความยินดีที่ผู้จัดและผู้เข้าร่วมได้เห็นความสำคัญและ เห็นความสำคัญในการจัดงานในครั้งนี้
3. กล่าวถึงประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการประชุมสัมมนา
4. กล่าวขอบคุณทุกฝ่าย ที่ได้จัดงานนี้ และขอเปิดการจัด รวมทั้งอวยพรให้งานบรรลุวัตถุประสงค์



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุทัยธานี
วิทยาเขตอุทัยธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

ผู้จัดทำ: นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพระบางจันทบุรี

ผลิตโดย: อัครนันท์ เจริญชัย

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกขบวนการเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1
เรื่องที่ 5.2
เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา

6.3 คำกล่าวปิดการจัดประชุมสัมมนา ก็คล้ายกับคำกล่าวเปิด จำเป็นต้องมีการรวบรวมสรุปผลจากการจัด โดยเพิ่มการแสดงความยินดีและพอใจในความสำเร็จของงาน นั้นด้วย และจัดเตรียมให้เรียบร้อยและจัดส่ง เพื่อให้ประธานเปิดได้ตรวจทานแก้ไขเสียก่อน ขนาดตัวอักษรควรใหญ่พิเศษ มีความชัดเจน วรรณคดีให้ถูกต้อง

เนื้อหาการปิดการจัดประชุมสัมมนา ประกอบด้วย ประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. กล่าวถึงโครงการว่าจัดเรื่องอะไร ที่วัน ให้ใคร และขณะนี้ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
2. ให้ระบุผลของการดำเนินงานว่าได้ผลเป็นอย่างไร และสรุปว่าได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่
3. เน้นความสำคัญและประโยชน์ จากการได้เข้าร่วมในครั้งนี้
4. สรุปท้าย ด้วยการอวยพรให้แก่ผู้เข้าร่วม



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประธานาธิบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

เมนูหลัก

- หน้าหลัก
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกเขียนเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1
เรื่องที่ 5.2
เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา

7. แบบฟอร์มการให้บริการจัดประชุมสัมมนา

ในกรณีที่บางองค์กรจะมีหน่วยงานกลางที่คอยสนับสนุน รับปรึกษาและคอยอำนวยความสะดวกการจัดประชุม สัมมนา อบรม ฝึกอบรม ฝึกอบรม ซึ่งก็มีแบบฟอร์มการให้บริการจัดประชุมสัมมนา เพื่อหน่วยงานที่ใช้บริการกรอกรายละเอียด ซึ่งทางหน่วยงานสนับสนุนการจัดประชุม สัมมนา อบรม นี้ จะทำหน้าที่ประสานงานไปยังแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. ให้ระบุผลของการดำเนินงานว่าได้ผลเป็นอย่างไร และสรุปว่าได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่

3. เน้นความสำคัญและประโยชน์ จากการใช้ร่วมกันในครั้ง

4. สรุปท้าย ด้วยการอวยพรให้แก่ผู้เข้าร่วม

ตัวอย่างแบบฟอร์มการให้บริการจัดประชุมสัมมนา **คัลเลอร์** ที่ 1 เพื่อผู้เข้าร่วม



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประธานาธิบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

เมนูหลัก

- หน้าหลัก
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกเขียนเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1
เรื่องที่ 5.2
เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา

7. แบบฟอร์มการให้บริการจัดประชุมสัมมนา

ในกรณีที่บางองค์กรจะมีหน่วยงานกลางที่คอยสนับสนุน รับปรึกษาและคอยอำนวยความสะดวกการจัดประชุม สัมมนา อบรม ฝึกอบรม ฝึกอบรม ซึ่งก็มีแบบฟอร์มการให้บริการจัดประชุมสัมมนา เพื่อหน่วยงานที่ใช้บริการกรอกรายละเอียด ซึ่งทางหน่วยงานสนับสนุนการจัดประชุม สัมมนา อบรม นี้ จะทำหน้าที่ประสานงานไปยังแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. ให้ระบุผลของการดำเนินงานว่าได้ผลเป็นอย่างไร และสรุปว่าได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่

3. เน้นความสำคัญและประโยชน์ จากการใช้ร่วมกันในครั้ง

4. สรุปท้าย ด้วยการอวยพรให้แก่ผู้เข้าร่วม

ตัวอย่างแบบฟอร์มการให้บริการจัดประชุมสัมมนา **คัลเลอร์** ที่ 1 เพื่อผู้เข้าร่วม



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประธานาธิบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

เมนูหลัก

- หน้าหลัก
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกเขียนเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1
เรื่องที่ 5.2
เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา

โดยสรุป การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา ได้แก่ (1) หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา และแบบตอบรับการเข้าร่วม (2) หนังสือขออนุมัติบุคลากรในสังกัดเข้าร่วม (3) หนังสือเชิญเป็นวิทยากร (4) หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย (5) หนังสือขอข้อมูล (6) คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดและปิดการประชุมสัมมนา และ (7) แบบฟอร์มการให้บริการจัดประชุมสัมมนา

โปรดประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5.2 ต่อไป

ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

เรื่องที่ 5.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา

แผนมทสว.ไอโอทีและสื่อการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ คำทักเรียน นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มทสว.ไอโอทีและสื่อการศึกษา

ผลิตภัณฑ์ ออกแบบโปรแกรม

หน่วยที่ 5 แบบทดสอบก่อนเรียน ทักษะการเรียนรู้ ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 5.1 กิจกรรมที่ 5.2 กิจกรรมที่ 5.3

กิจกรรมที่ 5.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา

กิจกรรมที่ 5.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำกิจกรรมต่อไปนี้ลงในแบบฝึกปฏิบัติ ให้ถูกต้อง

1. ในตัวอย่างหนังสือขอบคูณวิชาการ ในช่องว่างที่ (1) และ (2) ควรกล่าวถึงสิ่งใด

ที่ ศร/.....

นายอชวิธอนันต์ ภาควิภาวศาสตรัฐมนตรี
ชั้น 3 อาคารแพทยศาสตร์ศึกษา
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

15 ธันวาคม 2552

เรื่อง ขออนุญาตวิทยากร

เรียน

แผนมทสว.ไอโอทีและสื่อการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ คำทักเรียน นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มทสว.ไอโอทีและสื่อการศึกษา

ผลิตภัณฑ์ ออกแบบโปรแกรม

หน่วยที่ 5 แบบทดสอบก่อนเรียน ทักษะการเรียนรู้ ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 5.1 กิจกรรมที่ 5.2 กิจกรรมที่ 5.3

กิจกรรมที่ 5.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา

ข้อนี้ หนังสือที่ ศร ที่ ศร 0521.1.0609/113 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2550

ตามหนังสือที่อ้างถึง ทางนายอชวิธอนันต์ ภาควิภาวศาสตรัฐมนตรี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
จัดให้มีการประชุมสัมมนา เรื่อง ณ ห้อง อาคารเรียนรวมและหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

บัดนี้ (1) โดยได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการบรรยายหัวข้อ
ในบริเวณดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง และ (2)

ขอแสดงความนับถือ
(.....)
ประธานกรรมการจัดงานประชุมสัมมนา

โทรศัพท์
โทรสาร

แผนงานเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนาฏวินัย
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
ออกจากโปรแกรม ✕

หน่วยที่ 5 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประเมินผลกิจกรรมการเรียนรู้** | แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 5.1 | **กิจกรรมที่ 5.2** | กิจกรรมที่ 5.3

กิจกรรมที่ 5.2 การเตรียมเอกสารการจัดประชุมสัมมนา

2. จงจับคู่ข้อความทางซ้ายมือให้สัมพันธ์กับข้อมูลทางขวามือ

ประเภท	ลักษณะทางวัสดุเอกสาร
....1) หนังสือขอบคุณ	ก. แจ้งจำนวนเงินที่โจมตี
....2) หนังสือเชิญเป็นวิทยากร	ข. หัวข้อประชุมสัมมนา ระยะเวลา และสถานที่
....3) หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย	ค. รายชื่อผู้บรรยายในหัวข้องานประชุมสัมมนาที่กำหนด
....4) คำกล่าวเปิดประชุมสัมมนา	ง. กล่าวแสดงความยินดี และที่ได้มาเป็นประธานในที่นี้

❏ ❏ ❏

แผนงานเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนาฏวินัย
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
ออกจากโปรแกรม ✕

หน่วยที่ 5 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประเมินผลกิจกรรมการเรียนรู้** | แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 5.1 | **กิจกรรมที่ 5.2** | กิจกรรมที่ 5.3

กิจกรรมที่ 5.2 การเตรียมเอกสารการจัดประชุมสัมมนา

ประเภท	ลักษณะทางวัสดุเอกสาร
....5) คำกล่าวเปิดการประชุมสัมมนา	จ. สรุปขอบคุณ และหวังว่าในโอกาสต่อไปจะได้รับความกรุณาเช่นนี้อีก
....6) หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา	ฉ. ระบุเลขของการดำเนินงานว่าได้ผลเป็นอย่างไร และสรุปว่าได้รับบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างไร

แนวคอบกิจกรรมที่ 5.2

❏ ❏ ❏

แนวตอบกิจกรรม

เรื่องที่ 5.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ถ้าได้รับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดนครราชสีมาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริยา

หน้าหลัก | บทบาทก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประมวลกิจกรรมตามแผน** | บทบาทหลังเรียน

กิจกรรมที่ 5.1 | **กิจกรรมที่ 5.2** | กิจกรรมที่ 5.3

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 5.2

กิจกรรมที่ 5.2 การเตรียมเอกสารการจัดประชุมสัมมนา

1. ในตัวอย่างหนังสือขอบคุชวิทยากร ในช่องว่างที่ (1) และ (2) ควรกล่าวถึงสิ่งใด

แนวคำตอบ

(1) การจัดประชุมสัมมนาดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้วด้วยดีและบรรลุวัตถุประสงค์

(2) หวังเป็นอย่างยิ่งคงจะได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดีจากท่านอีกในโอกาสต่อไป

2. จงจับคู่ข้อความทางซ้ายมือให้สัมพันธ์กับข้อมูลทางขวามือ

แนวคำตอบ

ประเภท	ลักษณะหนังสือเอกสาร
๑ 1) หนังสือขอบคุช	ก. แจ้งจำนวนเงินทั้งหมด
๒ 2) หนังสือเชิญเป็นวิทยากร	ข. หัวข้อประชุมสัมมนา วันเวลา และสถานที่

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ถ้าได้รับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดนครราชสีมาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริยา

หน้าหลัก | บทบาทก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประมวลกิจกรรมตามแผน** | บทบาทหลังเรียน

กิจกรรมที่ 5.1 | **กิจกรรมที่ 5.2** | กิจกรรมที่ 5.3

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 5.2

กิจกรรมที่ 5.2 การเตรียมเอกสารการจัดประชุมสัมมนา

ประเภท	ลักษณะหนังสือเอกสาร
๓ 3) หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย	ค. รายชื่อผู้บรรยายในหัวข้องานประชุมสัมมนาที่กำหนด
๔ 4) คำกล่าวเปิดประชุมสัมมนา	ง. กล่าวแสดงความยินดี และที่ได้มาเป็นประธานในที่
๕ 5) คำกล่าวปิดการประชุมสัมมนา	จ. สรุปขอขอบคุณ และหวังว่าในโอกาสต่อไปจะได้รับความกรุณาเช่นนี้อีก
๖ 6) หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา	ฉ. ระบุงบของการดำเนินงานว่าได้ผลเป็นอย่างไร และสรุปว่าได้รับบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างไร

โปรดศึกษาเรื่องที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา ต่อไป

เรื่องที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดการประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวช.)

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกทบทวน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1
เรื่องที่ 5.2
เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา

การจัดเตรียมงบประมาณประชุมสัมมนา ต้องมีการวางแผนว่างบประมาณที่ใช้สนับสนุนการจัดประชุมสัมมนา ในครั้งนั้น ๆ ได้รับมาจากไหนบ้าง และมีหมวดค่าใช้จ่ายใดบ้างที่สามารถใช้ได้ ในวงเงินจำนวนเท่าใด ถ้าเป็นหน่วยงานราชการจะมีงบประมาณสนับสนุนทางรายได้ส่วนต่าง ๆ แต่ในหน่วยงานเอกชน การบริหารจัดการเรื่องงบประมาณ รายรับ และรายจ่ายต่าง ๆ ที่มีบริหารจัดการที่แตกต่างกันออกไปทุกอย่าง ค่ารวมรวมไปในต้นทุนทั้งหมด เพื่อความถูกต้องของกิจการ ต้องคำนึงถึงกำไร การคิดค่าลงทะเบียนจึงแพงกว่า เราจึงควรวิเคราะห์โครงการด้านการเงิน เกี่ยวกับการคิดจุดคุ้มทุน

1. การวิเคราะห์จุดคุ้มทุน

สำหรับธุรกิจจัดประชุมสัมมนาที่จัดขึ้นในกรณีที่ต้องการผลกำไรในการบริหารโครงการนั้น ควรจะต้องวิเคราะห์รายได้และค่าใช้จ่าย ต้องบริหารรายได้จากการจัดประชุมสัมมนา เช่น ในการจัดว่าสมควรจะคิดค่าลงทะเบียนจำนวนเท่าไรต่อคน เพื่อให้การดำเนินการนั้นขาดทุน โดยต้องประเมินค่าใช้จ่ายทุกรายการ ทั้งที่เป็นค่าใช้จ่ายที่แท้จริง หรือค่าใช้จ่ายแฝง



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดการประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวช.)

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกทบทวน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1
เรื่องที่ 5.2
เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา

การวิเคราะห์จุดคุ้มทุน เพื่อกำหนดค่าลงทะเบียนในการจัดประชุมสัมมนาว่าต้องคิดค่าลงทะเบียนเท่าไร ต้องมีเงินเข้าจำนวนเท่าไร จึงจะไม่ขาดทุน

การวิเคราะห์จุดคุ้มทุน (Break-even Analysis) คือ การบอกหรือชี้ให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างรายได้จากการขาย ต้นทุน และกำไร ซึ่งข้อมูลจะช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจได้ว่า จะเพิ่มหรือลดการผลิตเพื่อให้ได้กำไรมากที่สุด และบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จุดคุ้มทุน คือ จุดที่ทำให้อายุขัยรวมเท่ากับต้นทุนรวมกันพอดี หรือจุดที่ไม่มีกำไร และไม่ขาดทุน หรือถ้าเป็นศูนย์พอดี (Zero Profit) โดยจะคิดค่าลงทะเบียนจัดประชุมสัมมนาครั้งนี้ โดยต้นทุนคงที่ เช่น ค่าเช่าสำนักงาน เงินเดือนของเจ้าหน้าที่ ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายในการบริหารโครงการ เป็นต้น ส่วนค่าใช้จ่ายผันแปร เช่น ค่าอาหารและเครื่องดื่มผู้เข้าอบรม ค่าจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าที่พัก ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลา เป็นต้น



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาเทคนิคศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ราชนาถบุรีนิคม

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกขบวนการเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1
เรื่องที่ 5.2
เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา

จากสมการจะได้ว่า $Q = \frac{F}{(P - V)}$

โดยที่ Q = เป็นปริมาณการขาย ณ จุดคุ้มทุน
F = ต้นทุนคงที่ / ค่าใช้จ่ายคงที่
P = ราคาขายต่อหน่วย (คิดค่าลงทะเบียนต่อคน)
V = ต้นทุนผันแปรต่อหน่วย

ตัวอย่าง โครงการจัดประชุมสัมมนาเรื่องหนึ่ง ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายคงที่รวมทั้งสิ้น 50,000 บาท ค่าใช้จ่ายผันแปรต่อหน่วย เช่น ค่าอาหารและเครื่องดื่ม 250 บาท ค่าวัสดุสำนักงาน 100 บาท ค่าเช่าเอกสาร 50 บาท ค่าไปรษณีย์ 50 บาท ค่าโทรศัพท์ติดต่อประสานงาน 100 บาท จงหาจุดคุ้มทุนว่าจะรับผู้เข้าร่วมโครงการกี่คน ถ้าค่าลงทะเบียน 1,000 บาท และถ้าผู้เข้าร่วมอบรม 200 คน จะขาดทุนหรือกำไรเท่าไร



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาเทคนิคศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ราชนาถบุรีนิคม

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกขบวนการเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1
เรื่องที่ 5.2
เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา

วิธีทำ $Q = \frac{F}{(P - V)}$

โดยที่ Q = เป็นปริมาณการขาย ณ จุดคุ้มทุน
F = ต้นทุนคงที่ / ค่าใช้จ่ายคงที่
P = ราคาขายต่อหน่วย (คิดค่าลงทะเบียนต่อคน)
V = ต้นทุนผันแปรต่อหน่วย

F = 50,000 บาท
V = 250+100+50+50+100 = 550 บาทต่อหน่วย
P = 1,000 บาทต่อหน่วย

แทนค่าในสูตร $Q = 50,000 / (1,000 - 550)$
= 50000 / (450) = 112 คน



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาเทคนิคศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ราชนาถบุรีนิคม

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกขบวนการเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1
เรื่องที่ 5.2
เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา

ถ้าจำนวนผู้เข้าร่วม 200 คน จะได้กำไรดังนี้

กำไร = รายได้ - ต้นทุน

= (1,000 x 200) - [50,000 + (550) x (200)]

= 200,000 - 160,000

= 40,000 บาท

สรุปจากโจทย์ โครงการนี้ต้องมีผู้เข้าร่วมอบรม 112 คน จึงจะคุ้มทุน และถ้าจำนวน 200 คน จะได้กำไร 40,000 บาท



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ราชนาฏนิก

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ติวบทเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1
เรื่องที่ 5.2
เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา

2. หลักการจัดเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่าย

การจัดเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายของการจัดประชุมสัมมนา ควรดำเนินการดังนี้

1) จัดทำแผนงบประมาณค่าใช้จ่าย โดยให้แต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบหน้าที่ต่างๆ เขียนงบประมาณค่าใช้จ่ายของฝ่ายตนเองขึ้นมาเพื่อนำเสนอต่อประธานจัดงานหรือในที่ประชุมใหญ่ เพื่อพิจารณาอนุมัติซึ่งบางหน่วยงาน เช่น หน่วยงานเอกชน จะวางแผนค่าใช้จ่ายทั้งทางตรงและทางอ้อมทั้งหมด

ตัวอย่าง การวางแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายของฝ่ายสวัสดิการ

หมวดค่าอาหารและเครื่องดื่ม

- ค่าอาหารกลางวัน 75 บาท x 140 คน x 2 วัน	31,000 บาท
- ค่าอาหารว่าง 30 บาท x 140 คน x 4 มื้อ	16,800 บาท
- ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	5,000 บาท
รวม	52,800 บาท



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ราชนาฏนิก

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ติวบทเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1
เรื่องที่ 5.2
เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา

2) ให้นำค่าใช้จ่ายทั้งหมดมาใส่ในโครงการ เมื่อค่าใช้จ่ายของฝ่ายต่างๆผ่านแล้ว ให้แยกค่าใช้จ่ายตามหมวดค่าต่างๆ

3) เขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายโดยละเอียด ในโครงการนั้นๆ เพื่อส่งให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติควรตั้งงบประมาณเอาไว้บ้างเพื่อให้เกิดความคล่องตัว

4) เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน ในกรณีนี้แต่ละฝ่ายต้องการเบิกเงิน ต้องมีเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และลายเซ็นผู้รับเงินด้วย เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติ

5) เอกสารทุกฉบับ ควรมี "สำเนา" คู่ฉบับด้วย เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

3. ค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุมสัมมนา

3.1 ค่าใช้จ่ายแบ่งตามกระบวนการจัดการประชุมสัมมนา แบ่งเป็น 3 ส่วนดังนี้ ค่าใช้จ่ายก่อนการจัดประชุมสัมมนา ค่าใช้จ่ายระหว่างการจัดการประชุมสัมมนา และค่าใช้จ่ายภายหลังการจัดประชุมสัมมนาซึ่งในแต่ละส่วนจะแบ่งเป็นหมวดค่าต่างๆ ตามแต่ละฝ่ายที่ได้จัดตั้งไว้ซึ่งค่าใช้จ่ายบางรายการนั้นบางหน่วยงานอาจจะมีหรือไม่ก็ได้ ซึ่งแล้วแต่การบริหารโครงการของแต่ละองค์กร ได้แก่



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ราชนาฏนิก

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ติวบทเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1
เรื่องที่ 5.2
เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา

หมวดค่าวัสดุสำนักงาน เช่น วัสดุสำนักงาน (แฟ้ม กระเป๋ เครื่องเขียน แผ่นซีดี เป็นต้น วัสดุคอมพิวเตอร์ มีวันวิดีโอ แฟ้มเอกสาร แผ่นใส เป็นต้น

หมวดค่าตอบแทนและค่าจ้าง เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดประชุม ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ค่าเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าจัดหารางาน เป็นต้น

หมวดค่าอาหารและเครื่องดื่ม เช่น ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากร ค่าอาหารและเครื่องดื่มวิทยากร เจ้าหน้าที่ที่ทีมงาน และผู้เข้าร่วมงาน เป็นต้น

หมวดค่าใช้สอย เช่น ค่าเช่าเอกสาร ค่าเช่าสถานที่ ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ค่าที่พัก ค่าโทรศัพท์ ค่าส่งไปรษณีย์ ค่าจัดทำประกาศนียบัตร ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ค่าเช่าโสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น

หมวดค่าเดินทางและขนพาหนะ เช่น ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ค่าแท็กซี่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่ารถโดยสาร เป็นต้น



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐรัตนบุรี

เมนูหลัก

- หน้าแรก
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1
เรื่องที่ 5.2
เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา

- ค่าใช้จ่ายก่อนการจัดประชุมสัมมนา อาจใช้เงินค่าใช้จ่ายเตรียมการจัดประชุมสัมมนา ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ ซึ่งจะต้องมีการประชุมหารือกันก่อน มีการทำคำสั่งแต่งตั้ง และมีค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจัดประชุม ค่าทำเอกสาร โฉนดประชาสัมพันธ์ (โปสเตอร์ แผ่นพับ วิทู) ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ค่าใช้จ่ายระหว่างการจัดประชุมสัมมนา เป็นค่าใช้จ่ายที่จ่ายขณะดำเนินการจัดประชุมสัมมนา เช่น ค่าตอบแทนวิทยากรที่มาช่วย หรือคิดเป็นชั่วโมง ชั่วโมงเท่าไร จำนวนกี่ท่าน ค่าตอบแทนพิธีกร ที่ท่าน คนละเท่าไร ค่าเช่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเช่าสถานที่ ค่าน้ำดื่มเครื่องดื่ม ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ค่าใช้จ่ายหลังการจัดประชุมสัมมนา ค่าเช่าอาหารพาหนะ ค่าเดินทางของวิทยากร และค่าเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ค่าตอบแทนการบันทึกวิดีโอ ค่าตอบแทนสรุปรายงาน เป็นต้น



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐรัตนบุรี

เมนูหลัก

- หน้าแรก
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1
เรื่องที่ 5.2
เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา

3.2 ค่าใช้จ่ายแบ่งตามสภาพการจัดประชุมสัมมนา ซึ่งในแต่ละองค์กร โดยเฉพาะองค์กรที่ทำการจัดประชุมสัมมนา อบรม โดยหวังผลกำไรนั้น มักจะต้องคิดค่าใช้จ่ายรายการที่เป็นค่าใช้จ่ายโดยตรง และค่าใช้จ่ายทางอ้อม

3.2.1 ค่าใช้จ่ายโดยตรง (Direct Cost) ได้แก่

- ค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน (Operating Cost) เช่น ค่าวิทยากร ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าเสียงรับรอง ค่าเช่าสถานที่ ค่าที่พัก ค่าของที่ระลึก ค่าพาหนะ เป็นต้น
- ค่าใช้จ่ายในการบริหาร (Administration Cost) เช่น ค่าจ้าง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าบริหารโครงการ เป็นต้น

3.2.2 ค่าใช้จ่ายทางอ้อม (Indirect Cost) ได้แก่

- ค่าใช้จ่ายในสำนักงาน (Office Cost) เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุสำนักงาน(บางรายการ) ซึ่งรายการเหล่านี้มักจะใช้จากทรัพยากรที่มีอยู่แล้วในองค์กร



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐรัตนบุรี

เมนูหลัก

- หน้าแรก
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1
เรื่องที่ 5.2
เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา

- ค่าใช้จ่ายประเภทเครื่องมือเครื่องใช้ เช่น สถานที่ เครื่องใช้สำนักงาน
- ค่าเสียโอกาส เช่น เวลา โอกาส การปฏิบัติงานอื่น ในระหว่างจัดประชุมสัมมนา

4. ตัวอย่างเอกสารการเงิน ค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุม ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะมีเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้มากน้อยไม่เหมือนกัน และรูปแบบฟอร์มที่มีอาจใช้ไม่เหมือนกัน แต่ถึงอย่างไรก็ต้องมีเอกสารเป็นหลักฐานยืนยันในการใช้จ่ายเงินไปแต่ละครั้งให้อีกด้วย ครบถ้วน เช่น ใบเบิกเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

ใบเบิกเงิน ใช้กรณีที่มีค่าใช้จ่าย ที่ได้แบ่งไว้ เบิกเงินเพื่อใช้ในงานที่ฝ่ายนั้นๆ รับผิดชอบ เช่น ฝ่ายสวัสดิการ จัดอาหารและเครื่องดื่ม นำเงินไปซื้ออาหารไว้หรืออาจต้องจ่ายเงินมัดจำบางส่วนให้กับทางร้านที่สั่งไว้ ฝ่ายจัดหาเอกสาร ต้องจัดพิมพ์และผลิตเอกสาร เป็นต้น

ตัวอย่างใบเบิกเงิน คลิ๊กที่นี่เพื่อดูตัวอย่าง

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาเทคนิคศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

คลิกเลย! ลัดขั้วหน้า! เจริญชัย

ออกจาโปรแกรม X

หน่วยที่ 5 | ระบบทดสอบก่อนเรียน | **ติ๊กตามาเรียน** | ประกอบกิจกรรมการเรียน | ระบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1 | เรื่องที่ 5.2 | **เรื่องที่ 5.3**

เรื่องที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา

ใบสำคัญรับเงิน หมายถึง เอกสารแสดงการจ่ายเงินของส่วนราชการ ในกรณีที่ผู้รับเงิน ไม่มีใบเสร็จรับเงินออกให้

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน **คลิกที่นี่** เพื่อดูตัวอย่าง

สัญญาการยืมเงิน หมายถึง เอกสารแสดงการจ่ายเงิน ได้แก่ลูกหนี้เงินยืม ที่ขอยืมเงินของกิจการไปใช้ เพื่อชำระค่าเช่าซื้อสินทรัพย์ จ่ายค่าจ้างต่าง ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายจัดงานอบรม เป็นต้น

ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน **คลิกที่นี่** เพื่อดูตัวอย่าง

ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง เป็นเอกสารที่ผู้ขาย(ผู้รับเงิน) ออกให้กับผู้ซื้อสินค้า (ผู้จ่ายเงิน) เพื่อแสดงว่าได้มีการชำระเงินกันถูกต้องแล้ว

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน **คลิกที่นี่** เพื่อดูตัวอย่าง

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาเทคนิคศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

คลิกเลย! ลัดขั้วหน้า! เจริญชัย

ออกจาโปรแกรม X

หน่วยที่ 5 | ระบบทดสอบก่อนเรียน | **ติ๊กตามาเรียน** | ประกอบกิจกรรมการเรียน | ระบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1 | เรื่องที่ 5.2 | **เรื่องที่ 5.3**

เรื่องที่ 5.3 การเตรียม

ใบสำคัญรับเงิน หมายถึง เอกสารแสดงการจ่ายเงินของส่วนราชการ ในกรณีที่ผู้รับเงิน ไม่มีใบเสร็จรับเงินออกให้

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน **คลิกที่นี่** เพื่อดูตัวอย่าง

สัญญาการยืมเงิน หมายถึง เอกสารแสดงการจ่ายเงิน ได้แก่ลูกหนี้เงินยืม ที่ขอยืมเงินของกิจการไปใช้ เพื่อชำระค่าเช่าซื้อสินทรัพย์ จ่ายค่าจ้างต่าง ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายจัดงานอบรม เป็นต้น

ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน **คลิกที่นี่** เพื่อดูตัวอย่าง

ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง เป็นเอกสารที่ผู้ขาย(ผู้รับเงิน) ออกให้กับผู้ซื้อสินค้า (ผู้จ่ายเงิน) เพื่อแสดงว่าได้มีการชำระเงินกันถูกต้องแล้ว

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน **คลิกที่นี่** เพื่อดูตัวอย่าง

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาเทคนิคศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

คลิกเลย! ลัดขั้วหน้า! เจริญชัย

ออกจาโปรแกรม X

หน่วยที่ 5 | ระบบทดสอบก่อนเรียน | **ติ๊กตามาเรียน** | ประกอบกิจกรรมการเรียน | ระบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1 | เรื่องที่ 5.2 | **เรื่องที่ 5.3**

เรื่องที่ 5.3 การเตรียม

ใบสำคัญรับเงิน หมายถึง เอกสารแสดงการจ่ายเงินของส่วนราชการ ในกรณีที่ผู้รับเงิน ไม่มีใบเสร็จรับเงินออกให้

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน **คลิกที่นี่** เพื่อดูตัวอย่าง

สัญญาการยืมเงิน หมายถึง เอกสารแสดงการจ่ายเงิน ได้แก่ลูกหนี้เงินยืม ที่ขอยืมเงินของกิจการไปใช้ เพื่อชำระค่าเช่าซื้อสินทรัพย์ จ่ายค่าจ้างต่าง ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายจัดงานอบรม เป็นต้น

ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน **คลิกที่นี่** เพื่อดูตัวอย่าง

ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง เป็นเอกสารที่ผู้ขาย(ผู้รับเงิน) ออกให้กับผู้ซื้อสินค้า (ผู้จ่ายเงิน) เพื่อแสดงว่าได้มีการชำระเงินกันถูกต้องแล้ว

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน **คลิกที่นี่** เพื่อดูตัวอย่าง



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 วิทยาลัยเทคนิควัดเกตน์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

หน้าหลัก

แบบทดสอบก่อนเรียน

ฝึกเขียนแบบเขียน

ประกอบกิจกรรมการนำเสนอ

แบบทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

ออกงานโปรแกรม

หัวข้อที่ 5.1

หัวข้อที่ 5.2

หัวข้อที่ 5.3

หัวข้อที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา

❑ แนะนำวิชา

❑ แนะนำการเรียน

❑ หน่วยที่ 4

❑ หน่วยที่ 5

❑ หน่วยที่ 6

❑ แบบฝึกปฏิบัติ

❑ ข้อสอบก่อนเรียน

4. ตัวอย่างเอกสารการเงิน ค่าใช้จ่าย ในการ

มากน้อยไม่เหมือนกัน และรูปแบบฟอร์มที่มีอาจ

ต่างกันในการใช้งานเงินไปแต่ละครั้งให้ดูดังนี้ ครบถ้วน

ใบเบิกเงิน ใช้กรณีที่จ่ายค่าจ้าง ที่ได้รับ

สวัสดิการ จัดอาหารและเครื่องดื่ม นำเงินไปซื้ออาหาร

จ่ายค่าเช่าเอกสาร ต้องจัดพิมพ์และติดเอกสาร เป็นตัว

ตัวอย่างใบเบิกเงิน **หลักที่ 1** เพื่อดูตัวอย่าง

Microsoft Internet Explorer

ตัวอย่างใบเบิกเงิน		
ชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____		
จำนวนเงิน จำนวน : _____ บาท		
วันที่ : _____		
วันที่รับ	รายการ	จำนวนเงิน
รวม		
(เจ้าพนักงาน)		

[illegible]

ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

เรื่องที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

หน้าหลัก | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประกอบกิจกรรมการเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 5.1 | กิจกรรมที่ 5.2 | **กิจกรรมที่ 5.3**

กิจกรรมที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำกิจกรรมต่อไปนี้ลงในแบบฝึกปฏิบัติ ให้ถูกต้อง

1. การวิเคราะห์หาจุดคุ้มทุน เพื่อกำหนด.....ในการจัดประชุมสัมมนาว่า ต้องมีคนเข้าจำนวนเท่าไรหรือไม่ขาดทุน
2. ให้นักเรียนเขียนค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนาในกรอบทางขวามือ ให้สอดคล้องกับรายการทางซ้ายมือ ว่าควรมีค่าใช้จ่ายบ้าง

รายการ	ค่าใช้จ่าย
การเชิญวิทยากรและต้อนรับวิทยากร	1)..... 2)..... 3).....

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

หน้าหลัก | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประกอบกิจกรรมการเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 5.1 | กิจกรรมที่ 5.2 | **กิจกรรมที่ 5.3**

กิจกรรมที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา

รายการ	ค่าใช้จ่าย
จัดหาอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา	1)..... 2)..... 3).....
ห้องประชุมและสถานที่จัดประชุมสัมมนา	1)..... 2)..... 3).....
การทำแท่นเอกสารแจกผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา	1)..... 2)..... 3).....


แผนกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ราชนครินทร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ฝึกโดย : ฝึกงานที่ : ฝึกวิชาชีพ :
 ออกจากโปรแกรม :

หน่วยที่ 5 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาทบทวน | **ประเมินกิจกรรมภาคเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน
 กิจกรรมที่ 5.1 | กิจกรรมที่ 5.2 | **กิจกรรมที่ 5.3**

กิจกรรมที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่าย จัดประชุมสัมมนา

รายการ	ค่าใช้จ่าย
เมื่อเสร็จสิ้นการจัดประชุมสัมมนา	1)..... 2)..... 3).....

3. จงจับคู่ข้อความทางซ้ายมือให้สัมพันธ์กับข้อมูลทางขวามือ

ค่าใช้จ่าย	ประเภท
....1) ค่าตอบแทนเบื้องต้นพนักงาน	ก. ค่าใช้จ่ายก่อนการจัดประชุมสัมมนา
....2) ค่าวัสดุสำนักงาน	ข. ค่าใช้จ่ายระหว่างการจัดประชุมสัมมนา


แผนกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ราชนครินทร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ฝึกโดย : ฝึกงานที่ : ฝึกวิชาชีพ :
 ออกจากโปรแกรม :

หน่วยที่ 5 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาทบทวน | **ประเมินกิจกรรมภาคเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน
 กิจกรรมที่ 5.1 | กิจกรรมที่ 5.2 | **กิจกรรมที่ 5.3**

กิจกรรมที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่าย จัดประชุมสัมมนา

ค่าใช้จ่าย	ประเภท
....3) ค่าตอบแทนสุภาพงาน	ค. ค่าใช้จ่ายหลังการจัดประชุมสัมมนา
....4) ค่าเอกสารโฆษณาประชาสัมพันธ์	ง. ค่าใช้จ่ายโดยตรง
....5) ค่าค่าเอกสาร	จ. ค่าใช้จ่ายทางอ้อม


แผนกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ราชนครินทร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ฝึกโดย : ฝึกงานที่ : ฝึกวิชาชีพ :
 ออกจากโปรแกรม :

หน่วยที่ 5 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาทบทวน | **ประเมินกิจกรรมภาคเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน
 กิจกรรมที่ 5.1 | กิจกรรมที่ 5.2 | **กิจกรรมที่ 5.3**

กิจกรรมที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่าย จัดประชุมสัมมนา

4. แบบฟอร์มเอกสารข้างล่างนี้ คือ..... และใช้เพื่อทำอะไร

เจ้าหน้า	ฝ่ายตำแหน่ง.....
ขอเบิกเงิน จำนวน	บาท (.....)
ครั้งรายการดังต่อไปนี้	
วันที่ เดือน ปี	รวม
(ตัวหนังสือ)	
หมายเหตุ	

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
 สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษา
 ผลิตโดย อัครวัฒน์ ใจบุญชัย

เมนูหลัก
 แนะนำวิชา
 แนะนำการเรียน
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประมวลกิจกรรมภาคเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 5.1 | กิจกรรมที่ 5.2 | **กิจกรรมที่ 5.3**

กิจกรรมที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่าย จัดประชุมสัมมนา

(.....)	(.....)
ผู้เบิกเงิน	ผู้จ่ายเงิน

แนวตอบกิจกรรมที่ 5.3

แนวตอบกิจกรรม

เรื่องที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่าย จัดประชุมสัมมนา

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
 สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษา
 ผลิตโดย อัครวัฒน์ ใจบุญชัย

เมนูหลัก
 แนะนำวิชา
 แนะนำการเรียน
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประมวลกิจกรรมภาคเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 5.1 | กิจกรรมที่ 5.2 | **กิจกรรมที่ 5.3**

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 5.3

กิจกรรมที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณ ค่าใช้จ่ายการจัดประชุมสัมมนา

- การวิเคราะห์หาจุดคุ้มทุน เพื่อกำหนด.....ในการจัดประชุมสัมมนาว่า ต้องมีคนเข้าจำนวนเท่าไรถึงจะไม่ขาดทุน
- ให้นักเรียนเขียนค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนานในกรอบทางขวามือ ให้สอดคล้องกับรายการทางซ้ายมือ ว่าควรมีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง

แนวคำตอบ

รายการ	ค่าใช้จ่าย
การเชิญวิทยากรและต้อนรับวิทยากร	1) ค่าเบี้ยรับรองวิทยากร 2) ค่าตอบแทนวิทยากรค่าของที่ระลึก 3) ค่าเดินทางวิทยากร


แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ ใจบุญชีพ

เมนูหลัก | **หน่วยที่ 5** | **แบบทดสอบก่อนเรียน** | **ศึกษานานาเรียน** | **ประเมินกิจกรรมภาคเรียน** | **แบบทดสอบหลังเรียน**
กิจกรรมที่ 5.1 | **กิจกรรมที่ 5.2** | **กิจกรรมที่ 5.3**

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 5.3

กิจกรรมที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณ ค่าใช้จ่ายการจัดประชุมสัมมนา

รายการ	ค่าใช้จ่าย
จัดหาอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา	1) ค่าอาหารว่าง 2) ค่าอาหารกลางวัน 3) ค่าเครื่องดื่ม
ห้องประชุมและสถานที่จัดประชุมสัมมนา	1) ค่าเช่าห้องประชุม 2) ค่าวัสดุตกแต่งอุปกรณ์ 3) ค่าที่จอดรถรับวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุม
การพาทีมเอกสารแก่ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา	1) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เตรียมเอกสาร 2) ค่าวัสดุสำนักงาน (แท่น ป้าย ภาชนะ ฯลฯ) 3) ค่าฝ่ายเอกสาร


แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ ใจบุญชีพ

เมนูหลัก | **หน่วยที่ 5** | **แบบทดสอบก่อนเรียน** | **ศึกษานานาเรียน** | **ประเมินกิจกรรมภาคเรียน** | **แบบทดสอบหลังเรียน**
กิจกรรมที่ 5.1 | **กิจกรรมที่ 5.2** | **กิจกรรมที่ 5.3**

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 5.3

กิจกรรมที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณ ค่าใช้จ่ายการจัดประชุมสัมมนา

รายการ	ค่าใช้จ่าย
เมื่อเสร็จสิ้นการจัดประชุมสัมมนา	1) ค่าตอบแทนสรุปรายงาน 2) ค่าชำนานาแทนค่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (ค่าตอบแทนนักจัดซื้อ ค่าจ้าง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทนทำเอกสาร ฯลฯ)


แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ ใจบุญชีพ

เมนูหลัก | **หน่วยที่ 5** | **แบบทดสอบก่อนเรียน** | **ศึกษานานาเรียน** | **ประเมินกิจกรรมภาคเรียน** | **แบบทดสอบหลังเรียน**
กิจกรรมที่ 5.1 | **กิจกรรมที่ 5.2** | **กิจกรรมที่ 5.3**

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 5.3

กิจกรรมที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณ ค่าใช้จ่ายการจัดประชุมสัมมนา

3. จงจับคู่ข้อความทางซ้ายมือให้สัมพันธ์กับข้อมูลทางขวามือ

ค่าใช้จ่าย	ประเภท
1) ค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงพนักงาน	ก. ค่าใช้จ่ายก่อนการจัดประชุมสัมมนา
2) ค่าวัสดุสำนักงาน	ข. ค่าใช้จ่ายระหว่างการจัดประชุมสัมมนา
3) ค่าตอบแทนสรุปรายงาน	ค. ค่าใช้จ่ายหลังการจัดประชุมสัมมนา
4) ค่าเอกสารโฆษณาประชาสัมพันธ์	ง. ค่าใช้จ่ายโดยตรง
5) ค่าฝ่ายเอกสาร	จ. ค่าใช้จ่ายทางอ้อม

แบบทดสอบหลังเรียน



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม
คณาจารย์และบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม

ผลการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

ผลิตโดย อัครวัฒน์ ใจบุญ

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ติดตามการเรียน | ประกอบกิจกรรมการเรียน | **แบบทดสอบหลังเรียน**

แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

คำสั่ง

- ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วเขียนคำตอบลงในแบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อสอบชุดนี้มีจำนวน 10 ข้อ ๆ ละ 1 คะแนน รวม 10 คะแนน
- ใช้เวลาทำข้อสอบทั้งหมด 10 นาที
- เมื่อนักเรียนทำแบบทดสอบเสร็จแล้ว ให้ตรวจสอบคำตอบและกรอกคะแนนที่ได้ในช่องรวมคะแนน



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม
คณาจารย์และบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม

ผลการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

ผลิตโดย อัครวัฒน์ ใจบุญ

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ติดตามการเรียน | ประกอบกิจกรรมการเรียน | **แบบทดสอบหลังเรียน**

แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

- ข้อใดเป็น น้อยที่สุด ในการเลือกสถานที่ที่ใช้จัดประชุมสัมมนา
 - ก. การจัดเตรียมอาหารมีหลากหลายชาติ
 - ข. สถานที่ที่สะดวกและปลอดภัย
 - ค. มีขนาดห้องพอเหมาะกับจำนวนผู้เข้าประชุม
 - ง. มีเครื่องมือ และ โต๊ะเก้าอี้ และ โต๊ะวางเอกสารและสิ่งอำนวยความสะดวกครบ
- ข้อใดไม่ถูกต้องสำหรับการตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่
 - ก. ตรวจสอบป้ายชื่อชานนอนเวที
 - ข. ตรวจสอบจำนวนโต๊ะ และเก้าอี้
 - ค. ตรวจสอบจำนวนคนที่มาปฏิบัติงาน
 - ง. ตรวจสอบการจัดวางอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐนครพนม

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5

แบบทดสอบก่อนเรียน

ติดตามบทเรียน

ประกอบกิจกรรมการเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

3. ข้อใดเป็นหลักในการเลือกและจัดห้องประชุมสัมมนาที่ถูกต้อง

- ก. โต๊ะของผู้จัดงานควรอยู่ตรงกลาง
- ข. เลือกขนาดห้องพอดีกับจำนวนผู้เข้าร่วม
- ค. ในห้องควรมีโทรทัศน์เพื่อสะดวกกับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
- ง. จัดโต๊ะ และ เก้าอี้ วางสลับวงไว้หลังห้องให้มากที่สุดเพื่อสะดวกนำมามอบใช้ได้ทันที

4. การได้รูปแบบตัวผู้หมาะกับสถานการณ์การประชุมแบบใด

- ก. คนจำนวนไม่มาก
- ข. กิจกรรมที่มีการทดลอง
- ค. รับฟังการบรรยายจากผู้พูดเพียงคนเดียว
- ง. ทุกคนได้เห็นและสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้เป็นอย่างดี



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐนครพนม

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5

แบบทดสอบก่อนเรียน

ติดตามบทเรียน

ประกอบกิจกรรมการเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

5. เอกสารตามข้อใดต้องทำหลังเสร็จสิ้นการจัดประชุมสัมมนา

- ก. หนังสือขอบคุณวิทยากร คำกล่าวเปิดงาน
- ข. หนังสือขอบคุณผู้ดำเนินรายการ คำกล่าวรายงาน
- ค. หนังสือขอบคุณวิทยากร หนังสือสรุปงบประมาณ
- ง. หนังสือเชิญเข้าร่วมงาน หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย

6. การระบุจำนวนเงินที่ต้องใช้จัดประชุมสัมมนานั้น ควรมีอยู่ในหนังสือชนิดใด

- ก. หนังสือขอบคุณวิทยากร
- ข. คำกล่าวของประธานเพื่อเปิดพิธี
- ค. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา
- ง. หนังสือขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐนครพนม

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5

แบบทดสอบก่อนเรียน

ติดตามบทเรียน

ประกอบกิจกรรมการเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

7. ข้อใดเป็นเนื้อหาของคำกล่าวเปิดการประชุมสัมมนา

- ก. "การจัดสัมมนาในครั้งนี้ อยู่ในเกณฑ์ดีมาก และได้รับรางวัลชนะเลิศที่วางไว้"
- ข. "ขออำนาจพรให้ทุกท่านประสบแต่ความสุข ความเจริญ และเดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ"
- ค. "ขอให้การจัดสัมมนาในครั้งนี้ ประสบความสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ที่คาดหวังไว้ทุกประการ"
- ง. "เพื่อเป็นสิริมงคลแก่ท่านผู้ร่วมสัมมนาทุกท่าน ดิฉันขอกราบเรียนทุกท่านอธิการบดี เป็นเกียรติกล่าวเปิดงานสัมมนาในครั้งนี้ด้วย"



มหาวิทยาลัยราชภัฏบรียรัมย์

ชุดการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ จัดทำประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 ศึกษบัณฑิตวิทยาลัย
 มหาวิทยาลัยราชภัฏบรียรัมย์

ผลิตโดย : อัคราณันต์ เจริญชัย
 คอลลาปโปรแกรม

เมนูหลัก

หน่วยที่ 5

แบบทดสอบก่อนเรียน

ศึกษาบทเรียน

ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

10. เอกสารทางการเงินที่นำเงินสำรองจ่ายมาใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดประชุมสัมมนาคือข้อใด

ก. สัญญาจ้างเงิน

ข. ใบเสร็จรับเงิน

ค. ใบสำคัญรับเงิน

ง. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

คลิกเพื่อดูวงสอบแบบทดสอบหลังเรียน

แนะนำวิชา

แนะนำการเรียน

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาเทคนิคศาสตร์ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการอาชีพหลวงพระบางราชบุรี

มหาวิทยาลัยอุทัยธานี วิทยาลัยการอาชีพชัยธรรมเขิราช

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชัย ออกจากโปรแกรม

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5 แบบทดสอบก่อนเรียน ทักทายเรียน ประกอบกิจกรรมการเรียน **แบบทดสอบหลังเรียน**

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

ข้อที่	คำตอบ	ข้อที่	คำตอบ
1	ก	6	ง
2	ค	7	ค
3	ข	8	ค
4	ง	9	ก
5	ค	10	ก

ไปรคคลิกเพื่อทำแบบทดสอบภาคปฏิบัติต่อไป

แบบทดสอบหลังเรียนภาคปฏิบัติ

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาเทคนิคศาสตร์ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการอาชีพหลวงพระบางราชบุรี

มหาวิทยาลัยอุทัยธานี วิทยาลัยการอาชีพชัยธรรมเขิราช

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชัย ออกจากโปรแกรม

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5 แบบทดสอบก่อนเรียน ทักทายเรียน ประกอบกิจกรรมการเรียน **แบบทดสอบหลังเรียน**

แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

ตอนที่ 2 ภาคปฏิบัติ เวลา 10 นาที คะแนนเต็ม 10 คะแนน

1. ให้นักเรียนวาดรูปการจัดได้รูปแบบห้องประชุมหรือแบบที่ฝังในโรงภาพยนตร์ และอธิบายด้านล่างภาพว่าเหมาะสมกับการประชุมลักษณะใด และอย่างไร

ไปรคคลิกหน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา ต่อไป

หน่วยที่ 6

การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

1. แผนการสอน

2. แบบทดสอบก่อนเรียน และเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

3. ศึกษาบทเรียน

4. ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ และแนวตอบกิจกรรมการเรียนรู้

5. แบบทดสอบหลังเรียน และเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

แผนการสอนประจำหัวเรื่อง

วิชา จัดประชุมสัมมนา

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

หน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา เวลา 2 ชั่วโมง

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ แล้วจึงศึกษาเนื้อหาสาระในหัวเรื่องที่ 6.1 – 6.4

หัวเรื่องที่

- 6.1 รูปแบบจัดประชุมสัมมนา
- 6.2 การดำเนินการระหว่างจัดประชุมสัมมนา
- 6.3 การประเมินผลจัดประชุมสัมมนา
- 6.4 การสรุปรายงานจัดประชุมสัมมนา

แนวคิด

1. รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา หลายรูปแบบครอบคลุม การบรรยาย (lecture) การอภิปรายกับผู้ฟัง (Forum Discussion) การอภิปรายกลุ่ม (Panel Discussion) การอภิปรายแบบแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) การอภิปรายกึ่งสัมภาษณ์ (Colloquy) การสาธิต (Demonstration) แบบระดมสมอง (Brain Storming) การอภิปรายแบบโต้เถียง และการอภิปรายทางวิชาการ (Symposium)

2. การดำเนินการระหว่างจัดประชุมสัมมนา ครอบคลุม การต้อนรับและการรับส่งวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา การเตรียมสถานที่พัก การเตรียมห้องจัดประชุมสัมมนา สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การลงทะเบียน พิธีเปิดการประชุมสัมมนา การแนะนำและขอบคุณวิทยากร การจัดอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายสวัสดิการ/ฝ่ายอาหาร การถ่ายภาพและบันทึกวิดีโอ การเตรียมเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลอุปกรณ์ในห้องจัดประชุม การจัดพิมพ์และผลิตเอกสาร การจ่ายค่าตอบแทน และการรวบรวมแบบประเมิน

3. การประเมินผลจัดประชุมสัมมนา ประเภทของการประเมิน มี 2 ประเภท คือ การประเมินผลความก้าวหน้า และการประเมินผลรวมสรุป ส่วนการจำแนกการประเมินผลตามวัตถุประสงค์ แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ การจำแนกการประเมินผลตามลำดับเวลา แบ่งได้เป็น 3 ระยะ คือ การประเมินผลก่อน ขณะ และหลังการดำเนินงาน โดยมีขั้นตอนการประเมิน คือ ศึกษาความเป็นมาของโครงการที่จะประเมิน ตั้งจุดประสงค์ของการประเมินผล ทั้งจุดประสงค์ทั่วไปและจุดประสงค์เฉพาะ วิธีการประเมินผล กำหนดแหล่งข้อมูล และการสร้างเครื่องมือ

4. การสรุปรายงานจัดประชุมสัมมนา มีการสรุปอยู่ 2 ส่วน คือ การจัดทำรายงานการประชุมและ การจัดทำรายงานสรุปผลการจัดประชุมสัมมนาซึ่ง ประกอบเนื้อหา ดังนี้ ส่วนต้นเรื่อง ประกอบด้วย หน้าปก คำนำ และสารบัญ ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย โครงการประชุมสัมมนา คำกล่าวปิดการประชุมสัมมนา รายงานประชุมสัมมนา และคำกล่าวเปิดการประชุมสัมมนา

วัตถุประสงค์

1. หลังจากศึกษา เรื่อง “รูปแบบจัดประชุมสัมมนา” แล้ว นักศึกษาสามารถอธิบายรูปแบบจัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง
2. หลังจากศึกษา เรื่อง “การดำเนินการระหว่างจัดประชุมสัมมนา” แล้ว นักศึกษาสามารถทราบการดำเนินการระหว่างจัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง
3. หลังจากศึกษา เรื่อง “การประเมินผลจัดประชุมสัมมนา” แล้ว นักศึกษาสามารถอธิบายความหมายของการประเมินผลจัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง
4. หลังจากศึกษา เรื่อง “การประเมินผลจัดประชุมสัมมนา” แล้ว นักศึกษาสามารถอธิบายประเภทของการประเมินผลจัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง
5. หลังจากศึกษา เรื่อง “การประเมินผลจัดประชุมสัมมนา” แล้ว นักศึกษาสามารถอธิบายการสร้างเครื่องมือประเมินผลจัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง
6. หลังจากศึกษา เรื่อง “การสรุปรายงานจัดประชุมสัมมนา” แล้ว นักศึกษาสามารถจัดทำรายงานการประชุมได้ถูกต้อง
7. หลังจากศึกษา เรื่อง “การสรุปรายงานจัดประชุมสัมมนา” แล้ว นักศึกษาสามารถจัดทำรายงานสรุปผลการจัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง

แบบทดสอบก่อนเรียน

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา หลักสูตรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดนครราชสีมา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

หน้าหลัก | **หน่วยที่ 6** | แบบทดสอบก่อนเรียน | ติดตามการเรียน | ประกอบกิจกรรมการเรียน | แบบทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

แนะนำการเรียน

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6

การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา หลักสูตรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดนครราชสีมา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

หน้าหลัก | **หน่วยที่ 6** | แบบทดสอบก่อนเรียน | ติดตามการเรียน | ประกอบกิจกรรมการเรียน | แบบทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

แนะนำการเรียน

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

คำสั่ง

- ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วเขียนคำตอบลงในแบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อสอบชุดนี้มีจำนวน 10 ข้อ ๆ ละ 1 คะแนน รวม 10 คะแนน
- ใช้เวลาทำข้อสอบทั้งหมด 10 นาที
- เมื่อนักเรียนทำแบบทดสอบเสร็จแล้ว ให้ตรวจคำตอบและกรอกคะแนนที่ได้ในช่องรวมคะแนน


แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ **สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพระบางราชบุรีนิคม**
มหาวิทยาลัยอุทัยธานีธรรมราช

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

เมนูหลัก | **หน่วยที่ 6** | **แบบทดสอบก่อนเรียน** | **ศึกษานาปรียน** | **ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้** | **แบบทดสอบหลังเรียน**

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

4. การเก็บรวบรวมข้อมูลกิจกรรมประชุมสัมมนาเพื่อประเมิน ทุกองค์ประกอบและนำไปแก้ไขพัฒนา หมายถึงข้อใด

ก. การประเมินผลการทำงาน
ข. การประเมินผลจัดประชุมสัมมนา
ค. การจำแนกการประเมินตามความก้าวหน้า
ง. การประเมินผลรวมสรุปของการจัดประชุมสัมมนา

5. ข้อใดเป็นขั้นตอนการประเมินโครงการจัดประชุมสัมมนา

ก. กำหนดวิธีการประเมินผล
ข. กำหนดชื่อหัวข้อการประเมิน
ค. กำหนดแบบฟอร์มการประเมิน
ง. กำหนดการใช้ข้อความประเมิน


แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ **สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพระบางราชบุรีนิคม**
มหาวิทยาลัยอุทัยธานีธรรมราช

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

เมนูหลัก | **หน่วยที่ 6** | **แบบทดสอบก่อนเรียน** | **ศึกษานาปรียน** | **ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้** | **แบบทดสอบหลังเรียน**

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

2. ข้อใดเรียงลำดับกิจกรรมการดำเนินการระหว่างจัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง

ก. การต้อนรับวิทยากร การแนะนำวิทยากร และพิธีเปิดงาน
ข. พิธีเปิดงาน การแนะนำวิทยากร และถ่ายทอดตอบแทนวิทยากร
ค. การแนะนำวิทยากร พิธีเปิดงาน และการถ่ายทอดตอบแทนวิทยากร
ง. การถ่ายทอดตอบแทนวิทยากร การต้อนรับวิทยากร และการถ่ายทอดภาพและ บันทึกการประชุมสัมมนา

3. ข้อใดเป็นขั้นตอนดำเนินการระหว่างจัดประชุมสัมมนา

ก. การกล่าวเปิดงาน
ข. การของบประมาณดำเนินโครงการ
ค. การติดต่อสถานที่
ง. การสรุปแบบประเมินประชุมสัมมนา


แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ **สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพระบางราชบุรีนิคม**
มหาวิทยาลัยอุทัยธานีธรรมราช

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

เมนูหลัก | **หน่วยที่ 6** | **แบบทดสอบก่อนเรียน** | **ศึกษานาปรียน** | **ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้** | **แบบทดสอบหลังเรียน**

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

6. รายละเอียดของหนังสือในแบบสอบถาม ควรมีเนื้อหาตามข้อใด

ก. บอกวิธีการตอบ
ข. ข้อมูลส่วนตัวผู้ถูกตอบ
ค. บอกจำนวนคอนของแบบสอบถาม
ง. ซึ่งเหตุผลของการตอบแบบสอบถาม

7. เมื่อเขียนข้อคำถามในการทำแบบสอบถามแล้ว หลังจากนั้นควรดำเนินการขั้นตอนใดต่อไป

ก. ทดสอบและนำไปใช้จริง
ข. เลือกชนิดและรูปแบบคำถาม
ค. เรียงข้อคำถามและจัดรูปแบบ
ง. กำหนดเนื้อหาและหมวดหมู่ของคำถาม



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

ผลิตโดย อักษรณต์ เจริญชัย
ออกจากรุ่นแรก

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6 | **แบบทดสอบก่อนเรียน** | ศึกษาทบทวน | ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ | แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

8. การประเมินผลเกี่ยวกับสถานที่ อาหาร อุปกรณ์ การประสานงานต่าง ๆ เป็นการประเมินเกี่ยวกับหัวข้อใด

ก. การติดต่อสื่อสาร

ค. การดำเนินการจัดประชุมสัมมนา

ข. วิธีการจัดประชุมสัมมนา

ง. เนื้อหาและหัวข้อประชุมสัมมนา

9. รายงานการประชุมเป็นการบันทึกความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อใด

ก. ปัญหาอุปสรรคระหว่างการประชุม

ข. รายงานสิ่งที่ไม่ได้พูดถึงในห้องประชุม

ค. บันทึกความคิดเห็นส่วนตัวของเลขานุการ

ง. ความคิดเห็นและมติของที่ประชุมใช้เป็นหลักฐาน



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

ผลิตโดย อักษรณต์ เจริญชัย
ออกจากรุ่นแรก

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6 | **แบบทดสอบก่อนเรียน** | ศึกษาทบทวน | ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ | แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

10. รูปภาพผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ควรจัดไว้ส่วนใดของรายงานสรุปผลจัดประชุมสัมมนา

ก. ด้านนำ

ค. โครงการประชุมสัมมนา

ข. ภาคผนวก

ง. ผลการประเมินจัดประชุมสัมมนา

คลิกเพื่อตรวจสอบคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
 สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม
 จังหวัดร้อยเอ็ด

ผลักโดย อัครวัฒน์ เจริญชัย
 ออกจาโปรแกรม

เมนูหลัก
 แนะนำวิชา
 แนะนำการเรียน
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6 | **แบบทดสอบก่อนเรียน** | **ติ๊กนภาพเรียน** | **ประกอบกิจกรรมการเรียน** | **แบบทดสอบหลังเรียน**

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
 หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

ข้อที่	คำตอบ	ข้อที่	คำตอบ
1	ก	6	ง
2	ข	7	ค
3	ก	8	ค
4	ข	9	ง
5	ก	10	ข

โปรดคลิกเพื่อทำแบบทดสอบภาคปฏิบัติต่อไป



แบบทดสอบก่อนเรียน ภาคปฏิบัติ

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
 สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม
 จังหวัดร้อยเอ็ด

ผลักโดย อัครวัฒน์ เจริญชัย
 ออกจาโปรแกรม

เมนูหลัก
 แนะนำวิชา
 แนะนำการเรียน
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6 | **แบบทดสอบก่อนเรียน** | **ติ๊กนภาพเรียน** | **ประกอบกิจกรรมการเรียน** | **แบบทดสอบหลังเรียน**

แบบทดสอบก่อนเรียน
 หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

ตอนที่ 2 ภาคปฏิบัติ เวลา 10 นาที คะแนนเต็ม 10 คะแนน

1. ให้นักเรียนจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นการจัดประชุมสัมมนา เพื่อใช้ตอบตามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา เรื่อง การบริหารเวลาผู้ความเป็นเลิศขององค์กรในอนาคต จัดขึ้นวันพฤหัสบดีที่ 31 มีนาคม 2554 ณ โรงแรม ABC ห้องประชุมเฟิร์ก แบ่งเป็น ตอนที่ 1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนา มีหัวข้อคำถามด้านล่าง ๆ ดังนี้ (1) เนื้อหา (2) วิทยากร (3) การดำเนินการจัดประชุมสัมมนาในด้านต่าง ๆ (4) ภาพรวมของการจัดประชุมสัมมนาครั้งนี้ ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม
 และเขียนแบบสอบถามความคิดเห็นการจัดประชุมสัมมนาตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้




แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ **สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐตามฐานปฏิบัติการ**
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ผลิตโดย **ลักขณภัศร์ เจริญชีพ**
 ออกจากโปรแกรม **X**

เมนูหลัก | **หน่วยที่ 6** | **แบบทดสอบก่อนเรียน** | **ศึกษานานาเรียน** | **ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้** | **แบบทดสอบหลังเรียน**

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา
 แบบทดสอบตามความคิดเห็นการจัดประชุมสัมมนา
 เรื่อง.....
 วันที่.....

คำชี้แจง แบบทดสอบก่อนเรียนนี้เป็นแบบทดสอบความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนาในครั้งนี้อย่างถูกต้องได้จากท่านจะนำไปศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงในการจัดครั้งต่อไปให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
 ตอนที่ 1 ความคิดเห็น.....
 คำอธิบาย โปรดใส่ชื่อของหน่วย ☒ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด
 ระดับความพึงพอใจ
 คะแนน 5 หมายถึง
 คะแนน 4 หมายถึง
 คะแนน 3 หมายถึง เหมาะสม หรือพึงพอใจปานกลาง
 คะแนน 2 หมายถึง
 คะแนน 1 หมายถึง เหมาะสม หรือ พึงพอใจน้อยที่สุด หรือ ควรปรับปรุง


แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ **สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐตามฐานปฏิบัติการ**
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ผลิตโดย **ลักขณภัศร์ เจริญชีพ**
 ออกจากโปรแกรม **X**

เมนูหลัก | **หน่วยที่ 6** | **แบบทดสอบก่อนเรียน** | **ศึกษานานาเรียน** | **ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้** | **แบบทดสอบหลังเรียน**

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น		
	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
	4	2	1
ความเหมาะสมด้านเนื้อหาและหัวข้อ			
- มีความทันสมัยเหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงาน			
- มีประโยชน์ในการนำไปใช้			
ความเหมาะสมด้าน.....			
- วิชาการมีความรู้ และประสบการณ์ตรงกับหัวข้อบรรยาย			
.....			
- วิชาการเปิดโอกาสให้ท่านได้ซักถาม			


แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ **สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐตามฐานปฏิบัติการ**
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ผลิตโดย **ลักขณภัศร์ เจริญชีพ**
 ออกจากโปรแกรม **X**

เมนูหลัก | **หน่วยที่ 6** | **แบบทดสอบก่อนเรียน** | **ศึกษานานาเรียน** | **ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้** | **แบบทดสอบหลังเรียน**

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น		
	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
	4	2	1
ความเหมาะสมการดำเนินการจัดประชุมสัมมนา			
- ความเหมาะสมเวลาที่ใช้			
- ความเหมาะสมของ.....			
- ความรู้ของ.....			
- รสชาติอาหารและเครื่องดื่ม			
.....			
ภาพรวมของการจัดประชุมสัมมนาคำสั่งนี้ท่านพึงพอใจระดับใด			

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริยา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐราชบุรีนิกร

ผลิโดย : อัครวัฒน์ เจริญชีพ
ออกจากโปรแกรม ✕

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ | แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

ตอบที่ : _____

โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของท่าน

ขอบุคคลที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม และกรุณาส่งแบบประเมินในกล่องหน้าที่อยู่ประจํา

โปรดศึกษาเรื่องที่ 6.1 รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา ต่อไป

ศึกษาบทเรียน

เรื่องที่ 6.1 รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริยา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐราชบุรีนิกร

ผลิโดย : อัครวัฒน์ เจริญชีพ
ออกจากโปรแกรม ✕

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | **ศึกษาบทเรียน** | ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ | แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1 | เรื่องที่ 6.2 | เรื่องที่ 6.3 | เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.1 รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา

การเลือกรูปแบบจัดประชุมสัมมนา มีรูปแบบกิจกรรมนั้นจะแตกต่างกันตามลักษณะของการประชุมใหญ่ และการประชุมกลุ่มย่อย ดังนี้

1. รูปแบบการประชุมใหญ่ รูปแบบที่นิยมใช้ ได้แก่ การบรรยาย การอภิปรายกับผู้ฟัง การอภิปรายกลุ่ม การอภิปรายทางวิชาการ การอภิปรายกึ่งสัมมนา และการสาธิต
- 1.1 การบรรยาย (Lecture) บรรยายของวิทยากร เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิด สิ่งที่น่าสนใจประกอบการบรรยายนั้น





แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมวิธีราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ราชมงคล

หลักโดย อักษรณ์ค์ เจริญชีพ

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ติวแบบเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1
เรื่องที่ 6.2
เรื่องที่ 6.3
เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.1 รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา

1.2 การอภิปรายในผู้ฟัง (Forum Discussion) อภิปรายโดยผู้เชี่ยวชาญตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป โดยอภิปรายชี้แจง ความคิดเห็นเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยจะเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถามหรือแสดงความคิดเห็น และสุดท้ายจะมีผู้สรุปทั้งหมดอีกครั้ง

1.3 การอภิปรายกลุ่ม (Panel Discussion) เป็นการอภิปรายของกลุ่มวิทยากร มีประมาณ 2-6 คน โดยจะมีคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการอภิปราย (Moderator) ส่วนคนอื่นเป็นผู้ร่วมอภิปราย โดยผู้ดำเนินการอภิปรายจะแนะนำผู้อภิปรายทั้งหมดและเชิญให้แสดงความคิดเห็นตามลำดับ คอยกำกับให้อยู่ในประเด็นและคอยซักถามและกล่าวสรุปในตอนท้าย บางครั้งก็เปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถาม

1.4 การอภิปรายทางวิชาการ (Symposium) คล้ายคลึงกับการอภิปรายกลุ่ม แต่จะค้นคว้าหาความรู้ ตามหัวข้อข้อที่ได้ตกลงกันไว้ ในหัวข้อที่ผู้อภิปรายแต่ละคนชำนาญ และเป็นผู้ดำเนินการอภิปราย เชื่อมโยงเนื้อหาแต่ละหัวข้อเข้าด้วยกัน และจะเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามในตอนท้าย แต่ไม่เน้นความสำคัญของการซักถามมากนัก เพราะการแสดงความคิดเห็นของผู้อภิปรายสำคัญที่สุด



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมวิธีราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ราชมงคล

หลักโดย อักษรณ์ค์ เจริญชีพ

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ติวแบบเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1
เรื่องที่ 6.2
เรื่องที่ 6.3
เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.1 รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา

1.5 การอภิปรายถึงสัมภาษณ์ (Colloquy) คล้ายกับการอภิปรายกลุ่ม จะมีตัวแทนผู้ฟังถามคำถามต่อผู้เชี่ยวชาญ โดยมีผู้ดำเนินการอภิปรายคอยกระตุ้นให้ช่วยอธิบายปัญหา เป็นการถามตอบปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เลือก ผู้ดำเนินการอภิปรายจะเป็นผู้คอยปัญหานั่นด้วยก็ได้

1.6 การสาธิต (Demonstration) เป็นการแสดงวิธีการหรือกระบวนการให้ผู้ฟังได้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ อย่างละเอียด เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเรื่องนั้น ถ้าให้ดีกว่าให้ผู้ฟังหรือเข้าร่วมได้ลองสาธิตด้วย แต่เหมาะกับการสาธิตเล็กน้อยเท่านั้น



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมวิธีราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ราชมงคล

หลักโดย อักษรณ์ค์ เจริญชีพ

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ติวแบบเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1
เรื่องที่ 6.2
เรื่องที่ 6.3
เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.1 รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา

2. แบบการประชุมกลุ่มย่อย รูปแบบที่นิยมใช้ ได้แก่ แบบระดมสมอง การอภิปรายแบบแสดงบทบาทสมมติ และการอภิปรายแบบโต้เถียง

2.1 แบบระดมสมอง (Brain Storming) ให้สมาชิกทุกคนได้แสดงความคิดเห็น เพื่อแก้ปัญหาาร่วมกัน โดยให้สมาชิกช่วยกันเสนอความคิดเห็นออกมาให้มากที่สุด และประธานจะบันทึกความเห็นเอาไว้สั้นๆ และเข้าใจง่าย จากนั้นนำความคิดเห็นมาจัดลำดับใหม่ โดยเลือกข้อเสนอแนะที่ดีที่สุดสามารถนำไปปฏิบัติได้



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยเทคนิคลองพระธาตุนานาชาติ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริราช

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชัย
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกแบบเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1
เรื่องที่ 6.2
เรื่องที่ 6.3
เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.1 รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา

2.2 การอภิปรายแบบแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ให้สมาชิกทดลองแสดงบทบาทที่ได้รับเรียนสถานการณ์ไว้แล้วกำหนดให้สมาชิกไปเตรียมการแสดง เมื่อแสดงจบก็ให้นำอภิปราย วิเคราะห์ และสรุปผล

2.3 การอภิปรายแบบโต้เถียง เป็นการปรึกษาหารือกัน ให้ทุกคนมีสิทธิเท่าเทียมกันแสดงความคิดเห็นโดยการยกมือ ไม่เรื่องลำดับตามที่นั่ง





แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยเทคนิคลองพระธาตุนานาชาติ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริราช

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชัย
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกแบบเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1
เรื่องที่ 6.2
เรื่องที่ 6.3
เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.1 รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา

โดยสรุป รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา หลายรูปแบบครอบคลุม การบรรยาย (lecture) การอภิปรายกับผู้ฟัง (Forum Discussion) การอภิปรายกลุ่ม (Panel Discussion) การอภิปรายแบบแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) การอภิปรายถึงสัมภาษณ์ (Colloquy) การสาธิต (Demonstration) แบบระดมสมอง (Brain Storming) การอภิปรายแบบโต้เถียง และการอภิปรายทางวิชาการ (Symposium)

โปรดประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 6.1 ต่อไป

ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

เรื่องที่ 6.1 รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ จัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง วิทยาลัยการอาชีวศึกษาจังหวัดสกลนคร

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษามาตรเรียน
ประเมินกิจกรรมภาคเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 6.1
กิจกรรมที่ 6.2
กิจกรรมที่ 6.3
กิจกรรมที่ 6.4

กิจกรรมที่ 6.1 รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา

กิจกรรมที่ 6.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำกิจกรรมต่อไปนี้ลงในแบบฝึกปฏิบัติ ให้ออกข้อ

1. จงเลือกตัวอักษรในช่องทางขวามือ ให้สัมพันธ์กับรูปแบบกิจกรรมในช่องทางซ้ายมือ(5 คะแนน)

รูปแบบกิจกรรมจัดประชุมสัมมนา	ความหมาย
..... 1) การอภิปรายในที่ประชุม	ก. การปรึกษาหารือกัน ทุกคนมีสิทธิเท่าเทียมกันแสดงความคิดเห็นโดยการยกมือ ไม่เรียงลำดับความถี่
..... 2) การอภิปรายทางวิชาการ	ข. อภิปรายโดยผู้เชี่ยวชาญตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป อธิบาย ชี้แจง ความคิดเห็นเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปิดโอกาสผู้ฟังได้ซักถาม แสดงความคิดเห็น และจะมีผู้สรุปทั้งหมดอีกครั้ง



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ จัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง วิทยาลัยการอาชีวศึกษาจังหวัดสกลนคร

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษามาตรเรียน
ประเมินกิจกรรมภาคเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 6.1
กิจกรรมที่ 6.2
กิจกรรมที่ 6.3
กิจกรรมที่ 6.4

กิจกรรมที่ 6.1 รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา

รูปแบบกิจกรรมจัดประชุมสัมมนา	ความหมาย
.....3) การสาธิต	ค. ให้สมาชิกทดลองแสดงบทบาทที่ได้เตรียมสถานการณ์ไว้ ให้สมาชิกเตรียมการแสดง เมื่อแสดงจบก็ให้มาอภิปราย วิเคราะห์ และสรุปผล
.....4) การอภิปรายแบบแสดงบทบาทสมมติ	ง. อภิปรายคำถามหัวข้อที่ให้ผู้อภิปรายแต่ละคนอ่าน และให้ผู้ดำเนินการอภิปราย เชื่อมโยงเนื้อหาแต่ละหัวข้อย่อย ให้เข้าใจดีขึ้น และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามในคอนท้าย
.....5) การอภิปรายแบบโต้เถียง	จ. การแสดงวิธีการให้ผู้ฟังได้เห็นขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ อย่างละเอียด ให้เกิดความเข้าใจในเรื่องนั้น ควรให้ผู้ฟังหรือผู้เข้าร่วมได้ลองสาธิตด้วย

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

ออกจาโปรแกรม X

หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประกอบกิจกรรมทางเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 6.1 | กิจกรรมที่ 6.2 | กิจกรรมที่ 6.3 | กิจกรรมที่ 6.4

กิจกรรมที่ 6.1 รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา

2. ถ้ามีผู้ใช้บริการทางโรงแรม เพื่อให้จัดรูปแบบการประชุมให้ โดยมีจำนวนประมาณ 80 คน โดยมีวิทยากรร่วมบรรยายและอภิปรายประมาณ 2-3 คน ตามหัวข้อต่างๆ ที่วิทยากรแต่ละคนชำนาญ หรือร่วมกันนั้น มีผู้ดำเนินการรายการ เปิดโอกาสให้ผู้ฟังคอยซักถาม แต่ไม่เน้นความสำคัญมากนัก นักเรียนคิดว่า ควรจัดรูปแบบประชุมเป็นแบบใด

3. บริษัทแห่งหนึ่ง ต้องการแนะนำผลิตภัณฑ์ คือ เครื่องถ่ายเอกสาร รุ่นใหม่ล่าสุด สำหรับผู้ฟังจำนวน 25 คน นักเรียนคิดว่า ควรจัดรูปแบบประชุมเป็นแบบใด

แนวตอบกิจกรรมที่ 6.1

แนวตอบกิจกรรม

เรื่องที่ 6.1 รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

ออกจาโปรแกรม X

หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประกอบกิจกรรมทางเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 6.1 | กิจกรรมที่ 6.2 | กิจกรรมที่ 6.3 | กิจกรรมที่ 6.4

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 6.1

กิจกรรมที่ 6.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา

1. จงเลือกตัวอักษรในช่องทางขวามือ ให้สัมพันธ์กับรูปแบบกิจกรรมในช่องทางซ้ายมือ

แนวคำตอบ

รูปแบบกิจกรรมจัดประชุมสัมมนา	ความหมาย
ข 1) การอภิปรายกับผู้ฟัง	ก. การปรึกษาหารือกัน ทุกคนมีสิทธิเท่าเทียมกันแสดงความคิดเห็น โดยการยกมือ ไม่เรื่องสำคัญตามที่นั่ง
ง 2) การอภิปรายทางวิชาการ	ข. อภิปรายโดยผู้เชี่ยวชาญตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป อธิบาย ชี้แจง ความคิดเห็น เรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปิดโอกาสผู้ฟังได้ซักถาม แสดงความคิดเห็น และจะมีผู้สรุปทั้งหมดอีกครั้ง
จ 3) การสาธิต	ค. ให้สมาชิกทดลองแสดงบทบาทที่ได้เตรียมสถานการณ์ไว้ ให้สมาชิกเตรียมการแสดง เมื่อแสดงจบก็ให้มาอภิปราย วิเคราะห์ และสรุปผล



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษาบทเรียน
ประกอบกิจกรรมภาคเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 6.1
กิจกรรมที่ 6.2
กิจกรรมที่ 6.3
กิจกรรมที่ 6.4

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 6.1

กิจกรรมที่ 6.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา

รูปแบบกิจกรรมจัดประชุมสัมมนา	ความหมาย
ก 4) การอภิปรายแบบแสดงบทบาทสมมติ	ก. อภิปรายคำถามหัวข้อย่อย ที่ผู้อภิปรายแต่ละคนชำนาญ และมีผู้ดำเนินการอภิปราย เชื่อมโยงเนื้อหาแต่ละหัวข้อย่อย ให้เข้าใจดีขึ้น และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามในคอนท้าย
ก 5) การอภิปรายแบบโต๊ะกลม	ข. การแสดงวิธีการให้ผู้ฟังได้เห็นขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ อย่างละเอียด ให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ควรให้ผู้ฟังหรือผู้เข้าร่วมได้ลงความคิดเห็น



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษาบทเรียน
ประกอบกิจกรรมภาคเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 6.1
กิจกรรมที่ 6.2
กิจกรรมที่ 6.3
กิจกรรมที่ 6.4

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 6.1

กิจกรรมที่ 6.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา

2. ถ้ามีผู้ใช้บริการกับทางโรงแรม เพื่อให้จัดรูปแบบการประชุมให้ โดยมีจำนวนประมาณ 80 คน โดยมีวิทยากรร่วมบรรยายและอภิปรายประมาณ 2-3 คน ตามหัวข้อต่าง ๆ ที่วิทยากรแต่ละคนชำนาญ พร้อมกันนั้น มีผู้ดำเนินการรายการ เปิดโอกาสให้ผู้ฟังคอยซักถาม แต่ไม่เน้นความสำคัญมากนัก นักเรียนคิดว่า ควรจัดรูปแบบประชุมเป็นแบบใด (1 คะแนน)

แนวคำตอบ การอภิปรายทางวิชาการ

3. บริษัทแห่งหนึ่ง ต้องการแนะนำผลิตภัณฑ์ คือ เครื่องถ่ายเอกสาร รุ่นใหม่ล่าสุด สำหรับผู้ฟังจำนวน 25 คน นักเรียนคิดว่า ควรจัดรูปแบบประชุมเป็นแบบใด (1 คะแนน)

แนวคำตอบ การสาธิต

โปรดศึกษาเรื่องที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างการจัดประชุมสัมมนา ต่อไป

เรื่องที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างการจัดประชุมสัมมนา



นางสาวกนกพร โสภณศิริ
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดการประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพระบาง

ผลิตโดย: อ.กนกพร โสภณศิริ

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษาบทเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1
เรื่องที่ 6.2
เรื่องที่ 6.3
เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างการจัดประชุมสัมมนา

การดำเนินการระหว่างจัดประชุมสัมมนา มีขั้นตอนการจัดประชุมสัมมนา มีดังนี้

1. การต้อนรับและการรับ-ส่งวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา เป็นการสร้างประทับใจในครั้งแรกก่อนที่จะเข้าสู่ห้องประชุมสัมมนา ทางฝ่ายต้อนรับและฝ่ายยานพาหนะควรมีการนัดหมายตารางเวลาการเดินทางมาให้เรียบร้อยว่าจะมีรถรับ-ส่งที่โรงแรม / ห้องพัก เวลาใด มีรถไปไหนบ้าง และควรแนบแผนที่ไปจนจดหมายเชิญเข้าร่วมไว้ก่อนแล้วด้วย เพื่อให้สามารถอาจมีความประสงค์เดินทางมาห้องประชุมสัมมนาด้วยตนเอง และทางฝ่ายยานพาหนะ ควรจัดเตรียมรถไว้เพื่อในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุหรือผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา มีความประสงค์ ไปธุระในที่ต่างๆ อีกด้วย





นางสาวกนกพร โสภณศิริ
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดการประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพระบาง

ผลิตโดย: อ.กนกพร โสภณศิริ

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษาบทเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1
เรื่องที่ 6.2
เรื่องที่ 6.3
เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างการจัดประชุมสัมมนา

2. การเตรียมสถานที่พัก ควรขึ้นกันให้เรียบร้อยก่อนวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาจะไปถึง
3. การเตรียม ห้องจัดประชุมสัมมนา ตั้งอำนวยความสะดวก ในห้องจัดประชุมสัมมนาควรทดลองระบบไฟฟ้า โทรศัพท์สัญญาณ ให้พร้อมในแต่ละวัน ตรวจสอบให้แน่ใจว่าพร้อมที่จะใช้งาน และควรมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องไว้ด้วย ในกรณีมีเหตุขัดข้องหรือต้องการใช้อุปกรณ์ใดเพิ่มเติม และควรมีการถ่ายภาพ หรือบันทึกวิดีโอ ไว้ด้วย
4. การลงทะเบียน และแจกเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรวดเร็ว ควรมีเจ้าหน้าที่คอยแนะนำในการลงทะเบียน และควรมีป้ายบอกไว้ว่าโต๊ะตรงไหน โต๊ะลงทะเบียนจากหน่วยงานใด แบ่งไว้ชัดเจน



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา หลักสูตรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

ออกจาโปรแกรม X

หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | **ติ๊กตามาเรียน** | ประกอบกิจกรรมการเรียน | แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1 | **เรื่องที่ 6.2** | เรื่องที่ 6.3 | เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างการจัดประชุมสัมมนา

ในกรณีที่มีการสมัครล่วงหน้า และในการจัดนั้นจะต้องชำระเงินด้วย ก็จะต้องแบ่งไว้ได้เป็น 2 กลุ่ม

5. พิธีเปิดการประชุมสัมมนา ในระหว่างก่อนประธานจะมาถึง พิธีกร อาจกล่าวชี้แจงลำดับขั้นตอนกำหนด การและพิธีการต่าง ๆ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนารับทราบก่อนเพื่อให้มีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เมื่อ ประธานมาถึงทางผู้จัดต้องรับและเชิญท่านมานั่งที่โต๊ะรับแขกหรือที่สำหรับเตรียมไว้ให้ประธาน ค่อยจากนั้นเริ่มพิธี เปิด โดยพิธีกรกล่าวเชิญหัวหน้าตัวแทนผู้จัด กล่าวรายงาน ในระหว่างที่หัวหน้าตัวแทนผู้จัดกล่าวรายงานอยู่นั้น ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพิธีการนำคำกล่าวเปิดใส่พานมอบแก่ประธาน และประธานจะได้เปิดงานต่อไป

6. การแนะนำและขอบคุณวิทยากร โดยพิธีกรเป็นผู้ทำหน้าที่แนะนำวิทยากรต้องเตรียมประวัติวิทยากร ไว้ล่วงหน้าและตรวจสอบกับวิทยากรให้ชัดเจนและถูกต้อง โดยกล่าว ถึงความสำคัญ ความจำเป็นของหัวข้อ ประชุม กล่าวถึงประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานหรือประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ และผลงานเด่น โดยเฉพาะ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่อง เมื่อการอภิปรายหรือบรรยายสิ้นสุดลง พิธีกรต้องทำหน้าที่ในการกล่าวขอบคุณวิทยากร หรืออาจเชิญตัวแทนผู้ร่วมงานเป็นผู้กล่าวขอบคุณก็ได้ กล่าวในประเด็นถึงประโยชน์ที่ได้รับและนำ กลับไปพัฒนางาน และอาจมีการมอบของที่ระลึกให้วิทยากรก็สามารถมอบได้ในช่วงนี้

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา หลักสูตรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

ออกจาโปรแกรม X

หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | **ติ๊กตามาเรียน** | ประกอบกิจกรรมการเรียน | แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1 | **เรื่องที่ 6.2** | เรื่องที่ 6.3 | เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างการจัดประชุมสัมมนา

7. การจัดอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายสวัสดิการ/ฝ่ายอาหาร ควรเตรียมรายการอาหารในแต่ละมื้อแต่ละวันเอาไว้ล่วงหน้าคร่าว ๆ โดยอาจแบ่งประเภทอาหาร ไว้ด้วยเช่น อาหารมังสวิรัต อาหารมุสลิม เป็นต้น และอาจเขียนชื่อ รายการอาหารและเครื่องดื่มติดไว้บน โต๊ะด้วย และควรมีเจ้าหน้าที่ประจำไว้รับผิดชอบดูแล ตั้งแต่ช่วงลงทะเบียน คนมีมากหรือน้อยกว่าที่การันตีเอาไว้ ถ้ามากอาจรีบสั่งอาหารเพิ่มให้เพียงพอ และถ้าน้อยกว่าก็อาจสั่งลดอาหารใน มื้อถัดไป



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา หลักสูตรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

ออกจาโปรแกรม X

หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | **ติ๊กตามาเรียน** | ประกอบกิจกรรมการเรียน | แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1 | **เรื่องที่ 6.2** | เรื่องที่ 6.3 | เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างการจัดประชุมสัมมนา

8. การถ่ายภาพและบันทึกวีดิทัศน์ ตั้งแต่การลงทะเบียน พิธีเปิด เริ่มบรรยาย เริ่มกิจกรรมต่าง ๆ ระหว่างจัด พิธี ปิด



9. การเตรียมเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกในห้องจัดประชุม ไว้รองรับประธานในห้อง ตลอดจนเวลางาน เมื่อมีเหตุขัดข้องอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้แก้ไขได้ทัน่วงที และคอยช่วยเหลืออำนวยความสะดวกใน กิจกรรมช่วงต่าง ๆ



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพองพระยานวสุวัณร
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
ออกจากรุ่นแรก

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกเขียนเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1
เรื่องที่ 6.2
เรื่องที่ 6.3
เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างการจัดประชุมสัมมนา

10. การผลิต จัดพิมพ์และแจกเอกสาร โดยปกติจะต้องพิมพ์และผลิตเรียบร้อยก่อนวันงานแล้ว แต่ในระหว่างจัดประชุมสัมมนา อาจมีงานพิมพ์เพิ่มเติมที่วิทยากรอาจขอ หรือรายงานสรุปกลุ่มย่อยต่าง ๆ ดังนั้นจึงควรมีเตรียมเจ้าหน้าที่ไว้เพื่อแจกเอกสารไว้



ในการผลิตต้องมีผู้รับผิดชอบ ส่วนที่ผู้ลงทะเบียนไว้ล่วงหน้าทราบชื่อแล้วก็อาจพิมพ์ไปบางส่วนเตรียมไว้ก่อนได้ แต่สำหรับบางคนที่ต้องแก้ไขชื่อ ตัวสะกดต่างๆ และยังคงพิมพ์เพิ่มเติมสำหรับผู้ที่มาลงทะเบียนหน้างานด้วย



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพองพระยานวสุวัณร
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
ออกจากรุ่นแรก

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกเขียนเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1
เรื่องที่ 6.2
เรื่องที่ 6.3
เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างการจัดประชุมสัมมนา

11. การจ่ายค่าตอบแทนให้กับวิทยากรและผู้เข้าจัดประชุมสัมมนา ในการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรควรเขียนตัวเลขและรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบในใบสำคัญรับเงินและควรจ่ายค่าตอบแทนให้วิทยากรได้ทันก่อนที่จะส่งวิทยากรกลับ ถ้าในกรณีที่มีวิทยากรที่ระลึกและค่าตอบแทน ควรมอบในห้องประชุม และในกรณีที่วิทยากรต้องจ่ายค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าถ่ายเอกสารล่วงหน้าไปก่อนก็ให้จ่ายคืนให้ครบถ้วนพร้อมขอเอกสารการคืนทางและใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำไปสรุปค่าใช้จ่ายต่อไป โดยการจ่ายค่าตอบแทนไม่ควรทำก่อนหน้าผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา และในส่วนของผู้เข้าประชุมสัมมนาสำหรับค่าใช้จ่ายที่ทางหน่วยงานของเรา ต้องจ่ายคืนให้กับดำเนินการเบิกจ่ายให้เรียบร้อยก่อนการปิดประชุมสัมมนา





แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพองพระยานวสุวัณร
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
ออกจากรุ่นแรก

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกเขียนเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1
เรื่องที่ 6.2
เรื่องที่ 6.3
เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างการจัดประชุมสัมมนา

12. พิธีการปิดประชุมสัมมนา โดยให้พิธีกรดำเนินการรายการชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนพิธีปิด โดยให้ประธานกล่าวปิดการจัดประชุมสัมมนา

13. การรวบรวมแบบประเมิน รวบรวมแบบประเมินหลังเสร็จสิ้นการจัดประชุมสัมมนาแล้ว เพื่อนำมาสรุปต่อไป อาจทำกล่องรับแบบประเมินไว้หน้าห้องไว้ใส่แบบประเมิน




แผนกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
สาขาวิชาเทคโนโลยี สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

เมนูหลัก | **หน่วยที่ 6** | แบบทดสอบก่อนเรียน | **ศึกษาบทเรียน** | ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ | แบบทดสอบหลังเรียน
 เรื่องที่ 6.1 | **เรื่องที่ 6.2** | เรื่องที่ 6.3 | เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างการจัดประชุมสัมมนา

โดยสรุป การดำเนินการระหว่างจัดประชุมสัมมนา มีขั้นตอนและรูปแบบการจัดประชุมสัมมนา ซึ่งขั้นตอนระหว่างจัดประชุมสัมมนามีดังนี้ การต้อนรับและการรับ-ส่งวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา การเตรียมสถานที่พัก การเตรียมห้องจัดประชุมสัมมนา ถึงอำนวยความสะดวกต่างๆ การลงทะเบียน พิธีเปิดการประชุมสัมมนา การแนะนำและขอบคุณวิทยากร การจัดอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายสวัสดิการ/ฝ่ายอาหาร การถ่ายภาพและบันทึกวีดิทัศน์ การเตรียมเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลอุปกรณ์ในห้องจัดประชุม การผลิต จัดพิมพ์และแจกเอกสาร การจ่ายค่าตอบแทนพิธีเปิดการประชุมสัมมนา และการรวบรวมแบบประเมิน

โปรดประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 6.2 ต่อไป

ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

เรื่องที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างการจัดประชุมสัมมนา


แผนกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
สาขาวิชาเทคโนโลยี สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

เมนูหลัก | **หน่วยที่ 6** | แบบทดสอบก่อนเรียน | **ศึกษาบทเรียน** | **ประกอบกิจกรรมบทเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน
 กิจกรรมที่ 6.1 | **กิจกรรมที่ 6.2** | กิจกรรมที่ 6.3 | กิจกรรมที่ 6.4

กิจกรรมที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างการจัดประชุมสัมมนา

กิจกรรมที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างจัดประชุมสัมมนา

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำกิจกรรมต่อไปนี้ลงในแบบฝึกปฏิบัติ ให้ถูกต้อง

ให้นักเรียนใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่เห็นว่าถูก และใส่เครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่เห็นว่าผิด

..... 1. การลงทะเบียนหน้างาน มีไว้เพื่อแจกเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาท่านั้น

..... 2. พิธีเปิดการจัดประชุมสัมมนา เป็นขั้นตอนระหว่างจัดประชุมสัมมนา

..... 3. พิธีกรหรือตัวแทนผู้ร่วมงานสามารถกล่าวขอบคุณวิทยากรได้

..... 4. ประธานพิธีเปิดเป็นผู้แนะนำประวัติวิทยากรโดยละเอียด

..... 5. แจ้งรายการ ประเภท ของอาหารและเครื่องดื่ม คิดบอกรับเงินโต๊ะอาหาร

..... 6. เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลโสตทัศนูปกรณ์ ไม่ควรอยู่ประจำห้องตลอดเวลา

..... 7. การจัดพิมพ์และแจกเอกสารเพิ่มเติม มีระหว่างจัดประชุมสัมมนาได้

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

เมนูหลัก

หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประมวลกิจกรรมทางเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 6.1 | **กิจกรรมที่ 6.2** | กิจกรรมที่ 6.3 | กิจกรรมที่ 6.4

กิจกรรมที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างการจัดประชุมสัมมนา

..... 8. การจ่ายคำตอบแทนวิทยากร ไม่ควรทำต่อหน้าผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
..... 9. พิธีกร เป็นผู้กล่าวปิดการจัดประชุมสัมมนา
..... 10. การเก็บแบบประเมินจัดประชุมสัมมนา เก็บเมื่อผู้เข้าร่วมงานเริ่มมาลงทะเบียน

แนวตอบกิจกรรมที่ 6.2

แนวตอบกิจกรรม

เรื่องที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างการจัดประชุมสัมมนา

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

เมนูหลัก

หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประมวลกิจกรรมทางเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 6.1 | **กิจกรรมที่ 6.2** | กิจกรรมที่ 6.3 | กิจกรรมที่ 6.4

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 6.2

กิจกรรมที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างการจัดประชุมสัมมนา

ให้นักเรียนใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่เห็นว่าถูก และ ✗ หน้าข้อที่เห็นว่าผิด

แนวคำตอบ

- ✗ 1. การลงทะเบียนงาน มีไว้เพื่อแจกเอกสาร ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาเท่านั้น
- ✓ 2. พิธีเปิดการจัดประชุมสัมมนา เป็นขั้นตอนระหว่างจัดประชุมสัมมนา
- ✓ 3. พิธีกรหรือตัวแทนผู้เข้าร่วมงานสามารถกล่าวขอบคุณวิทยากรได้
- ✗ 4. ประธานพิธีเปิดเป็นผู้แนะนำประวัติวิทยากร โดยละเอียด
- ✓ 5. แจ้งรายการ ประเภท ของอาหารและเครื่องดื่ม ติดบอกไว้บนโต๊ะอาหาร
- ✗ 6. เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลโสตทัศนูปกรณ์ ไม่ควรอยู่ประจำห้องตลอดเวลานาน
- ✓ 7. การจัดพิมพ์และแจกเอกสารเพิ่มเติม มีระหว่างจัดประชุมสัมมนาได้
- ✓ 8. การจ่ายคำตอบแทนวิทยากรไม่ควรทำต่อหน้าผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา


 แผนกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยอุโขทัยธรรมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
 สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดระยอง

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชัย

เมนูหลัก
 แนะนำวิชา
 แนะนำการเรียน
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6 แบบทดสอบก่อนเรียน ศึกษาบทเรียน **ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้** แบบทดสอบหลังเรียน
 กิจกรรมที่ 6.1 **กิจกรรมที่ 6.2** กิจกรรมที่ 6.3 กิจกรรมที่ 6.4

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 6.2

กิจกรรมที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างจัดประชุมสัมมนา
 × 9. พิจารณา เป็นผู้กล่าวปิดการจัดประชุมสัมมนา
 × 10. การเก็บแบบประเมินจัดประชุมสัมมนา เก็บเมื่อผู้เข้าร่วมงานเริ่มมาลงทะเบียน

โปรดศึกษาเรื่องที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา ต่อไป

ศึกษาบทเรียน

เรื่องที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา


 แผนกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยอุโขทัยธรรมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
 สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดระยอง

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชัย

เมนูหลัก
 แนะนำวิชา
 แนะนำการเรียน
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6 แบบทดสอบก่อนเรียน **ศึกษาบทเรียน** ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ แบบทดสอบหลังเรียน
 เรื่องที่ 6.1 เรื่องที่ 6.2 **เรื่องที่ 6.3** เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา

1. ความหมายการประเมินผลจัดประชุมสัมมนา
 การประเมินผลจัดประชุมสัมมนา หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลในกิจกรรมจัดประชุมสัมมนา เพื่อประเมิน
 ทุกองค์ประกอบของการจัดประชุมสัมมนาว่า ควรมีการแก้ไข ปรับปรุงส่วนใดบ้าง และนำไปพัฒนาในโอกาส
 ต่อไป



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา พุทธการเรือนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประธานราษฎรนิกร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ ออกจากระบบ X

เมนูหลัก

หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | **ติวแบบเรียน** | ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ | แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1 | เรื่องที่ 6.2 | **เรื่องที่ 6.3** | เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา

2. ประเภทของการประเมิน

2.1 การจำแนกการประเมินผลตามวัตถุประสงค์ แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ การประเมินผลความก้าวหน้า และการประเมินผลรวมสรุป

2.1.1 การประเมินผลความก้าวหน้า (Formative Evaluation) ประเมินผลทุกองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องให้ดีขึ้น ในขณะที่โครงการกำลังดำเนินการอยู่ เพื่อแก้ปัญหาให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

2.1.2 การประเมินผลรวมสรุป (Summative Evaluation) เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ใช้เป็นข้อมูลย้อนกลับในการปรับปรุงแก้ไข/ตัดสินใจ ดำเนินการต่อไป หรือล้มเลิกโครงการ จะประเมินผลหลังสิ้นสุดโครงการแล้ว

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา พุทธการเรือนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประธานราษฎรนิกร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ ออกจากระบบ X

เมนูหลัก

หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | **ติวแบบเรียน** | ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ | แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1 | เรื่องที่ 6.2 | **เรื่องที่ 6.3** | เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา

2.2 การจำแนกการประเมินผลตามลำดับเวลา แบ่งได้เป็น 3 ระยะ คือ การประเมินผลก่อนขณะ และหลังการดำเนินงาน

2.2.1 การประเมินผลก่อนการดำเนินงาน อยู่ในขั้นการวางแผน ในกิจกรรมการศึกษาความเป็นไปได้ ในการคิดจะจัดโครงการนี้ว่าคุ้มค่าหรือไม่ ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ บุคคล วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ วิชาการ ระยะเวลา ผู้เข้ารับการสัมมนา อาคาร สถานที่ ตลอดจนการบริหารงาน

2.2.2 การประเมินผลขณะดำเนินการ ว่าเป็นไปตามที่วางแผนไว้หรือไม่ มีอุปสรรคการดำเนินงานในช่วงไหนเรื่องอะไรบ้าง และดำเนินการแก้ไขเป็นระยะ ๆ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

2.2.3 การประเมินผลหลังดำเนินการ ประเมินผลเมื่อดำเนินงานสิ้นสุดแล้ว สรุปว่าบรรลุวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด และติดตามผลหลังจัดไปแล้วว่าได้ผลเพียงใด เกิดผลกระทบอะไรบ้าง

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา พุทธการเรือนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประธานราษฎรนิกร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ ออกจากระบบ X

เมนูหลัก

หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | **ติวแบบเรียน** | ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ | แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1 | เรื่องที่ 6.2 | **เรื่องที่ 6.3** | เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา

3. ขั้นตอนของการประเมิน

ขั้นตอนของการประเมินประกอบด้วย ศึกษาความเป็นมาของโครงการที่จะประเมิน ตั้งจุดประสงค์ของการประเมินผล ทั้งจุดประสงค์ทั่วไปและจุดประสงค์เฉพาะ วิธีการประเมินผล กำหนดแหล่งข้อมูล และการสร้างเครื่องมือ

3.1 ศึกษาความเป็นมาของโครงการที่จะประเมิน โดยศึกษาหัวข้อรายละเอียดของตัวโครงการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจในการประเมินผลว่าลักษณะโครงการประชุมสัมมนา เป็นแบบใด จุดมุ่งหมายของโครงการคืออะไร มีกิจกรรมขั้นตอนอะไรที่ใช้ในโครงการบ้าง เครื่องอำนวยความสะดวกหรืออุปกรณ์การจัดประชุมมีอะไรบ้าง

3.2 กำหนดความมุ่งหมายหรือตั้งจุดประสงค์ของการประเมินผล ทั้งจุดประสงค์ทั่วไปและจุดประสงค์เฉพาะ



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดอุดรธานี

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ติวแบบเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1
เรื่องที่ 6.2
เรื่องที่ 6.3
เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา

3.3 กำหนดวิธีการประเมินผล ระบุจะประเมินเรื่องอะไร และประเมินใคร เมื่อใด อย่างไร ต้องขึ้นอยู่กับความต้องการหรือวัตถุประสงค์ของการประเมินผล

3.4 กำหนดแหล่งข้อมูลและรวบรวมข้อมูล จะช่วยให้ได้คำถามแต่ละข้อ จากแหล่งข้อมูลแต่ละแหล่ง

3.5 การสร้างเครื่องมือ โดยอันดับแรกต้องศึกษาโครงการ เอกสาร บุคลากรที่เกี่ยวข้องจากนั้นก็ควรคิดรูปแบบและเกณฑ์การประเมินการจัดประชุมสัมมนาครั้งนั้น

4. เครื่องมือประเมิน
การสร้างเครื่องมือประเมิน ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ ว่าต้องการอะไรในการจัดการประชุมสัมมนาในครั้งนี้ การให้เกิิดประโยชน์ในด้านใด เครื่องมือประเมินแบบประเมิน ควรมีลักษณะสั้น กระชับ เข้าใจง่าย เพื่อตอบวัตถุประสงค์ที่ต้องการทราบได้ ความยาวควรประมาณ 1-2 หน้ากระดาษ และสามารถทำเสร็จภายใน 5-6 นาที



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดอุดรธานี

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ติวแบบเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1
เรื่องที่ 6.2
เรื่องที่ 6.3
เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา

ประเภทเครื่องมือประเมิน ที่นิยมใช้โดยพิจารณาจากวิธีการประเมิน มีดังนี้ (1) แบบทดสอบ เหมาะใช้วัดความรู้ความคิด อาจมีทั้งแบบอัตนัย หรือ ปรนัย (2) แบบสอบถาม นิยมใช้กันมาก โดยใช้วัดความรู้สึคนึกคิด ความพึงพอใจ ความคิดเห็น ความสนใจ มีทั้งแบบ check list แบบ rating scale (3) แบบสังเกต ใช้ประเมินกับทักษะการปฏิบัติ และ (4) แบบสัมภาษณ์ ใช้ถามคิดเห็น *ความรู้สึ*

4.1 โครงสร้างของแบบสอบถาม
โครงสร้างของแบบสอบถามโดยทั่วไปจะมี 3 ส่วน คือ หนังสือนำ คำชี้แจงการตอบ และเนื้อหาของแบบสอบถาม

ส่วนที่ 1 หนังสือนำ หนังสือนำเป็นส่วนที่ผู้ตอบจะอ่านก่อนเพื่อเป็นการแนะนำตัวและทำความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการวิจัยให้ผู้ตอบรับทราบ

1.1 แนะนำตัวผู้วิจัย บอกให้ทราบว่าใคร อยู่ที่ไหน และทำอะไร



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดอุดรธานี

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ติวแบบเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1
เรื่องที่ 6.2
เรื่องที่ 6.3
เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา

1.2 แนะนำโครงการวิจัย โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับโครงการ หรือหัวข้อวิจัย วัดประสงคการวิจัย และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

1.3 ชี้แจงเหตุผลในการให้ตอบ ว่าทำไมถึงต้องแบบสอบถามมาให้ เน้นความสำคัญในการให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถามนั้น

1.4 ให้คำมั่นสัญญาว่าคำตอบที่ส่งกลับคืนไปนั้นจะถือเป็นความลับ

1.5 บอกวิธีการส่งกลับคืน ส่งไปให้ใคร ที่ไหน ให้ชัดเจน

ส่วนที่ 2 คำชี้แจงการตอบ
ส่วนนี้จะชี้แจงเกี่ยวกับการตอบแบบสอบถามทั้งหมดจะบอกให้ผู้ตอบทราบว่าจะตอบแบบสอบถามทั้งหมดมีกี่ข้อ แต่ละข้อถามเกี่ยวกับอะไร การเขียนคำตอบให้ทำเครื่องหมายอย่างไร ส่วนคำชี้แจงข้ออื่นแต่ละส่วน ในกรณีที่แบบสอบถามมีการตอบแต่ละส่วนที่ไม่เหมือนกันอาจทำตัวอย่างไว้ให้ผู้ตอบเข้าใจ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกขบวนการเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1
เรื่องที่ 6.2
เรื่องที่ 6.3
เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา

ส่วนที่ 3 ส่วนเนื้อหาของแบบสอบถาม ได้แก่ ข้อมูลทั้งหมดที่ผู้วิจัยต้องการได้จากผู้ตอบ เนื้อหาของแบบสอบถามควรมีส่วนประกอบดังนี้

3.1 คำถามเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานของประชากรกลุ่มตัวอย่างเป็นข้อมูลทั่วๆ ไป

3.2 คำถามเกี่ยวกับตัวแปรต่างๆ ที่ผู้วิจัยต้องการศึกษาและค้นหาคำตอบ โดยคำถามจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คำถามที่มีลักษณะเหมือนกันอยู่ในตอนเดียวกัน

4.2 ขั้นตอนการสร้างแบบสอบถาม

การสร้างแบบสอบถามมีขั้นตอนในการดำเนินการ 7 ขั้นตอน คือ กำหนดข้อมูลและตัวชี้วัด ทบทวนเอกสาร กำหนดเนื้อหาและหมวดหมู่ของเนื้อหาเรื่องและคำถาม เลือกชนิดและรูปแบบคำถาม ตรวจสอบคำถามว่า ครบถ้วนตามตัวแปรที่ต้องการหรือไม่ ทดสอบแบบสอบถาม และตรวจสอบแบบสอบถาม

- กำหนดข้อมูลและตัวชี้วัด กำหนดข้อมูลสิ่งที่ต้องการทราบมีอะไรบ้าง และใช้อะไรเป็นตัวชี้วัด
- กำหนดเนื้อหาและหมวดหมู่ของเนื้อหาเรื่องและคำถาม โดยจัดคำถามที่เกี่ยวข้องกันไว้ในหมวดเดียวกัน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกขบวนการเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1
เรื่องที่ 6.2
เรื่องที่ 6.3
เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา

- เลือกชนิดและรูปแบบคำถาม จะใช้คำถามชนิดใด รูปแบบไหน ว่าจะใช้คำถามแบบเปิด ซึ่งให้ผู้ตอบตอบอย่างเสรี หรือจะใช้คำถามแบบปิด ให้เพียงเลือกตอบจากคำตอบที่กำหนดให้เท่านั้น
- เขียนข้อคำถาม โดยร่างข้อคำถามแต่ละข้อตามตัวชี้วัดแต่ละตัว ตัวชี้วัดหนึ่งควรมีข้อคำถามหลายข้อได้
- เรียงข้อคำถามและจัดรูปแบบ นำข้อความแต่ละข้อที่ร่างไว้มาจัดเรียงกันให้ง่ายและสะดวกต่อการตอบ พร้อมทั้งคำชี้แจงการตอบ
- ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาด ตรวจสอบความเรียบร้อยในทุกด้าน
- ทดสอบแบบสอบถามและนำไปใช้จริง คือ การนำแบบสอบถามที่เตรียมไว้เสร็จแล้วไปทดสอบ ตรวจสอบแบบสอบถาม และร่างแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ที่จะนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจริงๆ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกขบวนการเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1
เรื่องที่ 6.2
เรื่องที่ 6.3
เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา

4.3 ตัวอย่างแบบสอบถาม

โดยลักษณะของแบบสอบถามส่วนใหญ่จะมี 2 ลักษณะซึ่งเป็นแบบสอบถามปลายเปิด และ แบบสอบถามปลายปิด โดยจัดแบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามปลายเปิด เป็นแบบสอบถามที่กำหนดคำตอบไว้หลาย ๆ คำตอบ เพื่อให้ผู้ตอบเลือกคำตอบที่เห็นเหมาะสมของผู้ตอบเพียงคำตอบเดียว โดยให้เป็นลักษณะมาตราประมาณค่า (rating scale) โดยถามทุกองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนา ได้แก่ (1) หัวข้อสัมมนา ว่ามีความเหมาะสม หรือทันสมัย หรือไม่ (2) วิทยากร เกี่ยวกับ ความรู้ ประสบการณ์ เทคนิคการถ่ายทอด (3) ความรู้หรือประโยชน์ที่ได้รับ (4) วัน เวลาที่ใช้จัดประชุมสัมมนา (5) สถานที่ที่ใช้จัดประชุมสัมมนา (6) อาหารและเครื่องดื่ม และ (7) การประชาสัมพันธ์ ทราบจากที่ใด เป็นต้น

 แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา สาขาวิชาเทคนิคศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุทัยธานี ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม มหาวิทยาลัยอุทัยธานี										
เมนูหลัก แนะนำวิชา แนะนำการเรียน หน่วยที่ 4 หน่วยที่ 5 หน่วยที่ 6 แบบฝึกปฏิบัติ ข้อมูลผู้สอน	หน่วยที่ 6 แบบทดสอบก่อนเรียน ฝึกขบวนการเขียน ประกอบกิจกรรมการเรียน แบบทดสอบหลังเรียน เรื่องที่ 6.1 เรื่องที่ 6.2 เรื่องที่ 6.3 เรื่องที่ 6.4 เรื่องที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา ตอนที่ 2 แบบทดสอบปลายเปิด เกี่ยวกับข้อเสนอนะ การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม ซึ่งอยู่ในส่วนท้ายของแบบสอบถาม เช่น - ท่านคิดว่าได้รับประโยชน์จากการจัดประชุมสัมมนาครั้งนี้หรือไม่ - ท่านคิดว่าการจัดประชุมสัมมนาครั้งนี้ มีข้อปรับปรุงแก้ไขอย่างไรบ้าง - ท่านคิดว่าควรจะมีการจัดประชุมสัมมนาครั้งต่อไปเกี่ยวกับหัวข้อใด เมื่อได้หัวข้อหรือองค์ประกอบ ที่ต้องการถามในแบบสอบถามแล้ว ก่อนสร้างแบบสอบถาม ต้องกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนของแบบสอบถามด้วย ซึ่งกำหนดตามระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละคำถาม ดังตัวอย่าง <table border="1"> <tr> <td>5 หมายถึง เหมาะสมมากที่สุด</td> <td>หรือ</td> <td>ดีมาก</td> </tr> <tr> <td>4 หมายถึง เหมาะสมมาก</td> <td>หรือ</td> <td>ดี</td> </tr> <tr> <td>3 หมายถึง เหมาะสมปานกลาง</td> <td>หรือ</td> <td>ปานกลาง</td> </tr> </table>	5 หมายถึง เหมาะสมมากที่สุด	หรือ	ดีมาก	4 หมายถึง เหมาะสมมาก	หรือ	ดี	3 หมายถึง เหมาะสมปานกลาง	หรือ	ปานกลาง
5 หมายถึง เหมาะสมมากที่สุด	หรือ	ดีมาก								
4 หมายถึง เหมาะสมมาก	หรือ	ดี								
3 หมายถึง เหมาะสมปานกลาง	หรือ	ปานกลาง								

 แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา สาขาวิชาเทคนิคศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุทัยธานี ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม มหาวิทยาลัยอุทัยธานี	
เมนูหลัก แนะนำวิชา แนะนำการเรียน หน่วยที่ 4 หน่วยที่ 5 หน่วยที่ 6 แบบฝึกปฏิบัติ ข้อมูลผู้สอน	หน่วยที่ 6 แบบทดสอบก่อนเรียน ฝึกขบวนการเขียน ประกอบกิจกรรมการเรียน แบบทดสอบหลังเรียน เรื่องที่ 6.1 เรื่องที่ 6.2 เรื่องที่ 6.3 เรื่องที่ 6.4 เรื่องที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา 2 หมายถึง เหมาะสมน้อย หรือ น้อย 1 หมายถึง เหมาะสมน้อยที่สุด หรือ ควรปรับปรุง หรือ แย่ ตัวอย่างแบบสอบถามประเมินการจัดประชุมสัมมนา แบบสอบถามความเห็นการจัดประชุมสัมมนา เรื่อง..... วันที่..... ปี..... คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนาในครั้งนี้ ข้อมูลที่ได้จากท่านจะนำไปศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงในการจัดครั้งต่อไปให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

 แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา สาขาวิชาเทคนิคศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุทัยธานี ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม มหาวิทยาลัยอุทัยธานี																						
เมนูหลัก แนะนำวิชา แนะนำการเรียน หน่วยที่ 4 หน่วยที่ 5 หน่วยที่ 6 แบบฝึกปฏิบัติ ข้อมูลผู้สอน	หน่วยที่ 6 แบบทดสอบก่อนเรียน ฝึกขบวนการเขียน ประกอบกิจกรรมการเรียน แบบทดสอบหลังเรียน เรื่องที่ 6.1 เรื่องที่ 6.2 เรื่องที่ 6.3 เรื่องที่ 6.4 เรื่องที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา คำอธิบาย โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด ระดับความคิดเห็น <table border="1"> <tr> <td>คะแนน 5 หมายถึง</td> <td>เหมาะสมมากที่สุด</td> <td>หรือ</td> <td>ดีมาก</td> </tr> <tr> <td>คะแนน 4 หมายถึง</td> <td>เหมาะสมมาก</td> <td>หรือ</td> <td>ดี</td> </tr> <tr> <td>คะแนน 3 หมายถึง</td> <td>เหมาะสมปานกลาง</td> <td>หรือ</td> <td>ปานกลาง</td> </tr> <tr> <td>คะแนน 2 หมายถึง</td> <td>เหมาะสมน้อย</td> <td>หรือ</td> <td>น้อย</td> </tr> <tr> <td>คะแนน 1 หมายถึง</td> <td>เหมาะสมน้อยที่สุด</td> <td>ควรปรับปรุง</td> <td>หรือ</td> <td>แย่</td> </tr> </table> ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (กรุณาเติมคำในช่องว่าง) ชื่อ-สกุล..... เพศ..... ตำแหน่ง..... หน่วยงาน..... ปี..... ลักษณะการทำงาน.....	คะแนน 5 หมายถึง	เหมาะสมมากที่สุด	หรือ	ดีมาก	คะแนน 4 หมายถึง	เหมาะสมมาก	หรือ	ดี	คะแนน 3 หมายถึง	เหมาะสมปานกลาง	หรือ	ปานกลาง	คะแนน 2 หมายถึง	เหมาะสมน้อย	หรือ	น้อย	คะแนน 1 หมายถึง	เหมาะสมน้อยที่สุด	ควรปรับปรุง	หรือ	แย่
คะแนน 5 หมายถึง	เหมาะสมมากที่สุด	หรือ	ดีมาก																			
คะแนน 4 หมายถึง	เหมาะสมมาก	หรือ	ดี																			
คะแนน 3 หมายถึง	เหมาะสมปานกลาง	หรือ	ปานกลาง																			
คะแนน 2 หมายถึง	เหมาะสมน้อย	หรือ	น้อย																			
คะแนน 1 หมายถึง	เหมาะสมน้อยที่สุด	ควรปรับปรุง	หรือ	แย่																		

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา พุทธการเรือนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนครินทร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
ออกจากโปรแกรม ✕

เมนูหลัก

หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | **ติลขบทเรียน** | ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ | แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1 | เรื่องที่ 6.2 | **เรื่องที่ 6.3** | เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา

ตอนที่ 2 หัวข้อการประเมินโครงการประชุมสัมมนา (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด)

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
2.1 ความเหมาะสมด้านเนื้อหาและหัวข้อ					
- เนื้อหาและหัวข้อเรื่อง มีความทันสมัยเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน					
- เนื้อหาและหัวข้อมีประโยชน์ในการนำไปใช้					
- เนื้อหาและหัวข้อมีความชัดเจน					

← →

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา พุทธการเรือนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนครินทร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
ออกจากโปรแกรม ✕

เมนูหลัก

หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | **ติลขบทเรียน** | ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ | แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1 | เรื่องที่ 6.2 | **เรื่องที่ 6.3** | เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา

2.2 ความเหมาะสมด้านวิทยากร คนที่ 1

- วิทยากรมีความรู้ และประสบการณ์ตรงกับหัวข้อบรรยาย
- วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ ในการถ่ายทอด
- วิทยากรเปิดโอกาสให้ท่าน ได้ซักถาม

ความเหมาะสมด้านวิทยากร คนที่ 2

- วิทยากรมีความรู้ และประสบการณ์ตรงกับหัวข้อบรรยาย
- วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ ในการถ่ายทอด
- วิทยากรเปิดโอกาสให้ท่าน ได้ซักถาม

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
2.2 ความเหมาะสมด้านวิทยากร คนที่ 1					
- วิทยากรมีความรู้ และประสบการณ์ตรงกับหัวข้อบรรยาย					
- วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ ในการถ่ายทอด					
- วิทยากรเปิดโอกาสให้ท่าน ได้ซักถาม					
ความเหมาะสมด้านวิทยากร คนที่ 2					
- วิทยากรมีความรู้ และประสบการณ์ตรงกับหัวข้อบรรยาย					
- วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ ในการถ่ายทอด					
- วิทยากรเปิดโอกาสให้ท่าน ได้ซักถาม					

← →

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา พุทธการเรือนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนครินทร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ
ออกจากโปรแกรม ✕

เมนูหลัก

หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | **ติลขบทเรียน** | ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ | แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1 | เรื่องที่ 6.2 | **เรื่องที่ 6.3** | เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา

2.3 ความเหมาะสมการดำเนินการจัดประชุมสัมมนา

- ความเหมาะสมเวลาที่ใช้
- ความเหมาะสมของสถานที่
- ความพร้อมของสื่อวัสดุอุปกรณ์
- สวัสดิการอาหารและเครื่องดื่ม
- เจ้าหน้าที่ประสานงานและให้บริการมีความเหมาะสม
- ภาพรวมของการจัดประชุมสัมมนาครั้งนี้ท่านพึงพอใจระดับใด

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
2.3 ความเหมาะสมการดำเนินการจัดประชุมสัมมนา					
- ความเหมาะสมเวลาที่ใช้					
- ความเหมาะสมของสถานที่					
- ความพร้อมของสื่อวัสดุอุปกรณ์					
- สวัสดิการอาหารและเครื่องดื่ม					
- เจ้าหน้าที่ประสานงานและให้บริการมีความเหมาะสม					
- ภาพรวมของการจัดประชุมสัมมนาครั้งนี้ท่านพึงพอใจระดับใด					

← →



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์

ผลิตโดย อังษณาณ์ต์ เจริญชีพ

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษาบทเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1
เรื่องที่ 6.2
เรื่องที่ 6.3
เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา

ตอนที่ 3. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

1. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
-
2. ท่านประสงค์จะเข้าร่วมประชุมสัมมนาในเรื่องใดอีก ถ้ามีโอกาสในครั้งต่อไป
1.
2.
3.



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์

ผลิตโดย อังษณาณ์ต์ เจริญชีพ

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษาบทเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1
เรื่องที่ 6.2
เรื่องที่ 6.3
เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา

โดยสรุป การประเมินผลจัดประชุมสัมมนา ประเภทของการประเมิน มี 2 ประเภท คือ การประเมินผลความก้าวหน้า และการประเมินผลรวมสรุป ส่วนการจำแนกการประเมินผลตามวัตถุประสงค์ แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ การจำแนกการประเมินผลตามลำดับเวลา แบ่งได้เป็น 3 ระยะ คือ การประเมินผลก่อน ขณะ และหลังการดำเนินงาน ขั้นตอนของการประเมิน มีขั้นตอนดังนี้ ศึกษาความเป็นมาของโครงการที่จะประเมิน กำหนดความมุ่งหมายหรือจุดประสงค์ของการประเมินผล ทั้งจุดประสงค์ทั่วไปและจุดประสงค์เฉพาะ กำหนดแหล่งข้อมูลและรวบรวมข้อมูล กำหนดวิธีการประเมินผล และการสร้างเครื่องมือ

โปรดประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 6.3 ต่อไป



มหาวิทยาลัยราชภัฏบรียรัมย์

แผนกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษ

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

ดำรงรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐนครบุรีรัมย์

หน้าหลัก

สมัครใจ สมัครใจ สมัครใจ

สมัครใจสมัครใจสมัครใจ

หน่วยที่ 6 แบบทดสอบก่อนเรียน

กิจกรรมที่ 6.1

หน่วยที่ 6 แบบทดสอบก่อนเรียน

กิจกรรมที่ 6.2

หน่วยที่ 6 แบบทดสอบก่อนเรียน

กิจกรรมที่ 6.3

หน่วยที่ 6 แบบทดสอบก่อนเรียน

กิจกรรมที่ 6.4

กิจกรรมที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ความเหมาะสมด้านวิชาการ					
..... (4).....					
..... (5).....					
..... (6).....					
ความเหมาะสมการดำเนินการจัดประชุมสัมมนา					
..... (7).....					
..... (8).....					


แผนกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดสกลนคร
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริราช

ผลิตโดย อักษรณัต์ เจริญชีพ
 ออกจากโปรแกรม

เมนูหลัก
 แนะนำวิชา
 แนะนำการเรียน
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ทักทายทเรียน | **ประเมินกิจกรรมการเรียนรู้** | แบบทดสอบหลังเรียน
 กิจกรรมที่ 6.1 | กิจกรรมที่ 6.2 | **กิจกรรมที่ 6.3** | กิจกรรมที่ 6.4

กิจกรรมที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ความเหมาะสมการดำเนินการจัดประชุมสัมมนา					
- (9).....					
- (10).....					
- (11).....					
- (12).....					

แนวคอบกิจกรรมที่ 6.3

แนวคำตอบ

เรื่องที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา


แผนกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดสกลนคร
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริราช

ผลิตโดย อักษรณัต์ เจริญชีพ
 ออกจากโปรแกรม

เมนูหลัก
 แนะนำวิชา
 แนะนำการเรียน
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ทักทายทเรียน | **ประเมินกิจกรรมการเรียนรู้** | แบบทดสอบหลังเรียน
 กิจกรรมที่ 6.1 | กิจกรรมที่ 6.2 | **กิจกรรมที่ 6.3** | กิจกรรมที่ 6.4

แนวคอบกิจกรรมที่ 6.3

กิจกรรมที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา

จงเขียนหัวข้อคำถามของแบบสอบถามการประเมินผล โดยเติมคำในช่องว่าง ให้เหมาะสม
 แนวคำตอบ

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ความเหมาะสมด้านเนื้อหาและหัวข้อ					
- (1) มีความทันสมัยเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน					
- (2) มีประโยชน์ในการนำไปใช้					
- (3) มีความชัดเจน					


แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย: อัครวัฒน์ เจริญชีพ

เมนูหลัก
 แนะนำวิชา
 แนะนำการเรียน
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ทักทายบทเรียน | **ประกอบกิจกรรมทางเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน
 กิจกรรมที่ 6.1 | กิจกรรมที่ 6.2 | **กิจกรรมที่ 6.3** | กิจกรรมที่ 6.4

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 6.3

กิจกรรมที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ความเหมาะสมด้านเนื้อหาและหัวข้อ					
- (4) วิทยากรมีความรู้ และประสบการณ์ตรงกับหัวข้อบรรยาย					
- (5) วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ ในการถ่ายทอด					
- (6) วิทยากรเปิดโอกาสให้ผู้เข้าประชุมซักถาม					


แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย: อัครวัฒน์ เจริญชีพ

เมนูหลัก
 แนะนำวิชา
 แนะนำการเรียน
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ทักทายบทเรียน | **ประกอบกิจกรรมทางเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน
 กิจกรรมที่ 6.1 | กิจกรรมที่ 6.2 | **กิจกรรมที่ 6.3** | กิจกรรมที่ 6.4

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 6.3

กิจกรรมที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ความเหมาะสมการดำเนินการจัดประชุมสัมมนา					
- (7) ความเหมาะสมเวลาที่ใช้					
- (8) ความเหมาะสมของสถานที่					
- (9) ความพร้อมของสื่อวัสดุอุปกรณ์					
- (10) ความสะดวกสบายและเครื่องดื่ม					


แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย: อัครวัฒน์ เจริญชีพ

เมนูหลัก
 แนะนำวิชา
 แนะนำการเรียน
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ทักทายบทเรียน | **ประกอบกิจกรรมทางเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน
 กิจกรรมที่ 6.1 | กิจกรรมที่ 6.2 | **กิจกรรมที่ 6.3** | กิจกรรมที่ 6.4

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 6.3

กิจกรรมที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ความเหมาะสมการดำเนินการจัดประชุมสัมมนา					
- (11) เจ้าหน้าที่ประสานงานและให้บริการมีความเหมาะสม					
- (12) ภาพรวมของการจัดประชุมสัมมนารับรู้ถึงท้ายทั้งพอใจระดับใด					

โปรดศึกษาเรื่อง 6.4 การสรุปรายงานการจัดประชุมสัมมนา ต่อไป

เรื่องที่ 6.4 การสรุปรายงานการจัดประชุมสัมมนา



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของวิทยาลัยการอาชีวศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชื่น
ออกจากรุ่นแรก

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6	แบบทดสอบก่อนเรียน	แบบทดสอบหลังเรียน	ประกอบกิจกรรมการเรียน
เรื่องที่ 6.1	เรื่องที่ 6.2	เรื่องที่ 6.3	เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.4 การสรุปรายงานจัดประชุมสัมมนา

การจัดทำสรุปรายงานจัดประชุมสัมมนา มีอยู่ 2 ส่วน คือ สรุปรายงานการประชุม และทำรายงานสรุปผลโครงการจัดประชุมสัมมนา

1. การสรุปรายงานการประชุม เป็นการสรุปรายงานการประชุมของคณะทำงาน หรือกรรมการต่าง ๆ เพื่อเตรียมการสำหรับจัดประชุมสัมมนา นั้นๆ
- 1.1 ความหมายของรายงานการประชุม คือ การบันทึก ความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยผู้ทำหน้าที่ทำรายงานการประชุมคือ เลขานุการ
- 1.2 หัวข้อการเขียนรายงานการประชุม มีดังนี้ (ตามรูปแบบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526)
 1. รายงานการประชุม เช่น ประชุมคณะกรรมการจัดการขยะและสารพิษ
 2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม เช่น ครั้งที่ 3/2551
 3. เมื่อและเวลา ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม เช่น วันที่ 8 ตุลาคม 2551 เวลา 15.00-16.30 น.



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของวิทยาลัยการอาชีวศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชื่น
ออกจากรุ่นแรก

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6	แบบทดสอบก่อนเรียน	แบบทดสอบหลังเรียน	ประกอบกิจกรรมการเรียน
เรื่องที่ 6.1	เรื่องที่ 6.2	เรื่องที่ 6.3	เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.4 การสรุปรายงานจัดประชุมสัมมนา

4. สถานที่ที่ประชุมให้ลงสถานที่ ห้องที่ใช้ประชุม เช่น ณ ห้องประชุม A301 อาคารบริหารคณะแพทยศาสตร์ เป็นต้น
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและระบุตำแหน่งผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะประชุมชุดนั้น และในกรณีที่มิได้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด เช่น นาย นวศักดิ์ ผลงาม (ดีการช่างจังหวัด) น.ส.รักดี ผลดี (เข้าแทน)
6. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะประชุมชุดนั้น ซึ่งได้เข้าร่วมประชุมด้วย
7. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
8. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม เรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปในแต่ละเรื่องตามลำดับ
9. เลิกประชุม ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
10. ผู้จดรายงานประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น


แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดนครราชสีมา
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย : อัครวัฒน์ เจริญชีพ

เมนูหลัก
 แนะนำวิชา
 แนะนำการเรียน
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | **ฝึกขบวนการเรียน** | ประกอบกิจกรรมการเรียน | แบบทดสอบหลังเรียน
 เรื่องที่ 6.1 | เรื่องที่ 6.2 | เรื่องที่ 6.3 | **เรื่องที่ 6.4**

เรื่องที่ 6.4 การสรุปรายงานจัดประชุมสัมมนา

1.3 ตัวอย่างรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คณะกรรมการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน

ครั้งที่ 3/2551

ในวันพุธที่ 8 ตุลาคม 2551 เวลา 13.00-16.30 น

ณ ห้องประชุม 3 ชั้น 7 อาคารแพทยศาสตร์ศึกษาราชชนินทร์

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นาย.....	ประธานกรรมการ
2. น.ส.....	กรรมการ
3. น.ส.....	กรรมการ


แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดนครราชสีมา
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย : อัครวัฒน์ เจริญชีพ

เมนูหลัก
 แนะนำวิชา
 แนะนำการเรียน
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | **ฝึกขบวนการเรียน** | ประกอบกิจกรรมการเรียน | แบบทดสอบหลังเรียน
 เรื่องที่ 6.1 | เรื่องที่ 6.2 | เรื่องที่ 6.3 | **เรื่องที่ 6.4**

เรื่องที่ 6.4 การสรุปรายงานจัดประชุมสัมมนา

4. น.ส.....	กรรมการ
5. นาง.....	กรรมการ
6. นาย.....	กรรมการ
7. น.ส.....	กรรมการและเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา 13.15 น.

วาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 2/2551

มติ.....

วาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

2.1.....

2.2.....

มติ ที่ประชุมรับทราบและ.....


แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดนครราชสีมา
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย : อัครวัฒน์ เจริญชีพ

เมนูหลัก
 แนะนำวิชา
 แนะนำการเรียน
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | **ฝึกขบวนการเรียน** | ประกอบกิจกรรมการเรียน | แบบทดสอบหลังเรียน
 เรื่องที่ 6.1 | เรื่องที่ 6.2 | เรื่องที่ 6.3 | **เรื่องที่ 6.4**

เรื่องที่ 6.4 การสรุปรายงานจัดประชุมสัมมนา

วาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา

3.1

มติที่ประชุมรับทราบและเสนอ.....

3.2

มติที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา 16.30 น.

น.ส.สุทธวดี เพียรพาก

บันทึกรายงานการประชุม



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

นางวิชาญ เกษมศักดิ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกขบวนการเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1
เรื่องที่ 6.2
เรื่องที่ 6.3
เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.4 การสรุปผลงานจัดประชุมสัมมนา

2. การทำรายงานสรุปผลโครงการจัดประชุมสัมมนา

การทำรายงานสรุปผลโครงการจัดประชุมสัมมนา เป็นเอกสารที่สรุปรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนาทั้งหมด รายละเอียดดังนี้

- ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย หน้าปก / ปกใน มีชื่อหัวข้อสัมมนา สถานที่ วันและเวลา และชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ คำนำ และสารบัญ
- ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย โครงการประชุมสัมมนา สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาจำนวนกี่คน จากหน่วยงานใดบ้าง ในแต่ละวันมีจัดกิจกรรมและเนื้อหาเกี่ยวกับอะไรบ้าง ผลการประเมินการจัดประชุมสัมมนา (นำเสนอให้เข้าใจง่ายและน่าสนใจ เช่น ใช้ตาราง กราฟเส้น กราฟแท่ง) สรุปผลให้ชัดเจนอีกครั้ง ปัญหาอุปสรรค ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ และสรุปปัญหาหรือการใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- ภาคผนวก ประกอบด้วย คำกล่าวเปิดการประชุมสัมมนาและรายงานประชุมสัมมนา คำกล่าวปิดการประชุมสัมมนา ประวัตินิทรรศการ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา กำหนดการ แบบประเมินโครงการจัดประชุมสัมมนา และประมวลภาพในงานประชุมสัมมนา



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

นางวิชาญ เกษมศักดิ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกขบวนการเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1
เรื่องที่ 6.2
เรื่องที่ 6.3
เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.4 การสรุปผลงานจัดประชุมสัมมนา

เมื่อได้จัดทำรายงานสรุปผลการจัดประชุมสัมมนาแล้ว ก็ควรทำเป็นรูปเล่มและจัดส่งให้วิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย

โดยสรุป รายงานการประชุม เป็นการบันทึก ความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน และการทำ รายงานสรุปผลโครงการจัดประชุมสัมมนา ประกอบด้วย ส่วนต้นเรื่อง ประกอบด้วย หน้าปก คำนำและสารบัญ ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย โครงการประชุมสัมมนา ผลการประเมิน สรุปผลการจัดประชุมสัมมนา ปัญหาอุปสรรค ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ และสรุปปัญหาหรือการใช้จ่าย และส่วนภาคผนวก ประกอบด้วย คำกล่าวเปิด-ปิด คำกล่าวรายงานประชุมสัมมนา ประวัตินิทรรศการ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา กำหนดการ แบบประเมินโครงการจัดประชุมสัมมนา และประมวลภาพในงานประชุมสัมมนา

โปรดประกอบกิจกรรมการเรียนที่ 6.4 ต่อไป

ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

เรื่องที่ 6.4 การสรุปรายงานการจัดประชุมสัมมนา



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ผลิตโดย สำนักฯ จเรบุรีรัมย์

เมนูหลัก

หน้าที่ย่อย 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษาบทเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

แนะนำวิชา

แนะนำการเรียนรู้

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

กิจกรรมที่ 6.4 การสรุปรายงานการจัดประชุมสัมมนา

กิจกรรมที่ 6.4 การสรุปรายงานการจัดประชุมสัมมนา

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำกิจกรรมต่อไปนี้ลงในแบบฝึกปฏิบัติ ให้ถูกต้อง

- สมมติให้นักเรียนเป็นคณะกรรมการนักเรียน ที่ประชุมมอบหมายให้เขียนรายงานการประชุมสำหรับการประชุม “คณะกรรมการนักเรียนเพื่อจัดกิจกรรมงานกีฬาสีประจำภาคฤดูร้อน” ครั้งที่ 2/2553 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2553 เวลา 09.00-11.00 น. ณ ห้องประชุม 1 ชั้น อาคารเรียนรวม โรงเรียนสีคิ้ว โคอิมิอุมาประชุม คือ

1) น.ส.ใจเย็น สุขดี	ประธานคณะกรรมการ
2) น.ส.ไข่มุก มงคล	กรรมการ
3) น.ส.บัวงาม เจริญพร	กรรมการ
4) นายหน่ ตื่นสมุทร	กรรมการ
และ ชื่อของนักเรียน	กรรมการและเลขานุการ



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ผลิตโดย สำนักฯ จเรบุรีรัมย์

เมนูหลัก

หน้าที่ย่อย 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษาบทเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

แนะนำวิชา

แนะนำการเรียนรู้

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

กิจกรรมที่ 6.4 การสรุปรายงานการจัดประชุมสัมมนา

ส่วนรายชื่อผู้ไม่มาประชุม คือ 1) นายรุ่ง งามลักษณ์ เนื่องจาก ลาป่วย

โดยประธานเริ่มประชุม เวลา 09.10 น. และเลิกประชุม เวลา 11.50 น. และมีวาระการประชุมดังนี้

วาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 1/2553

วาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา

ให้นักเรียนเขียนรายงานการประชุมลงในแบบฟอร์มที่กำหนดให้

รายงานการประชุม คณะกรรมการ.....

.....

วัน..... เวลา.....

ณ

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาเทคนิคศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐรัตนบุรีนิคม
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

เมนูหลัก

แนะนำวิชา

แนะนำการเรียน

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6 แบบทดสอบก่อนเรียน ทักทายทักเรียน **ประกอบกิจกรรมทางเรียน** แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 6.1 กิจกรรมที่ 6.2 กิจกรรมที่ 6.3 **กิจกรรมที่ 6.4**

กิจกรรมที่ 6.4 การสรุปรายงานการจัดประชุมสัมมนา

ผู้มาประชุม

1. น.ส..... ประธานกรรมการ

2. น.ส..... กรรมการ

3. น.ส..... กรรมการ

4. น.อ..... กรรมการ

5. กรรมการและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

เริ่มประชุมเวลา

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาเทคนิคศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐรัตนบุรีนิคม
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

เมนูหลัก

แนะนำวิชา

แนะนำการเรียน

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6 แบบทดสอบก่อนเรียน ทักทายทักเรียน **ประกอบกิจกรรมทางเรียน** แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 6.1 กิจกรรมที่ 6.2 กิจกรรมที่ 6.3 **กิจกรรมที่ 6.4**

กิจกรรมที่ 6.4 การสรุปรายงานการจัดประชุมสัมมนา

วาระที่ 1

มติที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

วาระที่ 2

2.1 สถานที่จัดตั้งชมรมทหาร

2.2 รายการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับนักศึกษา

มติ ที่ประชุมรับทราบสถานที่สำหรับฝ่ายชมรมทหารและนักศึกษาเสนอ

วาระที่ 3

3.1 กำหนดการตัดสินใจชมรมทหาร และกองเชียร์

มติที่ประชุมรับทราบและเสนอ ปรับแก้เพื่อให้เป็นไปตามคณะกรรมการ

3.2 รางวัลสำหรับนักศึกษา ชมรมทหาร และกองเชียร์

มติที่ประชุม เห็นควรให้ปรับรางวัลให้สำหรับหัวหน้าผู้นักศึกษา ชมรมทหาร และ กองเชียร์

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาเทคนิคศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐรัตนบุรีนิคม
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

เมนูหลัก

แนะนำวิชา

แนะนำการเรียน

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6 แบบทดสอบก่อนเรียน ทักทายทักเรียน **ประกอบกิจกรรมทางเรียน** แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 6.1 กิจกรรมที่ 6.2 กิจกรรมที่ 6.3 **กิจกรรมที่ 6.4**

กิจกรรมที่ 6.4 การสรุปรายงานการจัดประชุมสัมมนา

เลิกประชุมเวลา

ผู้บันทึกงานการประชุม

แนวคอบกิจกรรมที่ 6.4

แนวตอบกิจกรรม

เรื่องที่ 6.4 การสรุปรายงานการจัดประชุมสัมมนา

แผนกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา จุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

หน้าหลัก

เมนูหลัก

หน้านำวิชา

หน้านำการเรียนรู้

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

กิจกรรมที่ 6.1 | กิจกรรมที่ 6.2 | กิจกรรมที่ 6.3 | กิจกรรมที่ 6.4

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 6.4

กิจกรรมที่ 6.4 การสรุปรายงานการจัดประชุมสัมมนา

ให้นักเรียนเขียนรายงานการประชุมลงในแบบฟอร์มที่กำหนดให้

แนวคำตอบ

รายงานการประชุม คณะกรรมการนักเรียนเพื่อศึกษากิจกรรมงานกีฬาสีประจำภาคฤดูร้อน
 ครั้งที่ 2/2553
 วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2553 เวลา 09.00-11.00 น.
 ณ ห้องประชุม 1 ชั้น อาคารเรียนรวม โรงเรียนศิรินันท์

แผนกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา จุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

หน้าหลัก

เมนูหลัก

หน้านำวิชา

หน้านำการเรียนรู้

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

กิจกรรมที่ 6.1 | กิจกรรมที่ 6.2 | กิจกรรมที่ 6.3 | กิจกรรมที่ 6.4

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 6.4

กิจกรรมที่ 6.4 การสรุปรายงานการจัดประชุมสัมมนา

ผู้มาประชุม

1. น.ส.ใจเย็น สุขดี	ประธานกรรมการ
2. น.ส.ใจบุญ มงคล	กรรมการ
3. น.ส.บัวงาม เสงี่ยมพร	กรรมการ
4. นายนพ ลินสมุทร	กรรมการ
5. และ ไล่ชื่อของนักเรียน	กรรมการและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

1. นารอง งามลักษณ์

เริ่มประชุมเวลา 09.10 น.



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของวิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีราชบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

เมนูหลัก

- หน้าหลัก
- หน้าการเรียน
- หน้าข้อสอบ
- หน้าข้อสอบ
- หน้าข้อสอบ
- หน้าข้อสอบ
- หน้าข้อสอบ
- หน้าข้อสอบ

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกงานทบทวน
ประเมินผลกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 6.1
กิจกรรมที่ 6.2
กิจกรรมที่ 6.3
กิจกรรมที่ 6.4

แนวข้อสอบกิจกรรมที่ 6.4

กิจกรรมที่ 6.4 การสรุปงานการจัดประชุมสัมมนา

วาระที่ 1	รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 1/2553
วาระที่ 2	มติที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข
	เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
	2.1 สถานที่จัดตั้งขบวนพาเหรด
	2.2 รายการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับนักศึกษา
วาระที่ 3	มติ ที่ประชุมรับทราบมติที่หัวหน้าฝ่ายขบวนพาเหรดและนักกีฬาเสนอ
	เรื่องเพื่อพิจารณา
	3.1 เกณฑ์การตัดสินขบวนพาเหรด และกองเชียร์
	มติที่ประชุมรับทราบและเสนอ ปรับเกณฑ์ให้เป็นความเหมาะสม
	3.2 รางวัลสำหรับนักศึกษา ขบวนพาเหรด และกองเชียร์
	มติที่ประชุม เห็นควรให้ปรับรางวัลสำหรับหัวหน้ากองนักศึกษา ขบวนพาเหรด และกองเชียร์



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของวิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีราชบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

เมนูหลัก

- หน้าหลัก
- หน้าการเรียน
- หน้าข้อสอบ
- หน้าข้อสอบ
- หน้าข้อสอบ
- หน้าข้อสอบ
- หน้าข้อสอบ
- หน้าข้อสอบ

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกงานทบทวน
ประเมินผลกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 6.1
กิจกรรมที่ 6.2
กิจกรรมที่ 6.3
กิจกรรมที่ 6.4

แนวข้อสอบกิจกรรมที่ 6.4

กิจกรรมที่ 6.4 การสรุปงานการจัดประชุมสัมมนา

เลือกประชุมเวลา	11.50 น.
ใส่ชื่อของนักเรียน	
ผู้บันทึกงานการประชุม	

โปรดทำแบบทดสอบหลังเรียน เป็นลำดับต่อไป

แบบทดสอบหลังเรียน



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดการประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพระบางรัตนบุรี

ผลิตโดย อัครนันท์ เจริญชัย

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ | **แบบทดสอบหลังเรียน**

แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

คำสั่ง

- ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วเขียนคำตอบลงในแบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อสอบชุดนี้มีจำนวน 10 ข้อ ๆ ละ 1 คะแนน รวม 10 คะแนน
- ใช้เวลาทำข้อสอบทั้งหมด 10 นาที
- เมื่อนักเรียนทำแบบทดสอบเสร็จแล้ว ให้ตรวจคำตอบและกรอกคะแนนที่ได้ในช่องรวมคะแนน



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดการประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพระบางรัตนบุรี

ผลิตโดย อัครนันท์ เจริญชัย

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ | **แบบทดสอบหลังเรียน**

แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

- การอภิปรายตามหัวข้อที่กำหนดไว้และให้ผู้อภิปรายที่มีความชำนาญในแต่ละหัวข้อนั้นอภิปราย และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามและแสดงความเห็น เป็นรูปแบบกิจกรรมประชุมสัมมนาตามข้อใด
 - ก. การสาธิต (Demonstration)
 - ข. การระดมสมอง (Brain Storming)
 - ค. การอภิปรายกึ่งสัมภาษณ์ (Colloquy)
 - ง. การอภิปรายทางวิชาการ (Symposium)
- ข้อใด **ไม่ใช่** ขั้นตอนระหว่างดำเนินการจัดประชุมสัมมนา

ก. กล่าวเปิดงาน	ค. ถ่ายภาพและบันทึกวิดีโอ
ข. แนะนำวิทยากร	ง. ขอบประมาณค่าเงินโครงการ


แผนงทกโนโดโยะดะสือสารการศึกษา
ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาจังหวัดอุดรธานี
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

เมนูหลัก
หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษานาาเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

3. ข้อใดเป็นความหมายของการประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

ก. เป็นขั้นตอนที่ดำเนินการเมื่อเสร็จสิ้นการจัดประชุมสัมมนาแล้ว

ข. เป็นกิจกรรมที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ควรมีในการจัดทุกครั้ง เพื่อความสำเร็ว่าไป

ค. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการเพื่อใช้ตัดสินใจว่าจะปรับปรุงแก้ไข ดำเนินการต่อไป

ง. การเก็บรวบรวมข้อมูลในกิจกรรมจัดประชุมสัมมนา เพื่อประเมินทุกองค์ประกอบว่าควรมี

การแก้ไขส่วนใดบ้าง นำไปปรับปรุง และพัฒนาต่อไป


แผนงทกโนโดโยะดะสือสารการศึกษา
ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาจังหวัดอุดรธานี
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

เมนูหลัก
หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษานาาเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

4. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการเพื่อใช้เป็นข้อมูลย้อนกลับ เป็นรูปแบบการประเมินแบบใด

ก. ตามลำดับเวลา

ข. ตามตัวโครงการ

ค. ตามวัตถุประสงค์

ง. ตามความสำเร็จของโครงการ

5. ข้อใดไม่ใช่ ขั้นตอนการประเมินโครงการจัดประชุมสัมมนา

ก. กำหนดวิธีการประเมินผล

ข. กำหนดชื่อหัวข้อการประเมิน

ค. การศึกษาความเป็นมาของโครงการ

ง. การตั้งจุดประสงค์ของการประเมิน


แผนงทกโนโดโยะดะสือสารการศึกษา
ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาจังหวัดอุดรธานี
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

เมนูหลัก
หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษานาาเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

6. การชี้แจงเหตุผลและเห็นความสำคัญสำหรับความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม ควรอยู่ในส่วนของแบบสอบถาม

ก. หนังสือนำ

ข. คำชี้แจงการตอบ

ค. เนื้อหาของแบบสอบถาม

ง. บทสรุปชี้แจงแบบสอบถาม

7. ข้อใดเป็นขั้นตอนก่อนการเรียงข้อคำถามและจัดรูปแบบให้สะดวกกับการตอบ

ก. ทดสอบและนำไปใช้จริง

ข. เลือกชนิดและรูปแบบคำถาม

ค. เขียนข้อคำถามตามตัวชี้วัดแต่ละตัว

ง. กำหนดเนื้อหาและหมวดหมู่ของคำถาม



มหาวิทยาลัยราชภัฏบรียรัมย์

วิทยาเขตเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ผลการเรียนหนังสือการฝึกวิชาชีพจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพฉะเชิงเทรา นครนายก

หน่วยที่ ๑	แบบทดสอบก่อนเรียน	ศึกษาบทเรียน	ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้	แบบทดสอบหลังเรียน
-------------------	-------------------	--------------	--------------------------	-------------------

แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ ๖ เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

10. ส่วนภาคผนวกของรายงานสรุปผลการจัดประชุมสัมมนา ควรมีส่วนประกอบตามข้อใด

- ก. รวบรวมผู้เข้าร่วมสัมมนา
- ข. ตารางสรุปผลการจัดประชุมสัมมนา
- ค. ปัญหาอุปสรรคการจัดประชุมสัมมนา
- ง. กราฟเส้นและกราฟแท่งผลการจัดประชุมสัมมนา

คลิกเพื่อตรวจสอบคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

เขมรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ดำเนิน นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพระบางจันทบุรี
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คลิกเลย! คลิกฉบับนี้! เจริญชัย
ออกจากโปรแกรม ✕

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ทักทายทักเรียน | ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ | **แบบทดสอบหลังเรียน**

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

ข้อที่	คำตอบ	ข้อที่	คำตอบ
1	ง	6	ก
2	ง	7	ค
3	ง	8	ข
4	ค	9	ข
5	ข	10	ก

โปรดคลิกเพื่อทำแบบทดสอบภาคปฏิบัติต่อไป



แบบทดสอบหลังเรียนภาคปฏิบัติ

เขมรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ดำเนิน นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพระบางจันทบุรี
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คลิกเลย! คลิกฉบับนี้! เจริญชัย
ออกจากโปรแกรม ✕

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ทักทายทักเรียน | ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ | **แบบทดสอบหลังเรียน**

แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

ตอนที่ 2 ภาคปฏิบัติ เวลา 10 นาที คะแนนเต็ม 10 คะแนน

1. ให้นักเรียนจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นการจัดประชุมสัมมนา เพื่อใช้สอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัย ABC ประจำปี 2553 เรื่อง “พันธกิจและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ABC ที่ตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาล” ในวันจันทร์ที่ 4 เมษายน 2554 ณ ห้องประชุมอารี อาคาร 100 ปี แบ่งเป็น ตอนที่ 1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนา มีหัวข้อคำถามด้านต่าง ๆ ดังนี้ (1) เนื้อหา (2) วิธีการ (3) การดำเนินการจัดประชุมสัมมนาในด้านต่าง ๆ (4) ภาพรวมของการจัดประชุมสัมมนาครั้งนี้ ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

และเขียนแบบสอบถามความคิดเห็นการจัดประชุมสัมมนาตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้





มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม

แผนกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดการประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ตำแหน่ง นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเพื่อการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี

เมนูหลัก

หน้าเว็บไซต์

แนะนำวิชา

แนะนำการเรียน

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อผู้สอน

หน้าเว็บไซต์

แบบทดสอบก่อนเรียน

ศึกษาบทเรียน

ประกอบกิจกรรมการเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

หน้าเว็บไซต์

แบบทดสอบก่อนเรียน

ศึกษาบทเรียน

ประกอบกิจกรรมการเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

หัวข้อ	ระดับความคิดขั้น			
	น้อย	น้อย	น้อย	น้อยที่สุด
ความเหมาะสมด้าน.....			2	1
- มีความเหมาะสมเกี่ยวกับสภาพการณ์ปัจจุบัน				
.....				
.....				
ความเหมาะสมด้านวิชาการ				
- วิทยากรมีความรู้ และประสบการณ์ตรงกับหัวข้อบรรยาย				
.....				
- วิทยากรเปิดโอกาสให้ท่านได้ซักถาม				





แผนยุทธศาสตร์การศึกษา
 กระทรวงศึกษาธิการ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ

วิชาจัดประชุมสัมมนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

หน่วยที่ 1

แบบทดสอบก่อนเรียน

ฝึกทบทวน

ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น			
			น้อย	น้อยที่สุด
ความเหมาะสมการดำเนินการจัดประชุมสัมมนา			2	1
- ความเหมาะสม.....ที่ใช้				
- ความเหมาะสมของ.....				
- ความพร้อมของสื่อและวัสดุอุปกรณ์				
- ความสะดวกสบายและเครื่องดื่ม				
-				
ภาพรวมของการจัดประชุมสัมมนาคำนี้ทั้งนี้ทั้งนั้นพอใจระดับใด				

ข้อมูลผู้สอน

แบบฝึกปฏิบัติ



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

ดำเนินการจัดทำเอกสาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เมนูหลัก

- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

แบบฝึกปฏิบัติ

หน่วยที่ 4 การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา	 ดาวน์โหลด
หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา	 ดาวน์โหลด
หน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา	 ดาวน์โหลด



ข้อมูลผู้สอน


 แชนทลออนไลน์และสื่อทางการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หลักสูตรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
 ดำเนินการโดย นวัตกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของวิทยากรเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน

หลักสูตร
 จัดโดย: อ.กชกร อ.เจษฎา

ข้อมูลผู้สอน

ชื่อ	นางสาวกชกร อ.เจษฎา
วัน เดือน ปีเกิด	19 กันยายน 2520
สถานที่เกิด	อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี (บธ.บ.) บริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ
สถานที่ทำงาน	คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา





ภาคที่ 3

คู่มือการเรียนรู้ด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์





๕ คู่มือการเรียนรู้

**ชุดการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
(สำหรับนักศึกษา)**

๕
เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา



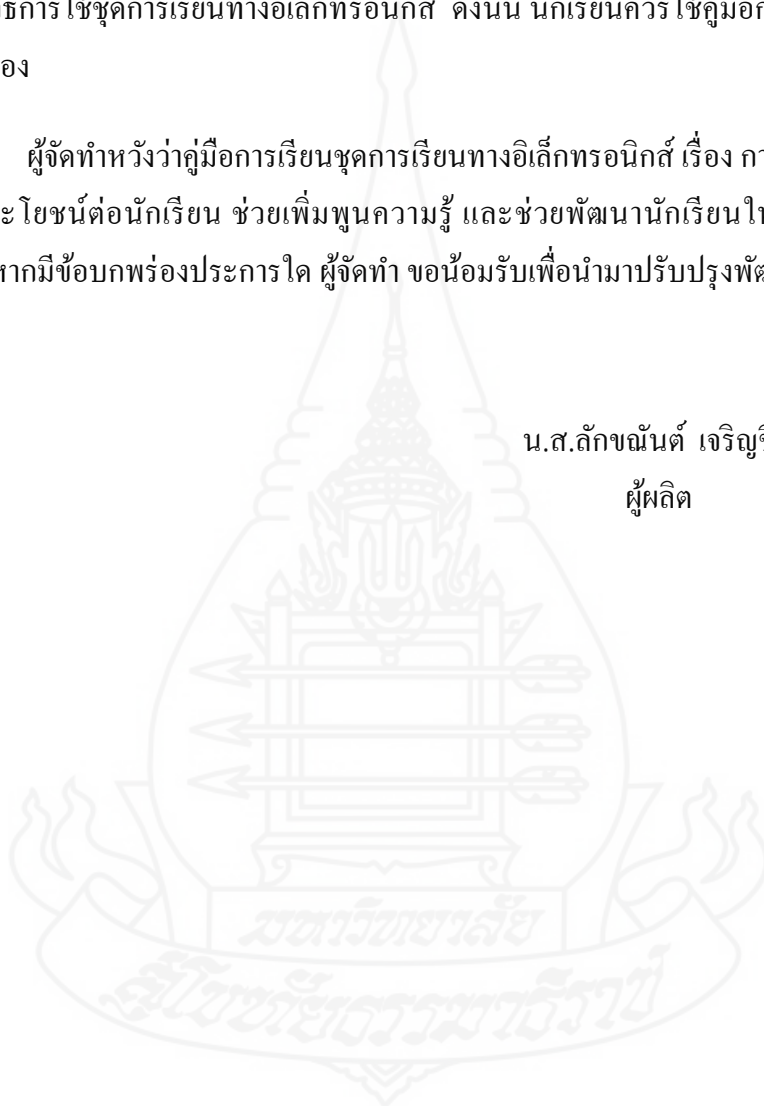
คํานำ

คู่มือการเรียนรู้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการเรียนควบคู่กับชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา เพื่อให้นักเรียนได้เข้าใจขั้นตอนการเรียนและวิธีการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น นักเรียนควรใช้คู่มือการเรียนในการเรียนอย่างต่อเนื่อง

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือการเรียนรู้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา จะเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ช่วยเพิ่มพูนความรู้ และช่วยพัฒนานักเรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำ ขออภัยและขอน้อมรับเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป

น.ส.ลักขณันต์ เจริญชีพ

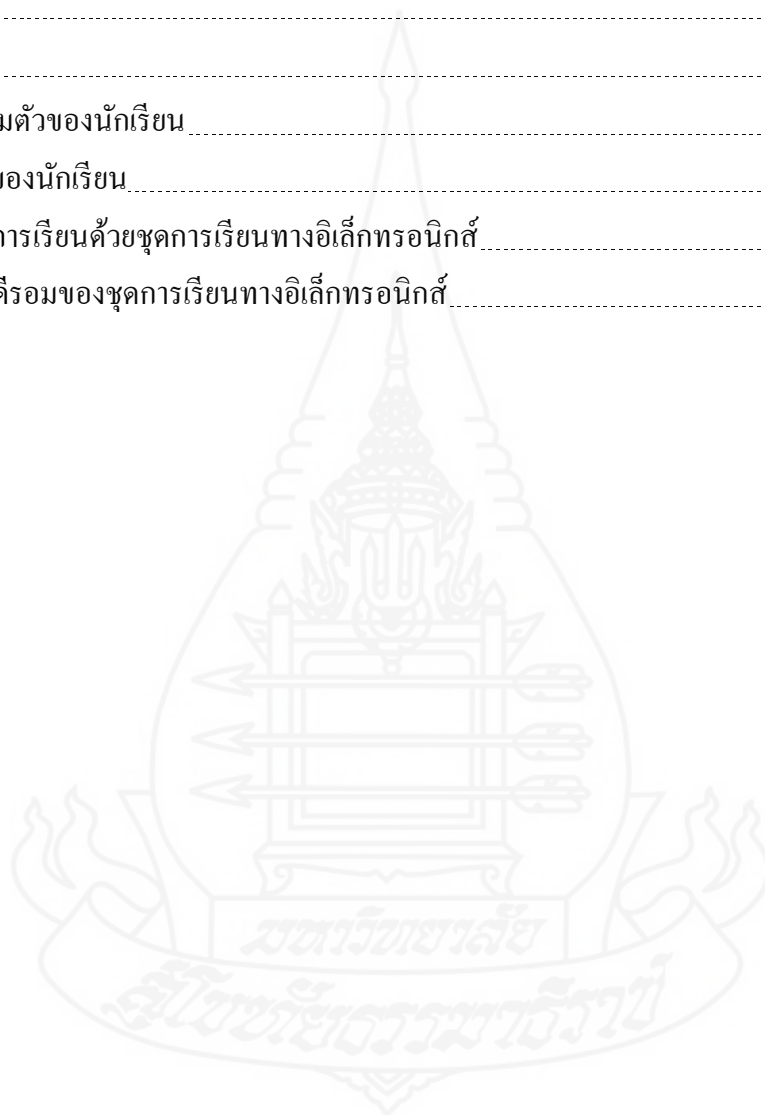
ผู้ผลิต



สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	
สารบัญ.....	
การเตรียมตัวของนักเรียน.....	
บทบาทของนักเรียน.....	
ขั้นตอนการเรียนรู้ด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์.....	
การใช้ซีดีรอมของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์.....	



การเตรียมตัว of นักเรียน

ในการศึกษาชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ราชนาญณ์กร นักเรียนสามารถเตรียมตัวในการเรียนชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้ดังนี้

1. การเตรียมอุปกรณ์เสริม และเครื่องมือในการเรียนชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- ลำโพง หรือ หูฟัง

2. นักเรียนควรศึกษาคู่มือการเรียนรู้ ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ อย่างละเอียดทุกขั้นตอนก่อนที่จะเรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การเรียนรู้เป็นไปด้วยความสะดวกเข้าใจเนื้อหาสาระ และเกิดประสิทธิภาพในการเรียนมากที่สุด

บทบาทของนักเรียน

ผู้สอน ต้องชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับบทบาทของนักเรียนในการเรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

1. นักเรียนต้องมีทักษะพื้นฐานในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
2. ศึกษาเนื้อหาในชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างตั้งใจ
3. ปฏิบัติกิจกรรมระหว่างเรียน นักเรียนต้องตั้งใจปฏิบัติตามเต็มความสามารถ
4. พยายามทำแบบทดสอบ และแบบฝึกปฏิบัติ ด้วยความตั้งใจ
5. ควรตั้งใจปฏิบัติตามกิจกรรมอย่างจริงจัง และไม่รบกวนการเรียนรู้ของผู้อื่น

ขั้นตอนการเรียนรู้ด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ในการเรียนด้วยการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนเรียนควรดำเนินการ โดยใช้ซีดีรอมเป็นช่องทาง มี 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ทดสอบก่อนเรียน โดยให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 10 ข้อ ลงในกระดาษคำตอบในแบบฝึกปฏิบัติโดยอ่านคำถามได้ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ในซีดีรอมหรือที่คู่มือการเรียนรู้ เวลา 10 นาที

ขั้นที่ 2 ศึกษาทเรียน โดยให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาสาระในบทเรียนจากชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เวลา 60 นาที

ขั้นที่ 3 ประกอบกิจกรรม โดยให้นักเรียนทำกิจกรรมระหว่างเรียนในแบบฝึกปฏิบัติ และตรวจคำตอบ เวลา 30 นาที

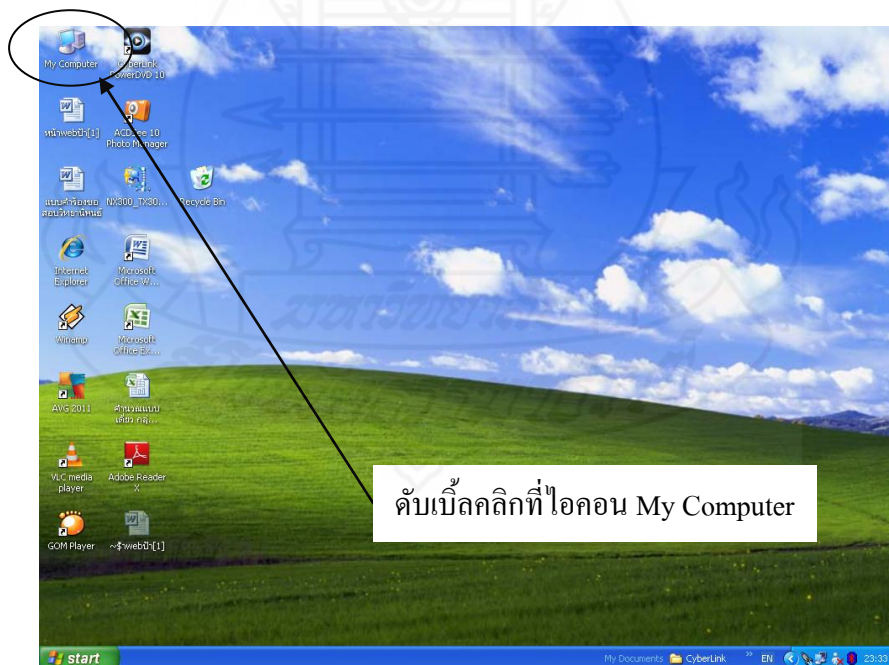
ขั้นที่ 4 ทดสอบหลังเรียน โดยให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 10 ข้อ ลงในแบบฝึกปฏิบัติโดยอ่านคำถามได้ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ในซีดีรอม หรือที่คู่มือการเรียนรู้ เวลา 10 นาที

การใช้ซีดีรอมของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ให้นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนแนะนำการใช้ซีดีรอมเพื่อเรียนในชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

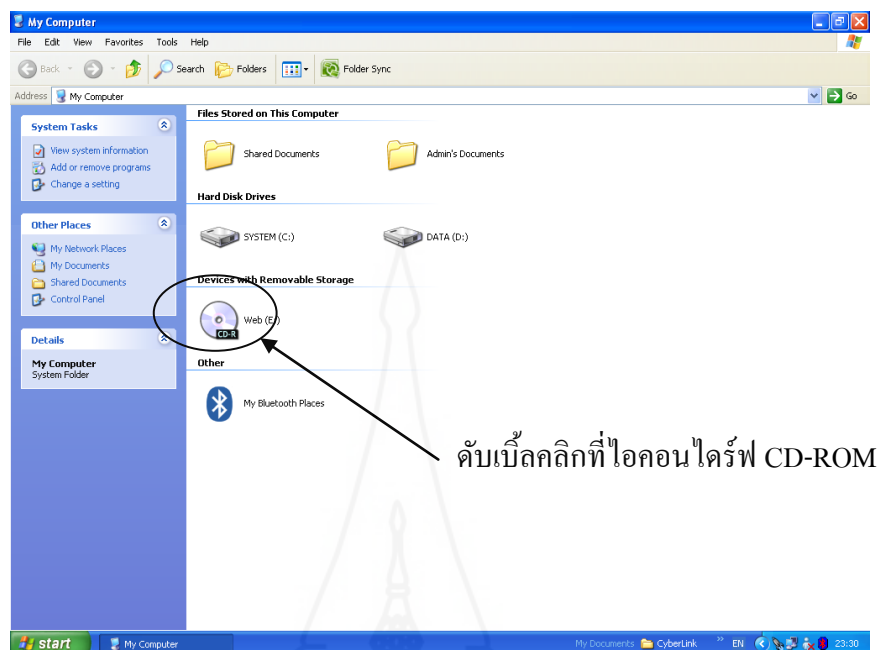
ขั้นตอนที่ 1 ใส่แผ่น CD-ROM ในช่องไดรว์ CD-ROM

ขั้นตอนที่ 2 หน้าจอคอมพิวเตอร์ บนเดสก์ทอป ดับเบิลคลิกที่ไอคอน My computer



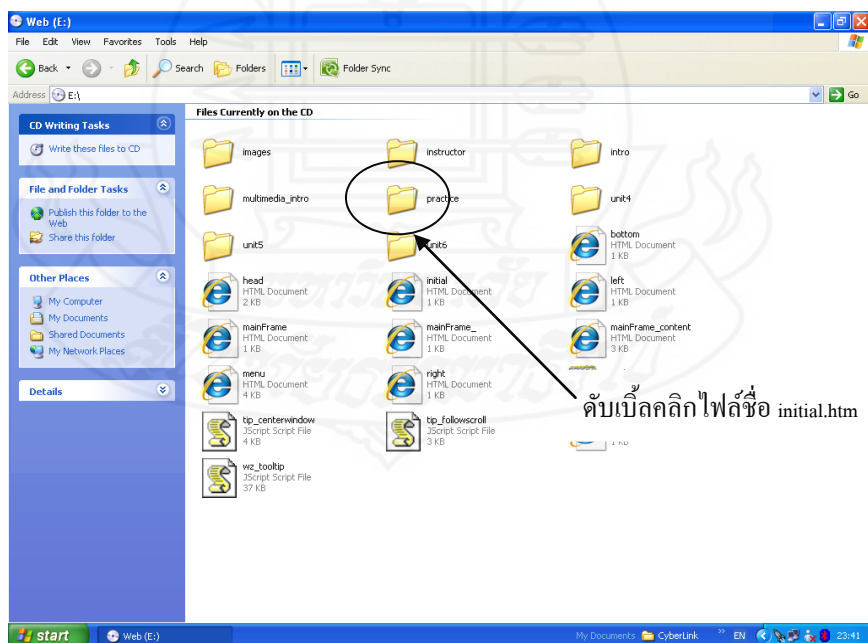
ภาพที่ 1 การเข้าใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 3 ดับเบิ้ลคลิกที่ ไอคอนไดรฟ์ CD-ROM



ภาพที่ 2 หลังการเปิด My Computer แล้วเปิดข้อมูลใน CD-ROM

ขั้นตอนที่ 4 หลังจากเปิดไดรฟ์ CD-ROM แล้วจะพบว่าในจอมีแฟ้มที่ชื่อ **initial.htm** ให้ดับเบิ้ลคลิกเพื่อเปิดบทเรียน



ภาพที่ 3 ดับเบิ้ลคลิกแฟ้มชื่อ initial.htm

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อนักเรียนดับเบิลคลิก เปิดไฟล์ initial.htm แล้วจะพบหน้าต่างหลัก



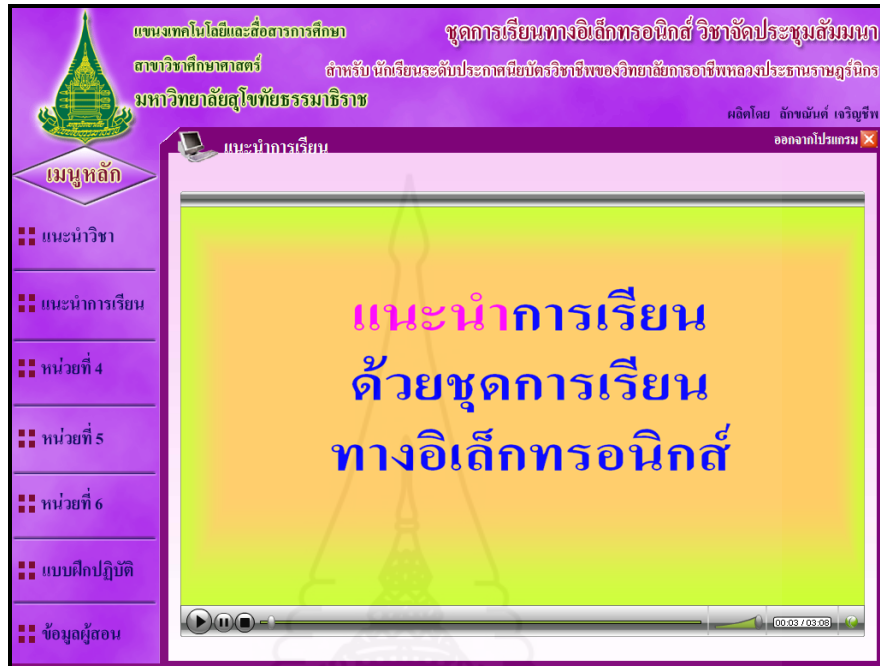
ภาพที่ 4 หน้าต่างหลักของชุดการเรียน

ขั้นตอนที่ 6 ให้คลิกเมนู แนะนำวิชา เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิชา การจัด
ประชุมสัมมนา ประกอบด้วย คำอธิบายรายวิชา วัตถุประสงค์ รายชื่อหน่วยการเรียนรู้และขั้นตอน
การเรียนรู้ด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 5 หน้าต่างแนะนำวิชา

ขั้นตอนที่ 7 คลิกเมนูแนะนำการเรียน เป็นมัลติมีเดียแนะนำการเรียน เพื่อเพิ่มความเข้าใจ
ของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์



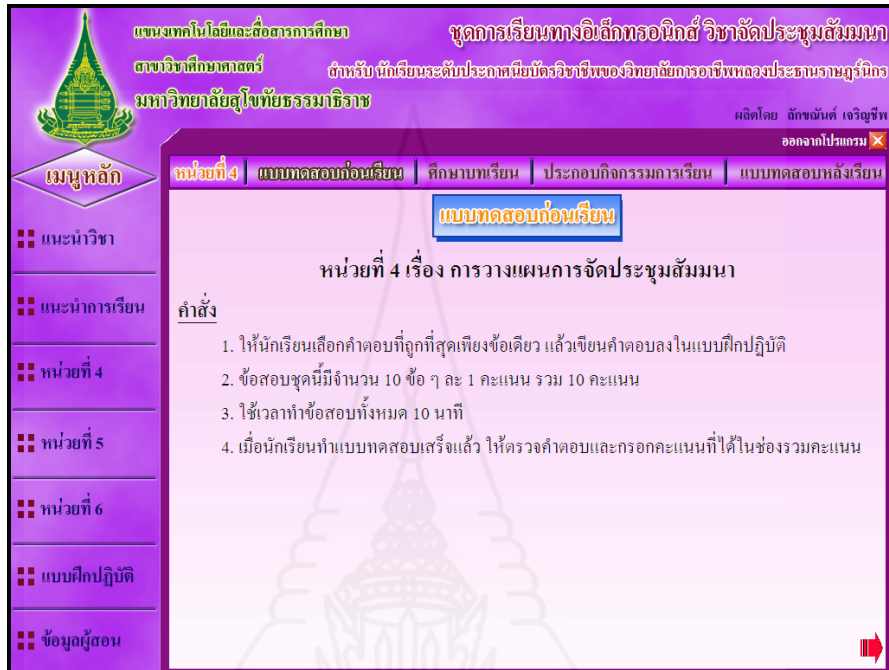
ภาพที่ 6 หน้าต่างมัลติมีเดียแนะนำการเรียน

ขั้นตอนที่ 8 คลิกเมนูหน่วยที่ 4 การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา



ภาพที่ 7 หน้าต่างหน่วยการเรียนรู้ที่ 4

ขั้นตอนที่ 9 คลิกแบบทดสอบก่อนเรียน ให้นักเรียนอ่านคำสั่งและกด ➡ เพื่อทำแบบทดสอบก่อนเรียน จำนวน 10 ข้อ ลงในกระดาษคำตอบในแบบฝึกปฏิบัติโดยอ่านคำถามได้ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ในซีดีรอมหรือที่คู่มือการเรียน



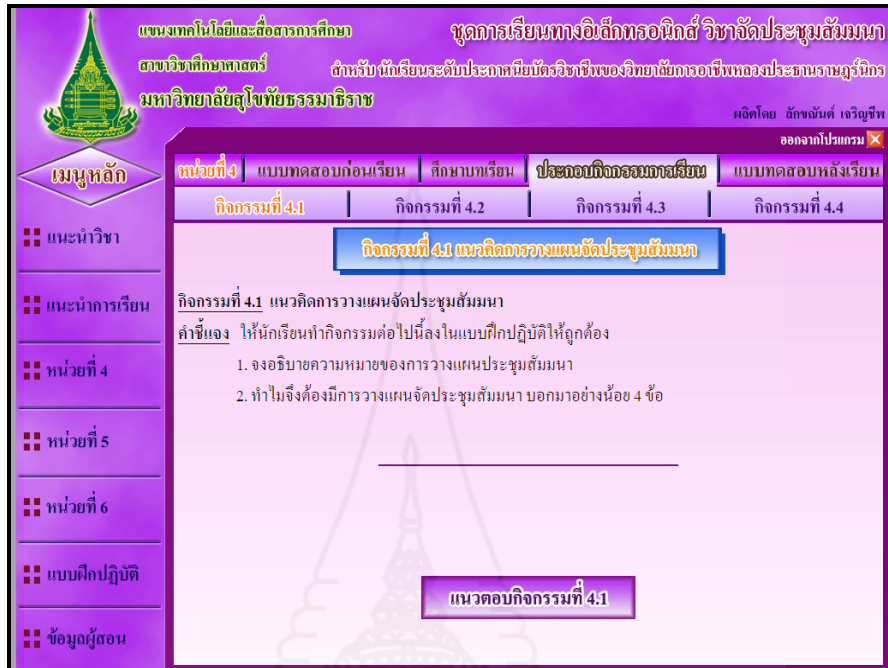
ภาพที่ 8 หน้าต่างแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นตอนที่ 10 คลิกเมนูศึกษาบทเรียน



ภาพที่ 9 หน้าต่างศึกษาบทเรียน

ขั้นตอนที่ 11 หลังจากนักเรียนศึกษาบทเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้นักเรียนคลิกเมนูประกอบ
กิจกรรมเรียน



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดนครราชสีมา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช

ผลิตโดย อักษรณัฏฐ์ เจริญชีพ

ออกจากโปรแกรม X

หน่วยที่ 4 แบบทดสอบก่อนเรียน ศึกษาบทเรียน **ประกอบกิจกรรมการเรียน** แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 4.1 กิจกรรมที่ 4.2 กิจกรรมที่ 4.3 กิจกรรมที่ 4.4

กิจกรรมที่ 4.1 แนวคิดการวางแผนจัดประชุมสัมมนา

กิจกรรมที่ 4.1 แนวคิดการวางแผนจัดประชุมสัมมนา

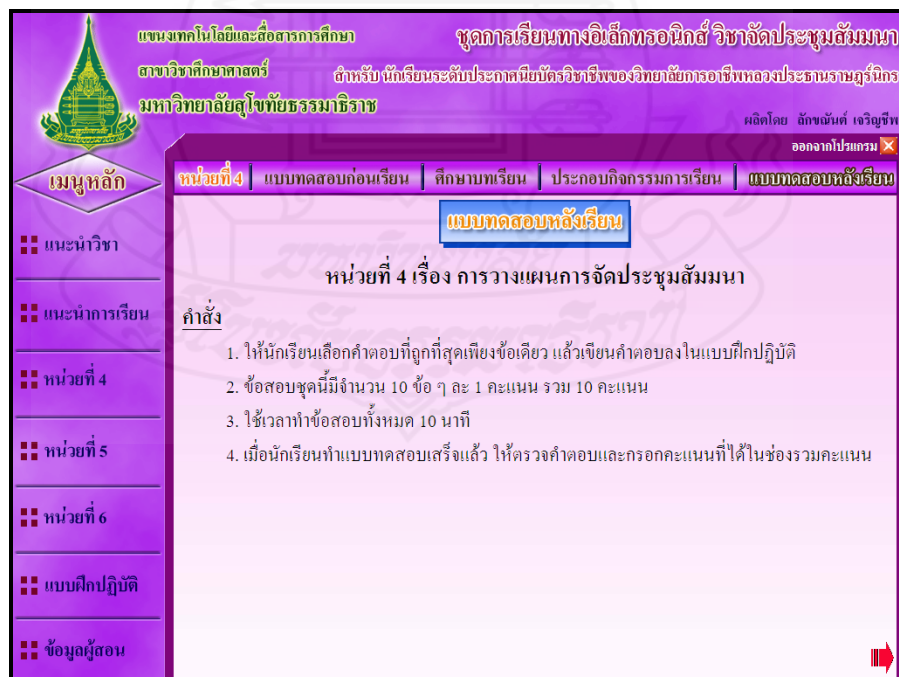
คำชี้แจง ให้นักเรียนทำกิจกรรมต่อไปนี้ลงในแบบฝึกปฏิบัติให้ถูกต้อง

1. จงอธิบายความหมายของการวางแผนประชุมสัมมนา
2. ทำไมจึงต้องมีการวางแผนจัดประชุมสัมมนา บอกมาอย่างน้อย 4 ข้อ

แนวตอบกิจกรรมที่ 4.1

ภาพที่ 10 หน้าต่างประกอบกิจกรรมการเรียน

ขั้นตอนที่ 12 คลิกแบบทดสอบหลังเรียน



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดนครราชสีมา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช

ผลิตโดย อักษรณัฏฐ์ เจริญชีพ

ออกจากโปรแกรม X

หน่วยที่ 4 แบบทดสอบก่อนเรียน ศึกษาบทเรียน ประกอบกิจกรรมการเรียน **แบบทดสอบหลังเรียน**

แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา

คำชี้แจง

1. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วเขียนคำตอบลงในแบบฝึกปฏิบัติ
2. ข้อสอบชุดนี้มีจำนวน 10 ข้อ ๆ ละ 1 คะแนน รวม 10 คะแนน
3. ใช้เวลาทำข้อสอบทั้งหมด 10 นาที
4. เมื่อนักเรียนทำแบบทดสอบเสร็จแล้ว ให้ตรวจคำตอบและกรอกคะแนนที่ได้ในช่องรวมคะแนน

ภาพที่ 11 หน้าต่างแบบทดสอบหลังเรียน



ภาคที่ 4

แบบฝึกปฏิบัติ





แบบฝึกปฏิบัติ

ชุดการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

(สำหรับนักศึกษา)



เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา





แบบฝึกปฏิบัติของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการสอนในวิชา จัดประชุมสัมมนา เกี่ยวกับ เรื่อง ขั้นตอนการจัดประชุมสัมมนา มีไว้ให้นักเรียนใช้ควบคู่กับการศึกษา ชุดการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ มีเนื้อหาทั้งหมด 3 หน่วย ได้แก่ หน่วยที่ 4 การวางแผนจัดประชุมสัมมนา หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา และหน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา ประกอบไปด้วย (1) แบบทดสอบก่อนเรียน (2) กระจายคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน (3) แบบฝึกปฏิบัติ (4) กระจายคำตอบสำหรับกิจกรรม (5) แนวตอบกิจกรรม (6) แบบทดสอบหลังเรียน (7) กระจายคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน และ (9) เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

ผู้ผลิตหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแบบฝึกปฏิบัติ สำหรับชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ จะเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนในการช่วยพัฒนาการเรียนให้มีความก้าวหน้าและช่วยเพิ่มความเข้าใจมากยิ่งขึ้น หากมีข้อผิดพลาดประการใดก็ขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ลักขณันต์ เจริญชีพ

ผู้ผลิต





คำนำ

หน่วยที่ 4 การวางแผนจัดประชุมสัมมนา

- ⊙ แบบทดสอบก่อนเรียน.....
- ⊙ แบบฝึกปฏิบัติ
- ⊙ เฉลยแบบฝึกปฏิบัติ
- ⊙ แบบทดสอบหลังเรียน
- ⊙ เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน

หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

- ⊙ แบบทดสอบก่อนเรียน.....
- ⊙ แบบฝึกปฏิบัติ
- ⊙ เฉลยแบบฝึกปฏิบัติ
- ⊙ แบบทดสอบหลังเรียน
- ⊙ เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน

หน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

- ⊙ แบบทดสอบก่อนเรียน.....
- ⊙ แบบฝึกปฏิบัติ
- ⊙ เฉลยแบบฝึกปฏิบัติ
- ⊙ แบบทดสอบหลังเรียน
- ⊙ เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน

แบบฝึกปฏิบัติ

M

S

E

E

E

M

T



I

I

N

N



A

C

R

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา

แบบฝึกปฏิบัติ

หน่วยที่ 4

การวางแผนจัดประชุมสัมมนา



ชื่อ - นามสกุล

ระดับชั้น เลขที่

ภาคเรียนที่ ครูผู้สอน



หน้า

สารบัญ

แบบฝึกปฏิบัติ

- แบบทดสอบก่อนเรียน.....
- แบบฝึกปฏิบัติ.....
- เฉลยแบบฝึกปฏิบัติ.....
- แบบทดสอบหลังเรียน
- เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน / หลังเรียน



แบบทดสอบก่อนเรียน

วิชา การจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ

หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนจัดประชุมสัมมนา

คำสั่ง

1. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดแล้วทำเครื่องหมาย X ในกระดาษคำตอบ
2. ข้อสอบชุดนี้มีจำนวน 10 ข้อ ๆ ละ 1 คะแนน รวม 10 คะแนน
3. ใช้เวลาทำข้อสอบ 10 นาที

-
1. ข้อใดตรงกับความหมายของการวางแผนประชุมสัมมนา
 - ก. นายโอ จัดหางบประมาณ สถานที่ อุปกรณ์ เพื่อนำไปใช้ในงานประชุมสัมมนา
 - ข. นายเอฟ เตรียมภาคคะเนเวลาและค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงานประชุมสัมมนารวมทั้งผลประโยชน์ที่จะได้รับ
 - ค. นายเอ ได้จัดเตรียมกระบวนการ ขั้นตอน การดำเนินการต่างๆ เพื่อช่วยตัดสินใจเรื่องเกี่ยวกับประชุมสัมมนาให้พร้อมก่อนลงมือปฏิบัติงาน
 - ง. นายบี เตรียมข้อมูลที่บ่งชี้ว่าโครงการที่ ดำเนินการนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ และเป็นโครงการที่คุ้มค่าต่อการตัดสินใจในการดำเนินการก่อนเริ่ม ดำเนินการจัดประชุมสัมมนา
 2. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับประโยชน์การวางแผนประชุมสัมมนา
 - ก. เพื่อให้ให้เห็นรูปแบบการจัดประชุมสัมมนา
 - ข. เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และงบประมาณ
 - ค. เพื่อช่วยกระตุ้นให้มีผู้เข้าร่วมมากขึ้นกว่าเดิม
 - ง. เพื่อให้งานประชุมสัมมนามีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ
 3. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับความหมายของระเบียบวาระการประชุม
 - ก. มาตรฐานประชุมสัมมนา
 - ข. แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมตั้งแต่ต้นจนจบ
 - ค. แสดงหัวข้อการประชุมตามวาระต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
 - ง. บันทึก ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

4. วาระเพื่อพิจารณามีลักษณะตามข้อใด
 - ก. วาระที่ต่างจากการพิจารณาครั้งก่อน
 - ข. วาระเพื่อบอกกล่าวถึงการดำเนินงานที่เสร็จสิ้นไปแล้ว
 - ค. วาระที่สอดคล้องกับการดำเนินงานของผู้เข้าร่วมทุกคน
 - ง. วาระที่เป็นเรื่องสำคัญ และช่วยกันตัดสินใจเพื่อหามติของที่ประชุม
5. หลักการเขียนระเบียบวาระการประชุมข้อใดกล่าวถูกต้อง
 - ก. กำหนดหัวข้ออย่างไรก็ได้ไม่ต้องเรียงลำดับ
 - ข. ควรเขียนในรูปเชิงคำถามและเชิงคำตอบ
 - ค. ลำดับภาษาควรกระชับรัดกุมและตรงประเด็น
 - ง. ลำดับภาษาที่ใช้เขียนควรเป็นศัพท์เฉพาะ
6. ข้อใดอธิบายความหมายของโครงการประชุมสัมมนาที่สมบูรณ์ที่สุด
 - ก. การวางแผนเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ทุกขั้นตอนของโครงการประชุมสัมมนา
 - ข. แสดงกิจกรรมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดประชุมสัมมนา เพื่อให้ทำกิจกรรมภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - ค. การวางแผน เตรียมการ โดยแสดงกิจกรรมรายละเอียดขั้นตอนการจัดประชุมสัมมนา ตลอดใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้บรรลุวัตถุประสงค์
 - ง. แสดงกิจกรรมรายละเอียด ขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดประชุมสัมมนา ตลอดจนใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการภายในระยะเวลาที่กำหนด
7. เหตุผลใดจึงต้องเขียนแผนปฏิบัติงานในโครงการประชุมสัมมนา
 - ก. แสดงถึงรายรับ รายจ่าย ตลอดโครงการ
 - ข. แสดงหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย
 - ค. เพื่อให้ผู้ดำเนินงานเข้าใจขั้นตอนการทำงานทั้งหมด
 - ง. เพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างผู้จัดประชุมสัมมนาและผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา

8. การแสดงถึงสถานการณ์ปัจจุบัน สาเหตุปัญหา การแก้ไขปัญหา และความจำเป็นในการจัดประชุมสัมมนา ควรใส่ในหัวข้อใดของโครงการประชุมสัมมนา
 - ก. วัตถุประสงค์
 - ข. แผนปฏิบัติงาน
 - ค. หลักการและเหตุผล
 - ง. การติดตามและประเมินผล
9. ฝ่ายวิชาการควรประสานงานกับฝ่ายใด เกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสารจัดงานประชุมสัมมนา
 - ก. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
 - ข. ฝ่ายสถานที่
 - ค. ฝ่ายยานพาหนะ
 - ง. ฝ่ายทะเบียนและเอกสาร
10. ฝ่ายลงทะเบียน และฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับเรื่องใดบ้าง
 - ก. เสริฟอาหารว่าง และจ่ายเงินค่าตอบแทน
 - ข. รับลงทะเบียน และแจกคู่มือผู้เข้าร่วมงาน
 - ค. แจกตำแหน่งที่นั่ง และแจ้งสถานที่จัดรถรับส่งไปยังที่ต่าง ๆ
 - ง. รับลงทะเบียน แจกเอกสาร และตรวจเช็คค่าใช้จ่ายต่าง ๆ พร้อมใบเสร็จ

กระดาษคำตอบก่อนเรียน
หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนจัดประชุมสัมมนา

ข้อ	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

รวมคะแนน

แบบฝึกปฏิบัติ

วิชา การจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ

หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนจัดประชุมสัมมนา

บันทึกสาระสำคัญ เรื่องที่ 4.1 แนวคิดการวางแผนประชุมสัมมนา

คำชี้แจง ให้นักเรียนศึกษาบทเรียน แล้วบันทึกสาระสำคัญ

1. ความหมายของการวางแผนจัดประชุมสัมมนา (1 คะแนน)	
	
2. บอกประโยชน์การวางแผนจัดประชุมสัมมนา (2 คะแนน)	
	1) 2) 3) 4) 5) 6) 7)

กิจกรรมที่ 4.1 แนวคิดการวางแผนประชุมสัมมนา

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำกิจกรรมต่อไปนี้ลงในแบบฝึกปฏิบัติให้ถูกต้อง

1. จงอธิบายความหมายของการวางแผนประชุมสัมมนา

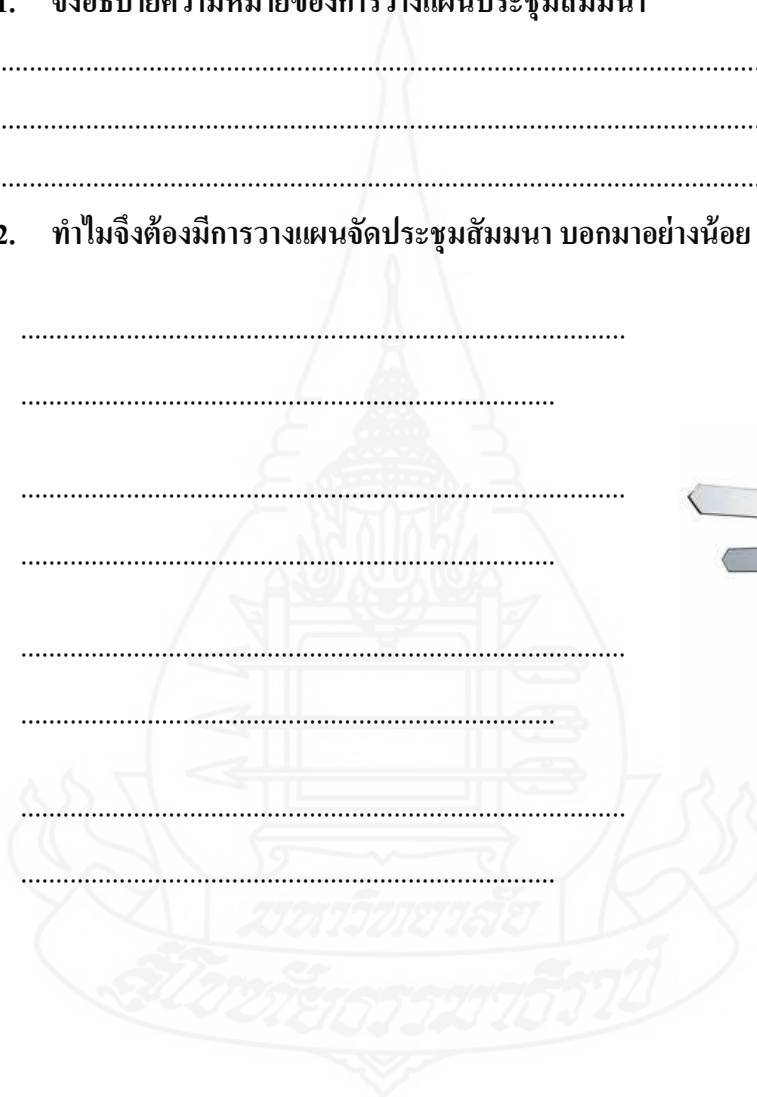
.....

.....

.....

2. ทำไมจึงต้องมีการวางแผนจัดประชุมสัมมนา บอกอย่างน้อย 4 ข้อ

- 1)
-
- 2)
-
- 3)
-
- 4)
-



บันทึกสาระสำคัญ เรื่องที่ 4.2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

คำชี้แจง ให้นักเรียนศึกษาบทเรียน แล้วบันทึกสาระสำคัญ

1. ความหมายระเบียบวาระการประชุม (1 คะแนน)

.....

.....

.....

2. ส่วนประกอบของระเบียบวาระการประชุม

2.1 จงบอกส่วนประกอบของระเบียบวาระการประชุม (2 คะแนน)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

2.2 ประเภทของวาระการประชุมมีกี่ประเภท อะไรบ้าง (2 คะแนน)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

3. จงบอกหลักการเขียนระเบียบวาระการประชุม (1 คะแนน)

.....

.....

.....

กิจกรรมที่ 4.2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำกิจกรรมต่อไปนี้อยู่ในแบบฝึกปฏิบัติให้ถูกต้อง

1. ให้ทำเครื่องหมายถูก (✓) หน้าข้อที่เป็นคำจำกัดความของระเบียบวาระการประชุม และทำเครื่องหมาย (✕) หน้าข้อที่ไม่ใช่เป็นคำจำกัดความของระเบียบวาระการประชุม (2 คะแนน)
1) ผลสรุปการประชุม2) เรื่องราวทั้งหมดของการประชุม
3) จัดลำดับความสำคัญไว้เป็นเรื่องราว4) เรียกหัวข้อการประชุมเป็น“วาระ”
5) หัวเรื่องสำคัญที่กำหนดไว้ใช้สำหรับการประชุม
6) หัวข้อที่กำหนดแนวทางให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ
7) แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม
2. จงอธิบายประเภทของวาระการประชุมดังต่อไปนี้ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ (6 คะแนน)

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

.....

.....

.....

.....

เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

.....

.....

.....

.....

.....

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

.....

.....

.....

.....

.....



3. จงบอกหลักการจัดทำระเบียบวาระการประชุม (2 คะแนน)

- 1)..... 2)
- 3)..... 4).....
- 5).....,..... 6).....

4. ให้นักเรียนเติมข้อความในช่องว่างของระเบียบวาระการประชุมให้ถูกต้อง ตามข้อมูลที่ให้มาข้างล่างนี้ (5 คะแนน)

สมมติ ให้นักเรียนจัดประชุมคณะกรรมการนักเรียนเพื่อ “จัดกิจกรรมการแสดงผลงานประดิษฐ์ของนักเรียน” ครั้งที่ 2/2553 ประชุมในวันที่ 20 มิถุนายน 2553 เวลา 13.00-16.00 น. ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 2 อาคาร ABC โดยมีหัวข้อเรื่องที่ต้องประชุมดังนี้

- 1) รับรองรายงานการประชุมของครั้งที่แล้ว 2) การแจ้งวัน เวลา จัดกิจกรรม
- 3) การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ (ประชุม ครั้งที่ 1/2553) 4) พิจารณารูปแบบการจัดกิจกรรมต่าง ๆ 5) เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการนักเรียน “.....” ครั้งที่ วัน..... เวลา..... สถานที่
ระเบียบวาระที่ 1 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระที่ 5

บันทึกสาระสำคัญ เรื่องที่ 4.3 การเขียนโครงการประชุมสัมมนา

คำชี้แจง ให้นักเรียนศึกษาบทเรียน แล้วบันทึกสาระสำคัญ

1. ความหมายโครงการประชุมสัมมนา (1 คะแนน)

.....

.....

.....

2. จงบอกส่วนประกอบที่สำคัญในการเขียนโครงการจัดประชุมสัมมนา (2 คะแนน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. จงอธิบายหลักการตั้งชื่อโครงการที่ดีเป็นอย่างไรบ้าง จงอธิบายพร้อมยกชื่อตัวอย่างประกอบ (2 คะแนน)

.....

.....

.....

4. จงอธิบายลักษณะการเขียนหลักการและเหตุผลของโครงการประชุมสัมมนา ควรเขียนอย่างไร(1 คะแนน)

.....

.....

.....

กิจกรรมที่ 4.3 การเขียนโครงการประชุมสัมมนา

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำกิจกรรมต่อไปนี้ลงในแบบฝึกปฏิบัติให้ถูกต้อง

1. โครงการประชุมสัมมนา หมายถึง (1 คะแนน)

.....

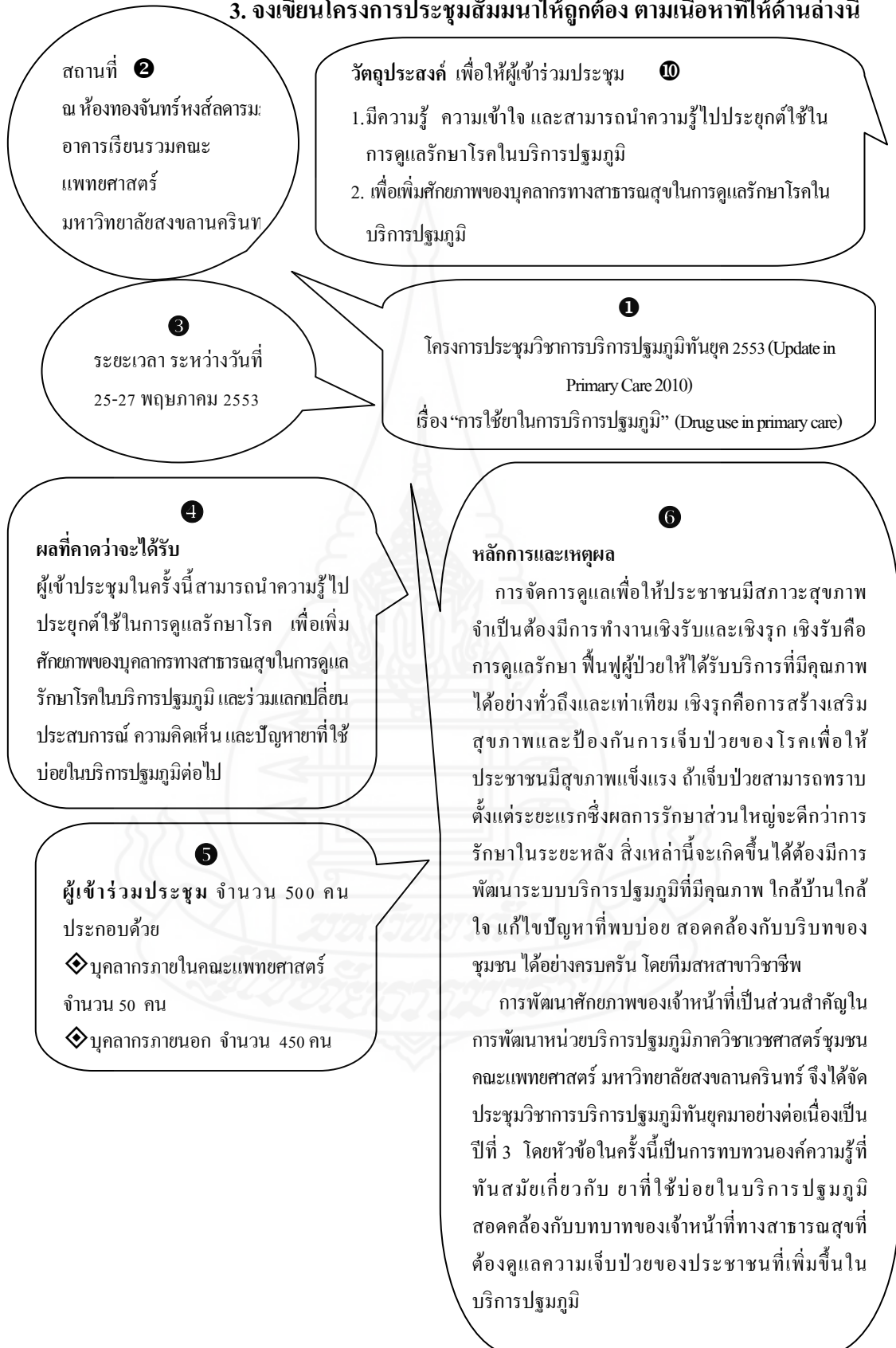
.....

.....

2. จงกรอกส่วนประกอบโครงการประชุมสัมมนาลงในกรอบช่องว่าง (4 คะแนน)

.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

3. จงเขียนโครงการประชุมสัมมนาให้ถูกต้อง ตามเนื้อหาที่ให้ด้านล่างนี้



ผู้รับผิดชอบโครงการ : ฝ่าย
บริการพยาบาล โรงพยาบาล
สงขลานครินทร์ ร่วมกับภาควิชา
เวชศาสตร์ชุมชน คณะ
แพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

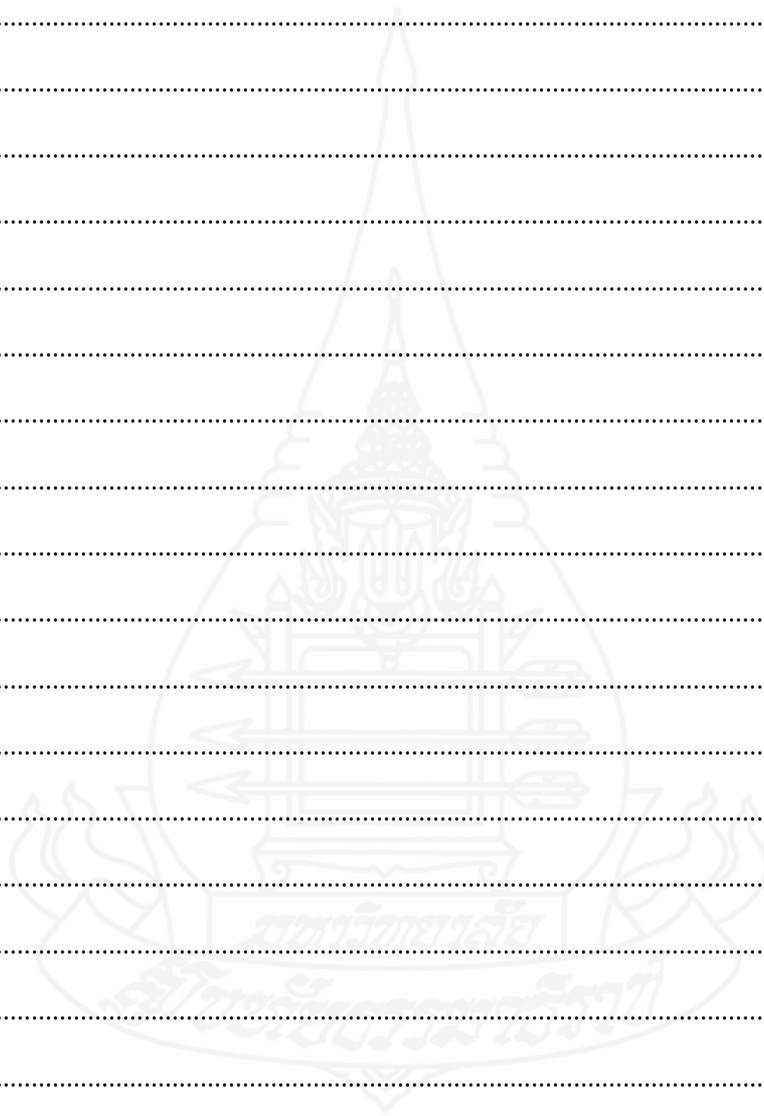
วิทยากร :

- คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
- คณะเภสัชศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วิธีดำเนินการประชุมทางวิชาการ :
การบรรยาย อภิปราย และซักถาม

โครงการประชุมวิชาการ.....





1. การจัดประชุมสัมมนา ควรมีกรรมการรับผิดชอบก็ฝ่าย และแต่ละฝ่ายมีหน้าที่ทำ
อะไรบ้าง (5 คะแนน)

กิจกรรมที่ 4.4 การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของคณะทำงาน

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบทำกิจกรรมต่อไปนี้ลงในแบบฝึกปฏิบัติให้ถูกต้อง

1. นักเรียนคิดว่า ในโรงแรมที่ปฏิบัติงานอยู่นั้น ถ้าจัดงานประชุมสัมมนาขึ้น ควรจัดตั้งกรรมการมีฝ่ายอะไรบ้าง และแต่ละฝ่ายควรมีหน้าที่รับผิดชอบอย่างไรบ้าง (บอกหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายมา 3 ฝ่าย) (3 คะแนน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. จงจับคู่กรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้ตรงกับหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายนั้น ๆ ให้ถูกต้อง

กรรมการฝ่ายต่าง ๆ	หน้าที่รับผิดชอบ/กิจกรรม
..... 1) ฝ่ายวิชาการ	ก. เตรียมเอกสารและแฟ้มและรับลงทะเบียน
..... 2) ฝ่ายประชาสัมพันธ์	ข. จัดทำผังแสดงสถานที่
.....3) ฝ่ายการเงิน	ค. จัดเตรียมเรื่องอาหาร เครื่องดื่ม
..... 4) ฝ่ายยานพาหนะ	ง. ประสานงานการขอใช้รถ
..... 5) ฝ่ายทะเบียนและงานเอกสาร	จ. ติดต่อและเชิญวิทยากร
	ฉ. ประกาศข่าวสารระหว่างการประชุม
	ช. จัดทำสรุปบัญชี

เฉลยกิจกรรมระหว่างเรียน

เฉลยแบบฝึกปฏิบัติ

วิชา การจัดประชุมสัมมนา สำหรับนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ

หน่วยที่ 4 การวางแผนจัดประชุมสัมมนา

● ----- ● แนวตอบกิจกรรมที่ 4.1 แนวคิดการวางแผนประชุมสัมมนา

1. จงอธิบายความหมายของการวางแผนประชุมสัมมนา

ขั้นตอนแรกในการเตรียมการประชุมสัมมนา เพื่อช่วยตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมสัมมนาให้พร้อมก่อนดำเนินการลงมือปฏิบัติงานต่อไป

2. ทำไมจึงต้องมีการวางแผนจัดประชุมสัมมนา บอกอย่างน้อย 4 ข้อ

- 1) ทำให้ผู้จัดประชุมสามารถตอบสนองความต้องการของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้อย่างทั่วถึงและทันเวลา
- 2) ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 3) ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- 4) ประหยัดเวลา แรงงาน งบประมาณ ทรัพยากรของผู้จัดประชุม

แนวตอบกิจกรรมที่ 4.2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

1. ให้ทำเครื่องหมายถูก (✓) หน้าข้อที่เป็นคำจำกัดความของระเบียบวาระการประชุม และทำเครื่องหมาย (✕) หน้าข้อที่ไม่ใช่เป็นคำจำกัดความของระเบียบวาระการประชุม

- ✕1) ผลสรุปการประชุม
- ... ✕2) เรื่องราวทั้งหมดของการประชุม
- ... ✓3) จัดลำดับความสำคัญไว้เป็นเรียงๆ
- ... ✓4) เรียกหัวข้อการประชุมเป็น"วาระ"
- ... ✕5) หัวเรื่องสำคัญที่กำหนดไว้สำหรับการประชุม
- ... ✓6) หัวข้อที่กำหนดแนวทางให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ
- ... ✓7) แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม

2. จงอธิบายประเภทของวาระการประชุมดังต่อไปนี้ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

วาระรับรองเห็นด้วยด้วยมติของที่ประชุมในรายงานการประชุม เช่น รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2553

วาระที่ประธานแจ้งให้ทราบ ในเรื่องให้เห็นว่ามีประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ เช่น การแนะนำสมาชิกใหม่

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องที่สำคัญสำหรับการพิจารณาประชุมในครั้งนั้น
เช่น การพิจารณางบประมาณโครงการจัดกิจกรรมกีฬาประจำปี

3. จงบอกหลักการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

- 1) ลำดับภาษาที่ใช้ควรกระชับรัดกุมและตรงประเด็น
- 2) วาระการประชุม ไม่ควรมีข้อความให้ผลทางด้านลบกับสมาชิก
- 3) กำหนดระเบียบวาระการประชุมแต่ละครั้งควรคำนึงระยะเวลาการประชุมด้วย
- 4) กำหนดหัวข้อวาระประชุมเรียงลำดับความสำคัญและต่อเนื่อง
- 5) มีข้อความที่กำหนด วัน เวลา สถานที่ และผู้เรียกประชุมไว้ชัดเจน
- 6) ควรส่งระเบียบวาระประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า

4. ให้นักเรียนเติมข้อความในช่องว่างของระเบียบวาระการประชุมให้ถูกต้อง ตามข้อมูลที่ให้มาข้างล่างนี้

สมมติ ให้นักเรียนจัดประชุมคณะกรรมการนักเรียนเพื่อ “จัดกิจกรรมการแสดงผลงานประดิษฐ์ของนักเรียน” ครั้งที่ 2/2553 ประชุมในวันที่ 20 มิถุนายน 2553 เวลา 13.00-16.00 น. ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 2 อาคาร ABC โดยมีหัวข้อเรื่องที่ต้องประชุมดังนี้

- 1) รับรองรายงานการประชุมของครั้งที่แล้ว
- 2) การแจ้งวัน เวลา จัดกิจกรรม
- 3) การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ (ประชุม ครั้งที่ 1/2553)
- 4) พิจารณารูปแบบการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
- 5) เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการนักเรียน “จัดกิจกรรมการแสดงผลงานประดิษฐ์ของนักเรียน” ครั้งที่ <u>2/2553</u> วัน <u>20 มิถุนายน 2553</u> เวลา <u>13.00-16.00 น.</u> สถานที่ <u>ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 2 อาคาร ABC</u>
ระเบียบวาระที่ 1 <u>รับรองรายงานการประชุมของครั้งที่แล้ว</u> ระเบียบวาระที่ 2 <u>เรื่องแจ้งเพื่อทราบ</u> <u>การแจ้งวัน เวลา จัดกิจกรรม</u> ระเบียบวาระที่ 3 <u>เรื่องสืบเนื่อง</u> <u>การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ (ประชุม ครั้งที่ 1/2553)</u> ระเบียบวาระที่ 4 <u>เรื่องเพื่อพิจารณา</u> <u>พิจารณารูปแบบการจัดกิจกรรมต่าง ๆ</u> ระเบียบวาระที่ 5 <u>เรื่องอื่น ๆ</u>

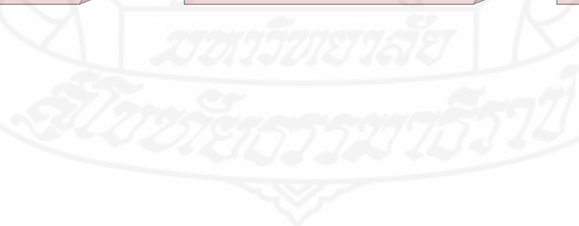
แนวตอบกิจกรรมที่ 4.3 การเขียนโครงการประชุมสัมมนา

1. โครงการประชุมสัมมนา หมายถึง

แสดงกิจกรรมรายละเอียดการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการดำเนินงาน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. จงกรอกร่องประกอบโครงการประชุมสัมมนาลงในกรอบช่องว่าง

ชื่อโครงการ		สถานที่ดำเนินการ
หลักการและเหตุผล		งบประมาณ
วัตถุประสงค์		การติดตามและ
กลุ่มเป้าหมาย		ผลที่คาดว่าจะได้รับ
วิธีการ		ผู้รับผิดชอบโครงการ
	แผนปฏิบัติงาน	
	ระยะเวลาดำเนินงาน	



3. จงเขียนโครงการประชุมสัมมนาให้ถูกต้อง ตามเนื้อหาที่ให้ด้านล่างนี้ (10 คะแนน)

โครงการประชุม วิชาการบริการปฐมภูมิทันยุค 2553 (Update in Primary Care 2010)

เรื่อง “การใช้ยาในการบริการปฐมภูมิ” (Drug use in primary care)

.....

หลักการและเหตุผล

การจัดการดูแลเพื่อให้ประชาชนมีสภาวะสุขภาพ จำเป็นต้องมีการทำงานเชิงรับและเชิงรุก เชิงรับคือการดูแลรักษา ฟันฟูผู้ป่วยให้ได้รับบริการที่มีคุณภาพ ได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม เชิงรุกคือการสร้างเสริมสุขภาพ และป้องกันการเจ็บป่วยของโรคเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง ถ้าเจ็บป่วยสามารถทราบตั้งแต่ระยะแรกซึ่งผลการรักษาส่วนใหญ่จะดีกว่าการรักษาในระยะหลัง สิ่งเหล่านี้จะเกิดขึ้นได้ต้องมีการพัฒนาระบบบริการปฐมภูมิที่มีคุณภาพ ใกล้บ้าน ใกล้ใจ แก้ไขปัญหาที่พบบ่อย สอดคล้องกับบริบทของชุมชน ได้อย่างครบถ้วน โดยทีมสหสาขาวิชาชีพ

การพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่เป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาหน่วยบริการปฐมภูมิภาควิชาเวชศาสตร์ชุมชน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จึงได้จัดประชุมวิชาการบริการปฐมภูมิทันยุคมาอย่างต่อเนื่องเป็นปีที่ 3 โดยหัวข้อในครั้งนี้เป็นการทบทวนองค์ความรู้ที่ทันสมัยเกี่ยวกับ ยาที่ใช้บ่อยในการบริการปฐมภูมิ สอดคล้องกับบทบาทของเจ้าหน้าที่ทางสาธารณสุขที่ต้องดูแลความเจ็บป่วยของประชาชนที่เพิ่มขึ้นในการบริการปฐมภูมิ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม

- 1) มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการดูแลรักษาโรคในการบริการปฐมภูมิ
- 2) เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรทางสาธารณสุขในการดูแลรักษาโรคในการบริการปฐมภูมิ
- 3) เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็น และปัญหาที่พบบ่อยในการบริการปฐมภูมิ

ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 500 คน ประกอบด้วย

- 1) บุคลากรภายในคณะแพทยศาสตร์จำนวน 50 คน
- 2) บุคลากรภายนอก จำนวน 450 คน

วิธดำเนินการประชุมทางวิชาการ: การบรรยาย อภิปราย และซักถาม

ระยะเวลา ระหว่างวันที่ 25-27 พฤษภาคม 2553

สถานที่ ณ ห้องทองจันทร์ หงส์สดารมย์ อาคารเรียนรวมคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าประชุมในครั้งนี้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการดูแลรักษาโรค เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรทางสาธารณสุขในการดูแลรักษาโรคในการบริการปฐมภูมิ และร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็น และปัญหาที่พบบ่อยในการบริการปฐมภูมิต่อไป

วิทยากร: คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามธิบดีมหาวิทยาลัยมหิดล คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ผู้รับผิดชอบโครงการ: ฝ่ายบริการพยาบาล โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ ร่วมกับภาควิชาเวชศาสตร์ชุมชน
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

แนวตอบกิจกรรมที่ 4.4 กำหนดหน้าที่รับผิดชอบของคณะทำงานประชุมสัมมนา

1. นักเรียนคิดว่า ในโรงแรมที่ปฏิบัติงานอยู่นั้น ถ้าจัดงานประชุมสัมมนาขึ้น ควรจัดตั้งกรรมการมีฝ่ายอะไรบ้าง และแต่ละฝ่ายควรมีหน้าที่รับผิดชอบอย่างไรบ้าง (บอกหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายมา 3 ฝ่าย)

ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และภาระงานรับผิดชอบดังนี้

จัดกิจกรรมวิชาการ

- จัดตารางกิจกรรม
- กำหนดประเภท
- กำหนดหัวข้อเรื่อง และประเด็นที่จะประชุม
- กำหนดวิทยากร
- กำหนดผู้รับผิดชอบ ประสานงาน

การเชิญวิทยากร

- 1) ติดต่อทาบทามวิทยากร
 - แจ้งลักษณะและรูปแบบของกิจกรรม
 - แจ้งชื่อวิทยากรร่วม
- 2) ทำหนังสือเชิญผ่านต้นสังกัด
 - ขอประวัติ สำหรับแนะนำวิทยากร
- 3) ยืนยันวิทยากรก่อนวันจัดประชุมสัมมนา

การเชิญประธาน/ประธานร่วม/ผู้ดำเนินการอภิปราย

- ติดต่อทาบทามประธาน/ประธานร่วม/ผู้ดำเนินการอภิปราย
- ทำหนังสือเชิญผ่านต้นสังกัด

ฝ่ายการเงินหรือเหรัญญิก หน้าที่และภาระงานรับผิดชอบมีดังนี้

- เตรียมเอกสารและงบประมาณเกี่ยวกับการเงิน
- จ่ายเงินให้กับฝ่ายต่าง ๆ ตามที่ได้ประสานไว้ เช่น ค่าห้องประชุม

คำตอบแทน

- จัดทำสรุปบัญชีการเบิกจ่ายเงิน

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ หน้าที่และภาระงานรับผิดชอบของฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีดังนี้

- กำหนดกลุ่มเป้าหมาย
- กำหนดประเภทของสื่อ

- กำหนดผู้รับผิดชอบ
- การประชาสัมพันธ์ระหว่างการประชุม
- การประเมินผลการใช้สื่อประชาสัมพันธ์

ฝ่ายทะเบียนและงานเอกสาร หน้าที่และภาระงานรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียนและงานเอกสารมีดังนี้

- จัดทำป้ายวิทยากร และป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
- เตรียมเอกสารฟอร์มลงทะเบียน
- เตรียมเอกสารและจัดทำเพิ่มการประชุมสัมมนา
- รับลงทะเบียน
- แจกแฟ้มเข้าประชุมสัมมนา ซึ่งประกอบด้วย โครงการ กำหนด รายชื่อเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา กระดาษเปล่า และแบบสอบถาม
- สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
- ดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ

ฝ่ายสถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์ หน้าที่และภาระงานรับผิดชอบ ฝ่ายสถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์ดังนี้

- จัดทำผังแสดงสถานที่
- จัดระบบรักษาความปลอดภัย
- จัดระบบจราจร
- จัดระบบการดูแลความสะอาด

ฝ่ายยานพาหนะ หน้าที่และภาระงานรับผิดชอบฝ่ายยานพาหนะมีดังนี้

- ติดต่อขอจองรถรับส่งวิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
- ผู้ดำเนินการประสานงานและทำป้ายชื่อเพื่อไปรับวิทยากรที่สนามบิน หรือสถานีขนส่ง
- จัดระบบรับส่งจัดพนักงานขับรถ ผู้ประสานรับผิดชอบ

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม / ฝ่ายสวัสดิการ หน้าที่และภาระงานรับผิดชอบ มีดังนี้

- จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น จาน ช้อน ส้อม กระติกน้ำร้อน เย็น ชุดกาแฟ เขียว น้ำ แก้วน้ำ-จานรอง ชุดเครื่องดื่มสำหรับวิทยากร เป็นต้น
- จัดเตรียมงานเกี่ยวกับเรื่องอาหาร เครื่องดื่ม ของว่าง ว่าเป็นอาหารประเภทใด เสริฟในรอบใดของวันใด ประเภทเครื่องดื่ม มีอะไรบ้าง โดยกำหนดลักษณะการจัดว่าอาจจะเป็นอาหารชุด อาหารจานเดียว บุฟเฟ่ หรือคอกเทล
- กำหนดเวลาเสิร์ฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารเย็น (ถ้ามี) ว่าเป็นเวลาใด

- ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการในเรื่องสถานที่จัดอาหารและ
เครื่องดื่มและของว่างว่าควรอยู่ที่ใด ช่วงใดบ้าง ใช้โต๊ะจำนวนกี่ตัวในการวางอาหารและเครื่องดื่ม
- ประสานงานกับฝ่ายลงทะเบียน



แบบทดสอบหลังเรียน

วิชา การจัดประชุมสัมมนา หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนจัดประชุมสัมมนา

- คำสั่ง**
1. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดแล้วทำเครื่องหมาย × ในกระดาษคำตอบ
 2. ข้อสอบชุดนี้มีจำนวน 10 ข้อ ๆ ละ 1 คะแนน รวม 10 คะแนน
 3. ใช้เวลาทำข้อสอบ 10 นาที

- ----- ●
1. “การเตรียมดำเนินงานและการตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ สำหรับการจัดประชุมที่จะเกิดขึ้น โดยให้บรรลุดัตุประสงค์ที่วางไว้ ด้วยวิธีที่ดีที่สุด” เป็นความหมายของข้อใด
 - ก. ระเบียบวาระการประชุม
 - ข. การวางแผนประชุมสัมมนา
 - ค. การวางแผนและประเมินโครงการ
 - ง. การเตรียมการโครงการประชุมสัมมนา
 2. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของการวางแผนประชุมสัมมนา
 - ก. ช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
 - ข. ทำให้เห็นรูปแบบการจัดประชุมสัมมนา
 - ค. ให้ทุกคนมีเป้าหมายเดียวกันที่จะทำให้บรรลุดัตุประสงค์
 - ง. ตอบสนองความต้องการของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้ทั่วถึงและทันเวลา
 3. คำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับความหมายระเบียบวาระการประชุม คือ ข้อใด
 - ก. ระยะเวลา
 - ข. หัวข้อการประชุม
 - ค. บันทึกการประชุม
 - ง. องค์ประกอบการประชุม
 4. “เรื่องที่สำคัญที่ต้องช่วยกันคิดตัดสินใจ เพื่อหามติของที่ประชุม” เรียกว่าวาระอะไร
 - ก. วาระเพื่อพิจารณา
 - ข. วาระเพื่อตัดสินใจ
 - ค. วาระเพื่อระดมความคิด
 - ง. วาระเพื่อขอความร่วมมือ

5. ข้อใด **ควรหลีกเลี่ยง** เกี่ยวกับหลักการจัดทำระเบียบวาระการประชุม
 - ก. สำนวนภาษาที่ใช้เขียนควรเป็นศัพท์เฉพาะ
 - ข. กำหนดหัวข้อให้เรียงตามลำดับความสำคัญ
 - ค. วาระการประชุมแต่ละครั้งไม่ควรมีมากเกินไป
 - ง. เขียนโดยพิจารณาจากประเด็นสำคัญว่าเกี่ยวข้องกับอะไรและวัตถุประสงค์เป็นอย่างไร
6. กิจกรรมที่ระบุรายละเอียด ขั้นตอนปฏิบัติงานตลอดจนใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นความหมายของคำใด
 - ก. ระเบียบวาระการประชุม
 - ข. โครงการประชุมสัมมนา
 - ค. การวางแผนประชุมสัมมนา
 - ง. ขั้นตอนการทำการะเบียบวาระการประชุม
7. ส่วนประกอบใดในโครงการจัดประชุมสัมมนา ที่ชี้แจงให้ผู้ดำเนินงานเข้าใจขั้นตอนการทำงาน โดยกำหนดกิจกรรม พร้อมระยะเวลาเริ่มและสิ้นสุด
 - ก. วิธีประเมินการทำงาน
 - ข. หลักการและเหตุผล
 - ค. วัตถุประสงค์ทั่วไป
 - ง. แผนปฏิบัติงาน
8. หลักการและเหตุผลในโครงการประชุมสัมมนา ควรกล่าวถึงรายละเอียดตามข้อใด
 - ก. มีความสอดคล้องกับวิธีการดำเนินงานอย่างไร
 - ข. การคาดคะเนว่าเมื่อเสร็จสิ้นงานแล้วจะเกิดประโยชน์อย่างไรแก่ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
 - ค. กำหนดเป้าหมายของโครงการให้มีความชัดเจนทั้งเป้าหมายด้านปริมาณและด้านคุณภาพ
 - ง. แสดงสถานการณ์ปัจจุบัน สาเหตุปัญหา การแก้ไขปัญห และความจำเป็นในการจัดประชุมสัมมนา
9. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ควรประสานงานกับ ฝ่ายวิชาการเกี่ยวกับเรื่องใดมากที่สุด
 - ก. จัดทำผังสถานที่
 - ข. ติดต่อรถรับ-ส่งวิทยากร
 - ค. สรุปรายงานผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
 - ง. เผยแพร่ข่าวสารการจัดประชุมสัมมนา

10. การแจกเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา และรับใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน เป็นหน้าที่
ของกรรมการฝ่ายใด

- ก. ฝ่ายลงทะเบียน ฝ่ายการเงิน
- ข. ฝ่ายสถานที่ ฝ่ายลงทะเบียน
- ค. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายวิชาการ
- ง. ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

กระดาษคำตอบหลังเรียน

หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนจัดประชุมสัมมนา

ข้อ	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

รวมคะแนน

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน/แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 4 การวางแผนจัดประชุมสัมมนา

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

ข้อที่	เฉลย	ข้อที่	เฉลย
1	ค	6	ง
2	ข	7	ค
3	ค	8	ค
4	ง	9	ก
5	ค	10	ง

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

ข้อที่	เฉลย	ข้อที่	เฉลย
1	ข	6	ข
2	ข	7	ง
3	ข	8	ง
4	ก	9	ง
5	ก	10	ก

แบบฝึกปฏิบัติ

หน่วยที่ 5

การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา



ชื่อ - นามสกุล

ระดับชั้น เลขที่

ภาคเรียนที่ ครูผู้สอน

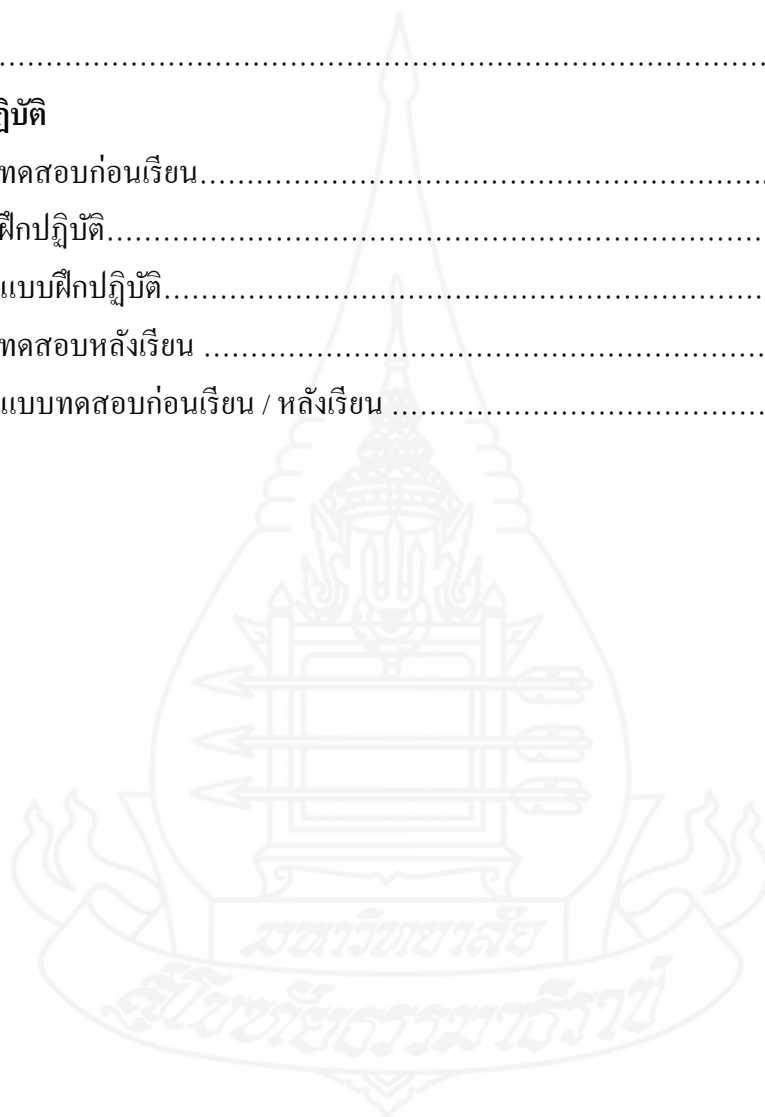
คำนำ

หน้า

สารบัญ

แบบฝึกปฏิบัติ

- แบบทดสอบก่อนเรียน
- แบบฝึกปฏิบัติ.....
- เฉลยแบบฝึกปฏิบัติ.....
- แบบทดสอบหลังเรียน
- เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน / หลังเรียน



แบบทดสอบก่อนเรียน

วิชา การจัดประชุมสัมมนา หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

- คำสั่ง**
1. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดแล้วทำเครื่องหมาย X ในกระดาษคำตอบ
 2. ข้อสอบชุดนี้มีจำนวน 10 ข้อ ๆ ละ 1 คะแนน รวม 10 คะแนน
 3. ใช้เวลาทำข้อสอบ 10 นาที

-
1. ปัจจัยในข้อใดที่ควรคำนึงในการเลือกสถานที่ที่ใช้จัดประชุมสัมมนา
 - ก. ราคาเช่าอเนก
 - ข. ใกล้แหล่งชุมชน
 - ค. อาหารรสชาติอร่อย
 - ง. มีเครื่องมือ และโสตทัศนูปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน
 2. การตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ ควรตรวจสอบรายการตามข้อใด
 - ก. ประวัติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
 - ข. การวางแผน จัด โต๊ะ เก้าอี้
 - ค. ความทันสมัยหรูหราของสถานที่
 - ง. การให้บริการพิเศษแก่ผู้เข้าร่วมงาน
 3. การเลือกห้องประชุมลักษณะใดที่ส่งผลเสียกับการจัดประชุมสัมมนา
 - ก. เลือกห้องที่พอดีกับจำนวนผู้เข้าร่วม
 - ข. เลือกห้องที่มีพื้นที่กว้างขวางมากที่สุด
 - ค. เลือกให้เหมาะกับรูปแบบการจัดกิจกรรม
 - ง. เลือกห้องที่อุปกรณ์ อำนาจความสะดวกครบ
 4. การจัดโต๊ะรูปแบบใดที่ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาทุกคน มีปฏิสัมพันธ์และสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ เป็นอย่างดี
 - ก. แบบที่นั่งโรงภาพยนตร์
 - ข. แบบโต๊ะปฏิบัติการ
 - ค. แบบตัวยู (U)
 - ง. แบบห้องเรียน

5. เอกสารตามข้อใดที่ต้องทำก่อนเริ่มดำเนินการประชุมสัมมนา
 - ก. หนังสือขออนุมัติวิทยากร คำกล่าวเปิดงาน
 - ข. หนังสือขออนุมัติผู้ดำเนินรายการ คำกล่าวรายงาน
 - ค. หนังสือสรุปงบประมาณค่าใช้จ่าย หนังสือเชิญเป็นวิทยากร
 - ง. หนังสือเชิญเข้าร่วมงาน หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
6. เนื้อหาที่ต้องมีในหนังสือขออนุมัติโครงการคือข้อใด
 - ก. รายชื่อวิทยากร
 - ข. ประวัติวิทยากร
 - ค. จำนวนวงเงินที่ขออนุมัติ
 - ง. รายละเอียดของที่พัสดุของวิทยากร
7. “ขอให้การจัดสัมมนาในครั้งนี้ ประสบความสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ที่คาดหวังไว้ทุกประการ” เป็นเนื้อหาในเอกสารประชุมสัมมนาประเภทใด
 - ก. คำกล่าวเปิดการประชุมสัมมนา
 - ข. คำกล่าวปิดการประชุมสัมมนา
 - ค. คำกล่าวรายงานประชุมสัมมนา
 - ง. คำกล่าวรายงานผลการดำเนินงานประชุมสัมมนา
8. ข้อใดคือคำจำกัดความของจุดคุ้มทุน
 - ก. จุดที่ใกล้ขาดทุน
 - ข. จุดที่รายได้หักค่าใช้จ่ายทั้งหมด
 - ค. จุดที่รายรับรวมเท่ากับต้นทุนรวม
 - ง. จุดที่ต้นทุนคงที่รวมเท่ากับต้นทุนผันแปรรวม
9. ค่าใช้จ่ายตามข้อใดควรจ่ายเมื่อจัดประชุมสัมมนาเสร็จสิ้นแล้ว
 - ก. ค่าผลิตเอกสารประกอบประชุมสัมมนา
 - ข. ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงาน
 - ค. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
 - ง. ค่าตอบแทนสรุปรายงาน

10. สัญญาขี้มเงิน มีความหมายตรงตามข้อใด

- ก. เอกสารแจ้งยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- ข. เอกสารที่แสดงว่าชำระเงินไว้เรียบร้อยแล้ว
- ค. เอกสารการจ่ายเงินเพื่อขี้มเงินไปใช้สำรองจ่าย
- ง. เอกสารเป็นหลักฐานว่าได้จ่ายเงินตามรายการที่แจ้งไว้แล้ว

กระดาษคำตอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

ข้อ	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

รวมคะแนน

แบบทดสอบก่อนเรียน
หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

ตอนที่ 2 ภาคปฏิบัติ เวลา 10 นาที คะแนนเต็ม 10 คะแนน

1. ให้นักเรียนวาดรูปการจัดโต๊ะรูปแบบห้องเรียน และอธิบายด้านล่างภาพว่าเหมาะสมกับการประชุมลักษณะใด และอย่างไร



แบบฝึกปฏิบัติ

วิชา การจัดประชุมสัมมนา สำหรับนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ
หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

บันทึกสาระสำคัญ เรื่องที่ 5.1 การเตรียมสถานที่จัดประชุมสัมมนา

คำชี้แจง ให้นักเรียนศึกษาบทเรียน แล้วบันทึกสาระสำคัญ

1. การเลือกสถานที่จัดประชุมสัมมนา ควรทำอย่างไรบ้าง (1 คะแนน)

.....

.....

.....

.....

.....

2. การจัดสถานที่จัดประชุมสัมมนา ควรตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งใดบ้าง (1 คะแนน)

.....

.....

.....

.....

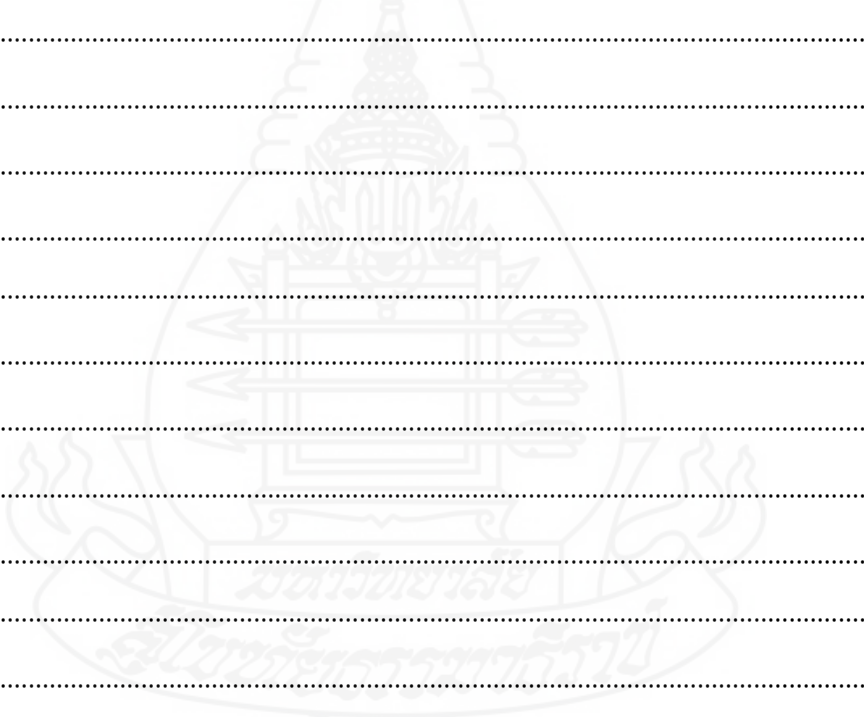
.....

.....

.....

.....

- [illegible]

- 

4. จงอธิบายการจัดโต๊ะแบบประชุมแบบต่าง ๆ ดังนี้ พร้อมวาดรูปภาพประกอบ

- a. แบบรูปตัว ยู (1 คะแนน)
- b. แบบห้องเรียน (1 คะแนน)
- c. แบบห้องประชุม หรือแบบที่นั่งในโรงภาพยนตร์ (1 คะแนน)

แบบรูปตัว ยู.....



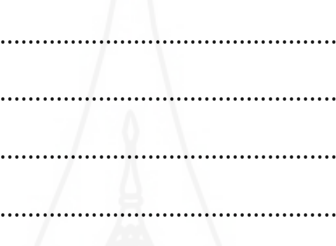
แบบห้องเรียน.....



แบบห้องประชุม หรือแบบที่นั่งในโรงภาพยนตร์.....



1. ถ้าทางโรงเรียนกำหนดให้นักเรียน เลือกสถานที่สำหรับจัดประชุมสัมมนาของงาน





3. จงเลือกข้อความที่มีการจัดสถานที่จัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้องและเหมาะสม ใสในช่องว่างที่เว้นไว้ (2.5 คะแนน)

ก. จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมสะดวกต่อการใช้งาน

ข. การเลือกห้องประชุมที่มีประตูเข้าออกหลาย ๆ ประตู เพื่อเกิดเหตุการณ์

ค. ในห้องประชุมควรมีโทรศัพท์ไว้ประจำห้องอย่างน้อย 2 เครื่อง

ง. เลือกห้องประชุม ที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

จ. ควรเลือกห้องที่ทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกัน

ฉ. จัดที่นั่งให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

ช. ควรเลือกพรมปูพื้นห้องให้มีสีสันทหลากหลายสี จะได้มีชีวิตชีวา

ซ. การจัดอุณหภูมิห้องให้มีความเหมาะสม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ให้นักเรียนตอบคำถามจากกรณีตัวอย่างต่อไปนี้

4.1 โรงแรม A มีห้องประชุมที่จัดห้องประชุมไว้สำหรับการจัดกิจกรรมกลุ่มเล็ก สำหรับคนจำนวน 30 คน ควรจัดโต๊ะประชุมรูปแบบใด พร้อมวาดภาพประกอบ (1 คะแนน)

4.2 โรงแรม B มีการจัดประชุมวิชาการประจำปีภาค โดยมีจำนวนคนเข้าร่วมจำนวน 800 คนขึ้นไป ควรเลือกห้องและจัดโต๊ะประชุมแบบใดจึงจะเหมาะสม พร้อมวาดภาพประกอบ (1 คะแนน)

4.3 โรงแรม C มีลูกค้าขอใช้ห้องประชุมเพื่อจัดบรรยายเกี่ยวกับการขายตรง จำนวน 25 คน ควรจัดโต๊ะประชุมรูปแบบใด พร้อมวาดภาพประกอบ (1 คะแนน)

4.1	
4.2	

4.3



บันทึกสาระสำคัญ เรื่องที่ 5.2 การเตรียมเอกสารการจัดประชุมสัมมนา

คำชี้แจง ให้นักเรียนศึกษาบทเรียน แล้วบันทึกสาระสำคัญ

1. ในการจัดเตรียมประชุมสัมมนาเราควรทำหนังสือหรือเอกสารอะไรบ้าง (1 คะแนน)

.....

.....

.....

.....

2. จงอธิบายลักษณะของหนังสือหรือเอกสารดังต่อไปนี้

2.1 หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา

.....

.....

.....

2.2 หนังสือเชิญเป็นวิทยากร

.....

.....

.....

2.3 หนังสือขอบคุณวิทยากร

.....

.....

.....

2.4 คำกล่าวเปิดการจัดประชุมสัมมนา

.....

.....

.....

กิจกรรม เรื่องที่ 5.2 การเตรียมเอกสารการจัดประชุมสัมมนา

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำกิจกรรมต่อไปนี้อยู่ในแบบฝึกปฏิบัติ ให้ถูกต้อง

1. ในตัวอย่างหนังสือขออนุมัติวิทยากร ในช่องว่างที่ (1) และ (2) ควรกล่าวถึงสิ่งใด (1 คะแนน)

ที่ ศธ/.....		หน่วยอาชีวอนามัย ภาควิชาเวชศาสตร์ชุมชน ชั้น 3 อาคารแพทยศาสตร์ศึกษาฯ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 15 ธันวาคม 2552
เรื่อง	ขออนุมัติวิทยากร	
เรียน		
อ้างถึง หนังสือที่ ศธ ที่ ศธ 0521.1.0609/113 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2550		
ตามหนังสือที่อ้างถึง ทางหน่วยอาชีวอนามัย ภาควิชาเวชศาสตร์ชุมชน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จัดให้มีการจัดประชุมสัมมนาเรื่อง..... เมื่อวันที่ ณ ห้อง M106 อาคารเรียนรวมและหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ นั้น		
บัดนี้(1)..... โดยได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการ บรรยายหัวข้อในเวลาดังกล่าวข้างต้น		
จึงเรียนมาเพื่อขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง และ (2).....		
ขอแสดงความนับถือ () ประธานกรรมการจัดงานประชุมสัมมนา		
โทรศัพท์.....		
โทรสาร		

(1).....

(2)

2. จงจับคู่ข้อความทางซ้ายมือให้สัมพันธ์กับข้อมูลทางขวามือ (3 คะแนน)

ประเภท	ลักษณะหนังสือ/เอกสาร
..... 1) หนังสือขอบคุณ	ก. แจ้งจำนวนเงินทั้งหมด
..... 2) หนังสือเชิญเป็นวิทยากร	ข. หัวข้อประชุมสัมมนา วันเวลา และสถานที่
.....3) หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย	ค. รายชื่อผู้บรรยายในหัวข้องานประชุมสัมมนาที่กำหนด
..... 4) คำกล่าวเปิดประชุมสัมมนา	ง. กล่าวแสดงความยินดี และที่ได้มาเป็นประธานในพิธี
..... 5) คำกล่าวปิดการประชุมสัมมนา	จ. สรุปขอขอบคุณ และหวังว่าในโอกาสต่อไปจะได้รับความกรุณาเช่นนี้อีก
.....6) หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา	ฉ. ระบุผลของการดำเนินงานว่าได้ผลเป็นอย่างไร และสรุปว่าได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่อย่างไร

บันทึกสาระสำคัญ เรื่องที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณ ค่าใช้จ่ายการจัดประชุมสัมมนา

คำชี้แจง ให้นักเรียนศึกษาบทเรียน แล้วบันทึกสาระสำคัญ

1. การวิเคราะห์จุดคุ้มทุน หมายถึง

.....

.....

.....

2. จงบอกหลักการจัดเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดประชุมสัมมนา

.....

.....

.....

.....

.....

**3. ค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนาแบ่งตามกระบวนการประชุมแบ่งได้ แบบ
อะไรบ้าง**

.....

.....

.....

4. ค่าใช้จ่ายแบ่งตามสภาพการจัดประชุมสัมมนาแบ่งได้ แบบอะไรบ้าง

.....

.....

5. ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง

.....

.....

กิจกรรมที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณ ค่าใช้จ่ายการจัดประชุมสัมมนา

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำกิจกรรมต่อไปนี้ลงในแบบฝึกปฏิบัติ ให้ถูกต้อง

1. การวิเคราะห์หาจุดคุ้มทุน เพื่อกำหนด.....ในการจัดประชุมสัมมนาว่า ต้องมีคนเข้าจำนวนเท่าไร ถึงจะไม่ขาดทุน (1 คะแนน)
2. ให้นักเรียนเขียนค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนาในกรอบทางขวามือ ให้สอดคล้องกับรายการทางซ้ายมือ ว่าควรมีค่าใช้จ่ายใดบ้าง (5 คะแนน)

รายการ	ค่าใช้จ่าย
การเชิญวิทยากรและต้อนรับวิทยากร	1)..... 2)..... 3).....
จัดอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา	1)..... 2)..... 3).....
ห้องประชุมและสถานที่จัดประชุมสัมมนา	1)..... 2)..... 3).....
การทำแฟ้มเอกสารแจกผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา	1)..... 2)..... 3).....

เมื่อเสร็จสิ้นการจัดประชุมสัมมนา	1).....
	2).....
	3).....

3. จงจับคู่ข้อความทางซ้ายมือให้สัมพันธ์กับข้อมูลทางขวามือ

ค่าใช้จ่าย	ประเภท
..... 1) ค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงพนักงาน	ก. ค่าใช้จ่ายก่อนการจัดประชุมสัมมนา
..... 2) ค่าวัสดุสำนักงาน	ข. ค่าใช้จ่ายระหว่างการจัดประชุมสัมมนา
.....3) ค่าตอบแทนสรุปรายงาน	ค. ค่าใช้จ่ายหลังการจัดประชุมสัมมนา
.....4) ค่าเอกสารโฆษณาประชาสัมพันธ์	ง. ค่าใช้จ่ายโดยตรง
.....5) ค่าถ่ายเอกสาร	จ. ค่าใช้จ่ายทางอ้อม

4. แบบฟอร์มเอกสารข้างล่างนี้ คือ..... และใช้เพื่อทำอะไร

ข้าพเจ้า ฝ่าย/ตำแหน่ง.....		
ขอเบิกเงิน จำนวนบาท (.....)		
ดังรายการดังต่อไปนี้		
วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน
รวม		
(ตัวหนังสือ).....		
หมายเหตุ		
..... (.....) ผู้เบิกเงิน		 (.....) ผู้จ่ายเงิน

เฉลยแบบฝึกปฏิบัติ

วิชา การจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ

หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

แนวตอบกิจกรรมที่ เรื่องที่ 5.1 การเตรียมสถานที่จัดประชุมสัมมนา

1. ถ้าทางโรงเรียนกำหนดให้นักเรียน เลือกสถานที่สำหรับจัดประชุมสัมมนาของงานโรงเรียน ควรเลือกสถานที่จัดประชุมสัมมนา อย่างไร

ควรเลือกสถานที่จัดประชุมสัมมนา ควรพิจารณาดังนี้

- 1) งบประมาณ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นควรเพียงพอกับงบประมาณที่ตั้งไว้
- 2) สถานที่ตั้ง คำนึงถึงความสะดวกในการเดินทาง
- 3) คุณภาพของห้อง
 - 3.1 มีขนาดของห้องที่เหมาะสม พอเหมาะกับผู้เข้าประชุม
 - 3.2 มีห้องสำหรับประชุมกลุ่มย่อย
 - 3.3 มีความพร้อมของโต๊ะ เก้าอี้ เหมาะสม
 - 3.4 มีระบบระบายอากาศที่ดี ปลอดโปร่ง ปราศจากเสียงรบกวน
- 4) มีเครื่องมืออุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกครบ

2. เมื่อนักเรียนเลือกสถานที่และห้องประชุมที่เหมาะสมกับการจัดประชุมสัมมนาได้แล้ว นักเรียนควรตรวจสอบความเรียบร้อยเกี่ยวกับสิ่งใดบ้าง

- 1) จัดเตรียมเวทีให้เรียบร้อย
- 2) ติดอักษรชื่องานประชุมสัมมนา วัน เวลา สถานที่ และตรวจดูให้ถูกต้อง
- 3) จัดวางโต๊ะ เก้าอี้ พร้อมผ้าปูโต๊ะให้เรียบร้อย
- 4) ตรวจสอบ ดูแล โต๊ะ เก้าอี้ จำนวนที่นั่ง ไม่ควรจัดให้แน่นจนเกินไป ควรจัดให้มีทางเดิน ติดต่อได้สะดวก
- 5) จัดวางอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และทดลองให้เรียบร้อย
- 6) หากจัดสัมมนา มีพิธีเปิดแบบมีพิธีการ ต้องมีโต๊ะหมู่บูชา จัดวางไว้มุมขวามือของเวที
- 7) นำป้ายชื่อประธานและวิทยากรมาจัดวางบนเวที
- 8) ติดป้ายชื่อฝ่ายต่าง ๆ และติดสัญลักษณ์ต่าง ๆ เช่น ทางไปห้องน้ำ

3. จงเลือกข้อความที่มีการจัดสถานที่จัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้องและเหมาะสม ใส่ในช่องว่างที่เว้นไว้

ก. จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมสะดวกต่อการใช้งาน

ข. ควรเลือกห้องประชุมที่มีประตูเข้าออกหลาย ๆ ประตู เพื่อเกิดเหตุการณ์

ค. ในห้องประชุมควรมีโทรศัพท์ไว้ประจำห้องอย่างน้อย 2 เครื่อง

ง. เลือกห้องประชุม ที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

จ. ควรเลือกห้องที่ทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกัน

ฉ. จัดที่นั่งให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

ช. ควรเลือกพรพู่พื้นห้องให้มีสีสันหลากหลายสี จะได้มีชีวิตชีวา

ซ. ควรจัดอุณหภูมิห้องให้มีความเหมาะสม

ก. จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมสะดวกต่อการใช้งาน

ง. เลือกห้องประชุม ที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

จ. ควรเลือกห้องที่ทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกัน

ฉ. จัดที่นั่งให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

ซ. ควรจัดอุณหภูมิห้องให้มีความเหมาะสม

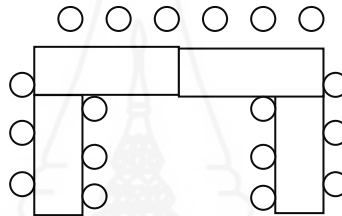
4. ให้นักเรียนตอบคำถามจากกรณีตัวอย่างต่อไปนี้

4.1 โรงแรม A มีห้องประชุมที่จัดห้องประชุมไว้สำหรับการจัดกิจกรรมกลุ่มเล็ก สำหรับคนจำนวน 30 คน ควรจัดโต๊ะประชุมรูปแบบใด พร้อมวาดภาพประกอบ (1 คะแนน)

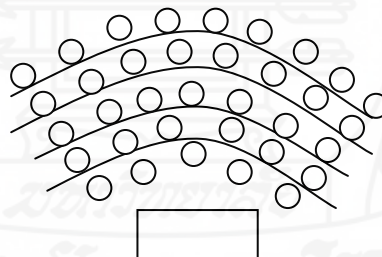
4.2 โรงแรม B มีการจัดประชุมวิชาการประจำปีภาค โดยมีจำนวนคนเข้าร่วมจำนวน 800 คนขึ้นไป ควรเลือกห้องและจัดโต๊ะประชุมแบบใดจึงจะเหมาะสม พร้อมวาดภาพประกอบ (1 คะแนน)

4.3 โรงแรม C มีลูกค้าขอใช้ห้องประชุมเพื่อจัดบรรยายเกี่ยวกับการขายตรง จำนวน 25 คน ควรจัดโต๊ะประชุมรูปแบบใด พร้อมวาดภาพประกอบ (1 คะแนน)

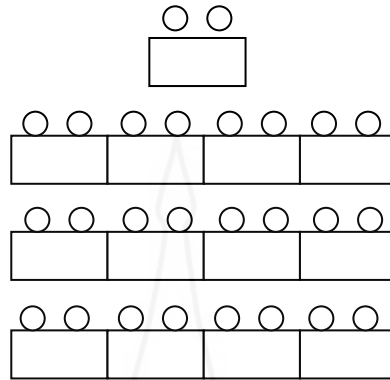
4.1 แบบตัวยู



4.2 แบบห้องประชุม



4.3 แบบห้องเรียน



หน่วยอาชีวอนามัย ภาควิชาเวชศาสตร์ชุมชน
 ชั้น 3 อาคารแพทยศาสตรศึกษา
 คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

15 ธันวาคม 2552

เรื่อง ขอบขออนุมัติวิทยากร

เรียน

อ้างถึง หนังสือที่ ศร ที่ ศร 0521.1.0609/113 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2550

ตามหนังสือที่อ้างถึง ทางหน่วยอาชีวอนามัย ภาควิชาเวชศาสตร์ชุมชน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จัดให้มีการจัดประชุมสัมมนา เรื่อง..... เมื่อวันที่ ณ ห้อง M106 อาคารเรียนรวมและหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ นั้น

บัดนี้(1)..... โดยได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการบรรยายหัวข้อในวันเวลาดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อขอบพระคุณเป็นอย่างสูง และ (2).....

ขอแสดงความนับถือ

()

ประธานกรรมการจัดงานประชุมสัมมนา

โทรศัพท์.....

โทรสาร

- (1) การจัดประชุมสัมมนาดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้วด้วยดีและบรรลุวัตถุประสงค์
- (2) หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดีจากท่านอีกในโอกาสต่อไป

2. จงจับคู่ข้อความทางซ้ายมือให้สัมพันธ์กับข้อมูลทางขวามือ

ประเภท	ลักษณะหนังสือ/เอกสาร
จ 1) หนังสือขอบคุณ	ก. แจ้งจำนวนเงินทั้งหมด
ข 2) หนังสือเชิญเป็นวิทยากร	ข. หัวข้อประชุมสัมมนา วันเวลา และสถานที่
ค 3) หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย	ค. รายชื่อผู้บรรยายในหัวข้องานประชุมสัมมนาที่กำหนด
ง 4) คำกล่าวเปิดประชุมสัมมนา	ง. กล่าวแสดงความยินดี และที่ได้มาเป็นประธานในพิธี
ฉ 5) คำกล่าวปิดการประชุมสัมมนา	จ. สรุปขอขอบคุณ และหวังว่าในโอกาสต่อไปจะได้รับความกรุณาเช่นนี้อีก
ช 6) หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา	ฉ. ระบุผลของการดำเนินงานว่าได้ผลเป็นอย่างไร และสรุปว่าได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างไร

แนวตอบกิจกรรมที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณ ค่าใช้จ่ายการจัดประชุมสัมมนา

1. การวิเคราะห์หาจุดคุ้มทุน เพื่อกำหนด.....ในการจัดประชุมสัมมนาว่า ต้องมีคนเข้าจำนวนเท่าไร ถึงจะไม่ขาดทุน
2. ให้นักเรียนเขียนค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนาในกรอบทางขวามือ ให้สอดคล้องกับรายการทางซ้ายมือ ว่าควรมีค่าใช้จ่ายใดบ้าง

รายการ	ค่าใช้จ่าย
การเชิญวิทยากรและต้อนรับวิทยากร	1) ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากร 2) ค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าของที่ระลึก 3) ค่าเดินทางวิทยากร
จัดอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา	1) ค่าอาหารว่าง 2) ค่าอาหารกลางวัน 3) ค่าเครื่องดื่ม
ห้องประชุมและสถานที่จัดประชุมสัมมนา	1) ค่าเช่าห้องประชุม 2) ค่าเช่าโสตทัศนูปกรณ์ 3) ค่าที่พักสำหรับวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุม
การทำแฟ้มเอกสารแจกผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา	1) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เตรียมเอกสาร 2) ค่าวัสดุสำนักงาน (แฟ้ม ปากกา กระดาษ) 3) ค่าถ่ายเอกสาร
เมื่อเสร็จสิ้นการจัดประชุมสัมมนา	1) ค่าตอบแทนสรุปรายงาน 2) ค่าเช่ายานพาหนะ/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 3) ค่าตอบแทนนอกเวลาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

รายการ	ค่าใช้จ่าย
	(ค่าตอบแทนบันทึกวิดีโอ ค่าจ้าง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทนทำความสะอาด)

3. จงจับคู่ข้อความทางซ้ายมือให้สัมพันธ์กับข้อมูลทางขวามือ

ค่าใช้จ่าย	ประเภท
ง 1) ค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงพนักงาน	ก. ค่าใช้จ่ายก่อนการจัดประชุมสัมมนา
จ 2) ค่าวัสดุสำนักงาน	ข. ระหว่างการจัดประชุมสัมมนา
ค 3) ค่าตอบแทนสรุปรายงาน	ค. ค่าใช้จ่ายหลังการจัดประชุมสัมมนา
ก 4) ค่าเอกสารโฆษณาประชาสัมพันธ์	ง. ค่าใช้จ่ายโดยตรง
ข 5) ค่าถ่ายเอกสาร	จ. ค่าใช้จ่ายทางอ้อม

4. แบบฟอร์มเอกสารข้างล่างนี้ คือ ใบเบิกเงิน และใช้เพื่อทำอะไร

ใช้กรณีที่ฝ่ายต่างๆ ที่ได้แบ่งไว้ เบิกเงินเพื่อใช้ในงานที่ฝ่ายนั้นๆ รับผิดชอบ เช่น ฝ่ายสวัสดิการ จัดอาหารและเครื่องดื่ม นำเงินไปซื้ออาหารไว้หรืออาจต้องจ่ายเงินมัดจำบางส่วนให้กับทางร้านที่สั่งไว้ ฝ่ายจัดทำเอกสาร ต้องจัดพิมพ์และผลิตเอกสาร เป็นต้น

ข้าพเจ้า ฝ่าย/ตำแหน่ง.....		
ขอเบิกเงิน จำนวนบาท (.....)		
ดังรายการดังต่อไปนี้		
วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน
	รวม	
(ตัวหนังสือ).....		
หมายเหตุ		
..... (.....) ผู้เบิกเงิน		 (.....) ผู้จ่ายเงิน

แบบทดสอบหลังเรียน

วิชา การจัดประชุมสัมมนา หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

- คำสั่ง**
1. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดแล้วทำเครื่องหมาย × ในกระดาษคำตอบ
 2. ข้อสอบชุดนี้มีจำนวน 10 ข้อ ๆ ละ 1 คะแนน รวม 10 คะแนน
 3. ใช้เวลาทำข้อสอบ 10 นาที

-
1. ข้อใดจำเป็นน้อยที่สุดในการเลือกสถานที่ที่ใช้จัดประชุมสัมมนา
 - ก. สถานที่ตั้งสะดวกและคล่องตัว
 - ข. การจัดเตรียมอาหารมีหลากหลายรสชาติ
 - ค. มีขนาดห้องพอเหมาะกับจำนวนผู้เข้าประชุม
 - ง. มีเครื่องมือ และโสตทัศนูปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกครบ
 2. ข้อใดไม่ถูกต้องสำหรับการตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่
 - ก. ตรวจสอบป้ายชื่องานบนเวที
 - ข. ตรวจสอบจำนวนโต๊ะ และเก้าอี้
 - ค. ตรวจสอบจำนวนคนที่มาปฏิบัติงาน
 - ง. ตรวจสอบการจัดวางอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
 3. ข้อใดเป็นหลักการเลือกและจัดห้องประชุมสัมมนาที่ถูกต้อง
 - ก. โต๊ะของผู้จัดงานควรอยู่ตรงกลาง
 - ข. เลือกขนาดห้องพอดีกับจำนวนผู้เข้าร่วม
 - ค. ในห้องควรมีโทรศัพท์เพื่อสะดวกกับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
 - ง. จัดโต๊ะ และ เก้าอี้ วางสำรองไว้หลังห้องให้มากที่สุดเพื่อนำมาหยิบใช้ได้ทันที
 4. การจัดโต๊ะรูปแบบตัวยูเหมาะกับสถานการณ์การประชุมแบบใด
 - ก. สำหรับคนจำนวนไม่มาก
 - ข. สำหรับกิจกรรมที่มีการทดลอง
 - ค. ผู้เข้าร่วมทุกคนต้องรับฟังการบรรยายจากผู้พูดเพียงฝ่ายเดียว
 - ง. ผู้เข้าร่วมทุกคนได้เห็นและสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้เป็นอย่างดี

5. เอกสารตามข้อใดต้องทำหลังเสร็จสิ้นการจัดประชุมสัมมนา
 - ก. หนังสือขอบคุณวิทยากร คำกล่าวเปิดงาน
 - ข. หนังสือขอบคุณผู้ดำเนินรายการ คำกล่าวรายงาน
 - ค. หนังสือขอบคุณวิทยากร หนังสือสรุปงบค่าใช้จ่าย
 - ง. หนังสือเชิญเข้าร่วมงาน หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
6. การระบุจำนวนเงินที่ต้องใช้จัดประชุมสัมมนานั้น ควรอยู่ในหนังสือชนิดใด
 - ก. หนังสือขอบคุณวิทยากร
 - ข. คำกล่าวสำหรับประธานเพื่อเปิดพิธี
 - ค. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา
 - ง. หนังสือขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย
7. ข้อใดเป็นเนื้อหาของคำกล่าวเปิดการประชุมสัมมนา
 - ก. “การจัดสัมมนาในครั้งนี้ อยู่ในเกณฑ์ดีมาก และได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้”
 - ข. “ขออำนวยการให้ทุกท่านประสบแต่ความสุข ความเจริญ และเดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ”
 - ค. “ขอให้การจัดสัมมนาในครั้งนี้ ประสบความสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ที่คาดหวังไว้ทุกประการ”
 - ง. “เพื่อเป็นสิริมงคลแก่ท่านผู้ร่วมสัมมนาทุกท่าน ดิฉันขอกราบเรียนเชิญท่านอธิการบดี เป็นเกียรติกล่าวเปิดงานสัมมนาในครั้งนี้ด้วย”
8. จุดที่ไม่มีกำไรหรือขาดทุน คือข้อใด
 - ก. จุดขาดทุน
 - ข. จุดกำไร
 - ค. จุดคุ้มทุน
 - ง. จุดวิกฤติ
9. ค่าตอบแทนสรุปรายงานการจัดประชุมสัมมนา เป็นค่าใช้จ่ายที่ควรจ่ายเมื่อใด
 - ก. หลังการจัดประชุมสัมมนา
 - ข. ก่อนเปิดงานประชุมสัมมนา
 - ค. เมื่อใดก็ได้ระหว่างการจัดประชุมสัมมนา
 - ง. ก่อนดำเนินการเขียนโครงการจัดประชุมสัมมนา

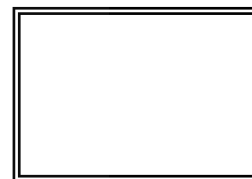
10. เอกสารทางการเงินเพื่อให้นำเงินไปสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดประชุมสัมมนาคือข้อใด

- ก. สัญญาเช่าเงิน
- ข. ใบเสร็จรับเงิน
- ค. ใบสำคัญรับเงิน
- ง. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระดาษคำตอบหลังเรียน

หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

ข้อ	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



รวมคะแนน

แบบทดสอบหลังเรียน
หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

ตอนที่ 2 ภาคปฏิบัติ เวลา 10 นาที คะแนนเต็ม 10 คะแนน

1. ให้นักเรียนวาดรูปการจัดโต๊ะรูปแบบห้องประชุมหรือแบบที่นั่งในโรงภาพยนตร์ และอธิบายด้านล่างภาพว่าเหมาะสมกับการประชุมลักษณะใด และอย่างไร



เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน/แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

ข้อที่	เฉลย	ข้อที่	เฉลย
1	ง	6	ค
2	ข	7	ก
3	ข	8	ค
4	ค	9	ง
5	ง	10	ง

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

ข้อที่	เฉลย	ข้อที่	เฉลย
1	ก	6	ง
2	ค	7	ค
3	ข	8	ค
4	ง	9	ก
5	ค	10	ก

ตอนที่ 2 เกณฑ์การให้คะแนน ภาคปฏิบัติ

เนื้อหา	ระดับคุณภาพและการให้คะแนน			
	4(ดีมาก)	3(ดี)	2(ปานกลาง)	1(พอใช้)
วาดภาพรูปแบบการจัดโต๊ะประชุมพร้อมอธิบายภาพประกอบ	วาดภาพและอธิบายโจทย์ที่กำหนดให้ได้ ถูกต้องตามรูปแบบการจัดโต๊ะประชุมร้อยละ 80 ขึ้นไป	วาดภาพและอธิบายโจทย์ที่กำหนดให้ได้ ถูกต้องตามรูปแบบการจัดโต๊ะประชุมร้อยละ 70-79	วาดภาพและอธิบายโจทย์ที่กำหนดให้ได้ ถูกต้องตามรูปแบบการจัดโต๊ะประชุมร้อยละ 60-69	วาดภาพและอธิบายโจทย์ที่กำหนดให้ได้ ถูกต้องตามรูปแบบการจัดโต๊ะประชุมร้อยละ 50-59

ระดับคุณภาพ 80% ขึ้นไป = 10 คะแนน 70-79% = 8-9 คะแนน 60-69% = 7-6 คะแนน

50-59% = 6-5 คะแนน



แบบฝึกปฏิบัติ

หน่วยที่ 6

การดำเนินการและประเมินผลจัด

ประชุมสัมมนา



ชื่อ - นามสกุล

ระดับชั้น เลขที่

ภาคเรียนที่ ครูผู้สอน

คำนำ

หน้า

สารบัญ

แบบฝึกปฏิบัติ

- แบบทดสอบก่อนเรียน
- แบบฝึกปฏิบัติ.....
- เฉลยแบบฝึกปฏิบัติ.....
- แบบทดสอบหลังเรียน
- เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน / หลังเรียน



แบบทดสอบก่อนเรียน

วิชา การจัดประชุมสัมมนา หน้าที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

- คำสั่ง**
1. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดแล้วทำเครื่องหมาย × ในกระดาษคำตอบ
 2. ข้อสอบชุดนี้มีจำนวน 10 ข้อ ๆ ละ 1 คะแนน รวม 10 คะแนน
 3. ใช้เวลาทำข้อสอบ 10 นาที

-
1. การอภิปรายทางวิชาการ (symposium) มีลักษณะตามข้อใด
 - ก. ให้สมาชิกทุกคนได้แสดงความคิดเห็นเพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน
 - ข. การถ่ายทอดความรู้ ความคิดประสบการณ์ให้ผู้บรรยายฟัง
 - ค. การอภิปรายตามหัวข้อย่อยในหัวข้อที่ผู้อภิปรายแต่ละคนชำนาญ และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามและแสดงความคิดเห็น
 - ง. อภิปรายโดยผู้เชี่ยวชาญตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป โดยอธิบายชี้แจง ความคิดเห็นเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังแสดงความคิดเห็น และสรุปอีกครั้ง
 2. ข้อใดเรียงลำดับกิจกรรมการดำเนินการระหว่างจัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง
 - ก. การต้อนรับวิทยากร การแนะนำวิทยากร และพิธีเปิดงาน
 - ข. พิธีเปิดงาน การแนะนำวิทยากร และจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร
 - ค. การแนะนำวิทยากร พิธีเปิดงาน และการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร
 - ง. การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร การต้อนรับวิทยากร และการถ่ายภาพและบันทึกการประชุมสัมมนา
 3. ข้อใดเป็นขั้นตอนดำเนินการระหว่างจัดประชุมสัมมนา
 - ก. การกล่าวเปิดงาน
 - ข. การของบประมาณดำเนินโครงการ
 - ค. การติดต่อสถานที่จัดประชุมสัมมนา
 - ง. การสรุปแบบประเมินประชุมสัมมนา

4. การเก็บรวบรวมข้อมูลกิจกรรมประชุมสัมมนา เพื่อประเมินทุกองค์ประกอบและนำไปแก้ไขพัฒนา หมายถึงข้อใด
 - ก. การประเมินผลการทำงาน
 - ข. การประเมินผลจัดประชุมสัมมนา
 - ค. การจำแนกการประเมินตามความก้าวหน้า
 - ง. การประเมินผลรวมสรุปของการจัดประชุมสัมมนา
5. ข้อใดเป็นขั้นตอนการประเมินโครงการจัดประชุมสัมมนา
 - ก. กำหนดวิธีการประเมินผล
 - ข. กำหนดชื่อหัวข้อการประเมิน
 - ค. กำหนดแบบฟอร์มการประเมิน
 - ง. กำหนดการใช้ข้อความประเมิน
6. รายละเอียดของหนังสือในแบบสอบถาม ควรมีเนื้อหาตามข้อใด
 - ก. บอกวิธีการตอบ
 - ข. ข้อมูลส่วนตัวผู้ถูกตอบ
 - ค. บอกจำนวนตอนของแบบสอบถาม
 - ง. ชี้แจงเหตุผลของการตอบแบบสอบถาม
7. เมื่อเขียนข้อคำถามในการทำแบบสอบถามแล้ว หลังจากนั้นควรดำเนินการขั้นตอนใด
 - ก. ทดสอบและนำไปใช้จริง
 - ข. เลือกชนิดและรูปแบบคำถาม
 - ค. เรียงข้อคำถามและจัดรูปแบบ
 - ง. กำหนดเนื้อหาและหมวดหมู่ของคำถาม
8. การประเมินเกี่ยวกับสถานที่ อาหาร อุปกรณ์ การประสานงานต่าง ๆ เป็นการประเมินเกี่ยวกับหัวข้อใด
 - ก. ประเมินการติดต่อสื่อสาร
 - ข. ประเมินวิธีการจัดประชุมสัมมนา
 - ค. ประเมินการดำเนินการจัดประชุมสัมมนา
 - ง. ประเมินเนื้อหาและหัวข้อประชุมสัมมนา

9. รายงานการประชุมเป็นการบันทึกความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อใด
- ปัญหาอุปสรรคระหว่างการประชุม
 - รายงานสิ่งที่ไม่ได้พูดถึงในห้องประชุม
 - บันทึกความคิดเห็นส่วนตัวของเลขานุการ
 - ความคิดเห็นและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
10. รูปภาพผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ควรจัดไว้ส่วนใดของรายงานสรุปผลจัดประชุมสัมมนา
- คำนำ
 - ภาคผนวก
 - โครงการประชุมสัมมนา
 - ผลการประเมินจัดประชุมสัมมนา

กระดาษคำตอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

ข้อ	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



รวมคะแนน

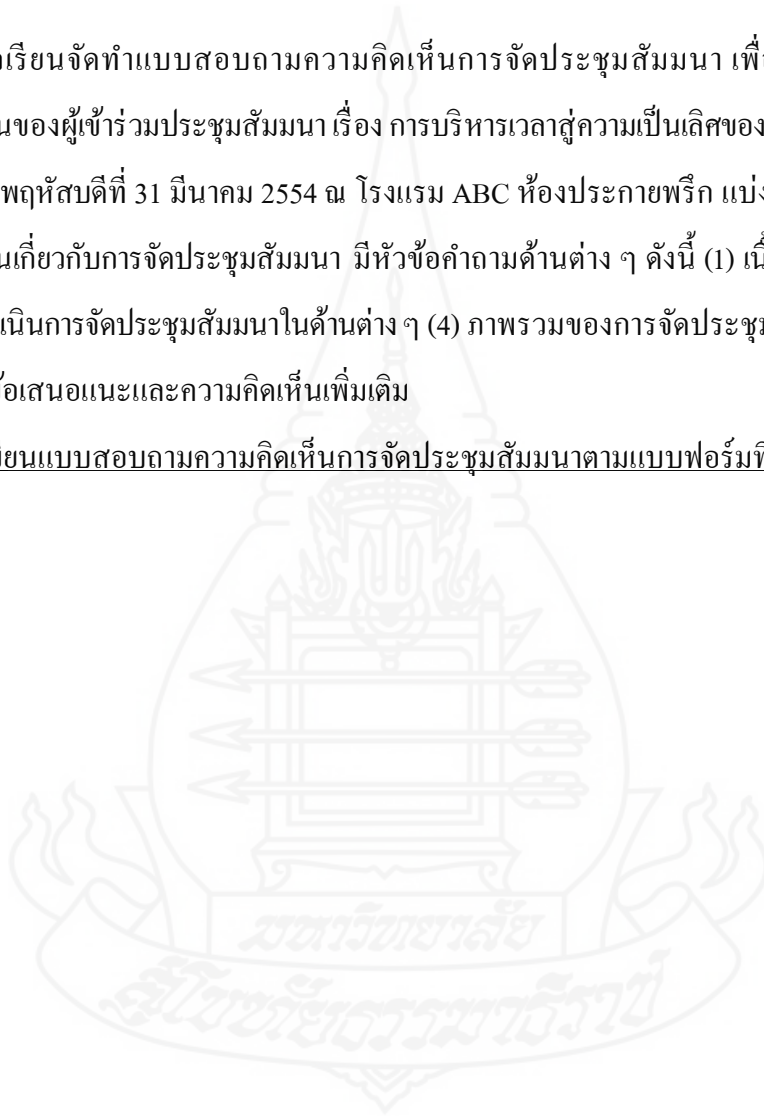
แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา

ตอนที่ 2 ภาคปฏิบัติ เวลา 10 นาที คะแนนเต็ม 10 คะแนน

- ให้นักเรียนจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นการจัดประชุมสัมมนา เพื่อใช้สอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา เรื่อง การบริหารเวลาสู่ความเป็นเลิศขององค์กรในอนาคต จัดขึ้นวันพฤหัสบดีที่ 31 มีนาคม 2554 ณ โรงแรม ABC ห้องประกายพริก แบ่งเป็น ตอนที่ 1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนา มีหัวข้อคำถามด้านต่าง ๆ ดังนี้ (1) เนื้อหา (2) วิทยากร (3) การดำเนินการจัดประชุมสัมมนาในด้านต่าง ๆ (4) ภาพรวมของการจัดประชุมสัมมนาครั้งนี้ ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

และเขียนแบบสอบถามความคิดเห็นการจัดประชุมสัมมนาตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้



แบบสอบถามความคิดเห็นการจัดประชุมสัมมนา

เรื่อง.....

วันที่..... ณ.....

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนาในครั้งนี้ ข้อมูลที่ได้จากท่านจะนำไปศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงในการจัดครั้งต่อไปให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ตอนที่ 1 ความคิดเห็น.....

คำอธิบาย โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ระดับความพึงพอใจ

คะแนน 5 หมายถึง

คะแนน หมายถึง

คะแนน หมายถึง เหมาะสม หรือพึงพอใจปานกลาง

คะแนน 2 หมายถึง

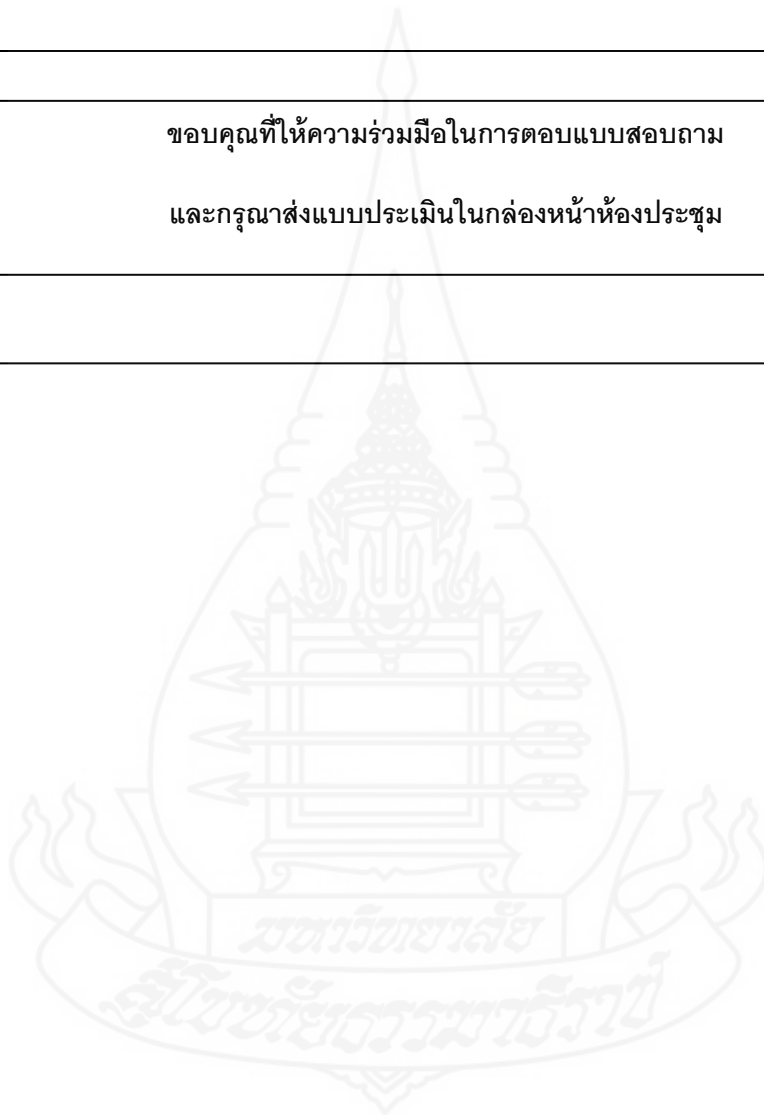
คะแนน 1 หมายถึง เหมาะสม หรือ พึงพอใจน้อยที่สุด หรือ ควรปรับปรุง

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น				
		มาก 4		น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ความเหมาะสมด้านเนื้อหาและหัวข้อ					
- มีความทันสมัยเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน					
- มีประโยชน์ในการนำไปใช้					
.....					
ความเหมาะสมด้าน.....					
- วิทยากรมีความรู้ และประสบการณ์ตรงกับหัวข้อบรรยาย					
-					
- วิทยากรเปิดโอกาสให้ท่านได้ซักถาม					
ความเหมาะสมการดำเนินการจัดประชุมสัมมนา					
- ความเหมาะสมเวลาที่ใช้					
- ความเหมาะสมของ.....					
- ความพร้อมของ.....					
- รสชาติอาหารและเครื่องดื่ม					
-					
ภาพรวมของการจัดประชุมสัมมนาครั้งนี้ท่านพึงพอใจระดับใด					

ตอนที่ 2

โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของท่าน

ขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
และกรุณาส่งแบบประเมินในกล่องหน้าห้องประชุม



แบบฝึกปฏิบัติ

วิชา การจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

บันทึกสาระสำคัญ เรื่องที่ 6.1 รูปแบบจัดประชุมสัมมนา

คำชี้แจง ให้นักเรียนศึกษาบทเรียน แล้วบันทึกสาระสำคัญ

1. แบบการประชุมใหญ่ มีรูปแบบใดบ้าง (1 คะแนน)

1).....2).....

3).....4).....

5).....6).....

2. แบบการประชุมกลุ่มย่อย มีรูปแบบใดบ้าง (1 คะแนน)

1).....2).....

3).....4).....

3. จงอธิบายรูปแบบการจัดกิจกรรมประชุมสัมมนา แบบการบรรยาย (lecture) (1 คะแนน)

.....

.....

.....

.....

4. จงอธิบายรูปแบบการจัดกิจกรรมประชุมสัมมนา แบบระดมสมอง (Brain Storming) (1 คะแนน)

.....

.....

.....

.....

กิจกรรมที่ 6.1 รูปแบบจัดประชุมสัมมนา

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำกิจกรรมต่อไปนี้ ลงในแบบฝึกปฏิบัติให้ถูกต้อง

1. จงเลือกตัวอักษรในช่องทางขวามือ ให้สัมพันธ์กับรูปแบบกิจกรรมในช่องทางซ้ายมือ (5 คะแนน)

รูปแบบกิจกรรมจัดประชุมสัมมนา	ความหมาย
..... 1) การอภิปรายกับผู้ฟัง	ก. การปรึกษาหารือกัน ทุกคนมีสิทธิเท่าเทียมกันแสดงความคิดเห็น โดยการยกมือ ไม่เรียงลำดับตามที่นั่ง
..... 2) การอภิปรายทางวิชาการ	ข. อภิปรายโดยผู้เชี่ยวชาญตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป อธิบาย ชี้แจง ความคิดเห็นเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปิดโอกาสผู้ฟังได้ซักถาม แสดงความคิดเห็น และจะมีผู้สรุปทั้งหมดอีกครั้ง
.....3) การสาธิต	ค. ให้สมาชิกทดลองแสดงบทบาทที่ได้เตรียมสถานการณ์ไว้ ให้สมาชิกเตรียมการแสดง เมื่อแสดงจบก็ให้มาอภิปราย วิเคราะห์ และสรุปผล
..... 4) การอภิปรายแบบแสดงบทบาทสมมติ	ง. อภิปรายตามหัวข้อย่อย ที่ผู้อภิปรายแต่ละคนชำนาญ และมีผู้ดำเนินการอภิปราย เชื่อมโยงเนื้อหาแต่ละหัวข้อย่อย ให้เข้าใจดีขึ้น และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามในตอนท้าย
..... 5) การอภิปรายแบบโตะกลม	จ. การแสดงวิธีการให้ผู้ฟังได้เห็นขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ อย่างละเอียด ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้น ควรให้ผู้ฟังหรือผู้เข้าร่วมได้ลงสาธิตด้วย

2. ถ้ามีผู้ขอใช้บริการกับทางโรงแรม เพื่อให้จัดรูปแบบการประชุมให้ โดยมีจำนวนประมาณ 80 คน โดยมีวิทยากรมาร่วมบรรยายและอภิปรายประมาณ 2-3 คน ตามหัวข้อย่อยต่าง ๆ ที่วิทยากรแต่ละคนชำนาญ พร้อมกันนั้นก็มีผู้ดำเนินการรายการ เปิดโอกาสให้ผู้ฟังคอยซักถาม แต่ไม่เน้นความสำคัญมากนัก

นักเรียนคิดว่า ควรจัดรูปแบบประชุมเป็นแบบใด (1 คะแนน)

3. บริษัทแห่งหนึ่ง ต้องการแนะนำผลิตภัณฑ์ คือ เครื่องถ่ายเอกสาร รุ่นใหม่ล่าสุด สำหรับผู้ฟังจำนวน 25 คน

นักเรียนคิดว่า ควรจัดรูปแบบประชุมเป็นแบบใด (1 คะแนน)

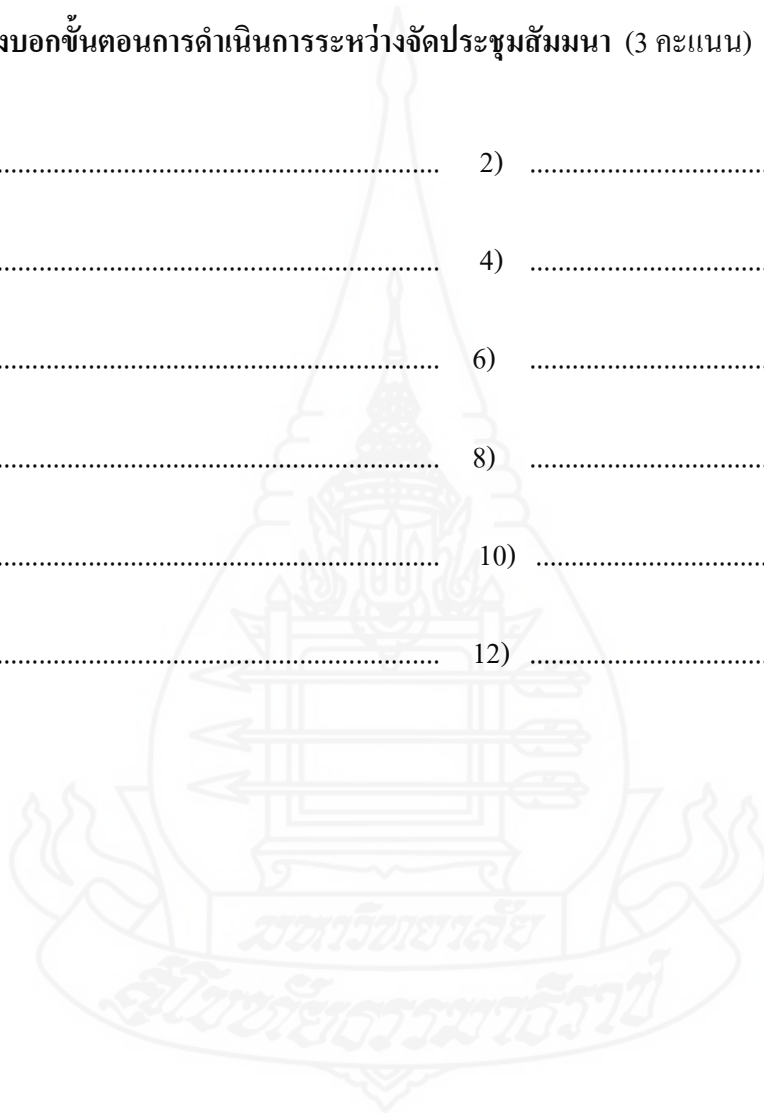


บันทึกสาระสำคัญ เรื่องที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างจัดประชุมสัมมนา

คำชี้แจง ให้นักเรียนศึกษาบทเรียน แล้วบันทึกสาระสำคัญ

1. จงบอกขั้นตอนการดำเนินการระหว่างจัดประชุมสัมมนา (3 คะแนน)

- | | |
|-----------|-----------|
| 1) | 2) |
| 3) | 4) |
| 5) | 6) |
| 7) | 8) |
| 9) | 10) |
| 11) | 12) |



กิจกรรมที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างจัดประชุมสัมมนา

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำกิจกรรมต่อไปนี้ ลงในแบบฝึกปฏิบัติให้ถูกต้อง (5 คะแนน)

ให้นักเรียนใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่เห็นว่าถูก และใส่เครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่เห็นว่าผิด

-1. การลงทะเบียนหน้างาน มีไว้เพื่อแจกเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาเท่านั้น
-2. พิธีเปิดการจัดประชุมสัมมนา เป็นขั้นตอนระหว่างจัดประชุมสัมมนา
-3. พิธีกรหรือตัวแทนผู้เข้าร่วมงานสามารถกล่าวขอบคุณวิทยากรได้
-4. ประธานพิธีเปิดเป็นผู้แนะนำประวัติวิทยากรโดยละเอียด
-5. แจ้งรายการ ประเภท ของอาหารและเครื่องดื่ม ดิบบอกไว้บนโต๊ะอาหาร
-6. เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลโสตทัศนูปกรณ์ ไม่ควรอยู่ประจำห้องตลอดเวลางาน
-7. การจัดพิมพ์และแจกเอกสารเพิ่มเติม มีระหว่างจัดประชุมสัมมนาได้
-8. การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่ควรทำต่อหน้าผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
-9. พิธีกร เป็นผู้กล่าวปิดการจัดประชุมสัมมนา
-10. การเก็บแบบประเมินจัดประชุมสัมมนา เก็บเมื่อผู้เข้าร่วมงานเริ่มมาลงทะเบียน

บันทึกสาระสำคัญ เรื่องที่ 6.3 การประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

คำชี้แจง ให้นักเรียนศึกษาบทเรียน แล้วบันทึกสาระสำคัญ

1. จงอธิบายความหมายของการประเมินผลจัดประชุมสัมมนา (1 คะแนน)

.....

.....

.....

2. จงบอกประเภทของการประเมินผลจัดประชุมสัมมนา อะไรบ้าง (1 คะแนน)

.....

.....

.....

.....

3. การประเมินผลจัดประชุมสัมมนา ตามลำดับเวลา มีกี่แบบ อะไรบ้าง จงอธิบาย (1 คะแนน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. จงบอกขั้นตอนการประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา (1 คะแนน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. โครงสร้างของแบบสอบถามการประเมินผลมีกี่ส่วน พร้อมทั้งอธิบายแต่ละส่วน (3 คะแนน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. จงบอกขั้นตอนการสร้างแบบสอบถาม (2 คะแนน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. จงอธิบายลักษณะแบบสอบถามปลายเปิด และแบบสอบถามปลายปิดของ
การประเมินผล

(2 คะแนน)

▶ แบบสอบถามปลายเปิด

.....

.....

.....

.....

▶ แบบสอบถามปลายปิด

.....

.....

.....

.....



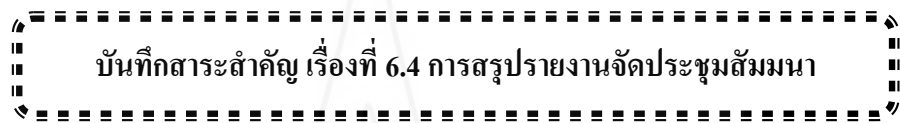
กิจกรรมที่ 6.3 การประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

1. จงเขียนหัวข้อคำถามของแบบสอบถามการประเมินผล โดยเติมคำในช่องว่าง ให้เหมาะสม (12 คะแนน)

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ความเหมาะสมด้านเนื้อหาและหัวข้อ					
- (1).....					
-(2).....					
-(3).....					
ความเหมาะสมด้านวิทยากร					
-(4).....					
-(5).....					
-(6).....					
ความเหมาะสมการดำเนินการจัดประชุมสัมมนา					
-(7).....					
-(8).....					
-(9).....					
-(10).....					
-(11).....					
-(12).....					

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)

- (6)
- (7)
- (8)
- (9)
- (10)
- (11)
- (12).....



คำชี้แจง ให้นักเรียนศึกษาบทเรียน แล้วบันทึกสาระสำคัญ

1. รายงานการประชุม คือ (1 คะแนน)

.....

.....

.....

2. การเขียนรายงานการประชุม ต้องประกอบด้วยหัวข้ออะไรบ้าง และอธิบายการเขียนแต่ละ

หัวข้อ (5 คะแนน)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)

3. จงบอกส่วนประกอบของรายงานสรุปผลการจัดประชุมสัมมนา (1 คะแนน)

.....

.....

.....

.....

.....

=====

กิจกรรม เรื่องที่ 6.4 การสรุปรายงานจัดประชุมสัมมนา

=====

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำกิจกรรมต่อไปนี้ ลงในแบบฝึกปฏิบัติให้ถูกต้อง

1. สมมติให้นักเรียนเป็นคณะกรรมการนักเรียน ที่ประชุมมอบหมายให้เขียนรายงานการประชุม สำหรับการประชุม “คณะกรรมการนักเรียนเพื่อจัดกิจกรรมงานกีฬาสีประจำภาคฤดูร้อน” ครั้งที่ 2/2553 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2553 เวลา 09.00-11.00 น. ณ ห้องประชุม 1 ชั้น อาคารเรียนรวม โรงเรียนดีเด่น โดยมีผู้มาประชุม คือ

1) น.ส.ใจเย็น สุขดี ประธานคณะกรรมการ

2) น.ส.ไข่มุก มงคล กรรมการ

3) น.ส.บัวงาม เกาเพชร กรรมการ

4) นายนพ สีนสมุทร กรรมการ

และ ชื่อของนักเรียน กรรมการและเลขานุการ

ส่วนรายชื่อผู้ไม่มาประชุม คือ 1) นายรุจ งามลักษณ์ เนื่องจาก ลาป่วย

โดยประธานเริ่มประชุม เวลา 09.10 น. และเลิกประชุม เวลา 11.50 น. และมีวาระการประชุม ดังนี้ วาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 1/2553 วาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ วาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา

ให้นักเรียนเขียนรายงานการประชุมลงในแบบฟอร์มที่กำหนดให้ (17 คะแนน)

รายงานการประชุม คณะกรรมการ.....

วัน..... เวลา

ณ

ผู้มาประชุม

- | | |
|-------------|---------------------|
| 1. น.ส..... | ประธานกรรมการ |
| 2. น.ส..... | กรรมการ |
| 3. น.ส..... | กรรมการ |
| 4. นาย..... | กรรมการ |
| 5. | กรรมการและเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

.....

เริ่มประชุมเวลา

วาระที่ 1

มติที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

วาระที่ 2

2.1 สถานที่จัดตั้งขบวนพาเหรด

2.2 รายการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับนักกีฬา

มติที่ประชุมรับทราบตามที่หัวหน้าฝ่ายขบวนพาเหรดและนักกีฬาเสนอ

วาระที่ 3

3.1 เกณฑ์การตัดสินขบวนพาเหรด และกองเชียร์

มติที่ประชุมรับทราบและเสนอ ปรับเกณฑ์ให้เป็นตามคณะกรรมการ

3.2 รางวัลสำหรับนักกีฬา ขบวนพาเหรด และกองเชียร์

มติที่ประชุม เห็นควรให้ปรับรางวัลสำหรับหัวหน้าคุ่มนักกีฬา ขบวนพาเหรด และกองเชียร์

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

เฉลยแบบฝึกปฏิบัติ

วิชา การจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

● ----- ●
แนวตอบกิจกรรมที่ เรื่องที่ 6.1 รูปแบบจัดประชุมสัมมนา

1. จงเลือกตัวอักษรในช่องทางขวามือ ให้สัมพันธ์กับรูปแบบกิจกรรมในช่องทางซ้ายมือ
(5 คะแนน)

รูปแบบกิจกรรมจัดประชุมสัมมนา	ความหมาย
...ข....1) การอภิปรายกับผู้ฟัง	ก. การปรึกษาหารือกัน ทุกคนมีสิทธิเท่าเทียมกันแสดงความคิดเห็น โดยการยกมือ ไม่เรียงลำดับตามที่นั่ง
....ง... 2) การอภิปรายทางวิชาการ	ข. อภิปรายโดยผู้เชี่ยวชาญตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป อธิบาย ชี้แจง ความคิดเห็นเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปิดโอกาสผู้ฟังได้ซักถาม แสดงความคิดเห็น และจะมีผู้สรุปทั้งหมดอีกครั้ง
...จ....3) การสาธิต	ค. ให้สมาชิกทดลองแสดงบทบาทที่ได้เตรียมสถานการณ์ไว้ ให้สมาชิกเตรียมการแสดง เมื่อแสดงจบก็ให้มาอภิปราย วิเคราะห์ และสรุปผล
...ค... 4) การอภิปรายแบบแสดงบทบาทสมมติ	ง. อภิปรายตามหัวข้อย่อย ที่ผู้อภิปรายแต่ละคนชำนาญ และมีผู้ดำเนินการอภิปราย เชื่อมโยงเนื้อหาแต่ละหัวข้อย่อย ให้เข้าใจดีขึ้น และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามในตอนท้าย
...ก... 5) การอภิปรายแบบโตะกลม	จ. การแสดงวิธีการให้ผู้ฟังได้เห็นขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ อย่างละเอียด ให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ควรให้ผู้ฟังหรือผู้เข้าร่วมได้ลงสาธิตด้วย

2. ถ้ามีผู้ขอใช้บริการกับทางโรงแรม เพื่อให้จัดรูปแบบการประชุมให้ โดยมีจำนวนประมาณ 80 คน โดยมีวิทยากรมาร่วมบรรยายและอภิปรายประมาณ 2-3 คน ตามหัวข้อย่อยต่าง ๆ ที่วิทยากรแต่ละคนชำนาญ พร้อมกันนั้นก็มีผู้ดำเนินการรายการ เปิดโอกาสให้ผู้ฟังคอยซักถาม แต่ไม่เน้นความสำคัญมากนัก

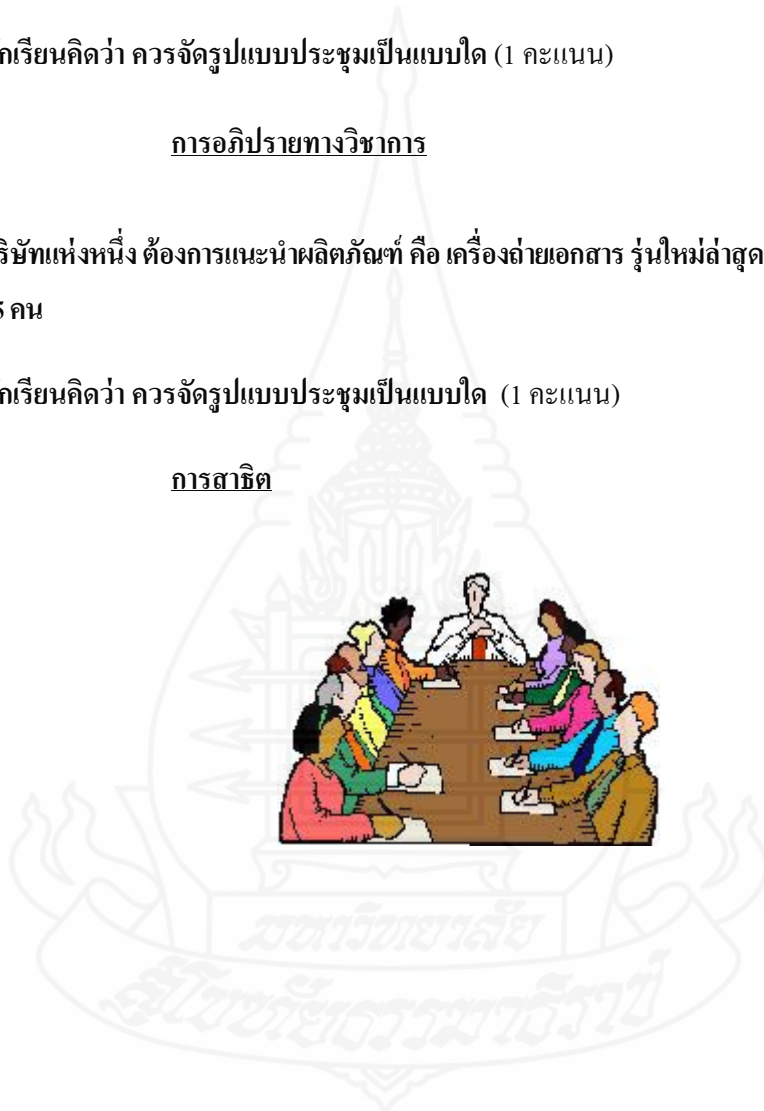
นักเรียนคิดว่า ควรจัดรูปแบบประชุมเป็นแบบใด (1 คะแนน)

การอภิปรายทางวิชาการ

3. บริษัทแห่งหนึ่ง ต้องการแนะนำผลิตภัณฑ์ คือ เครื่องถ่ายเอกสาร รุ่นใหม่ล่าสุด สำหรับผู้ฟังจำนวน 25 คน

นักเรียนคิดว่า ควรจัดรูปแบบประชุมเป็นแบบใด (1 คะแนน)

การสาธิต



แนวตอบกิจกรรมที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างจัดประชุมสัมมนา

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำกิจกรรมต่อไปนี้ ลงในแบบฝึกปฏิบัติให้ถูกต้อง (5 คะแนน)

ให้นักเรียนใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่เห็นว่าถูก และใส่เครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่เห็นว่าผิด

- ✗ 1. การลงทะเบียนหน้างาน มีไว้เพื่อแจกเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาเท่านั้น
- ✓ 2. พิธีเปิดการจัดประชุมสัมมนา เป็นขั้นตอนระหว่างจัดประชุมสัมมนา
- ✓ 3. พิธีกรหรือตัวแทนผู้เข้าร่วมงานสามารถกล่าวขอบคุณวิทยากรได้
- ✗ 4. ประธานพิธีเปิดเป็นผู้แนะนำประวัติวิทยากรโดยละเอียด
- ✓ 5. แจ้งรายการ ประเภท ของอาหารและเครื่องดื่ม ดิบบอกไว้บนโต๊ะอาหาร
- ✗ 6. เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลโสตทัศนูปกรณ์ ไม่ควรอยู่ประจำห้องตลอดเวลางาน
- ✓ 7. การจัดพิมพ์และแจกเอกสารเพิ่มเติม มีระหว่างจัดประชุมสัมมนาได้
- ✓ 8. การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่ควรทำต่อหน้าผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
- ✗ 9. พิธีกร เป็นผู้กล่าวปิดการจัดประชุมสัมมนา
- ✗ 10. การเก็บแบบประเมินจัดประชุมสัมมนา เก็บเมื่อผู้เข้าร่วมงานเริ่มมาลงทะเบียน

แนวตอบกิจกรรมที่ 6.3 การประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

จงเขียนหัวข้อคำถามของแบบสอบถามการประเมินผล โดยเติมคำในช่องว่าง ให้เหมาะสม (6 คะแนน)

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ความเหมาะสมด้านเนื้อหาและหัวข้อ					
- (1).....					
-(2).....					
-(3).....					
ความเหมาะสมด้านวิทยากร					
-(4).....					
-(5).....					
-(6).....					

ความเหมาะสมการดำเนินการจัด ประชุมสัมมนา					
-(7).....					
-(8).....					
-(9).....					
-(10).....					
-(11).....					
-(12).....					

- (1) มีความทันสมัยเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน
- (2) มีประโยชน์ในการนำไปใช้
- (3) มีความชัดเจน
- (4) วิทยากรมีความรู้ และประสบการณ์ตรงกับหัวข้อบรรยาย
- (5) วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ ในการถ่ายทอด
- (6) วิทยากรเปิดโอกาสให้ท่านได้ซักถาม
- (7) ความเหมาะสมเวลาที่ใช้
- (8) ความเหมาะสมของสถานที่
- (9) ความพร้อมของสื่อวัสดุอุปกรณ์
- (10) รสชาติอาหารและเครื่องดื่ม
- (11) เจ้าหน้าที่ประสานงานและให้บริการมีความเหมาะสม
- (12) ภาพรวมของการจัดประชุมสัมมนาครั้งนี้ท่านพึงพอใจระดับใด

แนวตอบกิจกรรม เรื่องที่ 6.4 การสรุปรายงานจัดประชุมสัมมนา

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำกิจกรรมต่อไปนี้ ลงในแบบฝึกปฏิบัติให้ถูกต้อง

1. สมมติให้นักเรียนเป็นคณะกรรมการนักเรียน ที่ประชุมมอบหมายให้เขียนรายงานการประชุมสำหรับการประชุม “คณะกรรมการนักเรียนเพื่อจัดกิจกรรมงานกีฬาสีประจำภาคฤดูร้อน” ครั้งที่ 2/2553 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2553 เวลา 09.00-11.00 น. ณ ห้องประชุม 1 ชั้น อาคารเรียนรวม โรงเรียนดีเด่น โดยมีผู้มาประชุม คือ

1) น.ส.ใจเย็น สุขดี ประธานคณะกรรมการ

2) น.ส.ไข่มุก มงคล กรรมการ

3) น.ส.บัวงาม เกาเพชร กรรมการ

4) นายณพ สีนสมุทร กรรมการ

และ ชื่อของนักเรียน กรรมการและเลขานุการ

ส่วนรายชื่อผู้ไม่มาประชุม คือ 1) นายรุจ งามลักษณ์ เนื่องจาก ลาป่วย

โดยประธานเริ่มประชุม เวลา 09.10 น. และเลิกประชุม เวลา 11.50 น. และมีวาระการประชุม ดังนี้ วาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 1/2553 วาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ วาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา

ให้นักเรียนเขียนรายงานการประชุมลงในแบบฟอร์มที่กำหนดให้ (17 คะแนน)



รายงานการประชุม คณะกรรมการนักเรียนเพื่อจัดกิจกรรมงานกีฬาสีประจำภาคฤดูร้อน
ครั้งที่ 2/2553

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2553 เวลา 09.00-11.00 น.

ณ ห้องประชุม 1 ชั้น อาคารเรียนรวม โรงเรียนดีเด่น

ผู้มาประชุม

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| 1. น.ส.ใจเย็น สุขดี | ประธานกรรมการ |
| 2) น.ส.ไข่มุก มงคล | กรรมการ |
| 3) น.ส.บัวงาม เกาเพชร | กรรมการ |
| 4) นายณพ สินสมุทร | กรรมการ |
| และ <u>ใส่ชื่อของนักเรียน</u> | กรรมการและเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

1. นายรุจ งามลักษณ์

เริ่มประชุมเวลา 09.10 น.

วาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 1/2553

มติที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

วาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

2.1 สถานที่จัดตั้งขบวนพาเหรด

2.2 รายการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับนักกีฬา

มติ ที่ประชุมรับทราบตามที่หัวหน้าฝ่ายขบวนพาเหรดและนักกีฬาเสนอ

วาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา

3.1 เกณฑ์การตัดสินขบวนพาเหรด และกองเชียร์

มติที่ประชุมรับทราบและเสนอ ปรับเกณฑ์ให้เป็นตาม

คณะกรรมการ

3.2 รางวัลสำหรับนักกีฬา ขบวนพาเหรด และกองเชียร์

มติที่ประชุม เห็นควรให้ปรับรางวัลให้สำหรับหัวหน้าคุ่มนักกีฬา

ขบวนพาเหรด และกองเชียร์

เลิกประชุมเวลา 11.50 น.

ใส่ชื่อของนักเรียน

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

แบบทดสอบหลังเรียน

วิชา การจัดประชุมสัมมนา หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

คำสั่ง

1. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดแล้วทำเครื่องหมาย X ในกระดาษคำตอบ
2. ข้อสอบชุดนี้มีจำนวน 10 ข้อ ๆ ละ 1 คะแนน รวม 10 คะแนน
3. ใช้เวลาทำข้อสอบ 10 นาที

-
1. การอภิปรายตามหัวข้อย่อยที่กำหนดไว้และให้ผู้อภิปรายที่มีความชำนาญในแต่ละหัวข้อนั้น อภิปราย และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามและแสดงความคิดเห็น เป็นรูปแบบกิจกรรม ประชุมสัมมนาตามข้อใด
 - ก. การสาธิต (Demonstration)
 - ข. การระดมสมอง (Brain Storming)
 - ค. การอภิปรายถึงสัมภาษณ์ (Colloquy)
 - ง. การอภิปรายทางวิชาการ (Symposium)
 2. ข้อใดไม่ใช่ขั้นตอนระหว่างดำเนินการจัดประชุมสัมมนา
 - ก. กล่าวเปิดงาน
 - ข. แนะนำวิทยากร
 - ค. ถ่ายภาพและบันทึกวิดีโอ
 - ง. ขอบประมาณดำเนินโครงการ
 3. ข้อใดเป็นความหมายของการประเมินผลจัดประชุมสัมมนา
 - ก. เป็นขั้นตอนที่ดำเนินการเมื่อเสร็จสิ้นการจัดประชุมสัมมนาแล้ว
 - ข. เป็นกิจกรรมที่สำคัญมากที่ควรมีในการจัดทุกครั้ง เพื่อดูความสำเร็จว่าเป็นไปตามที่ตั้งไว้หรือไม่
 - ค. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการเพื่อใช้ตัดสินใจว่าจะปรับปรุงแก้ไข ดำเนินการต่อไป หรือจะล้มเลิกโครงการ
 - ง. การเก็บรวบรวมข้อมูลในกิจกรรมจัดประชุมสัมมนา เพื่อประเมินทุกองค์ประกอบว่าควรมี การแก้ไขส่วนใดบ้าง นำไปปรับปรุง และพัฒนาต่อไป

4. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการเพื่อใช้เป็นข้อมูลย้อนกลับ เป็นรูปแบบการประเมินใด
 - ก. ตามลำดับเวลา
 - ข. ตามตัวโครงการ
 - ค. ตามวัตถุประสงค์
 - ง. ตามความสำเร็จของโครงการ
5. ข้อใดไม่ใช่ขั้นตอนการประเมินโครงการจัดประชุมสัมมนา
 - ก. กำหนดวิธีการประเมินผล
 - ข. กำหนดข้อหวัข้อการประเมิน
 - ค. การศึกษาความเป็นมาของโครงการ
 - ง. การตั้งจุดประสงค์ของการประเมิน
6. การชี้แจงเหตุผลและเน้นความสำคัญสำหรับความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม ควรอยู่ในส่วนใดของแบบสอบถาม
 - ก. หน้าสื่อนำ
 - ข. คำชี้แจงการตอบ
 - ค. เนื้อหาของแบบสอบถาม
 - ง. บทสรุปข้างท้ายแบบสอบถาม
7. ข้อใดเป็นขั้นตอนก่อนการเรียงข้อคำถามและจัดรูปแบบให้สะดวกกับการตอบ
 - ก. ทดสอบและนำไปใช้จริง
 - ข. เลือกชนิดและรูปแบบคำถาม
 - ค. เขียนข้อคำถามตามตัวชี้วัดแต่ละตัว
 - ง. กำหนดเนื้อหาและหมวดหมู่ของคำถาม
8. หัวข้อประเมินเกี่ยวกับการดำเนินการจัดประชุมสัมมนาควรประเมินเรื่องใด
 - ก. วิทยากร
 - ข. สถานที่
 - ค. ความปลอดภัย
 - ง. เนื้อหาและหัวข้อ
9. ข้อใดไม่ใช่จุดมุ่งหมายในการจัดทำรายงานการประชุม

- ก. ใช้เป็นหลักฐานหรือข้อมูลอ้างอิงได้
- ข. แจกผลการประชุมให้บุคคลทั่วไปทราบ
- ค. ผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
- ง. ความคิดเห็นและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

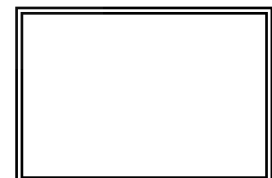
10. ส่วนภาคผนวกของรายงานสรุปผลการจัดประชุมสัมมนา ควรมีส่วนประกอบตามข้อใด

- ก. รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา
- ข. ตารางสรุปผลการจัดประชุมสัมมนา
- ค. ปัญหาอุปสรรคการจัดประชุมสัมมนา
- ง. กราฟเส้นและกราฟแท่งผลการจัดประชุมสัมมนา

กระดาษคำตอบหลังเรียน

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

ข้อ	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



รวมคะแนน

แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา

ตอนที่ 2 ภาคปฏิบัติ เวลา 10 นาที คะแนนเต็ม 10 คะแนน

1. ให้นักเรียนจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นการจัดประชุมสัมมนา เพื่อใช้สอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัย ABC ประจำปี 2553 เรื่อง “พันธกิจและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ABC ที่ตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาล” ในวันจันทร์ที่ 4 เมษายน 2554 ณ ห้องประชุมอริ อาคาร 100 ปี แบ่งเป็น ตอนที่ 1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนา มีหัวข้อคำถามด้านต่าง ๆ ดังนี้ (1) เนื้อหา (2) วิทยากร (3) การดำเนินการจัดประชุมสัมมนาในด้านต่าง ๆ (4) ภาพรวมของการจัดประชุมสัมมนาครั้งนี้ ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม
- และเขียนแบบสอบถามความคิดเห็นการจัดประชุมสัมมนาตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้

แบบสอบถามความคิดเห็นการจัดประชุมสัมมนา

เรื่อง.....

วันที่..... ณ.....

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนาในครั้งนี้ ข้อมูลที่ได้จากท่านจะนำไปศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงในการจัดครั้งต่อไปให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ตอนที่ 1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนา

คำอธิบาย โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ระดับความพึงพอใจ

คะแนน 5 หมายถึง เหมาะสม หรือพึงพอใจมากที่สุด

คะแนน 4 หมายถึง

คะแนน หมายถึง เหมาะสม หรือพึงพอใจปานกลาง

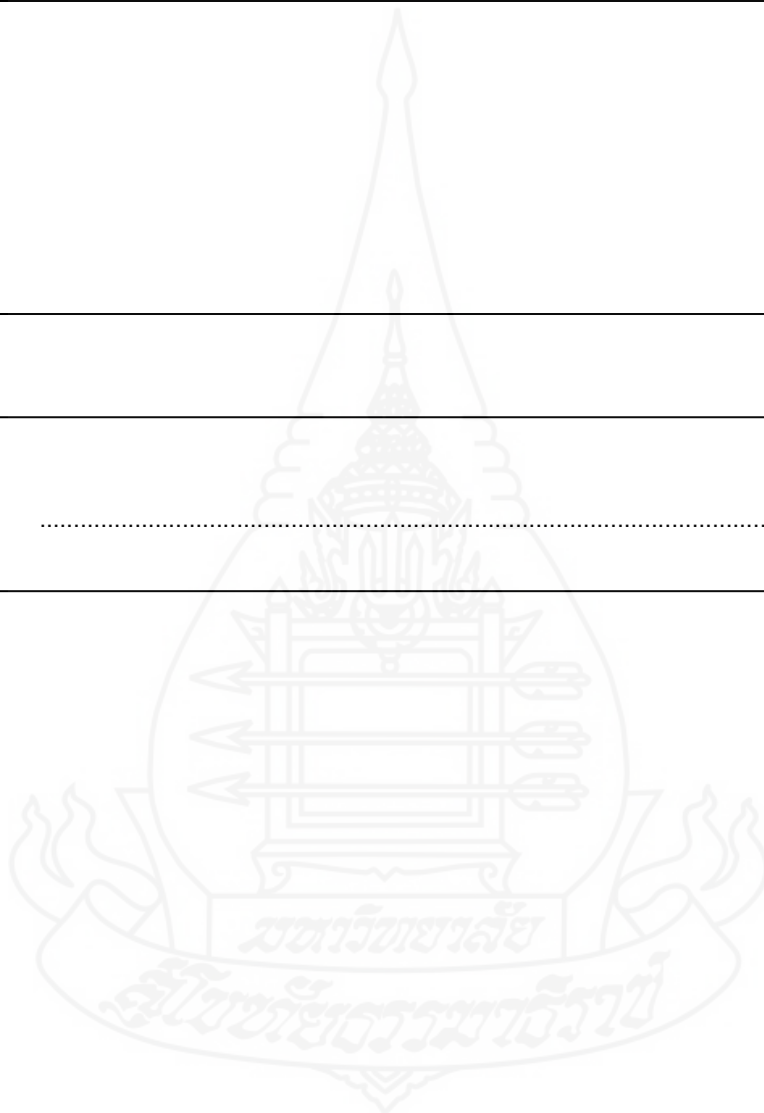
คะแนน 2 หมายถึง

คะแนน 1 หมายถึง

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น				
				น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ความเหมาะสมด้าน.....					
- มีความทันสมัยเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน					
.....					
.....					
ความเหมาะสมด้านวิทยากร					
- วิทยากรมีความรู้ และประสบการณ์ตรงกับหัวข้อบรรยาย					
-					
- วิทยากรเปิดโอกาสให้ท่านได้ซักถาม					
ความเหมาะสมการดำเนินการจัดประชุมสัมมนา					
- ความเหมาะสม.....ที่ใช้					
- ความเหมาะสมของ.....					
- ความพร้อมของสื่อและวัสดุอุปกรณ์					
- รสชาติอาหารและเครื่องดื่ม					
-					
ภาพรวมของการจัดประชุมสัมมนานี้ท่านพึงพอใจระดับใด					

ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของท่าน



เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน/แบบทดสอบหลังเรียน
หน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

ข้อที่	เฉลย	ข้อที่	เฉลย
1	ค	6	ง
2	ข	7	ค
3	ก	8	ค
4	ข	9	ง
5	ก	10	ข

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

ข้อที่	เฉลย	ข้อที่	เฉลย
1	ง	6	ก
2	ง	7	ค
3	ง	8	ข
4	ค	9	ข
5	ข	10	ก

ตอนที่ 2 เกณฑ์การให้คะแนน

เนื้อหา	ระดับคุณภาพและการให้คะแนน			
	4(ดีมาก)	3(ดี)	2(ปานกลาง)	1(พอใช้)
จัดทำ	จัดทำหรือเขียน	จัดทำหรือเขียน	จัดทำหรือเขียน	จัดทำหรือเขียน
แบบสอบถาม	แบบสอบถาม	แบบสอบถาม	แบบสอบถาม	แบบสอบถาม
ความคิดเห็นการ	ความคิดเห็นการ	ความคิดเห็นการ	ความคิดเห็นการ	ความคิดเห็นการ
จัด	จัดประชุมสัมมนา	จัดประชุมสัมมนา	จัดประชุมสัมมนา	จัดประชุมสัมมนา
ประชุมสัมมนา	ได้ถูกต้องและ ครบถ้วนตาม เนื้อหาที่ กำหนดให้ร้อยละ 80ขึ้นไป	ได้ถูกต้องและ ครบถ้วนตาม เนื้อหาที่ กำหนดให้ ร้อยละ 70-79	ได้ถูกต้องและ ครบถ้วนตาม เนื้อหาที่ กำหนดให้ร้อยละ 60-69	ได้ถูกต้องและ ครบถ้วนตาม เนื้อหาที่ กำหนดให้ร้อยละ 50-59

ระดับคุณภาพ 80% ขึ้นไป = 10 คะแนน 70-79% = 8-9 คะแนน 60-69% = 7-6 คะแนน

50-59% = 6-5 คะแนน

