

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องการจัดประชุมและสัมมนาสำหรับ  
นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพ  
หลวงประจันตราชภูมิกร จังหวัดสงขลา

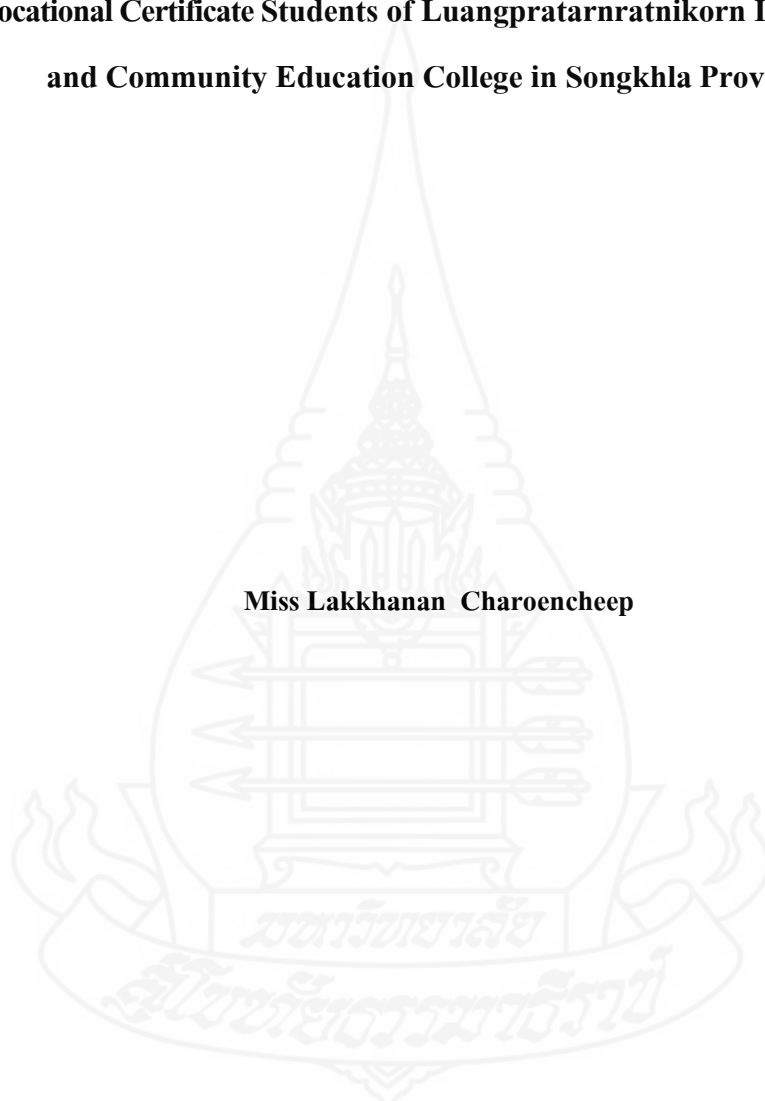
นางสาวลักขณ์ต์ เจริญชีพ

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต  
แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พ.ศ. 2554

**E-Learning Packages on the Topic of Meeting and Seminar Management for  
Vocational Certificate Students of Luangpratararnratnikorn Industrial  
and Community Education College in Songkhla Province**

**Miss Lakkhanan Charoencheep**



A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for  
the Degree of Master of Education in Educational Technology and Communications

School of Educational Studies

Sukhothai Thammathirat Open University

2011



หัวข้อวิทยานิพนธ์ ชุคการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องการจัดประชุมและสัมมนา  
สำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ของวิทยาลัยการอาชีพ  
หลวงประธานราษฎร์นิกร จังหวัดสงขลา

ชื่อและนามสกุล นางสาวลักขณันต์ เจริญชีพ

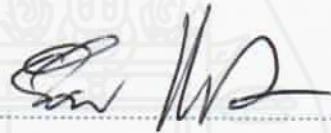
แขนงวิชา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

อาจารย์ที่ปรึกษา 1. รองศาสตราจารย์ ดร. วาสนา ทวีกุลทรัพย์  
2. ศาสตราจารย์ ดร. ชัยยงค์ พรหมวงศ์

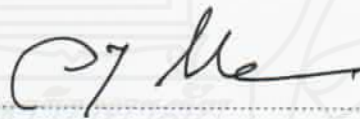
วิทยานิพนธ์นี้ ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2554

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์



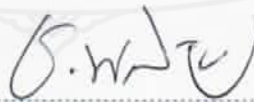
ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร. นิคม ทาแดง)



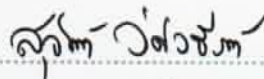
กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร. วาสนา ทวีกุลทรัพย์)



กรรมการ

(ศาสตราจารย์ ดร. ชัยยงค์ พรหมวงศ์)



ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

(รองศาสตราจารย์ ดร. สุจินต์ วิสวธีรานนท์)



**ชื่อวิทยานิพนธ์** ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องการจัดประชุมและสัมมนา สำหรับนักศึกษา  
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ของ วิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม  
จังหวัดสงขลา

**ผู้วิจัย** นางสาวลักขณันต์ เจริญชีพ รหัสนักศึกษา 2482700693 **ปริญญา** ศีษศาสตรมหาบัณฑิต  
(เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา) **อาจารย์ที่ปรึกษา** (1) รองศาสตราจารย์ ดร. วาสนา ทวีกุลทรัพย์  
(2) ศาสตราจารย์ ดร. ชัยยงค์ พรหมวงศ์ **ปีการศึกษา** 2554

### บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) พัฒนาชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 2 วิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม ให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด 80/80 (2) ศึกษาความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนจากชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ และ (3) ศึกษาความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ คือ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 2 สาขา งานการโรงแรม วิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม จำนวน 27 คน ที่เรียนในภาค การศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2553 โดยสุ่มแบบกลุ่ม เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย (1) ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา จำนวน 3 หน่วย คือ การวางแผนจัดประชุมสัมมนา การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา และการดำเนินการและประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา (2) แบบทดสอบก่อนและหลังเรียนแบบคู่ขนาน และ (3) แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียน สถิติที่ใช้ได้แก่ ค่าประสิทธิภาพ  $E_1/E_2$  ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบค่าที

ผลการวิจัยพบว่า (1) ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา ที่ผลิตขึ้นทั้ง 3 หน่วย มีประสิทธิภาพ 78.70/81.11 78.83/79.72 และ 78.84/80.00 ตามลำดับ เป็นไปตามเกณฑ์ 80/80 (2) นักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ มีความก้าวหน้าทางการเรียนเพิ่มขึ้นจากเดิมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ (3) นักเรียนมีความเห็นว่าชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับเห็นด้วยมาก

**คำสำคัญ** ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ การจัดประชุมและสัมมนา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

**Thesis title:** E-learning Packages on the Topic of Meeting and Seminar Management for Vocational Certificate Students of Luangprataratratnikorn Industrial and Community Education College in Songkhla Province

**Researcher:** Miss Lakkhanan Charoencheep; **ID:** 2482700693;

**Degree:** Master of Education (Educational Technology and Communications);

**Thesis advisors:** (1) Dr. Wasana Taweekulasap, Associate Professor;  
(2) Dr. Chaiyong Brahmawong, Professor ; **Academic year:** 2011

### Abstract

The purposes of this study were three-folds; (1) to Develop Electronic Learning Packages on topic of management the meeting for certificate vocational students II in Luangprataratratnikorn Industrial and Community Education College students based on the 80/80 efficiency criterion; (2) to study the learning progress of the students learning from the Electronic Packages; and (3) to study the opinion of the students toward the quality of the electronic learning packages.

The research Samples consisted of 27 certificate vocational II students of hospitality in Luangprataratratnikorn Industrial and Community Education College studying in the second semester of the 2010 using the cluster sampling technique. Research instruments comprised (1) three units of the e-Learning Package on the topic of Meeting and Seminar Management, namely, 1) Planning for the Meeting and Seminar; 2) Preparation for the Meeting and Seminar; and 3) Running and Evaluation of the Meeting and Seminar. (2) two parallel forms of an achievement test for pre-testing and post-testing; and (3) a questionnaire asking the student's opinions on quality of the e-Learning Packages. Statistics used were the  $E_1/E_2$  efficiency index, mean, standard deviation, and t-test.

The research findings were that (1) the three units of e-Learning Packages were efficient at 78.70/81.11, 78.83/79.72 and 78.84/80.00 respectively; thus meeting the set efficiency criterion of 80/80; (2) the students learning from the e-Learning package achieved learning progress significantly at the .05 level; and (3) the opinion of the students toward the quality of the e-Learning packages was at the "Highly Agreeable" level.

**Keywords:** e-Learning packages, Meeting and seminar of management, Vocational Certificate

## กิตติกรรมประกาศ

การทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยได้รับความอนุเคราะห์อย่างยิ่งจาก ศาสตราจารย์ ดร. ชัยยงค์ พรหมวงศ์ รองศาสตราจารย์ ดร. วาสนา ทวีกุลทรัพย์ ที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่ได้กรุณาแนะนำติดตามการทำวิทยานิพนธ์ รวมทั้งให้กำลังใจในการทำวิทยานิพนธ์ ตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มแรกจนเรียบร้อยเสร็จสมบูรณ์ ทั้งนี้ขอขอบคุณคณะกรรมการสอบทุกท่านที่ได้ให้ความช่วยเหลือ ปรับปรุงข้อบกพร่องต่าง ๆ อย่างดีตลอดมา ตลอดจนให้กำลังใจในการทำงาน

ขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่กรุณาตรวจสอบ แก้ไข ให้คำแนะนำเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย รองศาสตราจารย์สาธิต วิมลคุณารักษ์ อาจารย์วาณี บุญยะไวโรจน์ และ ดร. ประทีป เวทย์ประสิทธิ์ รวมทั้งวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ราชนาธาตุนิกร และอาจารย์กฤษณัฐ เชื้อแหลม ที่ให้ความร่วมมือและความสะดวกในการทดลองอย่างดี และขอบคุณผู้บริหาร คณะครู นักเรียนในกลุ่มตัวอย่างที่ให้ความร่วมมืออย่างยิ่งในการเก็บข้อมูล

ขอขอบคุณพ่อแม่พี่น้องทุกคน เด็กหญิงสุทธภา พุ่มจันทร์ คุณชุติมา พันละม้าย อาจารย์และบุคลากรในภาควิชาเวชศาสตร์ชุมชนทุกท่าน ทั้งพี่ น้อง เพื่อนร่วมงานทุกท่าน คุณชนาสร แซ่เบ๊ รวมถึงเพื่อนรักของข้าพเจ้าทุกท่าน ขอขอบคุณอาจารย์กรองกาญจน์ สว่างชู อาจารย์ทัศนีย์ นวลกึ่ง และเพื่อนร่วมรุ่นทุกคน ที่เป็นกำลังใจและให้การสนับสนุนทุกๆ อย่างมาโดยตลอด

ประโยชน์ที่ได้รับในการทำวิจัยครั้งนี้ ขออุทิศให้ของบิดา มารดา ครู อาจารย์ที่ให้การศึกษา สนับสนุน ช่วยเหลือ และให้กำลังใจแก่ผู้วิจัยเสมอมาจนสำเร็จการศึกษา

ลักขณันต์ เจริญชีพ

กรกฎาคม 2553

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย .....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ .....	จ
กิตติกรรมประกาศ .....	ฉ
สารบัญตาราง .....	ญ
สารบัญภาพ .....	ฎ
บทที่ 1 บทนำ .....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา .....	1
วัตถุประสงค์การวิจัย .....	7
สมมติฐานการวิจัย .....	8
ขอบเขตการวิจัย .....	8
นิยามศัพท์เฉพาะ .....	9
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	10
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง .....	11
ชุดการเรียนรู้ .....	11
ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ .....	14
การเรียนการสอนรายบุคคล .....	28
การทดสอบประสิทธิภาพ .....	33
การเรียนการสอนวิชาการจัดประชุมสัมมนา .....	38
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา .....	39
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	43
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย .....	46
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง .....	46
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย .....	47
การเก็บรวบรวมข้อมูล .....	59
การวิเคราะห์ข้อมูล .....	61

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	65
ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ .....	65
ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความก้าวหน้าในการเรียนของนักเรียนที่เรียน ด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ .....	67
ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อชุดการเรียนรู้ ทางอิเล็กทรอนิกส์ .....	68
บทที่ 5 รายละเอียดของต้นแบบชิ้นงานชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ .....	71
ภาคที่ 1 คู่มือการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ .....	73
ภาคที่ 2 รายละเอียดของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ .....	83
ภาคที่ 3 คู่มือการเรียนรู้ด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ .....	209
ภาคที่ 4 แบบฝึกปฏิบัติ .....	220
บทที่ 6 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ .....	322
สรุปการวิจัย .....	322
อภิปรายผล .....	324
ข้อเสนอแนะ .....	327
บรรณานุกรม .....	330
ภาคผนวก .....	337
ก ราชานามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย .....	338
ข แบบประเมินคุณภาพชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ .....	340
ค ตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม (สร้างแบบทดสอบ) .....	353
ง ค่าความยากง่าย (p) ค่าอำนาจจำแนก (r) และค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ ก่อนเรียนและหลังเรียน .....	360
จ ตารางคะแนนทดสอบประสิทธิภาพ แบบเดี่ยว แบบกลุ่ม และแบบภาคสนาม .....	378
ฉ ตารางคะแนนความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนด้วย ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ .....	392

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ช ตารางแสดงค่าความถี่คะแนนความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อคุณภาพ ของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์.....	400
ซ แบบสัมภาษณ์แบบเดี่ยว แบบกลุ่ม และแบบสอบถามความคิดเห็น ประวัติผู้วิจัย.....	402 408





สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1	ขั้นตอนการดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้..... 36
ตารางที่ 3.1	รายชื่อหน่วยเนื้อหาและประเภทของเนื้อหา เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา ..... 48
ตารางที่ 3.2	แสดงจำนวนแนวคิดระดับนำไปใช้ของหน่วยที่ 4-6..... 49
ตารางที่ 3.3	แสดงจำนวนวัตถุประสงค์ของหน่วยที่ 4-6 ..... 50
ตารางที่ 3.4	แสดงการวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ..... 54
ตารางที่ 3.5	แสดงจำนวนข้อสอบก่อนเรียนและหลังเรียนแบบคู่ขนาน ..... 55
ตารางที่ 3.6	แสดงค่าความยากง่าย (p) และค่าอำนาจจำแนก (r) ที่นำมาใช้ในแบบทดสอบ..... 56
ตารางที่ 3.7	แสดงจำนวนข้อของแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนแบบคู่ขนาน ที่คัดเลือกมาใช้ ..... 57
ตารางที่ 3.8	แสดงค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบหน่วยที่ 4 5 และ 6 ..... 57
ตารางที่ 3.9	แสดงวันและเวลาในการทดสอบประสิทธิภาพแบบเดี่ยว แบบกลุ่ม และแบบภาคสนาม ..... 60
ตารางที่ 3.10	ขั้นตอนการเรียนรู้ด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ และ การเก็บรวบรวมข้อมูล..... 60
ตารางที่ 4.1	ทดสอบประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการทดสอบแบบเดี่ยว..... 65
ตารางที่ 4.2	ผลสัมฤทธิ์หลังทดสอบประสิทธิภาพแบบเดี่ยว และข้อปรับปรุงแก้ไข ..... 66
ตารางที่ 4.3	ทดสอบประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการทดสอบแบบกลุ่ม..... 66
ตารางที่ 4.4	ผลสัมฤทธิ์หลังทดสอบประสิทธิภาพแบบกลุ่ม และข้อปรับปรุงแก้ไข..... 67
ตารางที่ 4.5	ทดสอบประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการทดสอบแบบภาคสนาม..... 67
ตารางที่ 4.6	ความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ ทางอิเล็กทรอนิกส์ในการทดสอบประสิทธิภาพแบบสนาม ..... 68
ตารางที่ 4.7	ความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์..... 69



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 3.1 แสดงหน้าจอชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา.....	51
ภาพที่ 3.2 แผนผังห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ .....	59



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 ตามมาตรา 15 มีการจัดการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สิ่งแวดล้อม สื่อหรือแหล่งความรู้อื่น และในมาตรา 22 ได้กล่าวถึง การจัดการศึกษายึดหลักว่า ผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ และตามมาตรา 24 ได้กล่าวถึงการจัดการกระบวนการเรียนรู้ ให้สถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อมและสื่อการเรียนรู้ ให้สถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อมและสื่อการเรียนรู้ และอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมๆ กัน จากสื่อการเรียนการสอน

การจัดการศึกษาคตามหลักสูตรการอาชีวศึกษา ตามจุดประสงค์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ เป็นกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนที่ต้องสร้างองค์ความรู้โดยผ่านกระบวนการคิดด้วยตนเอง การฝึกทักษะอาชีพ โดยแสวงหาประสบการณ์จากสถานประกอบการ ซึ่งเป็นผลให้การเรียนด้านอาชีพของผู้เรียนนั้น ไม่สามารถจำกัดเฉพาะในห้องเรียนได้ (มาตรฐานอาชีวศึกษา 2549: 35) โดยใช้กระบวนการสื่อความหมายที่มีสื่อและนวัตกรรมเกือบทุกประเภทเข้ามาเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาระบบการเรียนการสอน พัฒนาการเรียนรู้ของผู้สอนและผู้เรียนให้เกิดประสิทธิภาพ ซึ่งสื่อการเรียนการสอนจึงมีความสำคัญและเป็นปัจจัยหนึ่งที่ทำให้สถานศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการอาชีวศึกษา

ในสภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน สภาพแรงงานในตลาดจำเป็นต้องมีทักษะวิชาชีพที่สูงขึ้นเพื่อแข่งขันกัน ดังนั้น การจัดการอาชีวศึกษา ในปัจจุบันจึงต้องมีการพัฒนารูปแบบ วิธีการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน โดยมีนโยบายจัดการศึกษาร่วมมือกับสถานประกอบการในการฝึกอาชีพ เพื่อมุ่งเน้นทักษะและประสบการณ์ตรง โดยในวิทยาลัยการอาชีพจะจัดการศึกษาแบบระบบทวิภาคี มีการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาเกือบทุกแห่ง (กองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา 2545: 1)

การจัดการศึกษาในวิทยาลัยการอาชีพ ได้ยึดตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ซึ่งมีหลักการกล่าวไว้ว่า เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้เรียนได้อย่างกว้างขวาง เน้นความชำนาญเฉพาะด้านด้วยการปฏิบัติจริง เลือกรูปแบบการเรียนตามศักยภาพ และโอกาสของผู้เรียน โดยสนับสนุนการประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกันระหว่างหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชน ดังนั้น ทางวิทยาลัยการอาชีพ จึงได้จัดการศึกษาให้สอดคล้องกัน โดยมีการจัดการศึกษาแบบระบบทวิภาคี เป็นการจัดการเรียนการสอนร่วมกับระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ โดยฝึกอาชีพไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมงตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) เพื่อให้ผู้เรียนได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะ ให้สามารถออกไปประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดการศึกษาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ของวิทยาลัยการอาชีพนั้น มุ่งฝึกฝน เน้นความชำนาญ ด้านการปฏิบัติจริง เริ่มจากการเรียนรู้ทั้งทฤษฎี และปฏิบัติร่วมกัน เพื่อให้มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ตรงตามมาตรฐานวิชาชีพ สามารถไปประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสม การเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 สำหรับประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว สาขาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว สาขางานการโรงแรม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีรายวิชา การจัดประชุมสัมมนา ซึ่งมีวัตถุประสงค์รายวิชา ให้นักเรียนได้เข้าใจ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์เพื่อปฏิบัติงานในโรงแรมหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องได้ ซึ่งความรู้ที่เกี่ยวกับการประชุมสัมมนาเป็นงานหนึ่งที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานด้วยงานหนึ่งเช่นกัน ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องเรียนรู้เพื่อพัฒนาให้นักเรียนมีคุณภาพ และมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น ผู้วิจัยจึงจะได้กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา ดังนี้

### 1.1 สภาพที่พึงประสงค์ในการเรียนการสอน

ในการจัดการเรียนการสอน วิชา การจัดประชุมสัมมนา มีจุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดประชุมสัมมนา มีทักษะในการเตรียมการจัดประชุมสัมมนา สามารถประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง และทำให้เกิดจินตทัศน์ที่ดีในการทำงานอย่างมีระบบและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ สำหรับการเรียนการสอนนั้น มีทั้งเรียนภาคทฤษฎี และปฏิบัติเบื้องต้นในสถานศึกษา และจะส่งไปฝึกปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ โดยจะต้องมีองค์ประกอบหลายด้านเพื่อทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพและพึงประสงค์ไว้ดังนี้ คือ (1) บทบาทหน้าที่ด้านครูผู้สอน (2) บทบาทของนักเรียน (3) วิธีการเรียนสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน และ (4) สื่อการสอน

**1.1.1 บทบาทหน้าที่ด้านครูผู้สอนที่พึงประสงค์** โดยปกติครูผู้สอนและผู้เรียนจะมีปฏิสัมพันธ์ต่อกันหรือมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ร่วมกัน บางโอกาสที่ผู้สอนอาจจะต้องมีบทบาทมากกว่า โดยบางครั้งผู้เรียนก็จะต้องมีบทบาทมากกว่าเช่นกัน เมื่อใดที่ผู้สอนมีบทบาทมากกว่าเรียกว่าเป็นการสอนที่เน้นผู้สอนหรือครูเป็นศูนย์กลาง และเมื่อใดที่ผู้เรียนต้องมีบทบาทมากกว่า เรียกว่า การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (สวทศ มุลค่า 2542: 17) โดยครูเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เรียนเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้จริง ติดต่อกับประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ในการสอนที่ดี ผู้สอนจำเป็นต้องนำทฤษฎีการเรียนรู้มาประยุกต์ใช้กับการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์ในการเรียนรู้ ซึ่งจะสามารถกระทำได้หลายสถานการณ์ ดังนี้ (1) การมีส่วนร่วมในการรับรู้ (Active Participation) โดยให้ผู้เรียนมีโอกาสแสดงความคิดเห็นความสามารถ ผู้เรียนจะมีความสนใจเนื้อหาของบทเรียน รู้จักสังเกต ติดตาม คิดและไตร่ตรองตาม ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและเพิ่มพูนการเรียนรู้ (2) การทราบผลย้อนกลับ (Immediate Feedback) การให้ผู้เรียนรับทราบผลของการทำกิจกรรมในแต่ละครั้งทันที จะทำให้ผู้เรียนกระตือรือร้นและเกิดการเรียนรู้ดีขึ้น (3) การเสริมแรง (Reinforcement) ทำให้ผู้เรียนมีความภาคภูมิใจ ซึ่งทำให้ผลการเรียนรู้ดีขึ้น (4) การเรียนรู้ตามลำดับขั้นตอน (Step by Step) โดยจัดความรู้จากง่ายไปยาก เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีเวลาคิดและไตร่ตรองตาม

นอกจากนี้ ครูผู้สอนควรจัดกระบวนการเรียนรู้ ให้มีเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล จัดกิจกรรมนักเรียนให้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ได้ฝึกปฏิบัติ เพื่อให้ให้นักเรียนทำได้ คิดเป็น ทำเป็น จัดสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน สิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ อีกทั้งครูผู้สอนควรมีบทบาทเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการเรียน เป็นผู้ประสานงานให้กำลังใจให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลตามที่นักเรียนร้องขอ และทำหน้าที่ประเมินการเรียนรู้ของนักเรียนที่ได้กำหนดไว้ (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2545: 13-14)

**1.1.2 บทบาทของนักเรียนที่พึงประสงค์** ในส่วนของนักเรียนที่เรียน เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา ควรมีคุณลักษณะดังนี้ ผู้เรียนต้องมีบทบาทอย่างน้อย 5 ประการดังนี้ (1) ได้คิดเอง ทำเอง ปฏิบัติเอง และสร้างความรู้ด้วยตนเอง จากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย (2) มีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมาย กิจกรรม และวิธีการเรียนรู้สามารถเรียนรู้ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข (3) มีส่วนร่วมในการประเมินผล อย่างมีความสุข (4) เน้นกระบวนการคิด และการปฏิบัติจริง นำไปใช้ประโยชน์ได้ และ (5) เป็นกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน โดยมีผู้เรียน ผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายร่วมจัดบรรยากาศให้เอื้อต่อเรียนรู้ (มาตรฐานอาชีวศึกษา 2549: 18) นอกจากนี้ผู้เรียนเรียน เรื่อง การจัดประชุมและสัมมนา ต้องมีลักษณะที่พึงประสงค์ คือ มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถฝึกปฏิบัติ

และติดต่อประสานงานกับผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการวางแผน การเขียนโครงการ ระเบียบวาระการประชุม เอกสารต่าง ๆ งบประมาณ การเตรียมการ รูปแบบ การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา รวมถึงการเกิดจินตทัศน์ที่ดีในการทำงานอย่างมีระบบ และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

**1.1.3 วิธีการเรียนสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน** ที่พึงประสงค์การเรียนการสอน ในวิชา การจัดประชุมสัมมนา มีเนื้อหาสาระทั้งพุทธิพิสัยและทักษะพิสัย มีวิธีการสอนที่เหมาะสม คือ วิธีการสอนโดยใช้บรรยาย การสอนโดยใช้การแสดงบทบาทสมมติ การสอนโดยการใช้กรณีตัวอย่าง และการสอนโดยใช้บทเรียนแบบโปรแกรม (ทิสนา เขมมณี 2548: 325) และต้องคำนึงถึงรูปแบบการเรียนรู้โดยให้นักเรียนเป็นศูนย์กลาง โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นการเรียนการสอนรายบุคคล ซึ่งเน้นที่วิธีการเรียนของผู้เรียนที่แตกต่างกันย่อมต้องการวิธีการเรียนที่แตกต่างกัน ซึ่งผู้เรียนต้องเรียนจากสื่อการสอนต่างๆ เป็นวิธีที่ช่วยสนับสนุนให้ผู้เรียนแสวงหาและเรียนรู้สิ่งที่ตนเป็นประโยชน์ รู้จักแก้ปัญหา และตัดสินใจด้วยตนเอง คำนึงประสบการณ์พื้นฐานของผู้เรียน เนื้อหาและประสบการณ์ต้องเริ่มจากสิ่งที่ย้ำไปสู่สิ่งที่ยากขึ้น และจากรูปธรรมเป็นนามธรรม เนื้อหาสาระจะแบ่งเป็นหน่วย โดยแต่ละหน่วยมีคำแนะนำการเรียนและบอกวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งใช้สื่อ ทำกิจกรรมและมีข้อสอบทดสอบความรู้ (ประศักดิ์ หอมสนิท 2545: 225) นอกจากนี้วิธีการเรียนแบบการฝึกปฏิบัติ เน้นการสอนทักษะให้กับนักเรียนที่ทำงานไม่เป็นและฝึกฝนทักษะนักเรียนที่ทำงานเป็นแล้วให้เกิดความชำนาญ เพื่อให้นักเรียนทำได้และประสบความสำเร็จในการเรียน (นวลจิตต์ เขาวีรดิพงษ์ 2544: 208) และวิธีการเรียนด้วยตนเองที่เน้นให้นักเรียนเรียนรู้ตามความสนใจตามความสามารถและตามความถนัด โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

**1.1.4 สื่อการสอน** ที่พึงประสงค์ เนื่องด้วยในปัจจุบันสื่อคอมพิวเตอร์มีความสำคัญและเข้ามามีบทบาทในการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น สื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับวิธีการสอนรายบุคคลในห้องเรียน แบ่งเป็น วิธีการที่ใช้สื่อการสอนเป็นหลัก เช่น บทเรียนแบบโปรแกรม โปรแกรมสื่อประสมแบบสไลด์ประกอบเสียง หรือบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (ประศักดิ์ หอมสนิท 2545: 226) โดยสื่อที่เหมาะสม เป็นสื่อประสม (Multi-Media) ประกอบด้วยสื่อสิ่งพิมพ์ และมัลติมีเดีย ประกอบด้วยภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และเสียง สื่อประสมเป็นตัวกลางที่ครูใช้สำหรับนำเนื้อหาที่เป็นความรู้ของครูไปให้นักเรียนได้รับรู้โดยง่าย นำเอาสื่อการสอนหลายๆ อย่างมาสัมพันธ์กันและมีคุณค่าที่ส่งเสริมซึ่งกันและกัน ทำให้นักเรียนมีประสบการณ์ตรง ได้ค้นพบในสิ่งที่ตัวเองต้องการเรียนมากขึ้น (ชัยยงค์ พรหมวงศ์ 2550: 10-13) ทั้งนี้ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นสื่อประสมที่อยู่ในรูปของซีดีรอมแบบออฟไลน์ สื่อสิ่งพิมพ์ ในรูปคู่มือการเรียนแบบฝึกปฏิบัติ ให้นักเรียนเรียนรู้ด้วยตนเอง เลือกระบบการเรียนรู้อันได้หลายรูปแบบมากขึ้น และช่วยตอบสนองความต้องการของแต่ละคน(ชัยยงค์ พรหมวงศ์ 2546: 11-16)

## 1.2 สภาพที่เป็นอยู่ปัจจุบันในการเรียนการสอน

สภาพที่เป็นอยู่ปัจจุบันในการจัดการเรียนการสอน วิชา จัดประชุมสัมมนา มีสภาพที่เป็นปัจจุบันหลายประการ ครอบคลุม (1) บทบาทหน้าที่ด้านครูผู้สอน (2) ด้านผู้เรียน (3) วิธีการเรียนการสอน และ (4) สื่อการเรียนการสอน

**1.2.1 บทบาทหน้าที่ด้านครูผู้สอน** ในปัจจุบันที่สอนวิชาการจัดประชุมสัมมนา โดยปกติครูผู้สอนจะเป็นศูนย์กลางของผู้เรียน ครูเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้เนื้อหาเพียงอย่างเดียว ครูไม่มีเวลาให้คำปรึกษาและคำแนะนำได้ทั่วถึง กำหนดกิจกรรมให้กับผู้เรียน โดยมอบหมายงานให้ไปค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมและให้มานำเสนอเป็นบางครั้ง ไม่มีกิจกรรมการสอนที่หลากหลาย ไม่มีสื่อการสอนที่ทันสมัยที่ให้นักเรียนไปเรียนรู้ด้วยตนเอง

**1.2.2 ด้านนักเรียน** ในปัจจุบัน นักเรียนไม่มีความกล้าแสดงออกในการซักถาม ไม่มีความรับผิดชอบเพียงพอ ยังขาดความรู้ ขาดความสนใจความเข้าใจในเนื้อหาการเรียน ขาดการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

**1.2.3 วิธีการเรียนการสอน** ในปัจจุบันวิธีการเรียนการสอนใน รายวิชา จัดประชุมสัมมนา ในปัจจุบันนั้นผู้สอนเป็นศูนย์กลางของผู้เรียน โดยครูใช้วิธีการสอนแบบบรรยาย ความรู้ให้นักเรียนนั่งฟัง การปฏิสัมพันธ์นักเรียนกับครู มีน้อย ไม่มีโอกาสเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งนักเรียนไม่กล้าแสดงออกในการซักถาม และสอน โดยครูสั่งงานให้นักเรียนไปค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองและนำเสนอหน้าชั้นเรียน โดยได้สอนบรรยายเกี่ยวกับเนื้อหาทางทฤษฎียังไม่เพียงพอ และต้องส่งให้นักเรียน ไปฝึกเรียนรู้จริงในสถานที่ประกอบการ (โรงแรม) ให้เรียนรู้ด้วยตนเองซึ่งในระหว่างเรียนในสถานประกอบการ ครูจะเป็นผู้ไปนิเทศนักเรียนและให้นักเรียนส่งงานตามเวลาที่กำหนด โดยครูฝึก (ครูพี่เลี้ยง) มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นกับพฤติกรรมของนักเรียน และในบางหัวข้อ ก็จะเชิญวิทยากรผู้มีประสบการณ์ในการจัดประชุมสัมมนา มาบรรยาย ซึ่งทำให้มีการเรียนรู้เนื้อหาในทางทฤษฎี เกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนาน้อยเกินไป ก่อนที่จะส่งไปฝึกปฏิบัติจริงในโรงแรม ทำให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนค่อนข้างต่ำ

**1.2.4 สื่อการเรียนการสอน** ในปัจจุบันใช้สื่อสิ่งพิมพ์และสไลด์คอมพิวเตอร์ ประกอบการบรรยาย ไม่มีสื่อการสอนที่หลากหลาย พบว่า ครูผู้สอนใช้สื่อในการสอนน้อยเกินไป โดยจะเน้นให้ไปศึกษาและฝึกทักษะในสถานที่จริง ซึ่งสถานประกอบการ (โรงแรม) บางแห่ง ก็ยังไม่สามารถสอนหรือมอบหมายให้นักเรียนได้ใช้สื่อหรืออุปกรณ์ เพื่อประกอบการศึกษาให้มากที่สุดเท่าที่ควร ซึ่งสื่อที่มีบางอย่างยังขาดการเรียนรู้ที่ดี ยิ่งถ้านักเรียนไม่สนใจในการฝึกทักษะ ทำให้มีปัญหาในการเข้าใจมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้ไม่มีประสิทธิภาพในการเรียน และที่สำคัญยังขาดสื่อที่สามารถนำไปศึกษาเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง



### 1.3 สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในการเรียนการสอน

สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในการเรียนการสอน วิชา จัดประชุมสัมมนา มีสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นหลายประการ ครอบคลุม (1) ปัญหาด้านผู้สอน (2) ปัญหาด้านผู้เรียน (3) วิธีการเรียนการสอน และ (4) สื่อการเรียนการสอน

**1.3.1 ปัญหาด้านผู้สอน** ยังขาดเวลาสอนที่เพียงพอในการสอนด้านความรู้ทางทฤษฎี ซึ่งจะต้องเตรียมความรู้พื้นฐานก่อนที่จะส่งไปฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการจริง ขาดกิจกรรมที่จูงใจให้นักเรียนใฝ่รู้ด้วยตนเอง และเรียนรู้เพิ่มเติมได้ตลอดเวลาทุกสถานที่ ขาดการจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อมในการเรียนที่เหมาะสม

**1.3.2 ปัญหาด้านผู้เรียน** นักเรียนขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหาสาระที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบกับนักเรียน ขาดการค้นคว้าเพิ่มเติม ขาดความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายและไม่กล้าแสดงออก ทำให้เมื่อส่งไปฝึกปฏิบัติจริง มีประสิทธิภาพต่ำ และต้องใช้เวลาเรียนรู้จนถึงจะเข้าใจและพร้อมปฏิบัติงานในสถานประกอบการได้มีประสิทธิภาพ

**1.3.3 ปัญหาด้านวิธีการเรียน การสอน** ผู้สอนยังเป็นศูนย์กลางของผู้เรียน โดยยึดการบรรยาย ขาดกิจกรรมการสอนที่หลากหลายและน่าสนใจ โดยได้สอนบรรยายเกี่ยวกับเนื้อหาทางทฤษฎีไม่เพียงพอผู้เรียน เนื่องด้วยการจัดการเรียนการสอนแบบทวิภาคี ส่วนใหญ่นักเรียนจะไปฝึกปฏิบัติอยู่ในสถานประกอบการมากกว่าในสถานศึกษา

**1.3.4 ปัญหาด้านสื่อการเรียนการสอน** ขาดสื่อที่ทันสมัยและนำไปเรียนรู้ได้ตลอดเวลาที่เพียงพอและเหมาะสม ยังขาดสื่อที่สอดคล้องและเหมาะสมกับวิธีการสอนและทันสมัยกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้นักเรียนสามารถเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา ขาดสื่อในรูปแบบมัลติมีเดียที่มีทั้งข้อมูล ภาพ เสียง เพื่อดึงดูดความสนใจในการเรียน

### 1.4 ความพยายามในการแก้ปัญหา

จากสภาพปัญหาดังกล่าว ทางวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ราชานุรักษ์ ได้จัดการอบรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและแก้ไขปัญหาการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดซื้อวัสดุสื่อการเรียนการสอนให้เพียงพอเพื่อให้ครูดำเนินการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการจัดอบรมการจัดทำสื่อการสอน ON LINE และอบรมเชิงปฏิบัติการออกแบบจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะอาชีพเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ ยังมีงานวิจัยเพื่อการพยายามแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้ งานวิจัยที่เกี่ยวกับ เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา มีจำนวน 1 เรื่อง คือ ธัญชนก พานิชวงศ์ (2547) วิจัยเรื่อง การสร้างชุดสื่อประสม เรื่องการจัดการประชุม วิชา เทคนิคการเป็นเลขานุการ สำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 3 เนื้อหาที่ใช้ทดลอง เรื่องการจัดการประชุม พบว่า มีประสิทธิภาพ

เท่ากับ 82.91/81.66 และเป็นไปตามเกณฑ์ 80/80 พบว่า ชุดสื่อประสมที่พัฒนาขึ้นสามารถได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

### 1.5 แนวทางในการแก้ปัญหา

จากสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น และจากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ผู้วิจัยมีแนวคิดที่จะพัฒนาชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่จะทำให้เกิดวิธีการเรียนการสอนที่พึงประสงค์ สื่อการสอนที่พึงประสงค์ โดยข้อดีของชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์มีดังนี้ (1) ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์นั้นช่วยให้นักเรียนเรียนรู้ได้ด้วยตนเองได้ทุกที่และตลอดเวลา (2) ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อที่ให้นักเรียนมีความพร้อม มั่นใจ มุ่งให้นักเรียนทำได้ และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง เมื่อออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองตลอดเวลา ผู้วิจัยเชื่อว่าชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาขึ้น ต้องผ่านกระบวนการทดสอบประสิทธิภาพ โดยศึกษาความก้าวหน้าของนักเรียน และศึกษาความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยผลิตในรูปแบบซีดีรอม จะช่วยแก้ปัญหาการเรียนการสอนในรายวิชา การจัดประชุมสัมมนาได้ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ในมาตรา 24 ได้กล่าวถึงการจัดกระบวนการเรียนรู้ ให้สถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อมและสื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมๆ กัน จากสื่อการเรียนการสอน ดังนั้น ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงเป็นสื่อแบบออฟไลน์ในรูปแบบซีดีที่เหมาะกับนักเรียนสามารถเรียนรู้ได้ทั้งในสถานศึกษา และช่วงที่ต้องออกไปฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เพื่อเพิ่มพูนและทบทวนความรู้ ซึ่งชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ จะช่วยให้นักเรียนมีส่วนร่วม ในการเรียนการสอนมากขึ้น นักเรียนสามารถเลือกกระบวนการเรียนรู้ได้หลายรูปแบบ และช่วยสนองต่อความต้องการของนักเรียนแต่ละคนได้ (ชัยงค์ พรหมวงศ์ 2546: 11-16) โดยชุดการเรียนอิเล็กทรอนิกส์จะประกอบไปด้วย ซีดีรอม สื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบคู่มือการเรียน แบบฝึกปฏิบัติ

## 2. วัตถุประสงค์การวิจัย

2.1 เพื่อพัฒนาชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องการจัดประชุมสัมมนา สำหรับนักเรียนระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 2 ให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด 80/80

2.2 เพื่อศึกษาความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา



2.3 เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักเรียน ที่มีต่อชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา

### 3. สมมติฐานการวิจัย

3.1 ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา สำหรับนักเรียน ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 2 มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด 80/80

3.2 นักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา มีความก้าวหน้าในการเรียนเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3.3 นักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา มีความคิดเห็นต่อชุดการเรียนรู้ในระดับเห็นด้วยมาก

### 4. ขอบเขตของการวิจัย

4.1 รูปแบบการวิจัย การวิจัยและพัฒนา

4.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

4.2.1 ประชากรในการวิจัยครั้งนี้ คือ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ จำนวน 1,347 คน

4.2.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 2 สาขาวิชาการโรงแรม วิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ราชนครินทร์ จำนวน 27 คน ที่เรียนในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2553 ได้มาโดยการสุ่มแบบกลุ่ม

4.3 ขอบข่ายเนื้อหาสาระที่ใช้ในการวิจัย เป็นเนื้อหา วิชาจัดประชุมสัมมนา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 2 ครอบคลุม 3 หน่วย คือ หน่วยที่ 4 การวางแผนจัดประชุมสัมมนา หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา และหน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

4.4 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย (1) ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา สำหรับนักเรียนระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 2 (2) แบบทดสอบก่อนเรียนและแบบทดสอบหลังเรียนแบบคู่ขนาน และ (3) แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

4.5 ระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัย ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2553

## 5. นิยามศัพท์เฉพาะ

5.1 **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง ชุดสื่อประสมที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลัก โดยมีลักษณะเป็นสื่อซีดีรอมแบบออฟไลน์ ประกอบด้วย แบบทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน เนื้อหาหรือบทเรียน กิจกรรมประกอบการเรียน และแนวตอบ มีหน่วยเนื้อหา 3 หน่วย คือ หน่วยที่ 4 การวางแผนจัดประชุมสัมมนา หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา และ หน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

5.2 **การจัดประชุมสัมมนา** หมายถึง วิชาที่อยู่ในหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขางานการโรงแรม ครอบคลุม พื้นฐานของการจัดประชุมสัมมนา การวางแผนการจัดประชุม ประเภทของการประชุม อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดประชุม รูปแบบการจัดสถานที่ การเตรียมการประชุมสัมมนาทั้งทางด้านสถานที่ อุปกรณ์ งบประมาณ และการประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

5.3 **เกณฑ์ประสิทธิภาพ 80/80** หมายถึง ระดับประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชา จัดประชุมสัมมนา ที่ช่วยให้ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ ที่ได้จากกระบวนการและผลลัพธ์ คิดเป็นร้อยละของคะแนนที่นักเรียนได้รับ 80/80 80 ตัวแรก คือ คะแนนร้อยละประสิทธิภาพของกระบวนการ ( $E_1$ ) จากการทำกิจกรรมระหว่างเรียนคิดเป็นร้อยละ 80 และ 80 ตัวหลัง คือ คะแนนจากประสิทธิภาพของผลลัพธ์ ( $E_2$ ) คิดเป็นร้อยละของคะแนนที่นักเรียนได้รับจากการทดสอบหลังเรียน เกณฑ์การยอมรับประสิทธิภาพสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด  $\pm 2.5\%$  และต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด  $\pm 2.5\%$

5.4 **ความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียน** หมายถึง การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของคะแนนทดสอบก่อนเรียนกับค่าเฉลี่ยของคะแนนทดสอบหลังเรียนหลังจากการเรียนรู้ด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

5.5 **ความคิดเห็นของนักเรียน** หมายถึง การแสดงความรู้สึกรักของนักเรียนที่มีต่อชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยการตอบแบบสอบถาม แบ่งความคิดเห็นเป็น 5 ระดับ คือ ระดับความคิดเห็นมากที่สุด ระดับความคิดเห็นมาก ระดับความคิดเห็นปานกลาง ระดับความคิดเห็นน้อย และระดับความคิดเห็นน้อยมาก โดยครอบคลุม องค์ประกอบของชุดการเรียนรู้ และประโยชน์ที่ได้จากการเรียนรู้ด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

## 6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

6.1 ได้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพที่มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

6.2 ได้ต้นแบบในการผลิตชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา สอนนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในหน่วยอื่นๆ



## บทที่ 2

### วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่องชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ของ วิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม ได้รวบรวมวรรณกรรมครอบคลุม คือ (1) ชุดการเรียนรู้ (2) ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (3) การเรียนการสอนรายบุคคล (4) การทดสอบประสิทธิภาพ (5) วิชา การประชุมสัมมนา (6) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และ (7) งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 1. ชุดการเรียนรู้

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับชุดการเรียนการสอน ครอบคลุม (1) ความหมายของชุดการเรียนรู้ (2) คุณค่าของชุดการเรียนรู้ (3) องค์ประกอบของชุดการเรียนรู้ (4) ประเภทของชุดการเรียนรู้ และ (5) ขั้นตอนในการผลิตชุดการเรียนรู้

##### 1.1 ความหมายของชุดการเรียนรู้

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2523:12-13) ชุดการเรียนรู้ หมายถึง กระบวนการสอนแบบโปรแกรมชนิดหนึ่งอาศัยระบบสื่อประสมที่สอดคล้องกับเนื้อหาและประสบการณ์ของแต่ละหน่วยมาช่วยในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า ชุดการเรียนรู้ หมายถึง ระบบการผลิตโดยการนำสื่อประสมที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ในแต่ละวิชา หน่วยการสอน เนื้อหา และประสบการณ์ เพื่อให้ผู้เรียนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการเรียนรู้ได้ตามความต้องการและมีประสิทธิภาพ

##### 1.2 คุณค่าของชุดการเรียนรู้

ชุดการเรียนรู้ ไม่ว่าจะเป็นการสอนประเภทใดย่อมมีคุณค่าต่อการเพิ่มคุณค่าในการเรียนการสอนทั้งสิ้น หากมีระบบผลิตที่มีการทดสอบวิจัยแล้ว คุณค่าของชุดการเรียนรู้พอจะสรุปได้ดังนี้ (ชัยยงค์ พรหมวงศ์ สมเชาว์ เนตรประเสริฐ และสุดา สิ้นสกุล 2520: 54-55)

**1.2.1 ช่วยให้ผู้สอนถ่ายทอดเนื้อหาและประสบการณ์ที่สลับซับซ้อน และมีลักษณะเป็นนามธรรมสูง** ซึ่งครูไม่สามารถถ่ายทอดด้วยการบรรยายได้ดี เช่น การทำงานของเครื่องกล อวัยวะในร่างกาย การเติบโตของสัตว์ชั้นต่ำ เป็นต้น

**1.2.2 ช่วยสร้างความพร้อมและความมั่นใจให้แก่ผู้สอน** เพราะชุดการเรียนรู้ผลิตไว้เป็นหมวดหมู่สามารถหยิบไปใช้ได้ทันทีโดยเฉพาะผู้ที่ไม่ค่อยมีเวลาเตรียมการสอนล่วงหน้า

**1.2.3 ช่วยสร้างความเข้าใจของนักเรียนต่อสิ่งที่กำลังศึกษา** เพราะชุดการเรียนรู้จะเปิดโอกาสให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการเรียนของตนเองและสังคม

**1.2.4 เปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงความคิดเห็น** ฝึกการตัดสินใจ แสวงหาความรู้ด้วยตนเอง และมีการรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

**1.2.5 ช่วยให้นักเรียนเป็นอิสระจากบุคลิกภาพของผู้สอน** เนื่องจากชุดการเรียนรู้ทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้แทนผู้สอน แม้ผู้สอนจะพูดหรือสอนไม่เก่ง นักเรียนก็สามารถเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพจากชุดการเรียนรู้ที่ผ่านการทดสอบประสิทธิภาพมาแล้ว

**1.2.6 ทำให้การเรียนของนักเรียนเป็นอิสระจากอารมณ์ของผู้สอน** ชุดการเรียนรู้สามารถทำให้นักเรียนเรียนได้ตลอดเวลา ไม่ว่าผู้สอนจะมีสภาพหรือมีความขัดข้องทางอารมณ์มากนักน้อยเพียงใด

สรุปได้ว่า คุณค่าของชุดการเรียนรู้และชุดการสอน สรุปได้ว่า (1) ช่วยให้ผู้สอนถ่ายทอดเนื้อหาและประสบการณ์ที่เป็นนามธรรม (2) สร้างความพร้อม ความมั่นใจให้แก่ผู้สอน (3) ช่วยสร้างความสนใจของนักเรียน (4) เปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงความคิดเห็น และฝึกความรับผิดชอบ (5) ช่วยให้นักเรียนเป็นอิสระจากบุคลิกภาพของผู้สอน และ (6) นักเรียนเป็นอิสระจากอารมณ์ของผู้สอน

### 1.3 องค์ประกอบของชุดการเรียนรู้

องค์ประกอบของชุดการเรียนรู้ ประกอบด้วย (1) คู่มือครูและแบบฝึกปฏิบัติ (2) คำสั่งหรือการมอบงาน (3) เนื้อหาสาระ และ (4) การประเมินผล (ชัยยงค์ พรหมวงศ์ สมเชาว์ เนตรประเสริฐ และสุดา สีนสกุล 2520: 205-206)

**1.3.1 คู่มือครูและแบบฝึกปฏิบัติ** ให้ครูผู้ใช้ชุดการเรียนรู้และผู้เรียนที่ต้องการจากชุดการเรียนรู้ในห้องเรียน เพื่อใช้ชี้แนะให้ทราบแนวทางการใช้ชุดการสอน ส่วนแบบฝึกปฏิบัติเป็นคู่มือของผู้เรียนที่จะต้องใช้ควบคุมกับการเรียนจากชุดการสอน

**1.3.2 คำสั่งหรือการมอบงาน** เพื่อกำหนดแนวทางการเรียนให้แก่ผู้เรียน

**1.3.3 เนื้อหาสาระ** ของการสอนแบบประสม และกิจกรรมการเรียนการสอน ทั้งแบบกลุ่มและรายบุคคล ซึ่งกำหนดไว้ตามวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

**1.3.4 การประเมินผล** เป็นการประเมินผลของ “กระบวนการ” ได้แก่ แบบฝึกหัด รายงานการค้นคว้า ฯลฯ และผลของการเรียนรู้ในรูปแบบของแบบสอบต่าง ๆ และส่วนประกอบจะอยู่ในกล่องหรือซองเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการใช้

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของชุดการเรียนรู้ประกอบด้วย คู่มือครูและแบบฝึกปฏิบัติ คำสั่ง การมอบงาน บัตรชี้แจงข้อมูล เนื้อหาสาระ สื่อการสอน การประเมินผลจะประกอบด้วยข้อทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน และกล่องสำหรับใส่สื่อ อุปกรณ์

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้มีองค์ประกอบของชุดการเรียนรู้ ประกอบด้วย คู่มือครู แบบฝึกปฏิบัติ คำสั่งการมอบงานให้นักเรียน เนื้อหาสาระในแต่ละหน่วย และการประเมินผลของแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

#### 1.4 ประเภทของชุดการเรียนรู้

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2533:114-118) ได้จำแนกประเภทของชุดการเรียนรู้หรือชุดการสอนแบ่งเป็น 4 ประเภทดังนี้

1. ชุดการสอนประกอบการบรรยาย เป็นชุดการสอนที่มุ่งขยายเนื้อหาที่ผู้สอนบรรยายให้ชัดเจน โดยช่วยผู้สอนให้พูดน้อยลง และให้สื่อการสอนทำหน้าที่แทน นิยมใช้ในการฝึกอบรมและการสอนในระดับอุดมศึกษา บางครั้งจึงเรียกว่า “ชุดการสอนสำหรับครู”
2. ชุดการสอนแบบกลุ่มกิจกรรม เป็นชุดการสอนที่มีลักษณะมุ่งให้ผู้เรียนได้ประกอบกิจกรรมกลุ่ม เช่น การสอนแบบกลุ่มสัมพันธ์ การสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ ผู้เรียนที่เรียนจากชุดการสอนแบบนี้ จะต้องการความช่วยเหลือจากครูเพียงเล็กน้อยในระยะเริ่มเรียนเท่านั้น หลังจากนั้นผู้เรียนจะสามารถช่วยเหลือกันและกันได้เอง ระหว่างประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ หากมีปัญหาผู้เรียนสามารถซักถามครูได้เสมอ
3. ชุดการสอนตามเอกัตภาพหรือชุดการสอนรายบุคคล เป็นชุดการสอนที่มีลักษณะมุ่งเน้นให้นักเรียนศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง พัฒนาตนเองตามความพร้อม ตามความสนใจ และศักยภาพแห่งตน ชุดการสอนรายบุคคลออกมาในรูปของหน่วยการสอนย่อย หรือ “โมดูล” (Modules)
4. ชุดการสอนทางไกล เป็นชุดการสอนที่มีลักษณะผู้สอนอยู่คนละที่กับผู้เรียน มุ่งให้ผู้เรียน ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียน จากสื่อสิ่งพิมพ์ รายการวิทยุ และวิทยุโทรทัศน์

สรุปได้ว่า ประเภทของชุดการเรียนรู้การสอน มี 4 ประเภท มี (1) ชุดการสอนประกอบการบรรยาย เป็นการสอนขยายเนื้อหาสาระให้ชัดเจนขึ้น (2) ชุดการสอนแบบกิจกรรมกลุ่ม เช่น การสอนแบบกลุ่มสัมพันธ์ และแบบศูนย์การเรียนรู้ (3) ชุดการสอนตามเอกัตภาพหรือชุดการสอนรายบุคคล มุ่งให้ผู้เรียนศึกษาหาความรู้ตามความพร้อม ความต้องการ ความสนใจของตนเอง และ (4) ชุดการสอนทางไกล เป็นชุดการสอนที่ผู้สอนกับผู้เรียนอยู่ต่างถิ่นต่างเวลากัน มุ่งให้ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง



### 1.5 ขั้นตอนการผลิตชุดการเรียนรู้

ขั้นตอนการผลิตชุดการเรียนรู้ได้กำหนดขั้นตอนในการผลิตชุดการเรียนรู้ไว้ 4 ขั้นตอน คือ (1) วิเคราะห์เนื้อหา (2) วางแผนการสอน (3) ผลิตสื่อการสอน และ (4) การทดสอบประสิทธิภาพชุดการเรียนรู้ (ชัยยงค์ พรหมวงศ์ 2525: 453-455)

ขั้นที่ 1 การวิเคราะห์เนื้อหา การวิเคราะห์เนื้อหาเป็นการจำแนกเนื้อหาวิชาออกเป็นหน่วยย่อยลงไปจนถึงหน่วยระดับบทเรียนซึ่งเป็นหน่วยที่ใช้สอนใน 1 ครั้ง ชุดการสอนที่ผลิตขึ้นจึงเป็น ชุดการสอนประจำหน่วยบทเรียน สิ่งที่ผู้สอนต้องทำในการวิเคราะห์เนื้อหา คือ ระดับบทเรียน

1. กำหนดหัวเรื่อง หมายถึง การนำแต่ละหน่วยมากำหนดหัวเรื่องที่ย่อยลงไป
2. กำหนดมโนคติหรือความคิดรวบยอด หมายถึง การกำหนดข้อความที่เป็นแก่น

หรือเป้าหมายที่สรุปรวบยอดเนื้อหาสาระให้ตรงกับหัวเรื่อง

ขั้นที่ 2 การวางแผนการสอน เป็นการคิดการณ์ไว้ล่วงหน้าว่า เมื่อผู้สอนเริ่มสอนโดยใช้ชุดการสอนจะต้องทำอะไรบ้างตามลำดับก่อนหลัง

ขั้นที่ 3 การผลิตสื่อการสอน เป็นการผลิตสื่อการสอนประเภทต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการสอน

ขั้นที่ 4 การทดสอบประสิทธิภาพชุดการสอน เป็นการประเมินคุณภาพชุดการสอนโดยการนำชุดการสอนไปทดลองใช้ตลอดจนการปรับปรุงให้มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

สรุปได้ว่า ขั้นตอนการผลิตชุดการเรียนรู้มี 4 ขั้นตอนคือ ขั้นที่ 1 การวิเคราะห์เนื้อหาเป็นการจำแนกเนื้อหาวิชาออกเป็นหน่วยย่อย นำหน่วยย่อยมากำหนดหัวเรื่อง ขั้นที่ 2 การวางแผนการสอนเป็นการคิดการณ์ไว้ล่วงหน้าว่าผู้สอนต้องทำตามลำดับก่อนหลัง ขั้นที่ 3 การผลิตสื่อการสอนเป็น การผลิตสื่อการสอนประเภทต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการสอน และขั้นที่ 4 การทดสอบประสิทธิภาพชุดการสอน นำไปทดลองใช้และปรับปรุง

## 2. ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ผู้วิจัยได้ศึกษาจากตำราและเอกสาร ได้รวบรวมเนื้อหาเกี่ยวกับชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ครอบคลุม (1) ความหมายของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (2) ความสำคัญของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (3) องค์ประกอบของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (4) ขั้นตอนการผลิตชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (5) ลักษณะการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (6) หลักการออกแบบหน้าจอ (7) การออกแบบองค์ประกอบหน้าจอคอมพิวเตอร์ (8) งานวิจัยเกี่ยวกับการออกแบบหน้าจอ

## 2.1 ความหมายของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ชุดการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic-Learning Package) หมายถึง ชุดสื่อประสมที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลัก ผลิตอย่างเป็นระบบเพื่อให้เป็นสื่อการสอนที่สอดคล้องกับวิชา หน่วย หัวเรื่อง และวัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการเรียนรู้มีประสิทธิภาพ เพราะได้สร้างและพัฒนาอย่างมีระบบโดยการวางโปรแกรมไว้ล่วงหน้าด้วยการกำหนดเนื้อหาสาระ สื่อการสอน กิจกรรมการเรียนรู้ สภาพแวดล้อมและการประเมินผล ทำให้นักเรียนเรียนอย่างกระชับกระเฉงได้รับการเสริมแรงที่เป็นความสำเร็จและความภาคภูมิใจ และได้ใคร่ครวญเรียนรู้ตามลำดับขั้น (ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และนิคม ทาแดง อ้างถึงในปองพจน์ ชาญโลหะ 2547: 36)

สรุปได้ว่า ชุดการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ เป็นชุดสื่อประสมที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลัก เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ มีการกำหนดเนื้อหาสาระ สื่อการสอน กิจกรรมการเรียนรู้ สภาพแวดล้อมและการประเมินผล

## 2.2 ความสำคัญของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2546: 11) ได้กล่าวถึง ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่ามีความสำคัญดังนี้

**2.2.1 ช่วยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น** คือ ช่วยให้เกิดมีการปฏิสัมพันธ์ต่อกัน ทักทาย ให้กำลังใจและให้ข้อมูลที่จำเป็น คล้ายกับว่าเป็นการเรียนกับครู การมีปฏิสัมพันธ์ลักษณะจะเป็นประโยชน์อย่างสูงในกรณีที่มีนักเรียนจำนวนมาก การเรียนในระบบทางไกล การเรียนด้วยตนเอง และการเรียนที่นักเรียนและครูมีข้อจำกัดด้านเวลาและสถานที่

**2.2.2 ช่วยให้นักเรียนเลือกกระบวนการเรียนรู้ได้หลายรูปแบบมากยิ่งขึ้น** ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยเพิ่มช่องทางการเรียนรู้ ซึ่งนักเรียนสามารถเลือกใช้เพื่อสอดคล้องกับความต้องการของแต่ละคน

**2.2.3 ช่วยสนองต่อความต้องการของนักเรียนแต่ละคน** ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์มีความยืดหยุ่นเป็นพิเศษในด้านสถานที่และเวลาที่นักเรียนต้องการจะใช้ความสะดวก ในด้านสถานที่ อาจศึกษาบทเรียนที่ทำไว้ในระบบเครือข่าย หรือทำไว้ในรูปของซีดีรอม นักเรียนสามารถนำไปศึกษาเพิ่มเติมได้

สรุปได้ว่า ความสำคัญของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ คือ (1) ช่วยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการเรียนการสอนมากขึ้น (2) นักเรียนสามารถเลือกกระบวนการเรียนรู้ได้หลายรูปแบบ และ(3) ช่วยสนองต่อความต้องการของนักเรียนแต่ละคน



### 2.3 องค์ประกอบของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ชัยขงศ์ พรหมวงษ์ (2546: 7-12) ได้กล่าวถึง องค์ประกอบของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจำแนกได้ (1) ตามโครงสร้างการประยุกต์หลักจิตวิทยาการเรียนรู้ และ (2) ตามการนำเสนอบนจอภาพ

**2.3.1 องค์ประกอบตามโครงสร้างการประยุกต์หลักจิตวิทยาทางการเรียนรู้** ในฐานะชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นส่วนหนึ่งของชุดการสอนทางไกล จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบตามโครงสร้างการประยุกต์หลักจิตวิทยาการเรียนรู้สำคัญ 6 ประการ ดังนี้ (1) แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) (2) สื่อจัดแนวความคิดรวบยอด (Advance Organizer) (3) เนื้อหาสาระ (Body of Content) (4) กิจกรรมหรืองานที่กำหนดให้ทำ (Activities Assignments) (5) แนวตอบ หรือ ผลย้อนกลับ (Feedback) และ (6) แบบทดสอบหลังเรียน (Posttest)

1) **แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test)** เป็นเครื่องมือตรวจสอบความรู้เดิมของผู้เรียนก่อนที่จะเรียนเนื้อหาในแต่ละโมดูล หากผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนได้คะแนนถึงระดับหนึ่ง ก็ไม่ต้องเสียเวลาศึกษาจากโมดูลนั้น ผลการทำแบบประเมินตนเองก่อนเรียน นำไปใช้เพื่อวัดความก้าวหน้าของการเรียน โดยเทียบกับผลการประเมินตนเองหลังเรียน

2) **สื่อจัดแนวความคิดรวบยอด (Advance Organizer)** เป็นเครื่องมือบอกให้ผู้เรียนทราบล่วงหน้าว่าตนจะต้องเรียนเนื้อหาอะไร เพื่อวัตถุประสงค์อันใด มีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติอย่างไร เรียนจากเครื่องมือหรือสื่อใด และจะได้รับการประเมินผลพัทธ์ของการเรียนอย่างไร นิยมจัดไว้เป็นระบบในรูปแบบแผนการสอน (Lesson Plan)

3) **เนื้อหาสาระ (Body of Content)** เป็นองค์ความรู้เฉพาะที่ตรงตามชื่อโมดูล โดยเสนอในรูปแบบเนื้อหาที่มีการนำเข้าสู่เรื่อง การเสนอเนื้อหาของแนวคิดหลักและแนวคิดรองตามคำหลัก ที่ปรากฏในข้อความแสดงแนวคิด และมีการสรุปเรื่อง ทั้งนี้โดยมีการจำแนกเนื้อหา เพื่อนำเสนออย่างเหมาะสมจากง่ายไปหายาก หรือตามความสัมพันธ์ก่อนหลังของเนื้อหา

4) **กิจกรรมหรืองานที่กำหนดให้ทำ (Activities Assignments)** เป็นส่วนที่จัดไว้สำหรับให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนการนำความรู้ที่ได้เรียนในแต่ละแนวคิดมาใช้ในสถานการณ์ที่แตกต่างกันกิจกรรมที่จัดไว้ให้ผู้เรียนลงมือทำ จำแนกได้หลายระดับ หลายประเภท ตั้งแต่ การตอบคำถามอย่างง่าย ๆ การสรุปประเด็น การวิเคราะห์สถานการณ์ที่กำหนด การตีความเหตุการณ์

5) **แนวตอบ หรือ ผลย้อนกลับ (Feedback)** เมื่อให้ผู้เรียนลงมือทำกิจกรรมใด ๆ เราจำเป็นต้องเตรียมคำตอบในรูปแบบเฉลย แนวตอบ หรือการชี้แนะ ที่จะช่วยให้ผู้เรียนได้ทราบว่า ตนตอบผิดหรือถูก

6) แบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) เป็นการทดสอบความรู้ที่ผู้เรียนได้เรียนจบไปแล้ว แบบทดสอบที่นำมาใช้ในแบบประเมินตนเองหลังเรียนเป็นชุดเดียวกันหรือขนานกันกับแบบทดสอบก่อนเรียน หากเป็นชุดขนานกันก็ควรได้มีการตรวจสอบทางสถิติว่า ทั้งสองชุดจะต้องไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

**2.3.2 องค์ประกอบจำแนกตามการนำเสนอบนจอภาพ** จำแนกตามการนำเสนอบนจอภาพ ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ มีองค์ประกอบ 12 ส่วน คือ (1) หน้าบ้าน (2) ศูนย์การเรียนรู้ (3) ศูนย์ความรู้ (4) แหล่งความรู้เสริมภายนอก (5) ศูนย์ปฏิบัติการ (6) ศูนย์สื่อโสตทัศน (7) ศูนย์การประเมินการเรียนรู้ (8) ป้ายประกาศ (9) ห้องสนทนา (10) การติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (11) คำถามพบบ่อย และ (12) ศูนย์ข้อมูลส่วนบุคคล ในที่นี้ผู้วิจัยใช้องค์ประกอบในการนำเสนอบนจอภาพบางองค์ประกอบดังนี้

1) หน้าบ้าน (Home Page) เป็นหน้าแรกของบทเรียนที่แสดงชื่อ สถาบัน การศึกษา คณะวิชา ภาควิชา ชื่อวิชา คำอธิบายรายวิชา วัตถุประสงค์วิชา รายชื่อหน่วยการสอน (ไม่ใช่ “บทที่” เพราะไม่ใช่ตำรา) ข้อมูลของผู้สอน และนักเรียน และข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมการเรียน อาจมีภาพประกอบหน่วย สารสรุปหรือสาระสังเขปของวิชา (Synopsis)

2) ศูนย์ความรู้ (Knowledge Center / Knowledge Base-KB) เป็นแหล่งความรู้หลักของวิชา ศูนย์ความรู้จะบรรจุเนื้อหาสาระของวิชาทั้งหมดในหลักสูตร หรือบรรจุเฉพาะเนื้อหาสาระของวิชานั้นก็ได้ โดยจะจำแนกเนื้อหาสาระไว้ 3 ระดับ คือระดับที่เป็นแก่นเนื้อหาสาระที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลง (Hardcore) ระดับที่เปิดโอกาสให้ นักเรียนเข้ามามีปฏิสัมพันธ์ (Interactive) และระดับที่ นักเรียนและผู้สอนส่งเข้ามาเพิ่มเติม (Add On) คือ สามารถส่งข้อมูลเข้า (Upload) เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันซึ่งจะเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

3) ศูนย์สื่อโสตทัศน (Audio-Visual Center) เป็นการเชื่อมโยงนักเรียนไปสู่แหล่งข้อมูลที่เป็นภาพและเสียง หรือทั้งภาพและเสียง ได้แก่ การชมเทปภาพ การฟังเทปเสียงโดยผ่านระบบการส่งสัญญาณ “ไหล” ผ่านอินเทอร์เน็ต (Streaming Technology)

สรุปได้ว่า ชุดการเรียนอิเล็กทรอนิกส์ มีองค์ประกอบ 2 องค์ประกอบ คือ

1) องค์ประกอบตามโครงสร้างการประยุกต์หลักจิตวิทยาทางการเรียนรู้ ประกอบด้วย 6 ส่วน คือ (1) แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) (2) สื่อจัดแนวความคิดรวบยอด (Advance Organizer) (3) เนื้อหาสาระ (Body of content) (4) กิจกรรมหรืองานที่กำหนดให้ทำ (Activities Assignments) (5) แนวตอบ หรือ ผลย้อนกลับ (Feedback) (6) แบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) และ 2) องค์ประกอบจำแนกตามการนำเสนอบนจอภาพ

## 2.4 ขั้นตอนการผลิตชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ชัยขงค์ พรหมวงศ์ (2546: 17) ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนกำหนดไว้ 10 ขั้นตอน ประกอบไปด้วย (1) วิเคราะห์และออกแบบเนื้อหา (2) เขียนเนื้อหา (3) กำหนดกิจกรรมแนวตอบและสร้างแบบประเมิน (4) ผลิตงานเสียงและภาพ (5) ส่งบทเรียนขึ้นเครือข่าย (6) ผลิตสื่อเสริม (7) จัดทำคู่มือการเรียนรู้ (8) ทดสอบประสิทธิภาพและปรับปรุงบทเรียน (9) นำเสนอและถ่ายทอดการสอน และ (10) ติดตามและประเมินการสอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 วิเคราะห์และออกแบบเนื้อหา (Analyze and Design Content) มีขั้นตอนย่อย 4 ขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาคำอธิบายรายวิชา (Study Course Description) เป็นการศึกษาข้อกำหนดด้านเนื้อหาสาระที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยศึกษาจากคำอธิบายรายวิชาและวัตถุประสงค์ของวิชา
2. วิเคราะห์เนื้อหาสาระ (Conduct Content Analysis) เป็นการนำคำอธิบายรายวิชามาจำแนกเป็นเนื้อหาย่อย เพื่อให้นักเรียนเรียนตามเวลาที่กำหนด
3. เขียนแผนผังแนวคิด (Write Concept Mapping) เป็นการนำเนื้อหาที่วิเคราะห์ไว้แล้วมาทำแผนผังแสดงความสัมพันธ์ของแนวคิด
4. ออกแบบลำดับเนื้อหา (Design Content Story Board) เป็นการนำเนื้อหาจากแผนผังแนวคิดมากำหนดเป็นลำดับตามระดับจากกว้างไปแคบเพื่อให้นักเรียนเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว เพื่อให้เนื้อหาแต่ละระดับมีความสมบูรณ์ในตัวเอง ทั้งอักษร ภาพและเสียง

ขั้นที่ 2 เขียนเนื้อหา (Write the Content) เป็นขั้นเสนอรายละเอียดของเนื้อหาแต่ละ “หน้า” ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วนคือ (1) คำอธิบาย (2) เสียงประกอบ และ (3) มัลติมีเดีย คือเสนอทั้งภาพและเสียงในรูปแบบเคลื่อนไหว

ขั้นที่ 3 กำหนดกิจกรรม แนวตอบ และสร้างแบบประเมิน (Give Assignment/ Feedback and Self-Tests) เป็นขั้นกำหนดกิจกรรมหรืองานที่มอบหมายให้นักเรียนทำระหว่างการศึกษจากบทเรียนผ่านอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นที่ 4 ผลิตงานเสียงและภาพ (Produce Sound and Image Works) เป็นส่วนที่จะขยายความเข้าใจในเนื้อหาสาระด้วยการใส่เสียงและภาพ การใส่เสียง ใช้เพื่ออธิบายหรือคำบรรยาย นำเรื่อง หรือบรรยายภาพนิ่ง การใส่ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ใช้เพื่อแสดงกระบวนการที่ไม่สามารถอธิบายได้ด้วยอักษรหรือการอธิบายด้วยเสียง โดยใช้ภาพจากเทปภาพ หรือภาพเคลื่อนไหวที่ผลิตจากโปรแกรมสำเร็จรูป ได้แก่ ภาพครู ภาพกระบวนการทำงาน ภาพเหตุการณ์ ประวัติศาสตร์ สารคดี เป็นต้น

ขั้นที่ 5 ส่งบทเรียนขึ้นเครือข่าย (Upload E-learning Flies) เป็นขั้นนำองค์ประกอบของบทเรียนที่ได้เตรียมไว้ในระดับต่าง ๆ ขึ้น เข้าสู่โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อส่งขึ้นสู่เครือข่าย

ขั้นที่ 6 ผลิตสื่อเสริม (Produce Supplementary Media) เป็นขั้นผลิตสื่อเพิ่มเติมจากที่เสนอผ่านเครือข่าย เช่น เทปภาพ และเทปเสียงที่มีความยาวมากเกินกว่าที่จะส่งผ่านเครือข่าย โดยบรรจุลงซีดีแทน หรืออาจมีสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นสื่อเสริม ในรูปประมวลสาระ คำรา หรือเอกสารชุดความรู้ หรือสารานุกรม เพื่อให้ให้นักเรียนมีช่องทางการศึกษาหาความรู้เพิ่มขึ้น การผลิตชุดการสอนแบบบรรยายที่ใช้สำหรับการสอนแบบเผชิญหน้า เช่น แผ่นใสเสนอด้วยคอมพิวเตอร์ ภาพชุดแผ่นภูมิ หรือเทปภาพ

ขั้นที่ 7 จัดทำคู่มือการเรียน (Write Study Guide and/or Course Bulletin) เป็นการจัดทำเอกสารคู่มือการเรียน สำหรับใช้เป็นเอกสารแนะนำขั้นตอนการเรียนทั้งจากเครือข่ายและสื่ออื่นๆ

ขั้นที่ 8 ทดสอบประสิทธิภาพและปรับปรุงบทเรียน (Efficiency Testing and Revise E-Package) เป็นขั้นการนำชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ไปตรวจสอบว่าจะทำให้นักเรียนได้รับความรู้เพิ่มขึ้น เกิดการเรียนตามเกณฑ์ประสิทธิภาพ และเป็นที่ยังพอใจของครูและนักเรียนหรือไม่

ขั้นที่ 9 นำเสนอและถ่ายทอดการสอน (Delivery Course Content) เป็นการเปิดสอนวิชาทั้งหมด หรือบางส่วน ที่จัดทำในรูปชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ขึ้นอยู่กับการออกแบบว่าจะใช้ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ในแบบใดจาก 3 แบบ คือ

1. ใช้เป็นสื่อหลัก คือ เรียนจากชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด
2. ใช้เป็นสื่อเสริม คือ เสริมการสอนในห้องเรียน
3. ใช้เป็นสื่อแบบคู่ขนาน คือ ให้นักเรียน เป็นผู้เลือกว่าจะเรียนช่องทางใด

ขั้นที่ 10 ติดตามและประเมินการสอน (Monitoring and Evaluate E-learning Packages) เป็นการติดตามผลการสอน และประเมินการสอน ทั้งระหว่างสอนและหลังจากสอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ดีขึ้น ก่อนที่จะใช้ในการสอนภาคการศึกษาต่อไป

สรุปได้ว่า ขั้นตอนการผลิตชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ มี 10 ขั้นตอน ได้แก่ (1) วิเคราะห์และออกแบบเนื้อหา (2) เขียนเนื้อหา (3) กำหนดกิจกรรม แนวตอบ และสร้างแบบประเมิน (4) ผลิตงานเสียงและภาพ (5) ส่งบทเรียนขึ้นเครือข่าย (6) ผลิตสื่อเสริม (7) จัดทำคู่มือการเรียน (8) ทดสอบประสิทธิภาพและปรับปรุงบทเรียน (9) นำเสนอและถ่ายทอดการสอน และ (10) ติดตามและประเมินการสอน

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ผลิตชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ยกเว้นขั้นตอนที่ 5 การส่งบทเรียนขึ้นเครือข่าย เนื่องจาก ผู้วิจัยไม่ได้จัดทำขึ้นเครือข่ายแบบออนไลน์ แต่ผู้วิจัยผลิตชุดการเรียนรู้ในรูปแบบของซีดีรอม

## 2.5 ลักษณะการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ลักษณะการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ มี 2 ลักษณะ คือ (1) การใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์แบบอิสระ (Stan Alone) ซึ่งบันทึกโปรแกรม การสอนลงในแผ่นซีดีรอม เพื่อนำไปใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ชุดเดี่ยวเดี่ยวๆ และ (2) การใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์แบบเครือข่าย (Network System) ซึ่งเชื่อมคอมพิวเตอร์แม่ข่ายกับเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายของผู้เรียนทั้งชั้น หรือผู้เรียนที่อยู่ห่างไกล (นิคม ทาแดง 2537: 178)

สรุปได้ว่า ลักษณะการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ มี 2 ลักษณะ คือ การใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์แบบอิสระ และ การใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์แบบเครือข่าย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัย เลือกลักษณะการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ แบบอิสระ (Stan Alone) ซึ่งบันทึกโปรแกรม การสอนลงในแผ่นซีดีรอม และให้นักเรียนนำไปใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ชุดเดี่ยวเดี่ยว ๆ

## 2.6 หลักการออกแบบหน้าจอ

การออกแบบหน้าจอ เพื่อใช้ผลิตชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์นั้น จะประกอบไปด้วยการใช้ภาพ เสียง สี การเชื่อมโยงและหน้าจอของชุดการเรียนรู้ เพื่อให้หน้าจอที่ออกแบบ มีความน่าสนใจต่อผู้เรียน ไม่ให้เกิดความเบื่อหน่ายได้ และเข้าใช้งานได้สะดวก เข้าใจได้ง่าย ซึ่งมีผู้วิจัยได้ศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง พบว่า มีนักวิชาการหลายท่านและมีงานวิจัย ให้แนวทางในการออกแบบหน้าจอไว้ดังนี้

ไฮนิก โมแลนดา และรัสเซล (Heinich, Molenda and Russel, 1982: 378) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการเคลื่อนที่ของตาในการมองภาพจากการออกแบบหน้าจอ พบว่าคนเราจะมองสาระของภาพที่อยู่ในตำแหน่งซ้ายบนเป็นตำแหน่งแรก ถัดมาเป็นซ้ายล่าง ขวาบน และขวาล่างตามลำดับ นอกจากนี้ ยังเสนอแนะว่า ควรจัดองค์ประกอบของภาพให้มีความสมดุลและเป็นไปตามธรรมชาติของเนื้อหานั้น และจอคอมพิวเตอร์ควรมีเนื้อที่ที่เสนอ 3 ใน 4 ของจอภาพ

ไบรเลย์ (Bailey 1982: 335) ได้กล่าวถึง การใช้สีบนจอคอมพิวเตอร์ไว้ว่าสีของตัวอักษรและพื้นหลังควรสอดคล้องและเข้ากันได้ ไม่ควรกำหนดสีมากกว่า 2-3 สี ในการแสดงบนจอภาพในครั้งเดียว แต่ควรกำหนดสีเพียงสีเดียวในการแสดงตัวอักษรบนจอ เช่น ขาว เทา และดำ ตลอดจนสีเหลือง ส้ม และเขียวด้วย ส่วนสีน้ำเงิน และแดง ทำให้เกิดความเครียดทางสายตา ในขณะที่อ่าน เนื่องจากต้องใช้สายตาในการเพ่งมอง ควรใช้กรณีการเน้นคำ หรือทำให้ตัวอักษรเด่นชัด



ถนอมพร เลาหจรัสแสง (2545: 160-166) ได้กล่าวไว้ว่า การออกแบบหน้าจอคอมพิวเตอร์ เป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ประสบความสำเร็จ การออกแบบที่สวยงามจะมีผลทำให้นักเรียนมีความสนใจที่จะมีการปฏิสัมพันธ์กับเนื้อหาและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในชุดการเรียนที่ปรากฏบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ รายละเอียดหลักการออกแบบหน้าจอและการออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ ไว้ดังนี้

1. หลักการออกแบบหน้าจอ ต้องสมดุลกันระหว่างกราฟฟิก และข้อความ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเปิดจอได้ รวดเร็ว พื้นที่หน้าจอต้องสามารถเปิดดูได้พอดีใน 1 หน้าจอ อ่านข้อความได้ชัดเจน และที่สำคัญที่สุด คือ ส่วนต่อประสานและการออกแบบทางทัศนยะ ได้แก่ ความสามารถในการอ่านเนื้อหาของนักเรียน ต้องอ่านง่ายและชัดเจนที่สุด

2. หลักการออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ การออกแบบในส่วนของการประสานงานกับผู้ใช้ เป็นการออกแบบวิธีการเข้าสู่เนื้อหาภายในบทเรียน การเชื่อมโยงทั้งภายในและภายนอก การออกแบบเครื่องช่วยนำตาม ให้นักเรียนมีความสะดวก รวมถึงการออกแบบสื่อที่นำเสนอเนื้อหาภายในชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นข้อความ ภาพ เสียง มีหลักการออกแบบดังนี้ (ถนอมพร เลาหจรัสแสง 2545:149-153)

2.1 ออกแบบให้เรียบง่าย หน้าจอที่มีประสิทธิภาพ มักจะถูกออกแบบให้มีความเรียบง่าย และหลีกเลี่ยง การออกแบบที่รกหรือเต็มไปด้วยเนื้อหาที่มากเกินไป

2.2 ออกแบบให้ยืดหยุ่น ให้นักเรียนมีอิสระในการเข้าถึงเนื้อหาที่หลากหลาย จะช่วยให้นักเรียนรู้สึกว่าได้ควบคุมการเรียน รวมทั้งทำให้บทเรียนไม่น่าเบื่อ

2.3 ควรออกแบบให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องผ่านการคลิกมากเกินไป

2.4 กำหนดชื่อเรื่อง (Title) ของหน้าให้มีความหมาย การกำหนดชื่อเรื่องเป็นสิ่งที่มีความหมายมากสำหรับนักเรียน เมื่อนักเรียนทำการค้นหา (Bookmark) เฉพาะชื่อเรื่องที่มีความหมาย ซึ่งปรากฏอยู่บนแถบบนของหน้าต่างของ Browser ทำให้นักเรียนสามารถกลับไปสู่เนื้อหาที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

2.5 ควรมีการสร้างเครื่องช่วยนำทาง (Navigation Aids) ที่ชัดเจน โดยมีการใช้ไอคอน กราฟิก หรือข้อความสำหรับเชื่อมโยงที่คงที่ (Consistent) และชัดเจน เพื่อให้นักเรียนเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถนำทางไปในที่ๆ ต้องการโดยไม่เสียเวลา

2.6 ใช้วิธีการนำทาง (Navigation) ภายในหน้าเดียวกัน ในหน้าที่ยาวมากๆ ผู้ออกแบบควรนำเครื่องมือในการนำทางมาใช้ในหน้านั้น เช่น จัดให้มีสารบัญลิงก์ไว้ในส่วนบนของหน้า เพื่อเชื่อมโยงเนื้อหาที่ต้องการซึ่งอยู่ด้านล่างของหน้าต่อไป ในการใช้การนำทางในหน้า

เดียวกันนี้ เมื่อนักเรียนกดปุ่ม “Back” หรือข้อความ “Return to Top” นักเรียนสามารถกลับไปยังจุดเชื่อมโยงในหน้าเดียวกันได้ทันที

2.7 ควรออกแบบโดยคำนึงถึงความคงที่ (Consistency) ความเรียบง่าย (Simplicity) ดังนั้น ส่วนต่อประสานควรใช้ภาพ หรือข้อความที่สื่อความหมายชัดเจนและเป็นเหตุเป็นผลสำหรับผู้ใช้งาน

2.8 ออกแบบในลักษณะให้ผู้ใช้เป็นศูนย์กลาง ควรออกแบบให้ผู้ใช้สามารถควบคุมการใช้ได้อย่างง่ายและสะดวกที่สุด หลีกเลี่ยงการออกแบบที่หวือหวา ลูกเล่นได้รับความนิยมน้อย จะกลายเป็นสิ่งล้าสมัยได้อย่างรวดเร็ว การออกแบบหน้าจอสำหรับนักเรียนที่ดี ไม่ควรใช้เทคนิคมากเกินไป

2.9 การออกแบบอย่างประณีต ทำให้ผู้ใช้เชื่อถือในสารสนเทศ ที่นำเสนอบนหน้าจอแต่หน้าจอที่ออกแบบอย่างไม่พิถีพิถันมีการพิมพ์ที่ผิดพลาด จะทำให้ผู้ใช้หมดความเชื่อถือได้

นอกจากนี้ สุรเชษฐ เวชชพิทักษ์ และบุญเลิศ อรุณพิบูลย์ (2546: 133-134) ได้กล่าวถึงการออกแบบหน้าจอ (Screen design) ไว้ดังนี้

1. ลักษณะของตัวอักษร จากงานวิจัยของนิภาพร จีวัลย์ พบว่าตัวอักษรภาษาไทยแบบหัวกลมได้รับการยอมรับว่าอ่านง่าย ตัวอักษรที่ผู้อ่านคุ้นเคยส่งผลให้อ่านง่ายกว่าตัวอักษรที่ไม่ค่อยพบบ่อยนัก และรูปแบบตัวอักษรที่เป็นมาตรฐานทำให้เกิดความสะดวกในการใช้แสดงผลถูกต้องในทุกเครื่องไม่ต้องลง font เพิ่ม

2. การจัดวางองค์ประกอบที่ได้สัดส่วนสวยงาม ง่ายต่อการใช้ สุกรี รอดโพธิ์ทอง (2544: 58) เสนอแนะว่าหลักการออกแบบงานกราฟิกที่ต้องคำนึงความสมดุลของหน้าจอโดยรวม การเจียนน้ำหนักขององค์ประกอบบนหน้าจอจากซ้ายมาขวา บนลงล่าง อย่างเหมาะสม ผู้ออกแบบจะจัดให้มีความสมดุลกัน องค์ประกอบที่จะช่วยในการจัดสมดุลของจอภาพนี้คือ รายละเอียดทุกอย่างที่เรามองเห็นในกรอบจอภาพ

3. ปุ่มหรือสัญลักษณ์ (Button and Icon) ช่วยให้นักเรียนเข้าไปยังบทเรียนได้ตามความประสงค์ การใช้กราฟิกเป็นปุ่มกำหนดทิศทางจะทำให้ดูน่าสนใจ แต่จะมีข้อเสีย คือ หากใช้ขนาดไม่เหมาะสมอาจใช้เวลาในการถ่ายโอนข้อมูลนาน ดูเกะกะสายตา นอกจากนี้ควรใช้ปุ่มที่แสดงสัญลักษณ์สื่อความหมายได้เข้าใจชัดเจน ปุ่มทุกปุ่มควรเป็นอักขระ รูปแบบเดียวกัน และใช้การแสดงผลพิเศษแบบเดียวกัน ไม่ควรใช้เอฟเฟ็กต์ในการแสดงปุ่มมากจนผู้ใช้ไม่เข้าใจ ควรมีความสม่ำเสมอในการใช้ปุ่ม และการเลือกใช้ปุ่มและสัญลักษณ์ต่างๆ เป็นสากล เช่น การกำหนดทิศทางใช้ลูกศร จะทำให้ผู้ใช้เข้าใจง่าย สะดวกขึ้น

4. การสื่อความสอดคล้องกับแนวของเนื้อหา (Theme) ในที่นี้ หมายถึง การออกแบบหน้าจอโดยรวมต้องสื่อความหมาย สอดคล้องกับแนวของเนื้อหา ทั้งภาพ รูปแบบขนาด ตัวอักษร สี และองค์ประกอบอื่นๆ รวมกัน เช่น นำเสนอเรื่องทะเล ฉากพื้นหลังอาจจะเป็นสีฟ้า มีเกลียวคลื่น สีเข้มน้ำเงิน ชนิดตัวอักษรกลมกลืน เป็นต้น

กิดานันท์ มลิทอง (2543: 60, 65-67) ได้กล่าวว่า นอกจากการใช้สีตามโครงสร้างสีแล้ว ยังต้องคำนึงสีของภาพหรือตัวอักษรบนพื้นหลังรวมถึงสีอ่อนสว่าง (highlights) หรือสีของเงาด้วย ตามที่นักวิชาการได้แนะนำไว้ (อ้างถึงใน Heinich, and Others 1999: 81) โดยสามารถใช้ได้กับวัสดุแสดง และการออกแบบบนจอคอมพิวเตอร์ ดังนี้

สีภาพหรือตัวอักษร	สีพื้นหลัง	สีส่องสว่าง
น้ำเงินเข้ม	ขาว	แดง, ส้ม
น้ำเงิน, เขียว, ดำ	เทาอ่อน	แดง
เหลืองอ่อน, ขาว	น้ำเงิน	เหลือง, แดง
น้ำเงินเข้ม, เขียวเข้ม	ฟ้า	แดงส้ม
ม่วง, น้ำตาล	เหลืองอ่อน	แดง

ทั้งนี้ การออกแบบบนจอคอมพิวเตอร์จะแตกต่างจากออกแบบจากสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือ บัตรคำ แผ่นพับ แผ่นโปสเตอร์ เนื่องจากเนื้อหาบนจอคอมพิวเตอร์เป็นการเสนอครั้งละ 1 จอภาพ จึงจะนำเสนอการออกแบบจอภาพโดยแบ่งเป็น 2 รูปแบบ คือ (1) การออกแบบโดยโปรแกรมเพื่อใช้ในการสอนครั้งละ 1 หน้าแทนแผ่นโปร่งใสและแต่ละหน้าของบทเรียนการสอนใช้คอมพิวเตอร์ช่วย และ (2) การออกแบบเว็บเพจ ในที่นี้จะกล่าวถึงขั้นตอนการออกแบบโดยโปรแกรมการออกแบบโดยโปรแกรม มีขั้นตอนการออกแบบหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอนดังนี้ (บอยลิ่ง, 1995 อ้างถึงใน Heinich, and Others, 1999)

1. รวบรวมองค์ประกอบ คำนึงถึงความคมชัด ต้องใช้ภาพที่ง่ายไม่ซับซ้อน มีการนำทางที่ดีเพื่อให้ผู้เรียนสามารถควบคุมการเรียนของตนเองได้ การนำทางในที่นี้ คือ ปุ่มต่างๆ ใช้ปุ่มนำทางใช้สัญลักษณ์ ที่เป็นมาตรฐานเข้าใจได้ง่าย โดยอาจมีข้อความกำกับเพิ่มอยู่ด้วยเพื่อความชัดเจน และเรียบเรียงข้อความเนื้อหาให้พอดีกับเนื้อที่บนจอภาพ พยายามหลีกเลี่ยงข้อความหลายๆ ย่อหน้าในเนื้อหา

2. เลือกพื้นหลังและรูปแบบ โดยใช้สีอ่อนเป็นพื้นหลัง และให้แบ่งเนื้อที่บนจอภาพในการจัดวางข้อความและภาพในแต่ละหน้า และต้องใช้รูปแบบเดียวกันนี้เพื่อความคงตัวของการเสนอตลอดบทเรียน





### 2.6.1 การออกแบบองค์ประกอบหน้าจอกอมพิวเตอร์

สุรเชษฐ์ เวชชพิทักษ์และบุญเลิศ อรุณพิบูลย์ (2546:16-19) เพื่อดึงดูดความสนใจการเรียนรู้ของนักเรียน โดยมีการออกแบบองค์ประกอบหน้าจอกอมพิวเตอร์ ดังนี้

1. การออกแบบข้อความ มีข้อพิจารณาในการใช้ ได้แก่ (1) รูปแบบและขนาดของตัวอักษร (2) ความหนาแน่นของตัวอักษร (3) สีข้อความและ (4) การวางรูปแบบข้อความ

1.1 รูปแบบและขนาดของตัวอักษร ที่เหมาะสมต้องคำนึงถึงระดับของนักเรียนเป็นหลัก กล่าวคือ นักเรียนที่จัดอยู่ในเกณฑ์กลุ่มผู้อ่านช้า ขนาดของตัวอักษรต้องใหญ่กว่านักเรียนที่อยู่ในกลุ่มอ่านคล่อง หากตัวอักษรมีขนาดเล็กเกินไป อาจทำให้นักเรียนอ่านลำบากและ การทำความเข้าใจมีประสิทธิภาพน้อยลง

1.2 ความหนาแน่นของตัวอักษร ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนชอบมากที่สุด คือ จอภาพที่มีความหนาแน่นของตัวอักษรประมาณร้อยละ 40-50 ของพื้นที่

1.3 สีข้อความ การใช้สีที่เหมาะสมช่วยให้อ่านง่ายและสบายตา สีเป็นตัวกระตุ้นประสาทการรับรู้ที่สำคัญ การกำหนดสีข้อความต้องพิจารณาสีพื้นหลังเรียกว่า “คู่สี” และควรใช้สีพื้นหลังเป็นสีเข้มมากกว่าสีอ่อน เนื่องจากสีเข้มช่วยลดความสว่างของจอภาพ ทำให้รู้สึกสบายตา มากกว่าสีอ่อนเป็นพื้นหลัง และช่วยลดความล้าของสายตาเมื่อต้องมองจอภาพเป็นเวลานาน

1.4 การวางรูปแบบข้อความโดยภาพรวมแล้วการออกแบบหน้าจอจะต้องมีความเหมาะสมและน่าอ่าน ซึ่งเป็นหลักการออกแบบงานกราฟิกทั่วไป ที่ต้องคำนึงถึงรายละเอียดของความสมดุลของหน้าจอโดยรวม เป็นการเกลี่ยน้ำหนักขององค์ประกอบ บนจอภาพ ซ้ายขวา บน ล่าง อย่างเหมาะสม และความเรียบง่ายเป็นสมบัติสำคัญของการออกแบบซึ่งหมายถึงการออกแบบหน้าจอกอมพิวเตอร์ที่ผู้ออกแบบได้จัด ผสมผสานองค์ประกอบร่วมต่าง ๆ เข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดการสื่อสารระหว่างนักเรียนและคอมพิวเตอร์อย่างมีระบบ อ่านง่าย เข้าใจง่าย และนักเรียนได้รับความรู้หรือเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ภาพนิ่ง ผู้ออกแบบใช้ภาพประกอบการอธิบายเสมอ เพราะการใช้ภาพช่วยลดความแตกต่างของนักเรียน เช่น ภูมิหลัง พื้นฐานทางวัฒนธรรม และสังคม ให้น้อยลง ช่วยให้เกิดความเข้าใจในทิศทางเดียวกันมากขึ้น ผลการวิจัยพบว่า ภาพสีเหมือนจริง ให้การรับรู้มากที่สุด

3. ภาพเคลื่อนไหว มี 2 ประเภท คือ ภาพเคลื่อนไหว 2 มิติ หรือที่เรียกว่า 2D Animation ย่อมาจากคำว่า 2Dimensions และภาพเคลื่อนไหว 3 มิติ หรือ 3D การใช้ภาพเคลื่อนไหว ช่วยให้มีมิติมีเดียที่น่าสนใจ แต่ไม่ช่วยให้การเรียนรู้มากกว่าการใช้ภาพนิ่ง หากใช้พร้อมกันหลายจุดในจอภาพเดียวกันอาจลดทอนการเรียนรู้ และนักเรียนไม่ทราบว่าผู้ออกแบบต้องการให้มุ่งความสนใจไปที่ใด

4. เสียง ปรากฏเป็นช่องทางการรับรู้รองลงมาจากประสาทตา สรุปหลักการใช้เสียงประกอบมัลติมีเดีย ดังนี้ (1) เสียงบรรยาย ควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับเนื้อเรื่อง และระดับของนักเรียน มีความชัดเจนถูกต้องไม่ควรออกแบบให้มีเสียงอ่านข้อความที่เป็นเนื้อหา และ (2) เสียงดนตรี ควรตรวจสอบเรื่องลิขสิทธิ์ ของดนตรีที่นำมาใช้ กรณีที่ใช้เสียงดนตรีเป็นพื้นหลัง ไม่ควรให้เสียงดนตรีดังเกินไปจนรบกวนการเรียนของนักเรียน

สรุปได้ว่า การออกแบบองค์ประกอบหน้าจอคอมพิวเตอร์ ควรมียุทธศาสตร์ประกอบที่เหมาะสมดังนี้ (1) การออกแบบข้อความ ซึ่งควรพิจารณาเกี่ยวกับ รูปแบบและขนาดของตัวอักษร ความหนาแน่นของตัวอักษร สีข้อความและการวางรูปแบบข้อความ (2) ภาพนิ่ง ใช้ภาพประกอบการอธิบายจะช่วยเพิ่มความเข้าใจของนักเรียน ได้ดีขึ้น (3) ภาพเคลื่อนไหว ช่วยให้มัลติมีเดียน่าสนใจ แต่ไม่ช่วยให้เรียนรู้มากกว่าภาพนิ่ง และ (4) เสียง ควรเลือกใช้เสียงให้เหมาะสมกับเนื้อเรื่องและระดับผู้เรียน

## 2.6.2 งานวิจัยเกี่ยวกับการออกแบบหน้าจอ

### 1) งานวิจัยเกี่ยวกับสีของตัวอักษร

ปวีณา ธิติวรรณันท์ (2538: 51) ได้ศึกษาเกี่ยวกับเรื่องของสีตัวอักษร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่มีผลต่อผู้ใช้ จากงานวิจัย เรื่อง สีและขนาดของตัวอักษรบนสีพื้นที่มีต่อความเข้าใจในการอ่านบนจอคอมพิวเตอร์ พบว่านักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีความเห็นต่อสีที่ชอบและการอ่านตัวอักษรได้ง่ายที่มีค่าสูงสุด คือ ตัวอักษรสีขาวบนพื้นดำในตัวอักษรขนาดเล็ก และตัวอักษรสีขาวบนพื้นสีม่วงในตัวอักษรขนาดใหญ่ มีค่ารองลงมา คือ ตัวอักษรสีเหลืองบนพื้นสีน้ำเงินในตัวอักษรขนาดเล็ก และตัวอักษรสีเขียวบนพื้นสีดำในตัวอักษรขนาดใหญ่

### 2) งานวิจัยเกี่ยวกับการความชอบ การรับรู้ สืบบนหน้าจอคอมพิวเตอร์

สมชาย ทรงประกอบ (2541: 65-66) ได้ศึกษาผลการรับรู้และความชอบคู่สีตัวอักษรกับพื้นบนจอคอมพิวเตอร์ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพระนครใต้ โดยใช้คู่สีตัวอักษรกับพื้นที่ได้จากการคัดเลือกจำนวน 10 คู่สี ผลวิจัยพบว่า คู่สีตัวอักษรกับพื้นบนจอคอมพิวเตอร์ที่แตกต่างกัน มีผลทำให้การรับรู้และความชอบแตกต่างกันด้วย ซึ่งคู่สีตัวอักษรกับพื้นบนจอคอมพิวเตอร์ที่ผลการรับรู้ดีที่สุด 3 อันดับแรกตามลำดับดังนี้ คือ ตัวอักษรสีแดงบนพื้นขาว ตัวอักษรสีดำบนพื้นเหลือง และ ตัวอักษรสีม่วงบนพื้นสีเหลือง โดยคู่สีตัวอักษรกับพื้นบนจอคอมพิวเตอร์ผลการรับรู้ที่น้อยที่สุด คือ ตัวอักษรสีเหลืองบนพื้นสีเขียว และความชอบคู่สีตัวอักษรกับพื้นบนจอคอมพิวเตอร์ มากที่สุด 3 อันดับแรกตามลำดับ ดังนี้ คือ ตัวอักษรสีเขียวบนพื้นสีดำ ตัวอักษรสีแดงบนพื้นสีขาว ตัวอักษรสีขาวบนพื้นสีน้ำเงิน ส่วนคู่สีตัวอักษรกับพื้นบนจอคอมพิวเตอร์ที่ความชอบน้อยที่สุด คือ ตัวอักษรสีเหลืองบนพื้นสีเขียว

สุนิสา วรรณศรี (2542: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเกี่ยวกับความชัดเจนของตัวอักษรบนพื้นต่างสีในจอคอมพิวเตอร์ โดยให้นักเรียนเลือกกรอบสีที่มีตัวอักษรชัดเจนที่สุดจำนวน 28 กรอบ และสลับตำแหน่งสีของพื้น ผลวิจัยพบว่า ความชัดเจนของสีตัวอักษร บนพื้นต่างสีในจอคอมพิวเตอร์จำนวน 7 สี คือ สีแดง, น้ำเงิน, เขียว, ม่วง, เหลือง, ดำ และขาว สรุปเป็นลำดับความชัดเจนจากมากไปหาน้อยดังนี้ (1) อักษรสีดำบนพื้นสีเหลือง (2) อักษรสีดำบนพื้นสีเขียว (3) อักษรสีขาวบนพื้นสีดำ (4) อักษรสีดำบนพื้นสีขาว (5) อักษรสีขาวบนพื้นสีน้ำเงิน และส่วนสีตัวอักษรบนพื้นต่างสีที่ไม่เหมาะสมจะนำมาใช้ในคอมพิวเตอร์ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ (1) อักษรสีเหลืองบนพื้นขาว (2) อักษรสีเหลืองบนพื้นเขียว (3) อักษรสีขาวบนพื้นเหลือง (4) อักษรสีม่วงบนพื้นดำ และ (5) อักษรสีเขียวบนพื้นเหลือง

ปัญญาภรณ์ พงศ์ศาสตร์ (2548: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเกี่ยวกับความชอบสีตัวอักษรและพื้นจอคอมพิวเตอร์ของนักเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ดเขต 1 จำแนกตามเพศ ความสามารถทางศิลปะ และระดับชั้น โดยกำหนดคู่สีทั้งหมด 10 คู่สี ผลวิจัยพบว่า นักเรียนเพศชาย นักเรียนเพศหญิง นักเรียนที่มีความสามารถทางศิลปะสูงและนักเรียนที่มีความสามารถทางศิลปะต่ำ มีความชอบตัวอักษรสีขาวบนพื้นสีน้ำเงินมากที่สุด รองลงมา ตัวอักษรสีเหลืองบนพื้นสีน้ำเงิน เหมือนกัน

### 3) งานวิจัยเกี่ยวกับแบบตัวอักษรไทยบนจอคอมพิวเตอร์

อัมพิกา โกมณเทียร (2540: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาแบบตัวอักษรไทยบนจอคอมพิวเตอร์ที่มีผลต่อความชัดเจน ในการอ่านของนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 โดยใช้ตัวอักษรอักษณภาษาไทย 6 ประเภท คือ ประเภทตัวเอน ประเภทตัวธรรมดา ประเภทตัวแคบ ประเภทตัวหนา ประเภทตัวเส้นขอบ และประเภทตัวคำ ผลวิจัยพบว่า ตัวอักษรอักษณภาษาไทย ประเภทตัวธรรมดา มีผลต่อความชัดเจนในการอ่านของนักเรียนบนจอคอมพิวเตอร์ได้ดีกว่าประเภทอื่น

### 4) งานวิจัยเกี่ยวกับตัวเชื่อมโยงในเว็บการศึกษา

กมลทิพย์ เมฆวงศาโรจน์ (2544: บทคัดย่อ) ได้ศึกษา ลักษณะตัวเชื่อมโยงที่มีผลต่อการเลือกการเชื่อมโยงในเว็บการศึกษาของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ผลวิจัยพบว่า แบบการคิดต่างกันเลือกลักษณะตัวเชื่อมโยงแบบปุ่มกับภาพแตกต่างกัน เลือกลักษณะตัวเชื่อมโยงแบบปุ่มมากที่สุด ส่วนลักษณะตัวเชื่อมโยงอื่นๆ ไม่พบความแตกต่าง กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีเหตุผลในการเลือกลักษณะตัวเชื่อมโยงคือ ความพอใจ และเลือกคุณลักษณะตัวเชื่อมโยงสีเป็นตำแหน่งซ้าย และขนาดใหญ่มากที่สุด

สรุปได้ว่า ส่วนประกอบบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ สีและขนาดของบนสีพื้นตัวอักษร ที่มีต่อความเข้าใจในการอ่านบนจอคอมพิวเตอร์ และอ่านได้ง่าย คือ ตัวอักษรสีขาวบนพื้น

คำในตัวอักษรขนาดขนาดเล็กและตัวอักษรสีขาวบนพื้นสีม่วงตัวอักษรขนาดใหญ่ ผลของคู่สีตัวอักษรมีผลทำให้การรับรู้และความชอบแตกต่างกันด้วย ผลที่ให้การรับรู้ได้ที่สุด 3 ลำดับแรกคือตัวอักษรสีแดงบนพื้นขาว ตัวอักษรสีดำบนพื้นเหลือง และ ตัวอักษรสีม่วงบนพื้นสีเหลือง โดยผลการรับรู้ที่น้อยที่สุดคือตัวอักษรสีเหลืองบนพื้นสีเขียว ส่วนความชอบคู่สีตัวอักษร มากที่สุดคือตัวอักษรสีขาวบนพื้นสีน้ำเงิน คู่สีตัวอักษรที่ชอบน้อยที่สุดคือ ตัวอักษรสีเหลืองบนพื้นสีเขียว ซึ่งความชัดเจนของตัวอักษรบนพื้นต่างสีในจอคอมพิวเตอร์ ความชัดเจนจากน้อยไปหามากดังนี้ (1) อักษรสีดำบนพื้นสีเหลือง (2) อักษรสีดำบนพื้นสีเขียว (3) อักษรสีขาวบนพื้นสีดำ (4) อักษรสีดำบนพื้นสีขาว (5) อักษรสีขาวบนพื้นสีน้ำเงิน และส่วนสีตัวอักษรบนพื้นต่างสีที่ไม่เหมาะสมจะนำมาใช้ในคอมพิวเตอร์ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ (1) อักษรสีเหลืองบนพื้นขาว (2) อักษรสีเหลืองบนพื้นเขียว (3) อักษรสีขาวบนพื้นเหลือง (4) อักษรสีม่วงบนพื้นดำ และ (5) อักษรสีเขียวบนพื้นเหลือง โดย แบบตัวอักษรไทยแบบอังสนา ที่มีผลต่อความชัดเจนคือ ประเภทตัวธรรมดา และ ตัวเชื่อมโยงที่เลือกมากที่สุด เป็นแบบปุม มีเหตุผลที่เลือกคือความพอใจ เลือกที่สีเย็น ใช้บริเวณตำแหน่งซ้ายและมีขนาดใหญ่

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำหลักการออกแบบหน้าจอเพื่อผลิตชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยยึดหลักการสร้างความ พื้นหลัง ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และเสียง ในการผลิตมัลติมีเดียแนะนำขั้นตอนการเรียน

### 3. การเรียนการสอนรายบุคคล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเกี่ยวกับชุดการสอนรายบุคคล ครอบคลุม (1) ความหมายการเรียนการสอนรายบุคคล (2) ลักษณะการเรียนการสอนรายบุคคล (3) วิธีการเรียนการสอนรายบุคคล และ (4) กิจกรรมการเรียนการสอนรายบุคคล (5) ข้อดีและข้อจำกัดของวิธีการเรียนการสอนรายบุคคล

#### 3.1 ความหมายการเรียนการสอนรายบุคคล

การเรียนการสอนรายบุคคล ได้มีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของการเรียนการสอนรายบุคคลไว้ดังต่อไปนี้

กิดานันท์ มลิทอง (2536: 164) กล่าวว่าไว้ว่า การศึกษารายบุคคล การจัดการศึกษาที่พิจารณาถึงความแตกต่าง ความต้องการ และความสามารถเพื่อให้ผู้เรียนแต่ละคนเรียนรู้ในสิ่งที่ตนสนใจได้ตามกำลังและความสามารถของตน ตามวิธีการและสื่อการเรียนที่เหมาะสมเพื่อบรรลุถึงวัตถุประสงค์การเรียนที่กำหนดไว้



สมคิด อิศระวัฒน์ (2538: 4) กล่าวว่า การเรียนการสอนรายบุคคลเป็นวิธีการที่ นักศึกษามีความคิดริเริ่มด้วยตัวเอง โดยอาศัยความช่วยเหลือหรือไม่ก็ได้ นักศึกษาจะวิเคราะห์ ความต้องการที่จะเรียนรู้ของตนเอง กำหนดเป้าหมายของการเรียนรู้ แยกแยะ แจกแจงแหล่งข้อมูล ในการเรียนรู้ คัดเลือกวิธีในการเรียนรู้ที่เหมาะสม และประเมินผลการเรียนรู้นั้นๆ

ประศักดิ์ หอมสนิท (2545: 225) กล่าวว่า iva การเรียนการสอนรายบุคคล หรือการ เรียนการสอนตามเอกัตภาพ หมายถึง กิจกรรมการเรียนการสอนที่จัดให้แก่ผู้เรียน โดยคำนึงความ แตกต่างระหว่างบุคคลทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความสนใจ วิธีการเรียน อัตราการเรียน

คินน์ (1972, อ้างถึงใน กิดานันท์ มลิทอง 2535: 163) ได้กล่าวไว้ว่า การเรียน รายบุคคลหรือที่เรียกกันอีกอย่างหนึ่งว่า การศึกษาตามเอกัตภาพ หมายถึง การเรียนการสอนที่เน้น ถึงความแตกต่างของผู้เรียน โดยเฉพาะในเรื่องของทักษะ ความสามารถ ความเข้าใจ แรงจูงใจ วินัย ในตนเอง จุดมุ่งหมาย ความสามารถในการแก้ปัญหา และการคาดการณ์ของผู้เรียน โดยมีครูผู้สอน ทำหน้าที่ให้ความสะดวกในการเรียน เป็นผู้แนะนำ ที่ปรึกษา ผู้วิเคราะห์ และเป็นผู้กำหนดแหล่ง การเรียน กิจกรรม การประเมินผล และการรายงานผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน

สรุปได้ว่า การเรียนการสอนรายบุคคล หมายถึง การศึกษาที่คำนึงความแตกต่าง ระหว่างบุคคลหรือของผู้เรียน โดยจัดสภาพการณ์ สื่อการเรียนและวิธีการที่จะให้ผู้เรียน ได้ศึกษา แล้วแต่ความสะดวก ความต้องการ ความสนใจของผู้เรียน ซึ่งได้จัดองค์ประกอบการเรียน ให้สัมพันธ์กับผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนทุกคนบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนตามที่กำหนดไว้

### 3.2 ลักษณะการเรียนการสอนรายบุคคล

ประศักดิ์ หอมสนิท (2545: 225) และ กิดานันท์ มลิทอง (2543: 127) ได้กล่าวถึง ลักษณะสำคัญของการวิธีการเรียนการสอนรายบุคคลได้ดังนี้

1. วิธีการเรียนการสอนรายบุคคล เป็นวิธีการที่มุ่งเน้นที่วิธีการเรียนของผู้เรียน เพราะผู้เรียนที่แตกต่างกันย่อมต้องการวิธีการเรียนที่แตกต่างกัน การกำหนดให้ผู้เรียนเรียนรู้เรื่อง หนึ่งๆ ในระยะเวลาหนึ่งด้วยวิธีการเดียวจึงไม่ใช่ลักษณะของวิธีการเรียนการสอนรายบุคคลที่แท้จริง

2. การที่ผู้เรียนเรียนด้วยตนเองแทนการเรียนจากผู้สอนนั้นสื่อการสอนจึงนับว่ามี บทบาทสำคัญมากเพราะในวิธีการเรียนการสอนรายบุคคลผู้เรียนต้องเรียนจากสื่อการสอนต่าง ๆ เช่น ตำราเรียน หนังสือ เอกสารประกอบรายวิชา บทเรียนแบบโปรแกรม บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วย สอน เทปบันทึกภาพ หรือสไลด์ประกอบเสียง เป็นต้น

3. ประสบการณ์การเรียนรู้ที่ผู้เรียนได้รับนั้นเกิดจากการกำกับตนเอง (Self-Directed) ดำเนินการเอง (Self-Administered) และจัดเวลาเรียนเอง (Self-Scheduled)



4. วิธีการเรียนที่จัดเตรียมให้แก่ผู้เรียนต้องเป็นวิธีที่ช่วยสนับสนุนให้ผู้เรียนแสวงหาและเรียนรู้สิ่งที่เป็นประโยชน์ รู้จักแก้ปัญหา และตัดสินใจด้วยตนเอง

5. การเรียนรู้เป็นประสบการณ์ที่ต่อเนื่องกันการจัดวิธีเรียนจึงต้องคำนึงถึงประสบการณ์พื้นฐานของผู้เรียน เนื้อหาและประสบการณ์ต้องเริ่มจากสิ่งที่ยากไปสู่อันที่ง่ายขึ้น และจากสิ่งที่เป็นรูปธรรมไปสู่อันที่เป็นนามธรรม

6. สนับสนุนให้ผู้เรียนก้าวไปเร็วหรือช้าตามความสามารถของแต่ละบุคคล

7. เนื้อหาสาระของวิชาจะแบ่งออกเป็นหน่วย (units) โดยแต่ละหน่วยมีคำแนะนำการเรียนในหน่วยจะบอกวัตถุประสงค์และกรรมวิธีที่จะบรรลุวัตถุประสงค์นั้นๆ

8. ผู้เรียนชั้นสูงกว่ามาช่วยแนะนำการเรียน การใช้สื่อ การทำกิจกรรม และมีตัวอย่างข้อสอบ ให้ทดสอบความรู้ ถ้าสอบผ่านจะได้เรียนในหน่วยใหม่ต่อไป

สรุปได้ว่า ลักษณะการเรียนการสอนรายบุคคล เป็นการมุ่งเน้นวิธีการเรียนของผู้เรียนที่แตกต่างกัน วิธีการเรียนก็แตกต่างกัน โดยเรียนจากสื่อการสอน เรียนรู้จากการกำกับตนเอง ดำเนินการเอง เรียนรู้แก้ปัญหา จัดเวลาเรียนเอง และตัดสินใจด้วยตนเอง เนื้อหาที่เรียนจากง่ายไปยาก จากรูปธรรมไปสู่นามธรรม เนื้อหาแบ่งออกเป็นหน่วยแต่ละหน่วยมีคำแนะนำการเรียน การใช้สื่อ มีกิจกรรม และข้อสอบ

### 3.3 วิธีการเรียนการสอนรายบุคคล

ประสัคคี หอมสนิท (2545: 226) ได้กล่าวถึง วิธีการเรียนการสอนรายบุคคล หากมีการวางแผนและจัดการที่ดี วิธีการเรียนการสอนรายบุคคลมีอยู่มากมายหลายวิธี โดยแบ่งได้เป็น 3 วิธี คือ (1) วิธีการเรียนการสอนรายบุคคลในห้องเรียน (2) วิธีการเรียนการสอนนอกห้องเรียน และ (3) วิธีการเรียนการสอนรายบุคคลระบบเครือข่าย

1. วิธีการเรียนการสอนรายบุคคลในห้องเรียน แบ่งได้เป็น (1) วิธีการสอนที่ใช้สื่อการสอนเป็นหลัก เช่น บทเรียนแบบโปรแกรม ชุดการสอนรายบุคคล โปรแกรมสื่อประสมแบบสไลด์ประกอบเสียง หรือ บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน และ (2) วิธีการเรียนการสอนที่ใช้วิธีการเป็นหลัก เช่น การสอนแบบค้นพบ และการสอนแบบสืบสวน

2. วิธีการเรียนการสอนรายบุคคลนอกห้องเรียน เป็นวิธีการที่ผู้เรียนเรียนด้วยตนเองจากศูนย์หนังสือตำราสื่อ หรือชุดการสอนรายบุคคล การจัดการศึกษาที่ใช้วิธีการเรียนการสอนแบบนี้เป็นสิ่งสำคัญ คือ การจัดการศึกษานอกโรงเรียนสายสามัญวิธีเรียนด้วยตนเอง

3. วิธีการเรียนการสอนรายบุคคลระบบเครือข่าย ซึ่งเครือข่ายที่ใช้กันมากที่สุดในปัจจุบัน คือ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ผู้เรียนสามารถเรียนอยู่ที่บ้านของตนเองหรือศูนย์การศึกษาผ่านทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์

สรุปได้ว่า วิธีการเรียนการสอนรายบุคคล แบ่งได้เป็น 3 วิธีการ คือ (1) วิธีการเรียนการสอนรายบุคคลในห้องเรียน (2) วิธีการเรียนการสอนนอกห้องเรียน และ (3) วิธีการเรียนการสอนรายบุคคลระบบเครือข่าย

### 3.4 กิจกรรมการเรียนการสอนรายบุคคล

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2523: 367-368) ได้กล่าวถึง กิจกรรมการเรียนการสอนรายบุคคล ซึ่งมี 3 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นที่ 1 ขั้นทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อตรวจพื้นฐานความรู้เดิมของนักเรียน
- ขั้นที่ 2 ขั้นศึกษาเนื้อหาสาระจากหน่วยการเรียนในชุดการเรียน
- ขั้นที่ 3 ขั้นทำแบบทดสอบหลังเรียน เพื่อตรวจสอบว่านักเรียนได้เรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้หรือไม่ หากคะแนนสอบได้ถึงเกณฑ์ก็สามารถไปศึกษาในหน่วยอื่นต่อไป

สรุปได้ว่า กิจกรรมการเรียนการสอนรายบุคคล มี 3 ขั้นตอน คือ ขั้นที่ 1 ขั้นทำแบบทดสอบก่อนเรียน ขั้นที่ 2 ศึกษาเนื้อหาสาระจากหน่วยการเรียน และขั้นที่ 3 ขั้นทำแบบทดสอบหลังเรียน

### 3.5 ข้อดีและข้อจำกัดของการเรียนรายบุคคล

การเรียนรายบุคคลเป็นวิธีการเรียนการสอนตามเอกัตภาพ มีการจัดกิจกรรมให้แก่ผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างของผู้เรียนเป็นสำคัญ (ประสัคดิ์ หอมสนิท 2545: 226 และ กิดานันท์ มลิทอง 2536: 166-167) ได้กล่าวถึงข้อดีและข้อจำกัดของการเรียนรายบุคคล ดังนี้

#### 3.5.1 ข้อดีของการเรียนรายบุคคล

- 1) ส่งเสริมให้ผู้เรียนอย่างอิสระ ยังทำให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบในการเรียนของตนเอง มีวินัยในตนเอง
- 2) ทำให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จในการเรียนตามวิธีการที่ตนเองเป็นผู้เลือก ความภาคภูมิใจในความสำเร็จจะทำให้ผู้เรียนแสวงหาความรู้อยู่เสมอ
- 3) ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้แบบต่างๆ ตามความสามารถและประสบการณ์เดิม
- 4) เปิดโอกาสให้ผู้เรียนเรียนรู้ไปตามอัตราความสามารถของตนเอง ผู้เรียนที่มีความสามารถสูงก็เรียนไปได้เร็วโดยไม่ต้องคอยผู้เรียนที่เรียนช้า
- 5) ทำให้ผู้เรียนที่มีความแตกต่างกันด้านสภาพทางสังคมสามารถเรียนรู้ได้เหมือนกัน
- 6) มีกระบวนการวัดและประเมินผลความรู้อย่างเที่ยงตรงและชัดเจน

7) สื่อที่ใช้ในการเรียนได้รับการทดลองและทดสอบมาก่อนแล้วว่า สามารถใช้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพดีจึงจะนำมาใช้กับผู้เรียน เช่น ชุดการเรียน ชุดสื่อประสม และโมดูลวิชาต่างๆ

8) สื่อที่ใช้เรียนมีหลายชนิดให้เลือกและมักจะใช้ในรูปแบบของสื่อประสม สื่อบางรูปแบบจะเป็นสื่อที่มีปฏิสัมพันธ์กับผู้เรียนด้วย เช่น Interactive Video และการเรียนด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

9) บทเรียนมักเรียนเป็นหน่วย (units) ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้ด้วยชุดการเรียนที่จัดเป็นแต่ละเนื้อหาบทเรียนตามหน่วยนั้น

10) เป็นการเรียนที่ผู้สอนเป็นผู้ช่วยเหลือ แนะนำ และให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียน จึงทำให้ผู้สอนและผู้เรียนมีมนุษยสัมพันธ์ต่อกันมากกว่าการเรียนในวิธีอื่น

### 3.5.2 ข้อจำกัดของการเรียนรายบุคคล

1) เปิดโอกาสให้ผู้เรียนเรียนไปได้ตามอัตราความสามารถของตนเอง เวลาเรียนของแต่ละคนจึงไม่เท่ากัน ดังนั้น อาจทำให้การจัดการเรียนการสอนเพื่อผู้เรียนทุกคนในชั้นทั้งชั้นอาจมีปัญหา

2) การเลือกวิธีการเรียนของตนเอง เมื่อผู้เรียนมีสิทธิเลือกวิธีการเรียนของตนเอง หากเป็นวิธีที่ไม่เหมาะสมต่อตนเองแล้ว ย่อมส่งผลต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนเอง

3) หากผู้สอนไม่มีความรู้ในเรื่องการวินิจฉัยผลการเรียนและความต้องการของผู้เรียน ก็จะทำให้ไม่สามารถวินิจฉัยการเรียนของผู้เรียนได้ถูกต้อง

4) ถ้าผู้เรียนมีอายุน้อยและยังไม่มีประสบการณ์เพียงพอที่จะควบคุมการเรียนของตนได้ก็อาจจะทำให้ยากแก่การเรียนให้สำเร็จได้

5) วิชาที่จะเรียนด้วยการศึกษารายบุคคลอาจมีจำนวนจำกัด เนื่องจากวิชาบางวิชาไม่สามารถให้ผู้เรียนเรียนอย่างลึกซึ้งได้ด้วยตนเอง

6) ในกรณีผู้สอนไม่มีเวลาให้แก่ผู้เรียนได้มากพอ ย่อมทำให้ผู้เรียนรู้สึกถูกปล่อยให้อยู่โดดเดี่ยว เป็นผลอาจทำให้การเรียนล้มเหลวลงได้

สรุปได้ว่า ข้อดีการเรียนการสอนรายบุคคล ช่วยให้ผู้เรียนเลือกเรียนได้ตามความสามารถและประสบการณ์เดิมของตน ฝึกให้มีความรับผิดชอบในการเรียน โดยบทเรียนมักเป็นหน่วยการเรียนทำให้ผู้เรียนเลือกเรียนได้ตามเนื้อหาแต่ละหน่วย ซึ่งมีสื่อหลายรูปแบบให้เลือกเรียน และสื่อการเรียนเหล่านั้นได้ผ่านการทดลอง วัดประเมินผลมาเรียบร้อยแล้ว และผู้สอนมีหน้าที่ช่วยเหลือ แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียน ส่วนข้อจำกัดการเรียนการสอนรายบุคคล คือ ให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนเองถ้าเลือกไม่เหมาะสม อาจทำให้ส่งผลต่อการเรียนรู้ของตนเองยิ่งถ้าผู้เรียนมี

ประสบการณ์น้อย ก็ยากที่จะควบคุมให้รับผิดชอบต่อการเรียนได้ ส่วนผู้สอนมีความรู้ในการวินิจฉัยผลการเรียนและความต้องการให้เหมาะสมกับผู้เรียนจะทำให้เกิดผลเสียได้ และบางวิชาทำให้ผู้เรียนเรียนให้เข้าใจอย่างลึกซึ้งได้

#### 4. การทดสอบประสิทธิภาพ

ชุดการเรียนอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาได้นำมาทดสอบประสิทธิภาพ การทดสอบประสิทธิภาพใช้กระบวนการของศาสตราจารย์ ดร.ชัยงค์ พรหมวงศ์ ครอบคลุม (1) ความหมายของการทดสอบประสิทธิภาพ (2) ความจำเป็นต้องการหาประสิทธิภาพ (3) การกำหนดเกณฑ์ประสิทธิภาพ (4) วิธีการคำนวณหาประสิทธิภาพ (5) ขั้นตอนการดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพ และ(6) การยอมรับหรือไม่ยอมรับประสิทธิภาพ

##### 4.1 ความหมายของการทดสอบประสิทธิภาพ

การทดสอบประสิทธิภาพของชุดการเรียน (Development Testing) หมายถึง การนำชุดการเรียนไปทดลองใช้ (Try Out) เพื่อปรับปรุงแล้วนำไปทดลองสอนจริง (Trial Run) นำผลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไข เสร็จแล้วจึงผลิตออกมาเป็นจำนวนมาก (ชัยงค์ พรหมวงศ์ สมเชาว์ เนตรประเสริฐ และสุดา ลินสกุล 2520: 134)

สรุปได้ว่า การนำชุดการเรียนที่ผลิตขึ้นมานั้นไปทดลองใช้ เมื่อปรับปรุงแล้วนำไปทดลองสอนจริง

##### 4.2 ความจำเป็นที่ต้องทดสอบประสิทธิภาพ

ชัยงค์ พรหมวงศ์ สมเชาว์ เนตรประเสริฐ และสุดา ลินสกุล (2520 : 134) ในการผลิตระบบการดำเนินงานทุกประเภท จำต้องมีการตรวจสอบระบบ เพื่อเป็นการประกันว่ามีประสิทธิภาพจริงตามที่มุ่งหวังหรือไม่ การทดสอบประสิทธิภาพ มีความจำเป็นด้วยเหตุผล ดังนี้

**4.2.1 สำหรับหน่วยงานที่ผลิต** เป็นการประกันคุณภาพขั้นสูง เหมาะในการลงทุนผลิตเป็นจำนวนมาก หากไม่มีการหาประสิทธิภาพเสียก่อนแล้ว หากผลิตออกมาใช้ประโยชน์ไม่ได้ก็ต้องทำใหม่เป็นการสิ้นเปลืองทั้งเวลา แรงงาน และเงินทอง

**4.2.2 สำหรับผู้ใช้** ทำหน้าที่สร้างสภาพการเรียนรู้ให้นักเรียนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่มุ่งหวัง บางครั้งต้องสอนแทนครู ดังนั้น ก่อนนำชุดการเรียนไปใช้ ครูควรมั่นใจว่าชุดการเรียนนั้นมีประสิทธิภาพ ในการช่วยให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้จริง การหาประสิทธิภาพตามลำดับช่วยให้เราได้ชุดการเรียนที่มีคุณค่าทางการสอนจริงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

**4.2.3 สำหรับผู้ผลิต** การทดสอบประสิทธิภาพจะทำให้ผู้ผลิตมั่นใจได้ว่า เนื้อหาสาระที่บรรจุลงในชุดการเรียนรู้เหมาะสม ง่ายต่อการเข้าใจ ช่วยให้ผู้ผลิตมีความชำนาญสูง เป็นการประหยัดแรงสมอง แรงงาน เวลา และเงินทองในการเตรียมต้นแบบ

สรุปได้ว่า ความจำเป็นที่ต้องหาประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้ ดังนี้ คือ (1) สำหรับหน่วยงานที่ผลิต เพื่อการประกันคุณภาพให้งานที่ผลิตออกมามีคุณภาพไม่สิ้นเปลืองเวลา แรงงานและเงิน (2) สำหรับผู้ใช้ ให้นักเรียนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่มุ่งหวัง และให้ผู้สอนมีความมั่นใจว่าชุดการเรียนรู้ช่วยให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้จริง และ(3) สำหรับผู้ผลิต ช่วยทำให้ผู้ผลิตเกิดความมั่นใจว่า เนื้อหาสาระที่บรรจุลงในชุดการเรียนรู้เหมาะสม และง่ายต่อการเข้าใจ

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ผลิตทั้ง 3 หน่วยประสบการณ์ ไปทำการทดสอบประสิทธิภาพตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ แล้วนำไปปรับปรุงแก้ไข เพื่อเป็นการประกันคุณภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ว่ามีประสิทธิภาพจริงตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผู้ผลิตมีความมั่นใจและสามารถใช้สอนจริงได้ โดยคุ้มค่างบประมาณ เวลาและเงินทอง

### 4.3 กำหนดเกณฑ์ประสิทธิภาพ

เกณฑ์ประสิทธิภาพ หมายถึง ระดับประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้ที่ช่วยให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้เป็นระดับที่ผู้ผลิตชุดการเรียนรู้พึงพอใจว่า หากชุดการเรียนรู้มีประสิทธิภาพถึงระดับขั้นแล้ว ชุดการเรียนรู้ก็มีคุณค่านำไปสอนนักเรียน และคุ้มค่าแก่การลงทุนผลิตออกมาเป็นจำนวนมาก

การกำหนดเกณฑ์ประสิทธิภาพกระทำได้ โดยการประเมินผลพฤติกรรมของนักเรียน 2 ประเภท คือ พฤติกรรมต่อเนื่อง (กระบวนการ) และพฤติกรรมขั้นสุดท้าย(ผลลัพธ์) โดยกำหนดค่าประสิทธิภาพเป็น  $E_1$  (ประสิทธิภาพของกระบวนการ)  $E_2$  (ประสิทธิภาพของผลลัพธ์) (ชัยยงค์ พรหมวงศ์ สมเชาว์ เนตรประเสริฐ และสุดา สิ้นสกุล 2520: 135 )

**4.3.1 ประเมินพฤติกรรมต่อเนื่อง (Transition Behavior)** คือ การประเมินผลต่อเนื่องซึ่งประกอบด้วยพฤติกรรมย่อยหลายๆ พฤติกรรม เรียกว่า “กระบวนการ” (Process) ของนักเรียนที่สังเกตจากการประกอบกิจกรรมกลุ่ม (รายงานของกลุ่ม) และรายงานบุคคลได้แก่ งานที่มอบหมาย และกิจกรรมอื่นใดที่ครูกำหนดไว้

**4.3.2 ประเมินพฤติกรรมขั้นสุดท้าย (Teminal Behavior)** คือ ประเมินผลลัพธ์ (Product) ของนักเรียน โดยพิจารณาจากการสอบหลังเรียน และการสอบไล่

ประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้จะกำหนดเป็นเกณฑ์ที่ครูคาดหมายว่า นักเรียนจะเปลี่ยนเป็นที่พึงพอใจ โดยกำหนดให้เป็นเปอร์เซ็นต์ของผลเฉลี่ยของคะแนนการทำงาน และการประกอบกิจกรรมของนักเรียนทั้งหมดต่อเปอร์เซ็นต์ของผลการสอบหลังเรียนของนักเรียนทั้งหมด นั่นคือ  $E_1 / E_2$  คือ ประสิทธิภาพของกระบวนการ / ประสิทธิภาพของผลลัพธ์

การกำหนดเกณฑ์  $E_1/E_2$  ให้มีค่าเท่าใดนั้นให้ครูเป็นผู้พิจารณาตามความพอใจโดยปรกติเนื้อหาที่เป็นความรู้ ความจำมักจะตั้งไว้ 80/80, 85/85 หรือ 90/90 ส่วนเนื้อหาที่เป็นทักษะ หรือเจตคติศึกษาตั้งไว้ต่ำกว่านี้ เช่น 75/75 เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ไม่ควรตั้งเกณฑ์ไว้ต่ำ เพราะตั้งเกณฑ์ไว้เท่าใดก็มักจะได้ผลเท่านั้น

โดยสรุป การกำหนดเกณฑ์ประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้ คือ ระดับของคุณภาพของชุดการเรียนรู้ที่จะนำไปใช้ โดยมีการประเมินพฤติกรรมของ นักเรียนเป็นทั้งพฤติกรรมต่อเนื่องที่เป็นกระบวนการ ( $E_1$ ) และพฤติกรรมขั้นสุดท้ายที่เป็นผลลัพธ์ ( $E_2$ )

#### 4.4 วิธีการคำนวณหาประสิทธิภาพ

เกณฑ์ระหว่างกระบวนการและผลลัพธ์ โดยใช้  $E_1/E_2$  เมื่อ  $E_1$  เป็นร้อยละของประสิทธิภาพของกระบวนการ และ  $E_2$  เป็นร้อยละของประสิทธิภาพของผลลัพธ์ โดยใช้สูตร คือ

$$E_1 = \frac{\sum X}{A} \times 100$$

เมื่อ $E_1$	คือ	ประสิทธิภาพของกระบวนการ
$\sum X$	คือ	คะแนนรวมของแบบฝึกหัดหรืองานของนักเรียนทั้งหมดที่ได้
A	คือ	คะแนนเต็มของแบบฝึกหัดหรืองานทั้งหมดรวมกัน
N	คือ	จำนวนนักเรียน

ส่วนการประเมินพฤติกรรมขั้นสุดท้ายหรือผลลัพธ์ใช้สูตร คือ

$$E_2 = \frac{\sum F}{B} \times 100$$

เมื่อ $E_2$	คือ	ประสิทธิภาพของผลลัพธ์
$\sum F$	คือ	คะแนนรวมของแบบทดสอบหลังเรียนของนักเรียนทั้งหมดที่ได้
A	คือ	คะแนนเต็มของแบบทดสอบหลังเรียน
N	คือ	จำนวนนักเรียน



#### 4.5 ขั้นตอนการทดสอบประสิทธิภาพ

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ สมเชาว์ เนตรประเสริฐ และสุดา ลินสกุล (2520: 137-138) กล่าวว่า เมื่อผลิตชุดการเรียนรู้ขึ้นเป็นต้นแบบแล้ว ต้องนำชุดการเรียนรู้ไปหาประสิทธิภาพเบื้องต้นตามขั้นตอน ดังนี้

**4.5.1 การทดสอบประสิทธิภาพแบบเดี่ยว** คือ ทดลองกับนักเรียน 1 คน โดยใช้นักเรียนอ่อน ปานกลาง และเก่ง คำนวณหาประสิทธิภาพ เสร็จแล้วปรับปรุงให้ดีขึ้น โดยปกติคะแนนที่ได้จากการทดลองแบบเดี่ยวนี้อาจได้คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์มาก แต่เมื่อปรับปรุงแล้วจะสูงขึ้นมากก่อนนำไปทดลองแบบกลุ่มในขั้นนี้  $E_1 / E_2$  ที่ได้จะมีค่าประมาณ 60/60

**4.5.2 การทดสอบประสิทธิภาพแบบกลุ่ม** คือ การทดลองกับนักเรียน 6-10 คน (คละนักเรียนเก่ง ปานกลาง และอ่อน) คำนวณหาประสิทธิภาพแล้วปรับปรุง คะแนนของนักเรียนจะเพิ่มขึ้นอีกเกือบเท่าเกณฑ์โดยเฉลี่ยห่างจากเกณฑ์ประมาณ 10% นั่นคือ  $E_1 / E_2$  ที่ได้จะมีค่าประมาณ 70/70

**4.5.3 การทดสอบประสิทธิภาพแบบสนาม** คือ การทดลองกับนักเรียนทั้งชั้น 40-100 คน ควรเลือกห้องเรียนที่มีนักเรียนคละกัน ที่มีระดับผลการเรียนอ่อน ปานกลาง และเก่ง คำนวณหาประสิทธิภาพแล้วทำการปรับปรุง ผลลัพธ์ที่ได้ควรใกล้เคียงกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้ หากต่ำกว่าเกณฑ์ไม่เกิน  $\pm 2.5\%$  ก็ให้ยอมรับ หากแตกต่างกันมาก ครูต้องกำหนดเกณฑ์ประสิทธิภาพโดยยึดสภาพความจริงเป็นเกณฑ์

สรุปได้ว่า ขั้นตอนการดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้ครอบคลุม (1) การทดสอบประสิทธิภาพแบบเดี่ยว (2) การทดสอบประสิทธิภาพแบบกลุ่ม และ (3) การทดสอบประสิทธิภาพแบบสนาม ดังนี้

ตารางที่ 2.1 ขั้นตอนการดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้

วิธีการทดลอง	กลุ่มตัวอย่าง	เกณฑ์
ทดลองประสิทธิภาพแบบเดี่ยว	ทดลองนักเรียน 1 คน โดยใช้นักเรียนอ่อน ปานกลาง และเก่ง	โดยเฉลี่ยห่างจากเกณฑ์ประมาณ 20 % แต่เมื่อปรับปรุงแล้วจะสูงขึ้น $E_1 / E_2$ ที่ได้จะมีค่าประมาณ 60/60
ทดลองประสิทธิภาพกลุ่ม	ทดลองนักเรียน 6-10 คน คละนักเรียนเก่ง ปานกลาง อ่อน	โดยเฉลี่ยห่างจากเกณฑ์ประมาณ 10% นั่นคือ $E_1 / E_2$ ที่ได้จะมีค่าประมาณ 70/70

## ตารางที่ 2.1 (ต่อ)

วิธีการทดลอง	กลุ่มตัวอย่าง	เกณฑ์
ทดลองประสิทธิภาพแบบสนาม	ทดลองกับนักเรียนทั้งชั้น 40-100 คน นักเรียนคละกัน ที่มีระดับผลการเรียนอ่อน ปานกลาง และเก่ง	ผลลัพธ์ควรใกล้เคียงกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้ หากค่าจากเกณฑ์ไม่เกิน $\pm 2.5\%$ ก็ให้ยอมรับหากต่างมากให้ยึดสภาพความเป็นจริงเป็นเกณฑ์

#### 4.6 การยอมรับหรือไม่ยอมรับประสิทธิภาพ

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ สมเชาว์ เนตรประเสริฐ และสุดา สิ้นสกุล (2520: 142) กล่าวถึง การยอมรับประสิทธิภาพ ให้ถือค่าความคลาดเคลื่อนที่ระดับ 2.5 นั่นคือ ประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ควรต่ำ หรือสูงกว่า  $\pm 2.5\%$  การยอมรับประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ จะยอมรับได้เมื่อมีค่าเท่ากับเกณฑ์หรือสูงกว่าเกณฑ์ไม่เกิน 2.5% ซึ่งกำหนดไว้ 3 ระดับ คือ

**4.6.1 สูงกว่าเกณฑ์** เมื่อประสิทธิภาพชุดการเรียนรู้ สูงกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้ มีค่าเกิน 2.5% ขึ้นไป ต้องปรับกิจกรรมและแบบทดสอบ และทดลองใหม่ หากค่ายังสูงเกิน 2.5% ต้องปรับเกณฑ์ให้สูงขึ้น

**4.6.2 เท่าเกณฑ์** เมื่อประสิทธิภาพชุดการเรียนรู้ เท่ากับหรือสูงกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้ แต่ไม่เกิน  $\pm 2.5\%$

**4.6.3 ต่ำกว่าเกณฑ์** เมื่อประสิทธิภาพชุดการเรียนรู้ ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้ มีค่าต่ำกว่า 2.5%

สรุปว่า การยอมรับหรือไม่ยอมรับประสิทธิภาพ ให้ถือค่าความคลาดเคลื่อนที่ระดับ 2.5 นั่นคือ ประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ควรต่ำ หรือสูงกว่า  $\pm 2.5\%$  การยอมรับประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ จะยอมรับได้เมื่อมีค่าเท่ากับเกณฑ์หรือสูงกว่าเกณฑ์ไม่เกิน 2.5%

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ตั้งเกณฑ์ประสิทธิภาพ 80/80 โดยมีเกณฑ์การยอมรับประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ 3 เกณฑ์ คือ เท่าเกณฑ์ 80/80 สูงกว่าเกณฑ์ 2.5% และต่ำกว่าเกณฑ์ 2.5%

## 5. การเรียนการสอนวิชาการจัดประชุมสัมมนา

การเรียนการสอนวิชา การจัดประชุมสัมมนา จำนวน 2 หน่วยกิต หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว สาขาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว สาขางานการโรงแรม เป็นวิชาในหมวดวิชาชีพ รหัสวิชา 2701-2123 จำนวน 2 หน่วยกิต ซึ่งผู้วิจัยซึ่งมีรายละเอียดของวิชาดังนี้

### 5.1 คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ แนวคิดการประชุมสัมมนา การบริหารจัดการ ประเภทสถานที่ประชุม รูปแบบการจัดสถานที่ เทคนิคและกิจกรรมที่ใช้จัดประชุม อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดประชุม การวางแผนการจัดประชุม การจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ การตกแต่งสถานที่ สภาพแวดล้อมห้องประชุมสัมมนา งบประมาณในการจัดประชุม การเพิ่มประสิทธิภาพ การต้อนรับและทักษะการประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ปัญหาและอุปสรรคในการจัดประชุมสัมมนา และการประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา

### 5.2 จุดประสงค์รายวิชา

- 5.2.1 มีความรู้ความเข้าใจในการจัดประชุมสัมมนา
- 5.2.2 มีทักษะในการเตรียมการจัดประชุมสัมมนา
- 5.2.3 สามารถประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 5.2.4 เกิดกิจนิสัยที่ดีในการทำงานอย่างมีระบบและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

### 5.3 มาตรฐานรายวิชา

- 5.3.1 จำแนกประเภทของการประชุม
- 5.3.2 จัดเตรียมการประชุมสัมมนาทั้งทางด้านสถานที่อุปกรณ์ งบประมาณ
- 5.3.3 ประสานงานและทำงานร่วมกับผู้อื่น

### 5.4 วิธีการเรียนการสอน

มีรูปแบบการจัดการเรียนรู้ วิชา การจัดประชุมสัมมนา มีวิธีการสอนโดยการบรรยาย โดยครูผู้สอน เชิญวิทยากรมาบรรยายในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด มีการกำหนดหัวข้อให้ไปศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ให้แต่ละคนมีการประสานงานร่วมมือกันทำงานช่วยเพิ่มความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และก็มีวิธีการฝึกทักษะในสถานประกอบการตามโรงแรมต่าง ๆ ที่กำหนด (กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ 2545:23)

วิธีการสอนโดยใช้การบรรยาย คือ กระบวนการที่ผู้สอนใช้ในการช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการพูด บอก เล่า อธิบาย สิ่งที่ต้องการสอนแก่ผู้เรียนให้ผู้เรียนซักถาม แล้วประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง (ทิสนา แจมมณี 2552:13)

วิธีการสอนโดยการจัดการเรียนการสอนวิชาชีพ ในระบบทวิภาคี ได้เน้นให้ผู้เรียนเรียนรู้จากสถานการณ์จริงในสถานประกอบการ ซึ่งเน้นให้ผู้เรียนมีทักษะและประสบการณ์เกิดความชำนาญ

สรุปว่า มีรูปแบบการจัดการเรียนการสอน ที่หลากหลายรูปแบบ ต้องเลือกให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ เนื้อหา และเวลา โดยมุ่งเน้นให้ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง ให้มีความคิดสร้างสรรค์ เพิ่มพูนประสบการณ์ จากการเรียนรู้ด้วยตนเองให้เหมาะสม

### 5.5 การประเมิน วิชา การจัดประชุมสัมมนา

การวัดผลประเมินผล วิชา การจัดประชุมสัมมนา มีการประเมินการเรียนรู้ของนักเรียนในด้านต่างๆ คือ (1) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดประชุมสัมมนา การเตรียมการจัดประชุมสัมมนาเกี่ยวกับการเตรียมการวางแผน เอกสาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ บุคลากร และการเตรียมงบประมาณ สำหรับเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนา และนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้ (2) ฝึกทักษะการจัดประชุมสัมมนา (3) สามารถประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ดี และ (4) เกิดทัศนคติที่ดีในการทำงานอย่างมีระบบและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และดำเนินการประเมินจากการปฏิบัติ ในสถานที่จริงต่อเนื่องตลอดทั้งภาคการศึกษา ด้านความรู้ ความสามารถ การประสานงาน และทัศนคติที่ดี

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้วิธีการวัดประเมินผลโดยใช้แบบทดสอบแบบปรนัย และแบบทดสอบทักษะ เป็นการประเมินทั้งก่อนเรียนและหลังเรียน โดยให้สอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์รายวิชา มาตรฐานรายวิชา วิธีการเรียนการสอน และการประเมิน เพื่อให้ได้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพเหมาะกับการนำไปใช้สอน

## 6. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พุทธศักราช 2545 ปรับปรุง พ.ศ.2546 มีดังนี้

## 6.1 หลักการของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพุทธศักราช 2545 ปรับปรุง พ.ศ.2546

6.1.1 เป็นหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลังมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อพัฒนากำลังคนระดับฝีมือให้มีความชำนาญเฉพาะด้าน มีคุณธรรม บุคลิกภาพและเจตคติที่เหมาะสม สามารถประกอบอาชีพได้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานและการประกอบอาชีพอิสระ สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

6.1.2 เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้เลือกรเรียนได้อย่างกว้างขวาง เพื่อเน้นความชำนาญเฉพาะด้าน ด้วยการปฏิบัติจริง สามารถเลือกวิธีการเรียนตามศักยภาพและโอกาสของผู้เรียน ถ่ายโอนผลการเรียนสะสมผลการเรียน เทียบความรู้และประสบการณ์จากแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระได้

6.1.3 เป็นหลักสูตรที่สนับสนุนการประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษา ร่วมกันระหว่างหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชน

6.1.4 เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้สถานศึกษา ชุมชนและท้องถิ่น มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรให้ตรงตามความต้องการและสอดคล้องกับสภาพชุมชนและท้องถิ่น

## 6.2 จุดหมายของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพุทธศักราช 2545 ปรับปรุง พ.ศ.2546

6.2.1 เพื่อให้มีความรู้ทักษะและประสบการณ์ในงานอาชีพตรงตามมาตรฐานวิชาชีพ นำไปปฏิบัติงานอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเลือกวิถีการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสมกับคน สร้างสรรค์ความเจริญต่อชุมชน ท้องถิ่น และประเทศชาติ

6.2.2 เพื่อให้เป็นผู้มีปัญญา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใฝ่เรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและการประกอบอาชีพ สามารถสร้างอาชีพ มีทักษะในการจัดการและพัฒนาอาชีพให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ

6.2.3 เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ มีความมั่นใจและภูมิใจในวิชาชีพที่เรียน รักงาน รักหน่วยงาน สามารถทำงานเป็นหมู่คณะได้ดีโดยมีความเคารพในสิทธิและหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น

6.2.4 เพื่อให้เป็นผู้มีพฤติกรรมทางสังคมที่ดีงาม ทั้งในการทำงาน การอยู่ร่วมกัน มีความรับผิดชอบต่อครอบครัว หน่วยงาน ท้องถิ่นและประเทศชาติ อุทิศตนเพื่อสังคม เข้าใจและเห็นคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น รู้จักใช้และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดี

6.2.5 เพื่อให้มีบุคลิกภาพที่ดีมีมนุษยสัมพันธ์ มีคุณธรรม จริยธรรม และวินัยในตนเอง มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกายและจิตใจ เหมาะสมกับงานอาชีพนั้นๆ

6.2.6 เพื่อให้ตระหนักและมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจ สังคม การเมืองของประเทศและโลกปัจจุบัน มีความรักชาติสำนึกในความเป็นไทย เสียสละเพื่อส่วนรวม ดำรงรักษาไว้ซึ่งความ มั่นคงของชาติศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

### 6.3 หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545

#### 6.3.1 การเรียนการสอน

1) การเรียนการสอนตามหลักสูตรนี้ ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนเรียนได้ทุก วิธีเรียนที่กำหนด และนำผลการเรียนแต่ละวิธีมาประเมินผลรวมกันได้สามารถโอนผลการเรียน และขอเทียบความรู้และประสบการณ์ได้

2) การจัดการเรียนการสอนเน้นการปฏิบัติจริง โดยสามารถนำรายวิชาไป จัดฝึกในสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน

#### 6.3.2 เวลาเรียน

1) ในปีการศึกษาหนึ่งๆ ให้แบ่งภาคเรียนออกเป็น 2 ภาคเรียนปกติภาคเรียน ละ 20 สัปดาห์โดยมีเวลาเรียนและจำนวนหน่วยกิตตามที่กำหนด และสถานศึกษาอาจเปิด สอนภาค เรียนฤดูร้อนได้อีกตามที่เห็นสมควร ประมาณ 5 สัปดาห์

2) การเรียนในระบบชั้นเรียน ให้สถานศึกษาเปิดทำการสอนไม่น้อยกว่า สัปดาห์ละ 5 วันคาบละ 60 นาที (1 ชั่วโมง)

6.3.3 หน่วยกิต ให้มีจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 102 หน่วยกิต การคิดหน่วยกิต ถือเกณฑ์ดังนี้

1) รายวิชาภาคทฤษฎี 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง มีค่า 1 หน่วยกิต

2) รายวิชาที่ประกอบด้วยภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้บูรณาการการเรียน การสอน กำหนด 2-3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่า 40-60 ชั่วโมง มีค่า 1 หน่วยกิต

3) รายวิชาที่นำไปฝึกงานในสถานประกอบการ กำหนดเวลาในการฝึก ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง มีค่า 1 หน่วยกิต

4) การฝึกอาชีพในระบบทวิภาคใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง มีค่า 1 หน่วยกิต

5) การทำโครงการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร



### 6.3.4 โครงสร้าง

โครงสร้างของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ.2546) แบ่งเป็น 3 หมวดวิชา ฝึกงาน และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังนี้

- 1) หมวดวิชาสามัญ
  - (1) วิชาสามัญทั่วไป เป็นวิชาที่เป็นพื้นฐานในการดำรงชีวิต
  - (2) วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ เป็นวิชาที่เป็นพื้นฐานสัมพันธ์กับวิชาชีพ
- 2) หมวดวิชาชีพ
  - (1) วิชาชีพพื้นฐาน เป็นกลุ่มวิชาชีพสัมพันธ์ที่เป็นพื้นฐานที่จำเป็นในประเภทวิชานั้นๆ
  - (2) วิชาชีพสาขาวิชา เป็นกลุ่มวิชาชีพหลักในสาขาวิชานั้นๆ
  - (3) วิชาชีพสาขางาน เป็นกลุ่มวิชาชีพที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะเฉพาะด้านในงานอาชีพตามความถนัดและความสนใจ
  - (4) โครงการ
- 3) หมวดวิชาเลือกเสรี
- 4) ฝึกงาน
- 5) กิจกรรมเสริมหลักสูตร

6.4 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ประเภทวิชาอุตสาหกรรม  
ท่องเที่ยว สาขาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว

#### 6.4.1 จุดประสงค์

- 1) เข้าใจหลักการและประยุกต์ใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สุขศึกษาและพลศึกษา ในการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
- 2) เข้าใจหลักการและกระบวนการในงานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานอาชีพในสาขางานที่เลือก
- 3) เข้าใจหลักการ วิธีการและขั้นตอนในสาขางานที่เลือก
- 4) รู้บทบาท หน้าที่และสามารถปฏิบัติงานในสาขางานที่เลือก
- 5) มีทักษะในการใช้ภาษาเพื่อการติดต่อสื่อสารในสาขางานที่เลือก
- 6) มีบุคลิกภาพที่ดีมีทักษะในการพูด การเขียน และการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 7) มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรท่องเที่ยวและสิ่งแวดล้อม
- 8) ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของตน
- 9) มีคุณธรรม จริยธรรม และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ

#### 6.4.2 มาตรฐานวิชาชีพ

- 1) สื่อสารโดยใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาอื่นในชีวิตประจำวัน และในงานอาชีพ
- 2) พัฒนาตนเองและสังคมตามหลักศาสนา สิทธิหน้าที่พลเมือง วัฒนธรรม และเศรษฐกิจ
- 3) พัฒนาตนเอง พัฒนางานอาชีพ และแก้ไขปัญหา โดยใช้หลักการ กระบวนการทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
- 4) พัฒนาบุคลิกภาพและสุขภาพของตน โดยใช้หลักการด้านสุขศึกษาและ พลศึกษา
- 5) ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปและระบบสารสนเทศ เพื่อพัฒนางานด้านธุรกิจ
- 6) วางแผนประกอบอาชีพด้านธุรกิจ โดยนำระบบบริหารงานคุณภาพและ เพิ่มผลผลิตมาใช้ในองค์กร
- 7) จัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในองค์กรและ ชุมชน
- 8) ประยุกต์ใช้หลักการพื้นฐานงานอาชีพด้านธุรกิจ ในการปฏิบัติงานและ ในชีวิตประจำวัน สาขางานการโรงแรม
- 9) เข้าใจหลักการและกระบวนการทำงานในงานส่วนหน้าโรงแรม งาน แม่บ้าน งานครัว งานบริการอาหารและเครื่องดื่ม
- 10) มีทักษะในการให้บริการงานส่วนหน้า การใช้ภาษาในการสื่อสาร การ ทำห้องพักและบริเวณทั่วไป งานผ้าและดอกไม้ของ โรงแรม ใช้อุปกรณ์และปฏิบัติงานครัวโรงแรม เตรียมและให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
- 11) มีบุคลิกภาพที่ดีมีทักษะในการพูด การเขียนและการทำงานร่วมกับคนอื่น
- 12) สามารถติดตามความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและนำมาพัฒนางาน โรงแรมให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย

### 7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องรายละเอียดงานวิจัย ครอบคลุม ดังต่อไปนี้ (1) ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ (2) ชุดการเรียนรายบุคคล (3) ชุดการเรียนด้วย คอมพิวเตอร์ และ (4) การจัดประชุมสัมมนา

### 7.1 งานวิจัยที่เกี่ยวกับชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ มีจำนวน 2 เรื่อง ดังนี้

วารภรณ์ วิมลประเสริฐ (2549) วิจัย เรื่อง ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์แบบอิงประสบการณ์ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี รายวิชาคอมพิวเตอร์ 2 เรื่องการสร้างบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนด้วยโปรแกรมออร์เบอร์แวร์ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 เขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 พบว่า ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์แบบอิงประสบการณ์ที่พัฒนาขึ้นทั้ง 3 หน่วย มี ประสิทธิภาพ 81.47/80.53, 81.80/81.07 และ 82.07/81.73 เป็นไปตามเกณฑ์ที่ 80/80 นักเรียนมีความก้าวหน้าทางการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์แบบอิงประสบการณ์ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และนักเรียนมีความคิดเห็นต่อคุณภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์แบบอิงประสบการณ์ในระดับเห็นด้วยมาก

อาทร บุญประเสริฐ (2551) วิจัย เรื่อง การพัฒนาชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การสื่อสารข้อมูลและเครือข่าย เรื่อง การสื่อสารดาวเทียม สำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปีที่ 1 วิทยาลัยเทคนิคชัยนาท จังหวัดชัยนาท พบว่า ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาขึ้น มีประสิทธิภาพ 80.57/81.57 เป็นไปตามเกณฑ์ 80/80 โดยนักศึกษามีความก้าวหน้าทางการเรียนรู้จากชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และนักศึกษามีความคิดเห็นต่อชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่ามีคุณภาพในระดับเห็นด้วยมาก

จากงานวิจัยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้ง 2 เรื่อง ในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี และวิชาการสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายพบว่า ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเกณฑ์ที่ 80/80 และทำให้นักเรียนมีความก้าวหน้าทางการเรียนมากขึ้น และนักศึกษามีความคิดเห็นต่อชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่ามีคุณภาพในระดับเห็นด้วยมาก

### 7.2 งานวิจัยที่เกี่ยวกับชุดการเรียนรายบุคคล ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ มีจำนวน 1 เรื่อง ดังนี้

มังกร พรจำศิลป์ (2545) วิจัย เรื่อง การศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยใช้ชุดการเรียนรายบุคคล เรื่อง ระบบ SMATV สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ สังกัดกรมอาชีวศึกษา พบว่า ประสิทธิภาพของชุดการเรียนรายบุคคล เรื่องระบบ SMATV สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 3 มีประสิทธิภาพ 80.7/84.0 โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ คือ 80/80 และการเรียนชุดการเรียนรายบุคคลทำให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียน สูงกว่า นักเรียนที่เรียนตามแผนการสอนปกติของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากการวิจัย เกี่ยวกับชุดการเรียนรายบุคคล ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พบว่า ชุดการเรียนที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเกณฑ์ 80/80 มีผลสัมฤทธิ์ทางเรียนหลังเรียนสูงกว่าหลังเรียนตามแผนการสอนปกติของหลักสูตร

**7.3 งานวิจัยที่เกี่ยวกับชุดการเรียนด้วยคอมพิวเตอร์ ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ มีจำนวน 1 เรื่อง ดังนี้**

วิไล เจริญวิทยากุล (2546) วิจัย เรื่อง การพัฒนาชุดการเรียนด้วยคอมพิวเตอร์ วิชาเทคนิคการเป็นเลขานุการ เรื่อง บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการ สำหรับนักเรียน ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 วิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พบว่า ชุดการเรียนด้วยคอมพิวเตอร์ที่พัฒนาขึ้นทั้ง 3 หน่วย มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเกณฑ์ที่ 80/80 ดังนี้ 80.97/82.33, 81.33/82.00 และ 82.05/82.33 ตามลำดับ โดยนักเรียนมีความก้าวหน้าทางการเรียน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และนักเรียนส่วนใหญ่มีความคิดเห็นต่อการเรียนจากชุดการเรียนด้วยคอมพิวเตอร์ในระดับเห็นด้วยมาก

จากการวิจัย เกี่ยวกับชุดการเรียนรายบุคคลและชุดการเรียนด้วยคอมพิวเตอร์ ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ทั้ง 2 เรื่อง พบว่า ชุดการเรียนที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเกณฑ์ 80/80 และนักเรียนมีความก้าวหน้าทางการเรียนและมีความคิดเห็นต่อชุดการเรียนในระดับเห็นด้วยมาก โดยการวิจัย ได้ใช้กลุ่มตัวอย่างในนักเรียนประกาศนียบัตรวิชาชีพ ผู้วิจัยจึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาชุดการเรียนอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

**7.4 งานวิจัยที่เกี่ยวกับ เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา มีจำนวน 1 เรื่อง ดังนี้**

ชญชนก พานิชวงศ์ (2547) วิจัย เรื่อง การสร้างชุดสื่อประสม เรื่อง การจัดการประชุม วิชา เทคนิคการเป็นเลขานุการ สำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 3 เนื้อหาที่ใช้ทดลอง เรื่อง การจัดการประชุม พบว่า มีประสิทธิภาพเท่ากับ 82.91/81.66 และเป็นไปตามเกณฑ์ 80/80 และมีค่าดัชนีประสิทธิผล เท่ากับ 0.57

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมีการนำเนื้อหา เรื่อง การจัดประชุมสัมมนามาทดสอบโดยสร้างรูปแบบสื่อประสม พบว่า ชุดสื่อประสมที่พัฒนาขึ้นเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ผู้วิจัยจึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ทดสอบประสิทธิภาพ และศึกษาความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนจากชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์

## บทที่ 3

### วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่องชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมและสัมมนา สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 2 ของ สำนักงานการ โรงแรม วิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม จังหวัดสงขลา มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) พัฒนาชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม ให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/80 (2) ศึกษาความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ และ (3) ศึกษาความความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการดำเนินการวิจัยครั้งนี้ ครอบคลุม (1) การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง (2) การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (3) การเก็บรวบรวมข้อมูล และ (4) การวิเคราะห์ข้อมูล

#### 1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากรในการวิจัยครั้งนี้ คือ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ วิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม จังหวัดสงขลา จำนวน 1,347 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 2 สำนักงานการ โรงแรม วิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม จังหวัดสงขลา จำนวน 27 คน ที่เรียนในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2553 ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง มีขั้นตอนดังนี้

1.2.1 **เลือกแบบเจาะจงสาขาวิชา** จากทั้งหมด 14 สาขาวิชาของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม ได้สำนักงานการ โรงแรม เหตุผลที่เจาะจงเพราะวิทยาลัยการอาชีพ สังกัดคณะกรรมการอาชีวศึกษาในจังหวัดสงขลา ซึ่งวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคมเพียงแห่งเดียว ที่ได้เปิดสอนสำนักงานการ โรงแรม และมีรายวิชาการจัดประชุมสัมมนา ตามหลักสูตรหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พ.ศ. 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) และระบบคอมพิวเตอร์มีความพร้อมสำหรับการใช้งาน

1.2.2 **จำแนกผลการเรียน** ของนักเรียน 27 คน ตามระดับผลการเรียนวิชา การจัดประชุมสัมมนาในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2552 โดยยึดเกณฑ์นักเรียนที่มีผลการเรียนเก่งมีคะแนนอยู่ในระดับ 3-4 ผลการเรียนปานกลางมีคะแนนอยู่ในระดับ 2-2.5 และผลการเรียนอ่อนมี

คะแนนอยู่ในระดับ 1-1.5 จากนั้นจัดเรียงลำดับผลการเรียนของนักเรียน ดังนี้ นักเรียนที่มีผลการเรียนเก่งจำนวน 8 คน ปานกลางจำนวน 11 คน และอ่อนจำนวน 8 คน

**1.2.3 สุ่มเข้ากลุ่มทดลองเพื่อทดสอบประสิทธิภาพแบบเดี่ยว** ผู้วิจัยได้สุ่มอย่างง่าย โดยการจับฉลาก จำแนกตามระดับผลการเรียนจำนวน 3 คน ได้นักเรียนที่มีผลการเรียนระดับเก่งจำนวน 1 คน นักเรียนที่มีผลการเรียนระดับปานกลางจำนวน 1 คน และนักเรียนที่มีผลการเรียนระดับอ่อน จำนวน 1 คน

**1.2.4 สุ่มเข้ากลุ่มทดลองเพื่อทดสอบประสิทธิภาพแบบกลุ่ม** ผู้วิจัยได้สุ่มอย่างง่าย โดยการจับฉลาก จำแนกตามระดับผลการเรียน จำนวน 6 คน ได้นักเรียนที่มีผลการเรียนระดับเก่งจำนวน 2 คน นักเรียนที่มีผลการเรียนระดับปานกลาง จำนวน 2 คน และนักเรียนที่มีผลการเรียนระดับอ่อน จำนวน 2 คน

**1.2.5 เหลือนักเรียน จำนวน 18 คน เพื่อทดสอบประสิทธิภาพภาคสนาม** โดยมีผลการเรียนคละกัน คือ ผลการเรียนมีทั้งผลการเรียนเก่ง 5 คน ปานกลาง 8 คน และอ่อน 5 คน

## 2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย (1) ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องการจัดประชุมและสัมมนา สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ของ วิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม (2) แบบทดสอบก่อนเรียนและแบบทดสอบหลังเรียนแบบคู่ขนาน และ (3) แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์

**2.1 ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์** เรื่อง การจัดประชุมและสัมมนา ได้ผลิตชุดการเรียนอิเล็กทรอนิกส์ โดยยึดหลักการผลิตชุดการเรียนแผนจุฬา และการผลิตชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ของ ศาสตราจารย์ ดร.ชัยยงค์ พรหมวงศ์ มีขั้นตอนการสร้างดังนี้

ขั้นที่ 1 ศึกษาตำรา เอกสาร และงานวิจัย ที่เกี่ยวกับการผลิตชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ และเนื้อหาสาระเรื่อง การจัดประชุมและสัมมนา

ขั้นที่ 2 สร้างชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับนักเรียนประกาศนียบัตรวิชาชีพ เรื่อง การจัดประชุมและสัมมนา มีขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดเนื้อหา โดยนำคำอธิบายรายวิชา และวัตถุประสงค์จากหลักสูตรมาจัดเป็นหมวดหมู่เนื้อหา มาแบ่งออกเป็น 15 หน่วย ดังนี้



ตารางที่ 3.1 รายชื่อหน่วยเนื้อหาและประเภทของเนื้อหาในเรื่อง การจัดประชุมสัมมนา

กลุ่มเนื้อหา	หน่วย	ประเภทเนื้อหา
ความรู้เบื้องต้น หลักการจัดประชุม	1. แนวคิดการจัดประชุมสัมมนา	พุทธิพิสัย
	2. การบริหารจัดการจัดประชุมสัมมนา	พุทธิพิสัย
	3. รูปแบบและองค์ประกอบการประชุมสัมมนา	พุทธิพิสัย
การจัดการประชุม	4. การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา	พุทธิพิสัย
	5. การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา	พุทธิพิสัย/ทักษะพิสัย
	6. การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา	พุทธิพิสัย/ทักษะพิสัย
การติดต่อสื่อสาร และประสานงาน ประชุมสัมมนา	7. เทคนิคการจัดประชุมสัมมนา	พุทธิพิสัย/ทักษะพิสัย
	8. ทักษะการประสานงานและติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องๆ	พุทธิพิสัย/ทักษะพิสัย
	9. หลักการต้อนรับและบริการจัดประชุมสัมมนา	พุทธิพิสัย/ทักษะพิสัย
	10. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ที่ใช้ประชุมสัมมนา	พุทธิพิสัย/ทักษะพิสัย
	11. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินธุรกิจจัด ประชุม สัมมนาในปัจจุบัน	พุทธิพิสัย
การเพิ่มประสิทธิภาพ ในการประชุมสัมมนา	12. หลักการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดประชุม	พุทธิพิสัย
	13. แนวโน้มการจัดการสัมมนาในอนาคต	พุทธิพิสัย
	14. การตกแต่งพื้นที่และสภาพแวดล้อมห้องประชุม สัมมนาที่เหมาะสม	พุทธิพิสัย/ทักษะพิสัย
	15. อุปกรณ์ที่ใช้และวิธีเลือกใช้สำหรับการนำเสนอ ในที่ประชุมสัมมนา	พุทธิพิสัย/ทักษะพิสัย

2. กำหนดหน่วยการสอน ผู้วิจัยได้เลือกหน่วยเนื้อหาแบบเจาะจง เพื่อเป็นตัวแทน เนื้อหาทั้งเนื้อหาประเภทพุทธิพิสัยและทักษะพิสัย ซึ่งทั้ง 3 หน่วย มีดังนี้ หน่วยที่ 4 การวางแผน การจัดประชุมสัมมนา หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา และหน่วยที่ 6 การดำเนินการ และประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

3. กำหนดหัวเรื่องโดยนำ 3 หน่วย จำแนกเป็นหัวเรื่องแบบง่าย แต่ละหน่วยมีหัวเรื่องดังนี้

- หน่วยที่ 4 การวางแผนจัดประชุมสัมมนา
- 4.1 แนวคิดการวางแผนประชุมสัมมนา
  - 4.2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
  - 4.3 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา
  - 4.4 การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของคณะทำงานประชุมสัมมนา
- หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา
- 5.1 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา
  - 5.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา
  - 5.3 การเตรียมสถานที่และห้องประชุมจัดประชุมสัมมนา
- หน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา
- 6.1 การกำหนดรูปแบบจัดประชุมสัมมนา
  - 6.2 การดำเนินการระหว่างจัดประชุมสัมมนา
  - 6.3 การประเมินผลจัดประชุมสัมมนา
  - 6.4 การสรุปรายงานจัดประชุมสัมมนา

4. กำหนดแนวคิด แนวคิดที่กำหนดเป็นแนวคิดระดับนำไปใช้ใน 1 แนวคิดต่อ 1

หัวข้อ ดังนี้

ตารางที่ 3.2 แสดงจำนวนแนวคิดระดับนำไปใช้ของหน่วยที่ 4 – 6

หน่วยเนื้อหา	จำนวนแนวคิด(ข้อ)
หน่วยที่ 4 การวางแผนจัดประชุมสัมมนา	4
หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา	3
หน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา	4

5. กำหนดวัตถุประสงค์ เป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ในแต่ละหน่วยมี วัตถุประสงค์ ดังนี้

ตารางที่ 3.3 แสดงจำนวนวัตถุประสงค์ของหน่วยที่ 4 – 6

หน่วยเนื้อหา	จำนวนวัตถุประสงค์(ข้อ)
หน่วยที่ 4 การวางแผนจัดประชุมสัมมนา	8
หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา	8
หน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา	7



6. กำหนดแนวทางการประเมิน มีการประเมิน 2 ประเภท คือ (1) ประเมินกระบวนการ ในรูปแบบกิจกรรมระหว่างการเรียนรู้ และ (2) ประเมินผลลัพธ์ ในรูปแบบการทำแบบทดสอบหลังเรียน ในหน่วยที่ 4 เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก และในหน่วยที่ 5 และ 6 ตอนที่ 1 เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก ตอนที่ 2 แบบทดสอบภาคปฏิบัติ จำนวน 1 ข้อ

7. ผลิตสื่อการสอน สื่อที่ใช้ถ่ายทอดเนื้อหาสาระอยู่ในรูปสื่อประสม ได้แก่ (1) สื่ออิเล็กทรอนิกส์บนคอมพิวเตอร์หรือซีดีรอม และ (2) สื่อสิ่งพิมพ์ ใช้ประกอบการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์

#### 7.1 สื่ออิเล็กทรอนิกส์บนคอมพิวเตอร์หรือซีดีรอม

สื่ออิเล็กทรอนิกส์บนคอมพิวเตอร์ หรือซีดีรอม เป็นสื่อที่แสดงบนจอคอมพิวเตอร์ แสดงเนื้อหาทั้ง 3 หน่วย โดยแบ่งหน้าจอคอมพิวเตอร์เป็นหน้าจอคอมพิวเตอร์เป็น 4 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ส่วนบนของหน้าจอ ส่วนที่ 2 เมนูหลักด้านซ้าย ส่วนที่ 3 เมนูรองด้านบน ส่วนที่ 4 เมนูรองด้านล่างและ ส่วนที่ 5 แสดงเนื้อหาหลัก

## ส่วนที่ 1

 แขนงวิชา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช		ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง จัดประชุมสัมมนาสำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพ หลวงประจันราชบุรีนิกกร จัดทำโดย น.ส.ลักขณันต์ เจริญชีพ		
ส่วนที่ 3				ออกจากโปรแกรม
เมนูหลัก	แบบทดสอบก่อนเรียน	ศึกษาบทเรียน	ประกอบกิจกรรมการเรียน	ทดสอบหลังเรียน
ส่วนที่ 2	เรื่องที่ ...	เรื่องที่ ...	เรื่องที่ ...	เรื่องที่ ...
แนะนำการเรียน	ส่วนที่ 4  ส่วนที่ 5			
แนะนำวิชา				
หน่วยที่ 4				
หน่วยที่ 5				
หน่วยที่ 6				
แบบฝึกหัด				
ข้อมูลผู้สอน				
“ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง จัดประชุมสัมมนา สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของ วิทยาลัยการอาชีพหลวงประจันราชบุรีนิกกร				

ภาพที่ 3.1 แสดงหน้าจอชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การประชุมสัมมนา

ส่วนที่ 1 ส่วนบนของหน้าจอ ประกอบด้วย ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ชื่อมหาวิทยาลัย แขนงวิชา สาขาวิชา ชื่อชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ และชื่อผู้ผลิตชุดการเรียนรู้ ดังภาพที่ 3.1

ส่วนที่ 2 เมนูหลักด้านซ้าย แสดงเมนูหลักประกอบด้วย เมนูหลัก แนะนำวิชา หน่วยที่ 4 หน่วยที่ 5 หน่วยที่ 6 แบบฝึกปฏิบัติ และข้อมูลครูผู้สอน

ส่วนที่ 3 เมื่ুরองด้านบน แสดงเมนู แสดงเมนูขั้นตอนการเรียนและแสดงเมนูรายการต่างๆ ประกอบด้วย (1) แบบทดสอบก่อนเรียน (2) ศึกษาบทเรียน (3) ประกอบกิจกรรมการเรียน และ (4) แบบทดสอบหลังเรียน

ส่วนที่ 4 เมฆรองด้านล่าง แสดงรายการต่างๆ ของหน่วยการเรียนรู้ ประกอบด้วย หัวเรื่องที่ 1 หัวเรื่องที่ 2 หัวเรื่องที่ 3 และหัวเรื่องที่ 4

ส่วนที่ 5 แสดงเนื้อหาหลัก เป็นพื้นที่ตรงกลาง และแสดงรายละเอียดต่างๆ

7.2 สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นเอกสารประกอบการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา ประกอบด้วย (1) คู่มือการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (2) คู่มือการเรียนรู้ และ (3) แบบฝึกปฏิบัติ

7.2.1 คู่มือการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย (1) คำนำ (2) สารบัญ (3) คำอธิบายรายวิชา (4) วัตถุประสงค์ (5) รายชื่อหน่วยการเรียนรู้ (6) ส่วนประกอบของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (7) คำแนะนำการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (8) บทบาทของผู้สอนและนักเรียน (9) สิ่งที่คุณสอนและนักศึกษาต้องเตรียม และ (10) การจัดห้องเรียน

7.2.2 คู่มือการเรียนรู้ด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย (1) ส่วนประกอบของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (2) ขั้นตอนการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (3) บทบาทของผู้เรียน (4) วิธีการใช้คู่มือการเรียนรู้ และ (5) แนะนำการใช้ซีดีรอมชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

7.2.3 แบบฝึกปฏิบัติ หน่วยที่ 4 หน่วยที่ 5 และหน่วยที่ 6 ประกอบด้วย (1) คำชี้แจง (2) แผนการสอน (3) แบบทดสอบก่อนเรียน (4) บันทึกสาระสำคัญ (5) แบบทดสอบหลังเรียน และ (6) เฉลยแบบฝึกปฏิบัติของแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน

8. ทดสอบประสิทธิภาพ ผู้วิจัยนำชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมและสัมมนา ไปทดลองใช้เบื้องต้น มี 3 ขั้นตอน คือ ทดสอบแบบเดี่ยว ทดสอบแบบกลุ่ม และสนาม นำผลที่ได้จากการทดลองแต่ละครั้งมาปรับปรุงชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด (แสดงผลการทดสอบในบทที่ 4)

ขั้นที่ 3 ตรวจสอบคุณภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมและสัมมนา โดยผู้ทรงคุณวุฒิ ก่อนการทดสอบประสิทธิภาพผู้วิจัยได้นำชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นให้ (1) อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ตรวจสอบคุณภาพ และปรับปรุงก่อนนำไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน และ (2) ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3 ท่าน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหา จำนวน 1 ท่าน ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเทคโนโลยีการศึกษา จำนวน 1 ท่าน และผู้ทรงคุณวุฒิด้านวัดและประเมินผล จำนวน 1 ท่าน (รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิแสดงในภาคผนวกที่ ก) ตรวจสอบคุณภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ด้วยแบบประเมินคุณภาพชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น (รายละเอียดแบบประเมินคุณภาพ ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

แสดงในภาคผนวกที่ ข) พบว่า การประเมินทั้ง 3 หน่วย อยู่ในระดับดี ผู้ทรงคุณวุฒิให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา ดังนี้

1. ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหา เสนอแนะให้ปรับปรุง ดังนี้ (1) ควรเพิ่มภาพและปรับภาพประกอบให้เหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อหา (2) แนะนำให้หาข้อมูลเพิ่มเติมทั้งการจัดประชุมสัมมนาของภาคส่วนเอกชน เพื่อให้บางหัวข้อเรื่องครอบคลุมมากยิ่งขึ้น และ (3) ควรเพิ่มการวิเคราะห์จุดคุ้มทุนสำหรับการคิดค่าลงทะเบียนสำหรับการจัดประชุมสัมมนา

2. ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเทคโนโลยีการศึกษา เสนอแนะให้ปรับปรุงดังนี้ (1) เขียนขั้นตอนการเรียนรู้ให้เข้าใจง่ายขึ้น (2) เพิ่มคำสั่งให้นักเรียนใส่คะแนนในช่องและใส่คะแนนของแบบทดสอบ และ (3) ปรับเพลงประกอบของเมนูแนะนำการเรียนรู้

3. ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวัดและประเมินผล เสนอแนะให้ปรับปรุง ดังนี้ (1) ข้อสอบบางข้อมีความหมายไม่ชัดเจนทั้งข้อความและตัวเลือก (2) ข้อคำถามบางข้อไม่สอดคล้องกันกับวัตถุประสงค์ และ (3) ข้อสอบบางข้อไม่เป็นไปลักษณะคู่ขนาน

ขั้นที่ 4 ปรับปรุงคุณภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดและประชุมสัมมนา ผู้วิจัยได้ปรับปรุงคุณภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ (1) ปรับปรุงภาพประกอบให้เหมาะสมกับเนื้อหา (2) เพิ่มเติมเนื้อหาให้เกี่ยวกับเนื้อหาการจัดประชุมสัมมนาภาคเอกชนและการวิเคราะห์จุดคุ้มทุนให้ครอบคลุมเนื้อหายิ่งขึ้น (3) ปรับการเขียนขั้นตอนการเรียนรู้ (4) เพิ่มคำสั่งในแบบทดสอบ (5) แก้ไขเพลงประกอบของเมนูแนะนำการเรียนรู้ (6) แก้ไขข้อความในข้อคำถามและตัวเลือกให้ชัดเจนเพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น (7) แก้ไขข้อคำถามให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และ (8) แก้ไขข้อสอบให้เป็นคู่ขนานทุกข้อ

ขั้นที่ 5 นำชุดการเรียนรู้ไปทดสอบประสิทธิภาพ หลังจากปรับปรุงชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการสอน เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นำไปทดสอบประสิทธิภาพ แบบเดี่ยว แบบกลุ่ม และภาคสนาม (ผลการทดสอบประสิทธิภาพ แสดงในภาคผนวก จ)

## 2.2 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมและสัมมนา ผู้วิจัยได้สร้างแบบทดสอบวัดพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัยและทักษะพิสัยแบบคู่ขนาน หน่วยที่ 4 แบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ หน่วยที่ 5 และหน่วยที่ 6 มี 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก จำนวนหน่วยละ 10 ข้อ และตอนที่ 2 เป็นแบบทดสอบภาคปฏิบัติ วัดพฤติกรรมด้านทักษะพิสัย ทั้งแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน หน่วยละ 1 ข้อ รวมจำนวน 2 ข้อ ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้



ขั้นที่ 1 สร้างตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์พฤติกรรม ด้านพุทธิพิสัยและทักษะพิสัย โดยยึดรูปแบบของจามิน บลุ่ม มี 6 ระดับ คือ ความรู้/ความจำ ความเข้าใจ การนำไปใช้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการประเมินค่า แบบทดสอบที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น มี 3 ระดับ คือ ความรู้/ความจำ ความเข้าใจ และการนำไปใช้ (ตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์ ปรากฏในภาคผนวก ค)

ตารางที่ 3.4 แสดงการวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

หน่วยที่	พุทธิพิสัย						รวม	ทักษะพิสัย
	ความรู้/ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การสังเคราะห์	การประเมินค่า		
4	5	3	2	-	-	-	10	-
5	6	4	-	-	-	-	10	1
6	5	3	2	-	-	-	10	1

ขั้นที่ 2 ศึกษาตำรา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบทดสอบและเนื้อหาที่ใช้สร้างแบบทดสอบ

ขั้นที่ 3 กำหนดรูปแบบของแบบทดสอบ ตอนที่ 1 เป็นข้อสอบแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก ตอนที่ 2 เป็นแบบทดสอบภาคปฏิบัติ แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนเป็นแบบคู่ขนาน

ขั้นที่ 4 การสร้างแบบทดสอบ ผู้วิจัยสร้างแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนแบบคู่ขนาน โดยมีแบบทดสอบชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก ในแต่ละหน่วย จะแบ่งแบบทดสอบ คือ หน่วยที่ 4 มีแบบทดสอบก่อนเรียนเป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 20 ข้อ และ แบบทดสอบหลังเรียนเป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 20 ข้อ รวมเป็นแบบทดสอบในหน่วยที่ 4 จำนวน 40 ข้อ หน่วยที่ 5 มี 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 แบบทดสอบ เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก วัดพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัยแบบคู่ขนาน ตอนที่ 2 มีแบบทดสอบภาคปฏิบัติ วัดพฤติกรรมด้านทักษะพิสัย หน่วยที่ 5 มีแบบทดสอบก่อนเรียนเป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 20 ข้อ และ แบบทดสอบหลังเรียนเป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 20 ข้อ รวมเป็นแบบทดสอบแบบปรนัยในหน่วยที่ 5 จำนวน 40 ข้อ แบบทดสอบภาคปฏิบัติ วัดพฤติกรรมด้านทักษะพิสัย มี

แบบทดสอบก่อนเรียนจำนวน 1 ข้อ และแบบทดสอบหลังเรียน จำนวน 1 ข้อ รวมแบบทดสอบภาคปฏิบัติ จำนวน 2 ข้อ และหน่วยที่ 6 มี 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 เป็นแบบทดสอบแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก วัดพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัยแบบคู่ขนาน ตอนที่ 2 มีแบบทดสอบภาคปฏิบัติ วัดพฤติกรรมด้านทักษะพิสัย หน่วยที่ 6 มีแบบทดสอบก่อนเรียนเป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 20 ข้อ และ แบบทดสอบหลังเรียนเป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 20 ข้อ รวมเป็นแบบทดสอบแบบปรนัยในหน่วยที่ 6 จำนวน 40 ข้อ แบบทดสอบภาคปฏิบัติ วัดพฤติกรรมด้านทักษะพิสัย มีแบบทดสอบก่อนเรียนจำนวน 1 ข้อ และแบบทดสอบหลังเรียน จำนวน 1 ข้อ รวมแบบทดสอบภาคปฏิบัติ จำนวน 2 ข้อ รวมแบบทดสอบทั้ง 3 หน่วย จำนวน 6 ฉบับ เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 120 ข้อ และแบบทดสอบภาคปฏิบัติ จำนวน 4 ข้อ

ตารางที่ 3.5 แสดงจำนวนข้อสอบก่อนเรียนและหลังเรียนแบบคู่ขนาน

หน่วยเนื้อหา	รูปแบบของแบบทดสอบ	แบบทดสอบ ก่อนเรียน	แบบทดสอบ หลังเรียน	รวม (ข้อ)
หน่วยที่ 4	แบบปรนัย	20	20	40
หน่วยที่ 5	แบบปรนัย	20	20	
	แบบภาคปฏิบัติ	2	2	44
หน่วยที่ 6	แบบปรนัย	20	20	
	แบบภาคปฏิบัติ	2	2	44

ขั้นที่ 5 ตรวจสอบคุณภาพแบบทดสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้วิจัยได้นำแบบทดสอบที่สร้างให้ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวัดและประเมินผล จำนวน 1 ท่าน และด้านเนื้อหาตรวจสอบด้านความตรงเชิงเนื้อหา ภาษาที่ใช้ และความถูกต้องของแบบทดสอบสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม (โดยแบบประเมินคุณภาพของแบบทดสอบแสดงในภาคผนวก ข) แบบทดสอบที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ผู้ทรงคุณวุฒิได้ประเมินคุณภาพของแบบทดสอบในระดับดี

ขั้นที่ 6 ปรับปรุงแก้ไขแบบทดสอบ นำแบบทดสอบไปปรับปรุงแก้ไขข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้ (1) แก้ไขภาษาให้มีความหมายชัดเจนยิ่งขึ้นทั้งข้อคำถามและตัวเลือก (2) ตั้งคำถามใหม่ให้ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และ (3) ปรับข้อสอบบางข้อทั้งก่อนเรียน

และหลังเรียนในบางหน่วยการเรียนรู้ให้เป็นในลักษณะข้อสอบคู่ขนาน หลังจากนั้นผู้วิจัยได้นำมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ

ขั้นที่ 7 วิเคราะห์คุณภาพแบบทดสอบ นำแบบทดสอบที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วนำไปทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง คือ นักเรียนระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 3 จำนวน 27 คน ที่เคยเรียนวิชา การจัดประชุมสัมมนา และนำผลการทดสอบมาวิเคราะห์รายข้อ เพื่อค่าความยากง่าย (p) ค่าอำนาจจำแนก (r) เพื่อแบ่งเป็นกลุ่มสูง และกลุ่มต่ำ โดยใช้เทคนิค 25% ของ การคำนวณด้วยสูตรอย่างง่าย (การวิเคราะห์ข้อสอบด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อหาค่าความยากง่ายและค่าอำนาจจำแนก และต้องเลือกข้อสอบที่มีความยากง่าย (p) ระหว่าง 0.20 – 0.80 ค่าอำนาจจำแนก (r) ตั้งแต่ 0.20 – 1.00 จากผลการวิเคราะห์เป็นรายข้อของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา สำหรับนักเรียนระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ มีดังนี้

ตารางที่ 3.6 แสดงค่าความยากง่าย(p) และค่าอำนาจจำแนก(r) ที่นำมาใช้ในแบบทดสอบ

หน่วยที่	แบบทดสอบ	ค่าความยากง่าย(p) ที่นำมาใช้ต่ำสุด-สูงสุด	ค่าอำนาจจำแนก(r) ที่นำมาใช้ต่ำสุด-สูงสุด
4	ก่อนเรียน	0.37-0.70	0.29-0.86
	หลังเรียน	0.30-0.74	0.43-0.71
5	ก่อนเรียน	0.30-0.63	0.29-1.00
	หลังเรียน	0.37-0.78	0.43-0.86
6	ก่อนเรียน	0.37-0.70	0.43-0.86
	หลังเรียน	0.37-0.70	0.43-0.86

รายละเอียดแต่ละข้อของค่าความยากง่ายและค่าอำนาจจำแนก (แสดงภาคผนวก ง) หากข้อใดมีค่าต่ำกว่าที่กำหนดไม่นำมาใช้

หลังจากวิเคราะห์ข้อสอบเป็นรายข้อ ผู้วิจัยได้คัดเลือกข้อสอบที่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยพิจารณาความยากง่าย และค่าอำนาจจำแนกที่ใกล้เคียงกัน คำถามในแนวเดียวกันมาปรับเปลี่ยนเป็นข้อสอบคู่ขนาน ดังรายละเอียดในตารางที่ 3.7

ตารางที่ 3.7 แสดงจำนวนข้อของแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนแบบคู่ขนานที่คัดเลือกมาใช้

หน่วยเนื้อหา	รูปแบบของ แบบทดสอบ	แบบทดสอบ ก่อนเรียน	แบบทดสอบ หลังเรียน	รวม (ข้อ)
หน่วยที่ 4	แบบปรนัย	10	10	20
หน่วยที่ 5	แบบปรนัย	10	10	22
	แบบภาคปฏิบัติ	1	1	
หน่วยที่ 6	แบบปรนัย	10	10	22
	แบบภาคปฏิบัติ	1	1	

จากนั้นวิเคราะห์ความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ โดยหาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบทั้งฉบับด้วยวิธีของคูเดอร์ ริชาร์ดสัน (Kuder-Richardson) ผลการหาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบทั้ง 6 ฉบับ (แสดงในภาคผนวก ง) มีดังนี้

ตารางที่ 3.8 แสดงค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบหน่วยที่ 4 5 และ 6

หน่วยที่	ค่าความเชื่อมั่น	
	แบบทดสอบก่อนเรียน	แบบทดสอบหลังเรียน
4	0.67	0.60
5	0.64	0.62
6	0.71	0.72

ขั้นที่ 8 จัดทำแบบทดสอบฉบับสมบูรณ์ โดยพิมพ์แบบทดสอบฉบับสมบูรณ์ด้วยโปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ด เพื่อนำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน ไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างในการเรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์แต่ละหน่วย

2.3 แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์  
สร้างแบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมสัมมนาสำหรับนักเรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 2 เป็นแบบสอบถามปลายปิด จำนวน 11 ข้อ แบบมาตราประเมินค่า และแบบสอบถามปลายเปิด จำนวน 1 ข้อ มีขั้นตอนการสร้าง 7 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ศึกษาเอกสารและตำราที่เกี่ยวกับการสร้างแบบสอบถาม ครอบคลุมประเภท และหลักของการสร้างแบบสอบถาม

ขั้นที่ 2 กำหนดรูปแบบที่จะใช้เป็นแบบสอบถาม มี 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 แบบสอบถามปลายปิดแบบมาตรประเมินค่า 5 ระดับของ ริกเคอร์ (Likert Rating Scale) ตอนที่ 2 แบบสอบถามปลายเปิด

ขั้นที่ 3 กำหนดสิ่งที่จะสอบถาม สิ่งที่จะสอบถามมี 2 ด้าน คือ (1) ด้านองค์ประกอบชุดการเรียนรู้ และ (2) ด้านประโยชน์ของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ด้านองค์ประกอบของชุดการเรียนรู้ ได้แก่ บทเรียน ภาพนิ่ง สไลด์แนะนำการเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ แนวตอบกิจกรรม แบบฝึกปฏิบัติ และคู่มือการเรียนรู้

2. ด้านประโยชน์ของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ความชอบเรียนด้วยชุดการเรียนรู้ มีความรับผิดชอบในการเรียน และนำความรู้ไปใช้ในการทำงานจริงได้

ขั้นที่ 4 สร้างแบบสอบถาม ผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถามแบบมาตรประเมินค่าจำนวน 11 ข้อคำถาม และแบบสอบถามปลายเปิด จำนวน 1 ข้อ ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามปลายปิดแบบมาตรประเมินค่า 5 ระดับของ ริกเคอร์ (Likert Rating Scale) ในแต่ละคำถามมีน้ำหนักคะแนนของความคิดเห็น ดังนี้

ระดับความคิดเห็น 5 หมายถึง เห็นด้วยมากที่สุด

ระดับความคิดเห็น 4 หมายถึง เห็นด้วยมาก

ระดับความคิดเห็น 3 หมายถึง เห็นด้วยปานกลาง

ระดับความคิดเห็น 2 หมายถึง เห็นด้วยน้อย

ระดับความคิดเห็น 1 หมายถึง เห็นด้วยน้อยที่สุด

ตอนที่ 2 เสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับคุณภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา

ขั้นที่ 5 ตรวจสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิและปรับปรุง โดยนำแบบสอบถามความคิดเห็นให้ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวัดและประเมินผล จำนวน 1 ท่าน ผลการตรวจสอบของผู้ทรงคุณวุฒิเห็นว่า แบบสอบถามความคิดเห็นอยู่ในระดับดี (แบบประเมินคุณภาพของแบบสอบถาม ปรากฏในภาคผนวก ข)

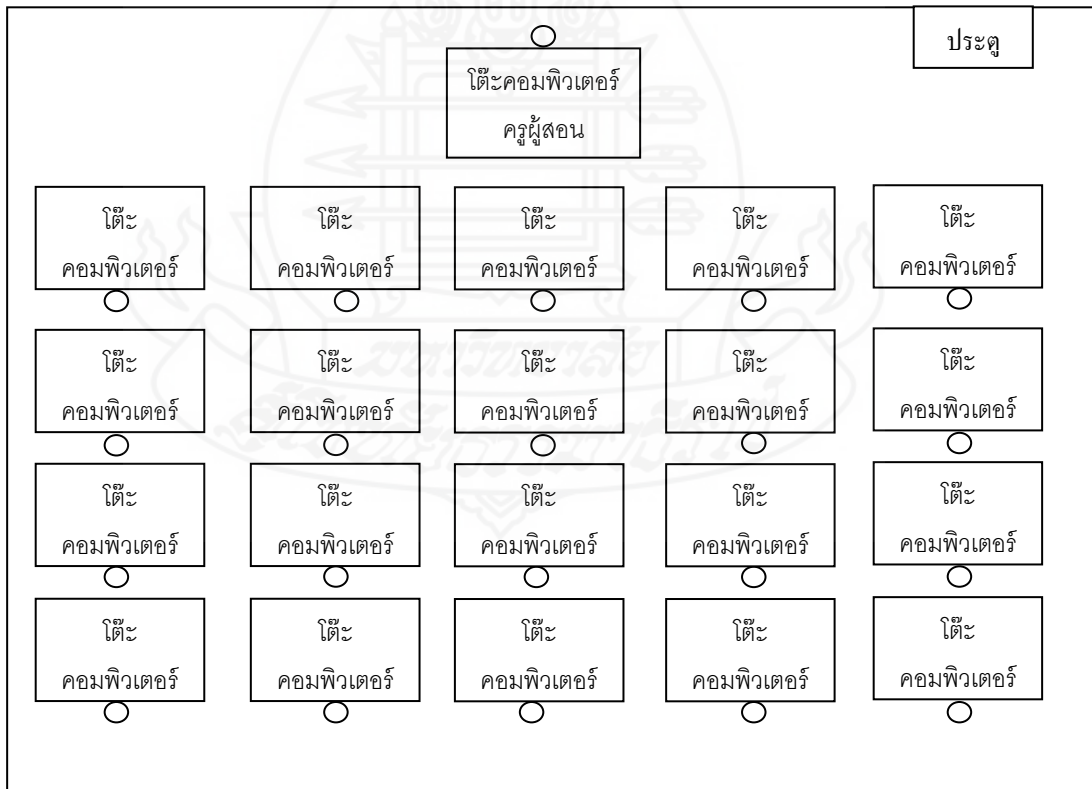
ขั้นที่ 6 ทดลองใช้แบบสอบถามและปรับปรุง นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงเรียบร้อยแล้วไปใช้กับนักเรียนในการทำสอบประสิทธิภาพแบบเดี่ยวและแบบกลุ่ม จำนวน 9 คน โดยสัมภาษณ์นักเรียนเกี่ยวกับความเข้าใจข้อคำถามและภาษาที่ใช้ นักเรียนส่วนใหญ่เห็นว่า เข้าใจในคำถามที่ถามและภาษาที่ใช้เป็นอย่างดี

ขั้นที่ 7 จัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ โดยพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำแบบสอบถามไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง

### 3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้นำชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้ง 3 หน่วย ไปทดลองด้วยตนเองกับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 2 วิทยาลัยการอาชีพหลงประธานราษฎร์นิกร ภาคเรียนที่ 2 ซึ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลครอบคลุม (1) การเตรียมสถานที่ใช้ในการวิจัย (2) วันและเวลาในการทดสอบประสิทธิภาพชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ (3) การเตรียมความพร้อมของนักเรียน และ (4) ขั้นตอนการเรียนด้วยชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์

3.1 การเตรียมสถานที่ใช้ในการวิจัย คือ ห้องคอมพิวเตอร์ ได้จัดโต๊ะคอมพิวเตอร์พร้อมหูฟังให้เพียงพอสำหรับ 18 คน พร้อมเครื่องสำรองไว้อย่างน้อย 2 เครื่อง และคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่อง ปรับค่าความละเอียดหน้าจอไว้ที่ 1024 x768 pixels ในห้องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ทดลอง ผู้วิจัยได้จัดตามแผนผังการจัดห้องเรียนดังภาพที่ 3.2



ภาพที่ 3.2 แผนผังการจัดห้องเรียน



3.2 วันและเวลาที่ใช้ในการทดสอบประสิทธิภาพ ผู้วิจัยได้นำชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ไปทดสอบประสิทธิภาพ 3 ขั้นตอน ตามวันและเวลา ดังนี้

ตารางที่ 3.9 แสดงวันและเวลาในการทดสอบประสิทธิภาพแบบเดี่ยว แบบกลุ่ม และภาคสนาม

การทดสอบประสิทธิภาพ	วัน/เดือน/ปี	เวลา
แบบเดี่ยว	14,21,28 มกราคม 2554	9.00 – 11.00 น.
แบบกลุ่ม	4,11,25 กุมภาพันธ์ 2554	9.00 – 11.00 น.
แบบภาคสนาม	4,11,18 มีนาคม 2554	9.00 – 11.00 น.

3.3 การเตรียมความพร้อมของนักเรียน ผู้สอนได้ดำเนินการ ดังนี้ (1) แนะนำการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (2) ฝึกทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น การเปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ การปรับระดับเสียง การใช้ปุ่มเชื่อมโยง เป็นต้น (3) แจกอุปกรณ์การเรียนรู้ ได้แก่ ปากกา ดินสอ และแผ่นซีดีรอมของชุดการเรียนรู้ และ (4) แจกคู่มือการเรียนรู้และแบบฝึกปฏิบัติ

#### 3.4 ขั้นตอนการเรียนรู้ด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์และการเก็บรวบรวมข้อมูล

ตารางที่ 3.10 ขั้นตอนการเรียนรู้ด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์และการเก็บรวบรวมข้อมูล

ขั้นตอนการเรียนรู้ด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์	การรวบรวมข้อมูล
ขั้นที่ 1 ประเมินก่อนเรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยทำแบบทดสอบก่อนเรียนทำลงในแบบฝึกปฏิบัติ	แบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อนำมาทดสอบค่าที่
ขั้นที่ 2 ศึกษาบทเรียนในชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์	-
ขั้นที่ 3 ดำเนินกิจกรรมโดยให้นักเรียนทำกิจกรรมระหว่างเรียน ประกอบด้วย บันทึกสาระสำคัญ และแบบฝึกหัด	ดำเนินกิจกรรม เพื่อนำมาค่าประสิทธิภาพ $E_1$
ขั้นที่ 4 ประเมินหลังเรียนของนักเรียนหลังใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยทำแบบทดสอบหลังเรียน ทำลงในแบบฝึกปฏิบัติ	แบบทดสอบหลังเรียนและนำมาหาประสิทธิภาพ ค่า $E_2$ และการทดสอบค่าที่

### 3.5 การเก็บข้อมูลจากการใช้ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์

การเก็บข้อมูลจากการใช้ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้วิจัยดำเนินการดังนี้

- (1) การเก็บข้อมูลจากแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน และกิจกรรมระหว่างเรียน
- (2) การสัมภาษณ์แบบเดี่ยวและแบบกลุ่ม และ (3) การเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็น

3.5.1 การเก็บข้อมูลจากแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน และกิจกรรมระหว่างเรียน จากการใช้ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมและสัมมนา ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

3.5.2 การสัมภาษณ์แบบเดี่ยวและแบบกลุ่ม เมื่อนักเรียนได้ทดสอบประสิทธิภาพแบบเดี่ยวและแบบกลุ่ม แล้ว ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์นักเรียน จำนวน 3 คน ในการทดลองแบบเดี่ยว แล้วนำมาปรับปรุง ต่อจากนั้น สัมภาษณ์นักเรียน จำนวน 6 คน ในการทดลองแบบกลุ่ม เพื่อหาข้อบกพร่องและนำมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อนำมาใช้ในการทดสอบแบบภาคสนามต่อไป

3.5.3 การเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็น หลังจากทดสอบประสิทธิภาพภาคสนาม ผู้วิจัยได้แจกแบบสอบถามความคิดเห็นนักเรียน โดยผู้วิจัยได้แจกและเก็บแบบสอบถามด้วยตนเอง ได้รับแบบสอบถามครบตามจำนวนนักเรียน 18 คน

## 4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูล 3 ประเด็น ดังนี้ (1) การวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ คะแนนการปฏิบัติกิจกรรม (2) การวิเคราะห์ความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน และ (3) การวิเคราะห์ความคิดเห็นของนักเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ แบบสอบถามความคิดเห็น โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1 วิเคราะห์ประสิทธิภาพของชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ การวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยหาประสิทธิภาพของชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเกณฑ์ 80/80 โดยใช้สูตร  $E_1/E_2$  (ชัยงค์ พรหมวงศ์ สมเชาว์ เนตรประเสริฐ และสุดา สินสกุล 2520: 136:137)

สูตรที่ 1

$$E_1 = \frac{\sum X}{N} \times 100$$

- เมื่อ  $E_1$  คือ ประสิทธิภาพของกระบวนการ  
 $\sum X$  คือ คะแนนรวมของนักเรียนจากการทำกิจกรรมระหว่างเรียน  
 N คือ จำนวนนักเรียน (กลุ่มตัวอย่างทั้งหมด)  
 A คือ คะแนนเต็มของกิจกรรมระหว่างเรียน

สูตรที่ 2

$$E_2 = \frac{\sum F}{N} \times 100$$

- เมื่อ  $E_2$  คือ ประสิทธิภาพของผลลัพธ์  
 $\sum F$  คือ คะแนนรวมของแบบทดสอบหลังเรียน  
 N คือ จำนวนนักเรียน (กลุ่มตัวอย่างทั้งหมด)  
 B คือ คะแนนเต็มของแบบทดสอบหลังเรียน

เกณฑ์การยอมรับประสิทธิภาพของ ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ในกรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้อนุ โลมให้มีระดับผิดพลาดสูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดให้  $\pm 2.5\%$

4.2 การวิเคราะห์ความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนจากชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ความก้าวหน้าทางการเรียนโดยการเปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนที่ได้จากการแบบทดสอบก่อนเรียนและแบบทดสอบหลังเรียนของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (William Sealy Gosset และ David Wechsler อ้างใน Glass, Gene V. และ Hopkin Kennet D.,1984:217-220 และ 240 -242)

$$t = \frac{\sum D}{\sqrt{\frac{N \sum D^2 - (\sum D)^2}{N-1}}}$$

เมื่อ	Df	คือ	n-1
	D	คือ	เป็นความแตกต่างของคะแนนแต่
	N	คือ	เป็นจำนวนคู่ (จำนวนผู้เรียน)
	$\sum D^2$	คือ	เป็นผลรวมของ D แต่ละตัวยกกำลังสอง
	$(\sum D)^2$	คือ	เป็นการเอาผลรวมของ D ทั้งหมดมายกกำลังสอง

4.3 การวิเคราะห์ความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ความคิดเห็นของนักเรียนจากแบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยนำคะแนนที่ได้จากแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เรียนมา คำนวณหาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

#### 4.3.1 การหาค่าเฉลี่ย

สูตร

$$\bar{x} = \frac{\sum fx}{N}$$

เมื่อ	$\bar{x}$	คือ	ค่าเฉลี่ย
	$\sum x$	คือ	ผลรวมทั้งหมดของคะแนน
	f	คือ	จำนวนนักเรียนที่ตอบคำถามในแต่ละข้อคำถาม
	N	คือ	จำนวนนักเรียน

การวิเคราะห์แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนจากแบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมและสัมมนา กำหนดช่วงของค่าเฉลี่ยตามแนวของ จอห์น ดับบลิว เบสท์ และเจมส์ วี คาห์น (John W. Best and James V.Kahn) ดังนี้ (Best, John W. and Kahn, James V. 1986:181-182)

ค่าเฉลี่ย	4.50 – 5.00	แปลผลเป็น เห็นด้วยมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.50 – 4.49	แปลผลเป็น เห็นด้วยมาก
ค่าเฉลี่ย	2.50 – 3.49	แปลผลเป็น เห็นด้วยปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.50 – 2.49	แปลผลเป็น เห็นด้วยน้อย
ค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.49	แปลผลเป็น เห็นด้วยน้อยที่สุด

4.3.2 การหาค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Lafferty, Peter and Rowe, Julain, The Hutchison Dictionary of Science, 1995:561-562)

สูตร

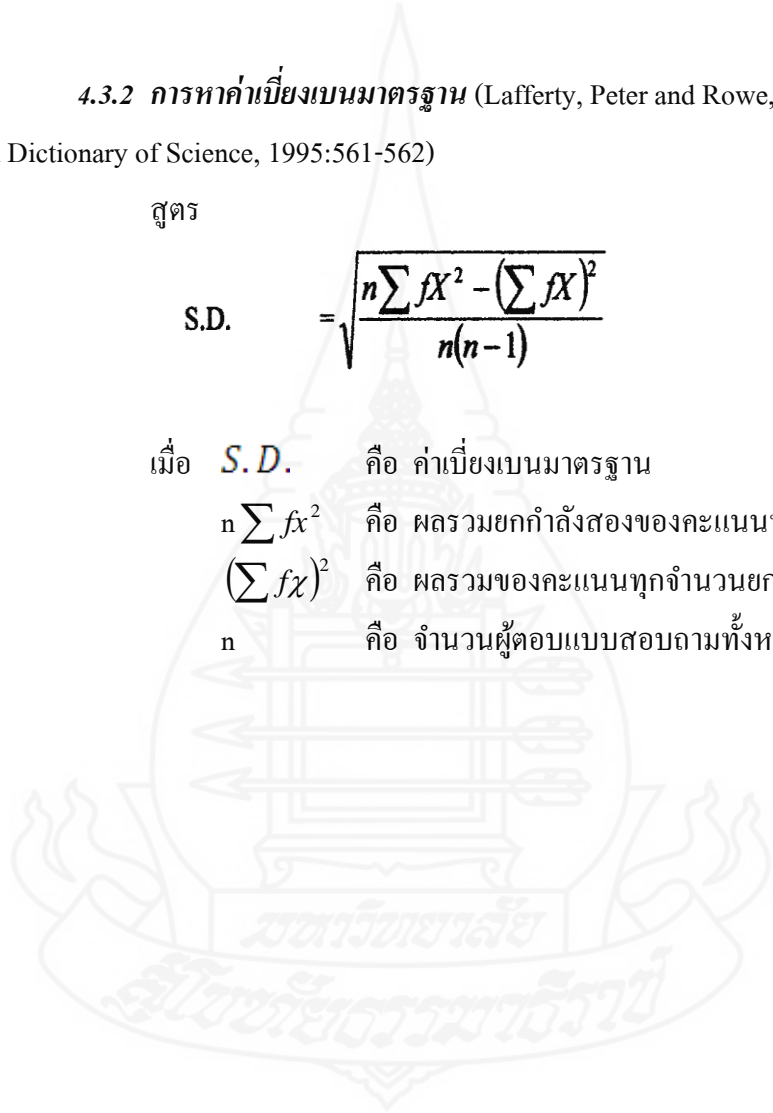
$$S.D. = \sqrt{\frac{n \sum fx^2 - (\sum fx)^2}{n(n-1)}}$$

เมื่อ *S.D.* คือ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

$n \sum fx^2$  คือ ผลรวมยกกำลังสองของคะแนนทุกจำนวน

$(\sum fx)^2$  คือ ผลรวมของคะแนนทุกจำนวนยกกำลังสอง

$n$  คือ จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด



## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัย เรื่อง ชุมการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมและสัมมนา สำหรับนักเรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยผู้วิจัยแบ่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความก้าวหน้าของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของนักเรียน ที่มีต่อชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์

#### ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์

ผลการทดสอบประสิทธิภาพชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ มี 3 ขั้นตอน คือ การทดลองแบบเดี่ยว แบบกลุ่ม และภาคสนาม ดังตารางที่ 4.1 - 4.3

1.1 ผลการวิเคราะห์ทดสอบประสิทธิภาพชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ แบบเดี่ยว โดยทำการทดสอบกับนักเรียนที่มีผลการเรียนเก่ง 1 คน ปานกลาง 1 คน และอ่อน 1 คน รวมมีทั้งหมด 3 คน โดยใช้สูตรการประสิทธิภาพ ( $E_1/E_2$ ) ดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ทดสอบประสิทธิภาพของชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการทดลองแบบเดี่ยว ( $n=3$ )

หน่วยที่	ร้อยละของคะแนน กิจกรรมระหว่างเรียน( $E_1$ )	ร้อยละของคะแนน ทดสอบหลังเรียน ( $E_2$ )	$E_1/E_2$
4	63.33	70.00	63.33/70.00
5	62.96	61.67	62.96/61.67
6	63.33	66.67	63.33/66.67



จากตารางที่ 4.1 พบว่า การทดสอบประสิทธิภาพแบบเดี่ยวของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์หน่วยที่ 4, 5 และ 6 มีประสิทธิภาพตามลำดับ ดังนี้ 63.33/70.00 62.96/61.67 และ 63.33/66.67

หลังจากการทดสอบประสิทธิภาพแบบเดี่ยว ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์ด้วยแบบสัมภาษณ์ที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้นพบปัญหาและ นำมาปรับปรุงแก้ไขดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.2 ผลสัมภาษณ์หลังทดสอบประสิทธิภาพแบบเดี่ยว และข้อปรับปรุงแก้ไข

สัมภาษณ์	ปรับปรุง
1. ปริมาณเนื้อหาบางหัวข้อมาก	1. ปรับปริมาณเนื้อหาให้เหมาะสม
2. ภาพในบันทึกสาระสำคัญบางภาพใหญ่ ทำให้มีพื้นที่ว่างบันทึกน้อยลงไปบันทึกได้น้อยกว่าเดิม	2. ปรับปรุง ภาพให้เหมาะสมและเพิ่มพื้นที่ว่างให้มากขึ้น
3. แบบฝึกปฏิบัติ หายบางหน้า	3. ตรวจสอบ และเพิ่มแบบฝึกปฏิบัติให้ครบทุกหน้า
4. สีพื้นหลังของจอภาพไม่ค่อยสบายตา ทำให้ไม่ค่อยน่าสนใจ	4. ปรับปรุงตัวอักษรให้อ่านง่ายและปรับสีพื้นหลังจอภาพให้อ่านง่ายและชัดเจน

นอกจากนี้ ผู้วิจัยได้ปรับกิจกรรมระหว่างเรียนให้ง่ายขึ้น จากค่าที่ได้  $E_1$  พบว่ามีค่าต่ำกว่า  $E_2$  มากกว่า 2.5% แสดงว่ากิจกรรมระหว่างเรียนค่อนข้างยากกว่า

1.2 ผลการวิเคราะห์ทดสอบประสิทธิภาพชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ แบบกลุ่มกับนักเรียนที่มีผลการเรียนเก่ง 2 คน ปานกลาง 2 คน และ อ่อน 2 คน รวมมีทั้งหมด 6 คน โดยใช้สูตรการประสิทธิภาพ ( $E_1/E_2$ ) ดังตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 ทดสอบประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการทดลองแบบกลุ่ม ( $n = 6$ )

หน่วยที่	ร้อยละของคะแนน กิจกรรมระหว่างเรียน( $E_1$ )	ร้อยละของคะแนน ทดสอบหลังเรียน ( $E_2$ )	$E_1/E_2$
4	77.22	73.33	77.22/73.33
5	74.07	71.67	74.07/71.67
6	78.19	75.83	78.19/75.83

จากตารางที่ 4.3 พบว่า การทดสอบประสิทธิภาพแบบกลุ่มของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์หน่วยที่ 4, 5 และ 6 มีประสิทธิภาพ 77.22/73.33 74.07/71.67 และ 78.19/75.83 ตามลำดับ

หลังจากการทดสอบประสิทธิภาพแบบกลุ่ม ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์พบปัญหาและนำมาปรับปรุงแก้ไขดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.4 ผลสัมภาษณ์หลังทดสอบประสิทธิภาพแบบกลุ่ม และข้อปรับปรุงแก้ไข

สัมภาษณ์	ปรับปรุง
1. ภาพบางภาพเล็กใหญ่ไม่เท่ากัน	1. ปรับขนาดภาพให้เหมาะสม เพื่อเพิ่มความชัดเจนและเข้าใจ
2. คำถามบางข้อในกิจกรรมระหว่างเรียน ไม่เข้าใจ ในภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร ยังสับสน ทำให้ตอบคำถามไม่ได้	2. ปรับปรุงภาษาที่ใช้ให้เข้าใจง่ายและชัดเจน
3. กิจกรรมบางหน่วยมีมาก ทำให้ทำไม่ทัน	3. ปรับปรุงกิจกรรมระหว่างเรียนให้มีความเหมาะสมกับเวลา

1.3 ผลการวิเคราะห์ทดสอบประสิทธิภาพชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์แบบภาคสนาม โดยมีนักเรียนที่มีผลการเรียนเก่ง 5 คน ปานกลาง 8 คน และ อ่อน 5 คน รวมทั้งหมด 18 คน โดยใช้สูตรการประสิทธิภาพ ( $E_1/E_2$ ) ดังตารางที่ 4.5

ตารางที่ 4.5 ทดสอบประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการทดสอบแบบภาคสนาม ( $n = 18$ )

หน่วยที่	ร้อยละของคะแนน กิจกรรมระหว่างเรียน( $E_1$ )	ร้อยละของคะแนน ทดสอบหลังเรียน ( $E_2$ )	$E_1/ E_2$
4	78.70	81.11	78.70/81.11
5	78.83	79.72	78.83/79.72
6	78.84	80.00	78.84/80.00

จากตารางที่ 4.5 พบว่า การทดสอบประสิทธิภาพแบบภาคสนามของชุดการเรียนรู้ หน่วยที่ 4, 5 และ 6 มีประสิทธิภาพ 78.70/81.11 78.83/79.72 และ 78.84/80.00 เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ 80/80 ตามลำดับ

## ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความก้าวหน้าในการเรียนของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ผลการวิเคราะห์ความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ปรากฏดังตารางที่ 4.6

ตารางที่ 4.6 ความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการทดสอบประสิทธิภาพแบบสนาม (n = 18)

หน่วยที่	คะแนนเฉลี่ยก่อนเรียน		คะแนนเฉลี่ยหลังเรียน		t-test
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	
4	4.83	1.42	8.06	1.26	10.62*
5	10.39	1.97	15.94	1.98	9.01*
6	8.89	1.68	16.00	2.68	11.76*

$p < .05$ ,  $t(.05, df 17) = 1.74$

จากตารางที่ 4.6 พบว่า คะแนนเฉลี่ยก่อนเรียนและหลังเรียนของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยที่ 4 5 และ 6 จากการทดสอบประสิทธิภาพแบบสนามจำนวน 18 คน มีคะแนนเฉลี่ยสอบหลังเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยสอบก่อนเรียน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้ง 3 หน่วย

### ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อชุดการเรียนรู้ ทางอิเล็กทรอนิกส์

ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์  
ในการทดสอบประสิทธิภาพแบบสนาม ดังตารางที่ 4.7

ตารางที่ 4.7 ความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (n = 18)

ข้อที่	รายการ	$\bar{X}$	SD	แปล ความหมาย
1	บทเรียนในชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ช่วยทำให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจประสบการณ์ในเรื่อง ขั้นตอนจัดประชุมและสัมมนา เพิ่มขึ้น	4.56	0.51	มากที่สุด
2	ภาพนิ่งทำให้นักเรียนเข้าใจในเนื้อหามากขึ้น	4.11	0.68	มาก
3	สไลด์แนะนำการเรียน ช่วยเพิ่มความเข้าใจของนักเรียน ต่อสิ่งที่กำลังจะศึกษา	4.22	0.55	มาก
4	กิจกรรมการเรียนทำให้นักเรียนมีโอกาสทบทวนเนื้อหา	4.22	0.43	มาก
5	แบบฝึกปฏิบัติ ช่วยให้นักเรียนได้มีโอกาสทบทวนสิ่งที่เรียนและกิจกรรมที่ทำมาแล้ว	4.17	0.51	มาก
6	แนวคอบช่วยให้นักเรียนตรวจสอบคำตอบในกิจกรรมด้วยตนเอง	4.11	0.58	มาก
7	แบบทดสอบหลังเรียน ช่วยให้นักเรียนรู้ความก้าวหน้าในการเรียน	4.17	0.62	มาก
8	คู่มือการใช้ชุดการเรียนรู้ทำให้นักเรียนเข้าใจขั้นตอนการเรียนมากขึ้น	4.17	0.62	มาก
9	นักเรียนชอบเรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์	4.50	0.62	มากที่สุด
10	ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยให้นักเรียนมีความรับผิดชอบในการเรียน	4.06	0.64	มาก
11	ชุดการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ทำให้นักเรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในการทำงานจริงได้	4.11	0.68	มาก
<b>เฉลี่ยรวม</b>		<b>4.22</b>	<b>0.58</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 4.7 พบว่า นักเรียนมีความคิดเห็นต่อชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมและสัมมนา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 4.22$ )

ในรายชื่อทั้ง 12 ข้อ นักเรียนมีความคิดเห็นในระดับมากที่สุด จำนวน 2 ข้อ จาก 11 ข้อ ที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดดังนี้ บทเรียนในชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ช่วยทำให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในเรื่อง การจัดประชุมและสัมมนา เพิ่มขึ้น ( $\bar{x} = 4.56$ )

ส่วนข้อคำถามที่เหลืออีก 8 ข้อคำถาม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ซึ่งเป็นไปในแนวเดียวกัน

ข้อเสนอแนะของนักเรียนเกี่ยวกับชุดการเรียนอิเล็กทรอนิกส์ เห็นว่า ควรปรับปรุงตัวอักษรและสีของพื้นหลัง



## บทที่ 5

### รายละเอียดของต้นแบบชิ้นงาน

การวิจัยครั้งนี้เพื่อการพัฒนาชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ วิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ราชนครินทร์ 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  
 ศึกษาทเรียน  
 แบบฝึกปฏิบัติ  
 แบบทดสอบหลังเรียน  
 หน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา  
 แบบทดสอบก่อนเรียน  
 ศึกษาทเรียน  
 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

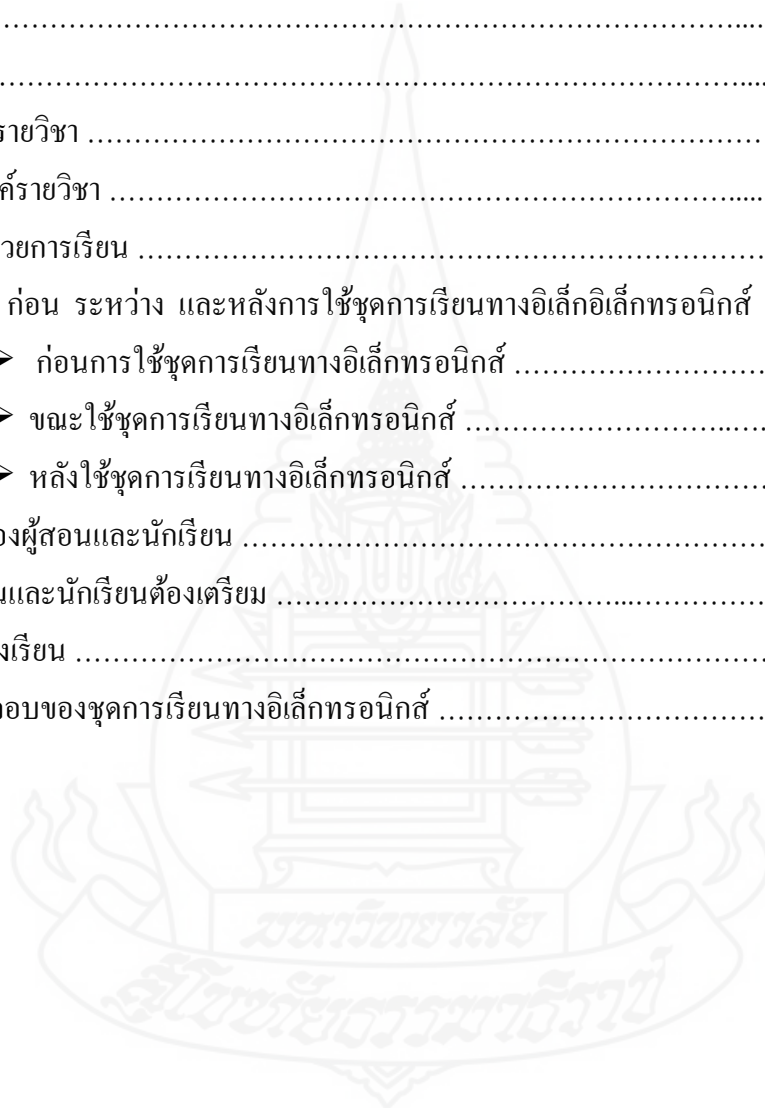
ผู้จัดทำชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ หวังว่าคู่มือการใช้ชุดการเรียนรู้ทาง อิเล็กทรอนิกส์ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้สอนอย่างมาก และหากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำขอ น้อมรับเพื่อจะนำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป

ลักขณันต์ 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 ทักษะการประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องฯ
- หน่วยที่ 10 หลักการต้อนรับและบริการจัดประชุมสัมมนา
- หน่วยที่ 11 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษที่ใช้ประชุมสัมมนา
- หน่วยที่ 12 เทคนิคสำหรับการเป็นวิทยากร และผู้ดำเนินรายการ
- หน่วยที่ 13 การตกแต่งพื้นที่และสภาพแวดล้อมห้องประชุม สัมมนาที่เหมาะสม
- หน่วยที่ 14 องค์กรที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนา
- 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 เก็บแบบฝึกปฏิบัติของนักเรียน ไปตรวจสอบ เพื่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและความก้าวหน้าของนักเรียน

3.2 เก็บซีดีรอมออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์

## บทบาทของผู้สอน และนักเรียน

### 1. บทบาทของผู้สอน

การสอนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้สอนมีบทบาท ดังนี้

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

### 2. บทบาทของนักเรียน

ผู้สอน ต้องชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับบทบาทของนักเรียนในการเรียนด้วยชุดการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

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

## สิ่งที่ผู้สอน และนักเรียนต้องเตรียม

### 1. สิ่งที่ผู้สอนต้องเตรียม

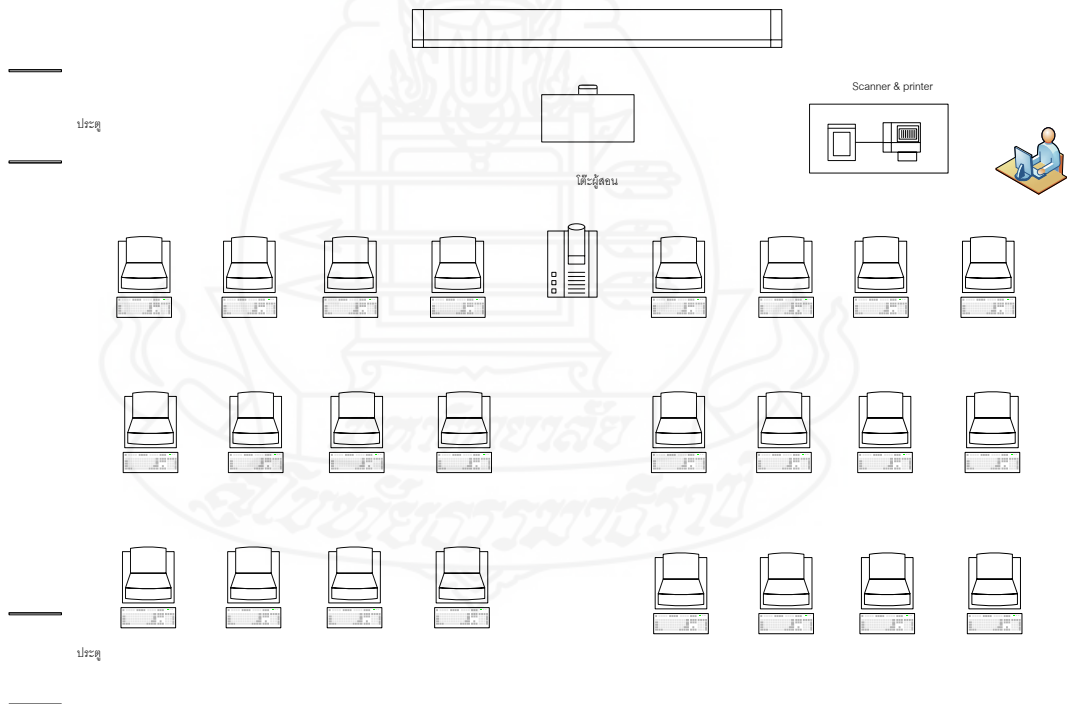
- 1.1 ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์
- 1.2 เครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 20 เครื่อง
- 1.3 คู่มือการเรียนของนักเรียนตามจำนวนนักเรียน
- 1.4 แบบฝึกปฏิบัติตามจำนวนนักเรียน

### 2. สิ่งที่นักเรียนต้องเตรียม

ปากกา ดินสอ ยางลบ และไม้บรรทัดสำหรับทำกิจกรรมระหว่างเรียน

## การจัดห้องเรียน

การจัดห้องเรียนให้จัดตามแผนผังการจัดห้องเรียน ดังภาพ



## ส่วนประกอบของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การจัดประชุมสัมมนา สำหรับ นักเรียนระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ วิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ราชนคร 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
มัลติมีเดียแนะนำการเรียน .....	85
หน่วยที่ 4 การวางแผนจัดประชุมสัมมนา	91
➤ แบบทดสอบก่อนเรียน	94
➤ เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน	97
➤ ศึกษาบทเรียน	98
➤ ประกอบกิจกรรมการเรียน	99
➤ แบบทดสอบหลังเรียน	121
➤ เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน	124
หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา	125
➤ แบบทดสอบก่อนเรียน	127
➤ เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน	130
➤ ศึกษาบทเรียน	130
➤ ประกอบกิจกรรมการเรียน	136
➤ แบบทดสอบหลังเรียน	159
➤ เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน	162
หน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา	163
➤ แบบทดสอบก่อนเรียน	166
➤ เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน	169
➤ ศึกษาบทเรียน	169
➤ ประกอบกิจกรรมการเรียน	172
➤ แบบทดสอบหลังเรียน	197
➤ เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน	200

หน้าหลักของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

แนะนำวิชา



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนาฏนรินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ผลิตโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิภาดา

**เมนูหลัก**

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

ออกจากโปรแกรม ✕

แนะนำวิชา
คำอธิบายรายวิชา
วัตถุประสงค์
รายชื่อหน่วยการเรียน
ขั้นตอนการเรียน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมสัมมนา ประเภทของการประชุม สถานที่ประชุม รูปแบบการจัดสถานที่ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดประชุม การวางแผนการจัดประชุม การจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ งบประมาณในการจัดประชุม การประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

---



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนาฏนรินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ผลิตโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิภาดา

**เมนูหลัก**

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


ออกจากโปรแกรม ✕

แนะนำวิชา
คำอธิบายรายวิชา
วัตถุประสงค์
รายชื่อหน่วยการเรียน
ขั้นตอนการเรียน

วัตถุประสงค์

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

---



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนาฏนรินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ผลิตโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิภาดา

**เมนูหลัก**

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

ออกจากโปรแกรม ✕

แนะนำวิชา
คำอธิบายรายวิชา
วัตถุประสงค์
รายชื่อหน่วยการเรียน
ขั้นตอนการเรียน

รายชื่อหน่วยการเรียน

หน่วยที่ 1 แนวคิดการจัดประชุมสัมมนา

หน่วยที่ 2 ประเภทของการประชุมสัมมนา

หน่วยที่ 3 องค์ประกอบการประชุมสัมมนา

หน่วยที่ 4 การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา

หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุม

หน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

หน่วยที่ 7 หลักการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดประชุม

หน่วยที่ 8 จิตวิทยาการเรียนรู

หน่วยที่ 9 ทักษะการประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

หน่วยที่ 10 หลักการต้อนรับและบริการจัดประชุมสัมมนา

หน่วยที่ 11 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษที่ใช้ประชุมสัมมนา



# มัลติมีเดียแนะนำการเรียน

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา      ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนครินทร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยศรีนครินทรราช

ผลิตโดย    อัจฉรินทร์ เจริญชีพ  
ออกอากาศ

เมนูหลัก

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

แนะนำการเรียน

แนะนำการเรียน  
ด้วยชุดการเรียน  
ทางอิเล็กทรอนิกส์

00:07 / 03:20

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา      ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนครินทร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยศรีนครินทรราช

ผลิตโดย    อัจฉรินทร์ เจริญชีพ  
ออกอากาศ

เมนูหลัก

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

แนะนำการเรียน

การเรียนด้วยชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์

00:17 / 03:20



เขมรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา      ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา


สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพระบางจ.มุกดาหาร  
มหาวิทยาลัยอุโขทัยธรรมชิราษ

ผลิตโดย    อัญฉิมศักดิ์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม

เมนูหลัก

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

แนะนำการเรียน



เปิดโอกาสให้ได้เรียนรู้ตามความต้องการ

00:29 / 00:29

เขมรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา      ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา


สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพระบางจ.มุกดาหาร  
มหาวิทยาลัยอุโขทัยธรรมชิราษ

ผลิตโดย    อัญฉิมศักดิ์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม

เมนูหลัก

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

แนะนำการเรียน



เป็นการจัดการเรียนการสอนที่ครู และนักเรียนมีส่วนร่วมกัน รับผิดชอบ

นักเรียนสามารถเรียนรู้และปฏิบัติตามกิจกรรมได้ด้วยตนเอง

00:57 / 00:57

เขมรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา      ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพระบางจ.มุกดาหาร  
มหาวิทยาลัยอุโขทัยธรรมชิราษ

ผลิตโดย    อัญฉิมศักดิ์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม

เมนูหลัก

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

แนะนำการเรียน

ขั้นตอนการเรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

- ขั้นที่ 1 ทดสอบก่อนเรียน
- ขั้นที่ 2 ศึกษาบทเรียน
- ขั้นที่ 3 ประกอบกิจกรรมการเรียน
- ขั้นที่ 4 ทดสอบหลังเรียน

01:14 / 00:21

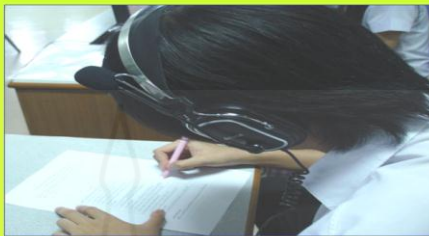


แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา      ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษา  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา      ผลิตโดย      ดัชชณันต์ เจริญชีพ  
      ออกจากโปรแกรม

**เมนูหลัก**

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

แนะนำการเรียน



**ขั้นที่ 1.ทดสอบก่อนเรียน**


01:24 / 03:20

แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา      ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษา  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา      ผลิตโดย      ดัชชณันต์ เจริญชีพ  
      ออกจากโปรแกรม

**เมนูหลัก**

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

แนะนำการเรียน



**ขั้นที่ 2. ศึกษาบทเรียน**


01:24 / 03:20

แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา      ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษา  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา      ผลิตโดย      ดัชชณันต์ เจริญชีพ  
      ออกจากโปรแกรม

**เมนูหลัก**

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

แนะนำการเรียน



**ขั้นที่ 3.ประกอบกิจกรรมการเรียน**

01:24 / 03:20

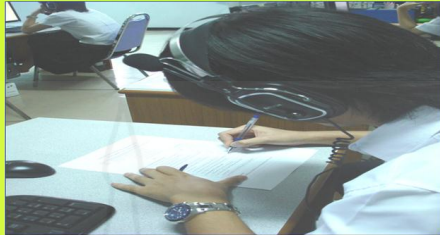
แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา      ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประสมจรรยาบุรีนิคม  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชวิทยาลัย

ผลิตโดย    ดัชชณันต์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม

เมนูหลัก

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

แนะนำการเรียน



ชั้นที่ 4. ทดสอบหลังเรียน

01:57/03:21

แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา      ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประสมจรรยาบุรีนิคม  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชวิทยาลัย

ผลิตโดย    ดัชชณันต์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม

เมนูหลัก

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

แนะนำการเรียน

**บทบาทของนักเรียน  
ที่เรียนด้วย  
ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์**

02:11/03:21

แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา      ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประสมจรรยาบุรีนิคม  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชวิทยาลัย

ผลิตโดย    ดัชชณันต์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม

เมนูหลัก

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

แนะนำการเรียน



ประการที่ 1 ศึกษาเนื้อหาในชุดการเรียนรู้

02:49/03:21





แผนมทสไอโอดีและสื่อการศึกษา      ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี


มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา      ผลิตโดย      ดักขณันต์ เจริญชีพ

ออกจกไปตกรรม

เมนูหลัก

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

แนะนำการเรียน



นักเรียนทุกคนตั้งใจปฏิบัติกิจกรรมให้ดีที่สุด

ผลิตโดย      ดักขณันต์ เจริญชีพ

ออกจกไปตกรรม

แผนมทสไอโอดีและสื่อการศึกษา      ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา      ผลิตโดย      ดักขณันต์ เจริญชีพ

ออกจกไปตกรรม

เมนูหลัก

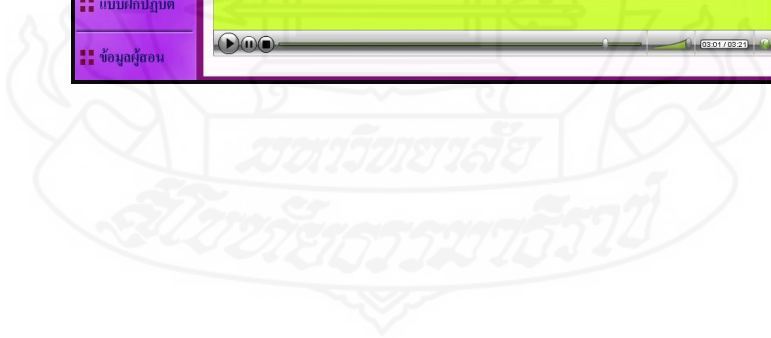
- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

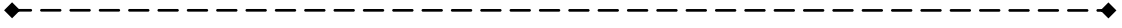
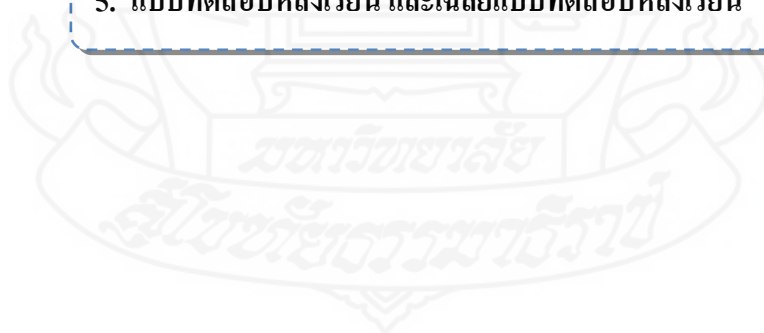
แนะนำการเรียน

ผลิตโดย  
ดักขณันต์ เจริญชีพ

ผลิตโดย      ดักขณันต์ เจริญชีพ

ออกจกไปตกรรม



**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 สำนวนภาษาต้องเป็นทางการ ระยะเวลาการประชุมเหมาะสม และควรส่งวาระการประชุมล่วงหน้า
3. การเขียนโครงการประชุมสัมมนา ประกอบด้วย ชื่อ โครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำเนินงาน สถานที่ งบประมาณ การติดตามและประเมินผล ผลที่คาดว่าจะได้รับ และผู้รับผิดชอบโครงการ
4. การแต่งตั้งและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของคณะทำงานประชุมสัมมนา แบ่งเป็นฝ่ายต่างๆ ประกอบด้วย ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์/ต้อนรับ/พิธีการ ฝ่ายลงทะเบียน/งานเอกสาร ฝ่ายสถานที่และ โสตทัศนูปกรณ์ 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 “หลักการเขียน โครงการประชุมสัมมนา” 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

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



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศระมหาสารคาม

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประสุตราชานุกรม  
มหาวิทาลัยวชิรเวศระมหาสารคาม

ผลิตโดย อัจฉรินทร์ เจริญชีพ
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

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


หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษาบทเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา

1. ข้อใดตรงกับความหมายของการวางแผนประชุมสัมมนา

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



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศระมหาสารคาม

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประสุตราชานุกรม  
มหาวิทาลัยวชิรเวศระมหาสารคาม

ผลิตโดย อัจฉรินทร์ เจริญชีพ
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษาบทเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

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



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศระมหาสารคาม

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประสุตราชานุกรม  
มหาวิทาลัยวชิรเวศระมหาสารคาม

ผลิตโดย อัจฉรินทร์ เจริญชีพ
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษาบทเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา

4. วาระเพื่อพิจารณา มีลักษณะตามข้อใด

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

5. หลักการเขียนระเบียบวาระการประชุมข้อใดกล่าวถูกต้อง

- ก. กำหนดหัวข้ออย่างไรก็ได้ไม่ต้องเรียงลำดับ
- ข. ควรเขียนในรูปประโยคคำถามและเชิงคำตอบ
- ค. ส่วนวาทษาควาระควรครัดกุมและตรงประเด็น
- ง. ส่วนวาทษาควาระที่ใช้เขียนควรเป็นศัพท์เฉพาะ



เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน


 แผนกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา      จุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      ตำบลบ้านทราย อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผลิตโดย    อัครวัฒน์ เจริญชัย  
 ออกจากโปรแกรม 

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

หน่วยที่ 4    แบบทดสอบก่อนเรียน    ติดตามทบทวน    ประกอบกิจกรรมการเรียน    แบบทดสอบหลังเรียน

**เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน**  
 หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา

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

โปรดศึกษาเรื่องที่ 4.1 แนวคิดการวางแผนประชุมสัมมนา ต่อไป






หัวข้อเรื่องที่ 4.1 แนวคิดการวางแผนประชุมสัมมนา



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประชาชนนครราชสีมา

เมนูหลัก

- หน้าวิชา
- 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 4.1 แนวคิดการวางแผนประชุมสัมมนา**

1. ความหมายของการวางแผนประชุมสัมมนา

การวางแผนประชุมสัมมนา หมายถึง กระบวนการแรกในการเตรียมการประชุมสัมมนา เพื่อช่วยตัดสินใจและพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนาให้พร้อมก่อนดำเนินการต่อไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยวิธีที่ดีที่สุด

2. ประโยชน์การวางแผนจัดประชุมสัมมนา

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





มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประชาชนนครราชสีมา

เมนูหลัก

- หน้าวิชา
- 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 4.1 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

**โปรดประกอบกิจกรรมการเรียนที่ 4.1 ต่อไป**



ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้  
หัวเรื่องที่ 4.1 แนวคิดการวางแผนประชุมสัมมนา

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา      ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพระบาง  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยศรีนครินทร์ราชสีมา      ผลัดโดย    อักษร    อ.เจษฎา    อ.เจษฎา

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 4    แบบทดสอบก่อนเรียน    ศึกษาทบทวน    **ประกอบกิจกรรมภาคเรียน**    แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 4.1    กิจกรรมที่ 4.2    กิจกรรมที่ 4.3    กิจกรรมที่ 4.4

**กิจกรรมที่ 4.1 แนวคิดการวางแผนจัดประชุมสัมมนา**

กิจกรรมที่ 4.1 แนวคิดการวางแผนจัดประชุมสัมมนา

สำคัญเรื่อง    ให้นักเรียนทำกิจกรรมต่อไปนี้ลงในแบบฝึกปฏิบัติให้ถูกต้อง

1. จงอธิบายความหมายของการวางแผนประชุมสัมมนา
2. ทำไมจึงต้องมีการวางแผนจัดประชุมสัมมนา บอกมาอย่างน้อย 4 ข้อ

แนวตอบกิจกรรมที่ 4.1

แนวตอบกิจกรรม

หัวเรื่องที่ 4.1 แนวคิดการวางแผนประชุมสัมมนา

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา      ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพระบาง  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยศรีนครินทร์ราชสีมา      ผลัดโดย    อักษร    อ.เจษฎา    อ.เจษฎา

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 4    แบบทดสอบก่อนเรียน    ศึกษาทบทวน    **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 การจัดทำระเบียบการประชุม ต่อไป

หัวข้อที่ 4.2 การจัดทำระเบียบการประชุม



แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดทำประชุมสัมมนา  
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการเองประจําจังหวัดบุรีรัมย์

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 4.4

เรื่องที่ 4.2 การจัดทำระเบียบการประชุม

1. ความหมายระเบียบวาระการประชุม  
เป็นหัวข้อสำคัญ 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)	4) วาระเพื่อพิจารณา
2) วาระแจ้งข้อหา	5) วาระอื่น ๆ (ถ้ามี)
3) วาระสืบเนื่อง (ถ้ามี)	



แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดทำประชุมสัมมนา  
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการเองประจําจังหวัดบุรีรัมย์

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 4.4

เรื่องที่ 4.2 การจัดทำระเบียบการประชุม

ประเภทวาระการประชุม

- 1) เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี) คือ วาระรับรองเห็นด้วยกับมติที่ประชุมในรายงานการประชุม
- 2) วาระแจ้งข้อหา คือ เรื่องที่เป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ เช่น วาระการแนะนำสมาชิกใหม่
- 3) วาระสืบเนื่อง (ถ้ามี) คือ เรื่องที่ค้างจากการพิจารณาครั้งก่อน
- 4) วาระเพื่อพิจารณา คือ เรื่องที่สำคัญสำหรับการพิจารณาในการประชุมครั้งนั้น ๆ
- 5) วาระอื่น ๆ (ถ้ามี) คือ เรื่องที่มีเพิ่มเติมจากวาระปกติ



ประกอบกิจกรรม

หัวเรื่องที่ 4.2 การจัดทำระเบียบการประชุม

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา      ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของวิทยาลัยการอาชีพหนองปรือตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยศรีนครินทร์ราชสีมา

ผลิตโดย    อัจฉรินทร์ เจริญชีพ      ออกจากโปรแกรม ✕

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 4    แบบทดสอบก่อนเรียน    ศึกษาทบทวน    **ประกอบกิจกรรมตามเรียน**    แบบทดสอบหลังเรียน

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

**กิจกรรมที่ 4.2 การจัดทำระเบียบการประชุม**

กิจกรรมที่ 4.2 การจัดทำระเบียบการประชุม

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำกิจกรรมต่อไปนี้ลงในแบบฝึกปฏิบัติให้ถูกต้อง

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

- .....1) ผลรูปการประชุม
- .....2) เรื่องราวทั้งหมดของการประชุม
- .....3) จดลำดับความสำคัญไว้เป็นเรียงๆ
- .....4) เรียกหัวข้อการประชุมเป็น "วาระ"
- .....5) หัวเรื่องสำคัญที่กำหนดไว้ใช้สำหรับการประชุม
- .....6) หัวข้อที่กำหนดแนวทางให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ
- .....7) แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา      ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของวิทยาลัยการอาชีพหนองปรือตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยศรีนครินทร์ราชสีมา

ผลิตโดย    อัจฉรินทร์ เจริญชีพ      ออกจากโปรแกรม ✕

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 4    แบบทดสอบก่อนเรียน    ศึกษาทบทวน    **ประกอบกิจกรรมตามเรียน**    แบบทดสอบหลังเรียน

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

**กิจกรรมที่ 4.2 การจัดทำระเบียบการประชุม**


2. จงอธิบายประเภทของวาระการประชุมดังต่อไปนี้ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา





มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหนองปรือตามพระราชกฤษฎีกา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

เมนูหลัก

- หน้าวิชา
- หน้าการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน้าที่ยัง

แบบทดสอบก่อนเรียน    ทักทายเรียน    **ประเด็นกิจกรรมทางเรียน**    แบบทดสอบหลังเรียน

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


**กิจกรรมที่ 4.2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม**

3. จงบอกหลักการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

- 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



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหนองปรือตามพระราชกฤษฎีกา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

เมนูหลัก

- หน้าวิชา
- หน้าการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน้าที่ยัง

แบบทดสอบก่อนเรียน    ทักทายเรียน    **ประเด็นกิจกรรมทางเรียน**    แบบทดสอบหลังเรียน

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

**กิจกรรมที่ 4.2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม**


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

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการนักเรียน “.....”

ครั้งที่ .....

วัน..... เวลา.....

สถานที่.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหนองปรือตามพระราชกฤษฎีกา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

เมนูหลัก

- หน้าวิชา
- หน้าการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน้าที่ยัง

แบบทดสอบก่อนเรียน    ทักทายเรียน    **ประเด็นกิจกรรมทางเรียน**    แบบทดสอบหลังเรียน

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

**กิจกรรมที่ 4.2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม**

ระเบียบวาระที่ 1 .....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งที่ทราบ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5 .....

แนวคอบกิจกรรมที่ 4.2

แนวตอบกิจกรรม

หัวเรื่องที่ 4.2 การจัดทำระเบียบการประชุม

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนาฏนันทน์  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย นักขัตต์ เจริญชีพ

ออกจากโปรแกรม X

หน่วยที่ 4 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประเด็นกิจกรรมตามแผน** | 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) หัวเรื่องสำคัญที่กำหนดค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุม
- ... ✓ ...6) หัวข้อที่กำหนดแนวทางให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ
- ... ✓ ...7) แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนาฏนันทน์  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย นักขัตต์ เจริญชีพ

ออกจากโปรแกรม X

หน่วยที่ 4 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประเด็นกิจกรรมตามแผน** | 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 ในเรื่องให้เห็น  
 ว่ามีประ โจฉน์และที่ประชุมควรรับทราบ  
 เช่น การแนะนำสมาชิกใหม่

**เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**  
 เป็นเรื่องที่สำคัญสำหรับการพิจารณา  
 ประชุมในครั้งนั้น เช่น การพิจารณา  
 ประมาณ โครงการจัดกิจกรรมกีฬาประจำปี





แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

คำกริยา นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม X

**เมนูหลัก**

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

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษานาเรียน
ประกอบด้วยกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน


กิจกรรมที่ 4.1
กิจกรรมที่ 4.2
กิจกรรมที่ 4.3
กิจกรรมที่ 4.4

**แนวคำตอบกิจกรรมที่ 4.3**

3. จงบอกหลักการจัดฟาระเบียบวาระการประชุม

แนวคำตอบ

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



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

คำกริยา นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม X

**เมนูหลัก**

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

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษานาเรียน
ประกอบด้วยกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 4.1
กิจกรรมที่ 4.2
กิจกรรมที่ 4.3
กิจกรรมที่ 4.4


**แนวคำตอบกิจกรรมที่ 4.2**

4. ให้นักเรียนเติมข้อความในช่องว่างของระเบียบวาระการประชุมให้ถูกต้อง ตามข้อมูลที่นำมาข้างล่างนี้

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

แนวคำตอบ

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการนักเรียน "จัดกิจกรรมการแสดงผลงานประดิษฐ์ของนักเรียน"  
ครั้งที่ 2/2553  
วัน 20 มิถุนายน 2553 เวลา 13.00-16.00 น.  
สถานที่ ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 2 อาคาร ABC



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

คำกริยา นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม X

**เมนูหลัก**

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

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษานาเรียน
ประกอบด้วยกิจกรรมการเรียน
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 เรื่องที่พิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5 พิจารณารูปแบบการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

โปรดศึกษาเรื่องที่ 4.3 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา ต่อไป

## หัวข้อที่ 4.3 หลักการเขียนโครงการจัดประชุมสัมมนา

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

ออกจากโปรแกรม ✕

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

**เรื่องที่ 4.3 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา**

1. ความหมายโครงการประชุมสัมมนา  
โครงการประชุมสัมมนา หมายถึง การแสดงกิจกรรมรายละเอียดการปฏิบัติงาน ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นมาซึ่งต้องการภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. ส่วนประกอบโครงการประชุมสัมมนา ประกอบด้วย
  - 2.1 ชื่อโครงการ
    - ควรตั้งให้สอดคล้องกับดำเนินงาน
    - สั้น กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย และสื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่าย
    - ควรสร้างความสนใจ และเร้าใจ ทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา เกิดความกระตือรือร้นที่จะเข้าร่วมกิจกรรม
  - 2.2 หลักการและเหตุผลหรือความเป็นมาของโครงการ ควรกล่าวถึง
    - ความเป็นมา และสถานการณ์ปัจจุบัน

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ


ออกจากโปรแกรม ✕

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

**เรื่องที่ 4.3 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  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

**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 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา

2.6 แผนปฏิบัติงาน แสดงขั้นตอนการทำงานทั้งหมดให้ผู้ดำเนินงานเข้าใจ เพื่อทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติโครงการ โดยดูจากการทำงานให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ต้องจ่าย


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  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

**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 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา

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	เชิญวิทยากรและผู้ดำเนินกร																
5	จัดทำเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา																
6	ติดต่อขอและจัดทำเอกสารลงทะเบียน																
7	จัดเตรียมสถานที่																
8	จองยานพาหนะรับ-ส่ง																
9	ประชาสัมพันธ์																
10	สั่งอาหารและเครื่องดื่ม																



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

**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 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา

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	จัดทำสรุปผลการสัมมนารวมทั้งผลการประเมินผล																
13	ส่งสรุปผล																

2.7 ระยะเวลาดำเนินการ ระยะเวลาที่เริ่มดำเนินการแล้วเสร็จ


2.8 สถานที่ดำเนินการ จัดประชุมสัมมนา

2.9 งบประมาณ แสดงรายรับมาจากส่วนใดบ้าง รายจ่ายมีรายการอะไรบ้าง

2.10 การติดตามและประเมินผล ว่าได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่เพียงใด

2.11 ผลที่คาดว่าจะได้รับ การคาดคะเนว่าเมื่อเสร็จสิ้นจัดประชุมสัมมนาจะได้ประโยชน์อย่างไรบ้าง





ทบวงศึกษา  
ทบวงศึกษา  
ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา  
ทบวงศึกษา  
ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

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 : เกษกานดา สุภาพจน์ 2540)


โครงการสัมมนาทางวิชาการ

เรื่อง “วิสัยทัศน์ไทย 2020”

**หลักการและเหตุผล**

การบริหารงานในองค์กร ไม่ว่าจะขนาดเล็ก หรือขนาดใหญ่ สิ่งระดับประเทศ จำเป็นอย่างยิ่ง ที่ควรจะได้รับการวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อการพัฒนางานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันส่งผลต่อเสถียรภาพ ความมั่นคง และความเจริญก้าวหน้าในทุก ๆ ด้านขององค์กร

ปัจจุบันคำว่า “วิสัยทัศน์” ได้เข้ามามีบทบาทอย่างสูง เป็นแนวความคิดในการมองการณ์ไกล เพื่อคาดการณ์ต่อเป้าหมายของการบริหารของประเทศต่าง ๆ เกือบทั่วโลก ประเทศไทย นับเป็นประเทศหนึ่ง ในเอเชียอาคเนย์



ทบวงศึกษา  
ทบวงศึกษา  
ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา  
ทบวงศึกษา  
ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา


ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

เรื่องที่ 4.1	เรื่องที่ 4.2	เรื่องที่ 4.3	เรื่องที่ 4.4
---------------	---------------	---------------	---------------

**เรื่องที่ 4.3 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา**

ที่เรียกตัวเองว่าเป็นประเทศกำลังพัฒนาทั้งยังเป็นประเทศที่มีทรัพยากรธรรมชาติไม่น้อย รวมทั้งวัฒนธรรมความเป็นอยู่ของคนไทย อันเป็นวิถีชีวิตที่เรียบง่ายแต่เดิม ได้มีการเปลี่ยนแปลงไปพร้อม ๆ กับการมีเทคโนโลยีที่ทันสมัย และนับวันจะก้าวหน้าจนแทบจะตามไม่ทัน การแข่งขันทางเศรษฐกิจ รวมทั้งการดำเนินการทางการเมือง ตลอดจนการรับวัฒนธรรมใหม่ ๆ ของต่างประเทศ ฯลฯ เหล่านี้ ได้ส่งผลให้วิถีการดำเนินชีวิตของคนไทยเปลี่ยนไป ขณะเดียวกัน การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศ ซึ่งนับว่าเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นที่สุดที่จะต้องวางแผนพัฒนาทั้งในระยะใกล้และระยะยาว ก็ยังมีได้ถูกกำหนดให้มีภาพลักษณ์ที่ท่าให้มองเห็น ได้ชัดเจนว่า จะสอดคล้องกับความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยี วัฒนธรรมใหม่ ๆ ตลอดจนสภาพทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ที่จะมีความก้าวหน้าไปในอนาคต ในขณะที่ประเทศต่าง ๆ เกือบทั่วโลก ได้ให้ความสำคัญต่อการสร้างวิสัยทัศน์ ให้กับประเทศของตนอย่างจริงจังแล้ว



ทบวงศึกษา  
ทบวงศึกษา  
ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา  
ทบวงศึกษา  
ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

ทบวงศึกษา

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
<b>รวม</b>	<b>480 คน</b>





มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดสุโขทัย

เมนูหลัก

- หน้าวิชา
- 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 4.4

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

- ผู้บริหาร คณาจารย์ และผู้เข้าร่วมสัมมนาจากทุกสถาบัน รวมทั้งผู้สนใจและนักธุรกิจที่เข้าร่วมการสัมมนา สามารถนำแนวความคิดที่ได้จากการสัมมนาครั้งนี้ ไปเผยแพร่ให้กับนักเรียนและบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดสุโขทัย

เมนูหลัก

- หน้าวิชา
- 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 4.4

เรื่องที่ 4.3 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา

ได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในหัวข้อที่บรรยายและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน หน้าที่การงานและสังคมได้เป็นอย่างดี รวมทั้งมีจิตสำนึกในการพัฒนาคน พัฒนาคนและพัฒนางาน


2. นักเรียนภาควิชาธุรกิจศึกษาและสัมพันธ์ วิชาเอกการเลขานุการ นอกจากจะได้รับความรู้จากการบรรยายของวิทยากรแล้ว ยังได้ประสบการณ์ตรงเชิงปฏิบัติจากการจัดสัมมนานี้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน และการทำงานในอนาคตได้เป็นอย่างดี และมีประสิทธิภาพ

ประเมินผลการดำเนินงาน

ประเมินผลโดยใช้แบบสอบถาม ให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนาเป็นผู้กรอกชื่อและชื่อ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

นักเรียนภาควิชาธุรกิจศึกษาและความสัมพันธ์ วิชาเอกการเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล



มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดสุโขทัย

เมนูหลัก

- หน้าวิชา
- 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 4.4

เรื่องที่ 4.3 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา

ลงชื่อ .....

( )

ประธานดำเนินการโครงการ


ลงชื่อ .....

( )

ผู้อนุมัติโครงการ



**ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้**  
**หัวข้อเรื่องที่ 4.3 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา**



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดสุพรรณบุรี

ผลิตโดย อัจฉรินทร์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม X

**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	

**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 ห้องทองจันทร์หงส์อาคารแม่ อาคารเรียนรวมคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
- 3) ระยะเวลา ระหว่างวันที่ 25-27 พฤษภาคม 2553
- 4) ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้เข้าประชุมในครั้งนี้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการดูแลรักษาโรค เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรทางสาธารณสุขในการดูแลรักษาโรคในบริการปฐมภูมิ และร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็น และปัญหาที่ใช้บ่อยในบริการปฐมภูมิต่อไป



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดสุพรรณบุรี

ผลิตโดย อัจฉรินทร์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม X

**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	

**กิจกรรมที่ 4.3 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา**

- 5) ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 500 คน ประกอบด้วย
  - บุคลากรภายในคณะแพทยศาสตร์ จำนวน 50 คน
  - บุคลากรภายนอก จำนวน 450 คน
- 6) หลักการและเหตุผล
 

การจัดการดูแลเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดีจำเป็นต้องมีการทำงานเชิงรับและเชิงรุก เชิงรับคือการดูแลรักษา ที่นุ้ผู้ป่วยให้ได้รับบริการที่มีคุณภาพได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม เชิงรุกคือการส่งเสริมสุขภาพ และป้องกันการเจ็บป่วยของโรคเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง ถ้าเจ็บป่วยสามารถทราบตั้งแต่ระยะแรกซึ่งผลการรักษาส่วนใหญ่จะดีกว่าการรักษาในระยะหลัง สิ่งเหล่านี้จะเกิดขึ้นได้ต้องมีการพัฒนาระบบบริการปฐมภูมิที่มีคุณภาพ ใกล้เคียงกับใกล้ใจ แก้ไขปัญหาที่พบบ่อย สอดคล้องกับบริบทของชุมชน ได้อย่างครบครัน โดยทีมสหสาขาวิชาชีพ



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดสุพรรณบุรี

ผลิตโดย อัจฉรินทร์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม X

**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	

**กิจกรรมที่ 4.3 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา**

- 6) หลักการและเหตุผล(ต่อ)
 

การพัฒนาสุขภาพของเจ้าหน้าที่เป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาหน่วยบริการปฐมภูมิภาควิชา เวชศาสตร์ชุมชน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งได้จัดประชุมวิชาการบริการปฐมภูมิทันยุคมาอย่างต่อเนื่องเป็นปีที่ 3 โดยหัวข้อในครั้งนี้เป็นการทบทวนองค์ความรู้ที่ทันสมัยเกี่ยวกับ ยาที่ใช้บ่อยในบริการปฐมภูมิ สอดคล้องกับบทบาทของเจ้าหน้าที่ทางสาธารณสุขที่ต้องดูแลความเจ็บป่วยของประชาชนที่เพิ่มขึ้น
- 7) ผู้รับผิดชอบโครงการ :
 

ฝ่ายบริการพยาบาล โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ ร่วมกับภาควิชาเวชศาสตร์ชุมชน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- 8) วิทยากร :
  - คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามธิบดีมหาวิทยาลัยมหิดล
  - คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
  - คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

แนวตอบกิจกรรม

หัวข้อที่ 4.3 หลักการเขียนโครงการประชุมสัมมนา


**แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา**      **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
**สาขาวิชาศึกษาศาสตร์**      **สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประธานราชภัฏศรีนคร**  
**มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

ผลิตโดย    อัจฉรินทร์    เจริญชีพ  
 ออกจากโปรแกรม

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

**หน่วยที่ 4**    แบบทดสอบก่อนเรียน    ศึกษาทบทวน    **ประกอบกิจกรรมตามเรียน**    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. จงกรอกร่วมประกอบโครงการประชุมสัมมนาลงในกรอบช่องว่าง  
**แนวคำตอบ**


**แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา**      **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
**สาขาวิชาศึกษาศาสตร์**      **สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประธานราชภัฏศรีนคร**  
**มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

ผลิตโดย    อัจฉรินทร์    เจริญชีพ  
 ออกจากโปรแกรม


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

**หน่วยที่ 4**    แบบทดสอบก่อนเรียน    ศึกษาทบทวน    **ประกอบกิจกรรมตามเรียน**    แบบทดสอบหลังเรียน  
 กิจกรรมที่ 4.1    กิจกรรมที่ 4.2    **กิจกรรมที่ 4.3**    กิจกรรมที่ 4.4

**แนวคำตอบกิจกรรมที่ 4.3**

ชื่อโครงการ	สถานที่ดำเนินการ
หลักการและเหตุผล	งบประมาณ
วัตถุประสงค์	การคิดค่าและประเมินผล
กลุ่มเป้าหมาย	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
วิธีการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
	ระยะเวลาดำเนินงาน





**มหาวิทยาลัยมหิดลและต่อสภามหาวิทยาลัย**  
**มหาวิทยาลัยมหิดล**

**ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**

สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหนองปรือระยองบุรีรัมย์  
**มหาวิทยาลัยสุโขทัยศรีนครสวรรค์**

ผลัดโดย ด็กชยันต์ เจริญชีพ

**เมนูหลัก**

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

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษานาเรียน
ประเมินกิจกรรมภาคเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 4.1
กิจกรรมที่ 4.2
กิจกรรมที่ 4.3
กิจกรรมที่ 4.4

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 4.3

3. จงเขียนโครงการประชุมสัมมนาให้ถูกต้อง ตามเนื้อหาที่ให้ด้านล่างนี้


**แนวคำตอบ**

โครงการประชุม วิชาการบริการปฐมภูมิทันยุค 2553 (Update in Primary Care 2010)  
 เรื่อง "การใช้ยาในการบริการปฐมภูมิ" (Drug use in primary care)

---

**หลักการและเหตุผล**

การจัดการดูแลเพื่อประชาชนมีสถานะสุขภาพ จำเป็นต้องมีการทำงานเชิงรับและเชิงรุก เชิงรับคือการดูแลรักษา ที่ผู้ป่วยยังไม่ได้รับบริการที่มีคุณภาพได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม เชิงรุกคือการส่งเสริมสุขภาพ และป้องกันภาวะเจ็บป่วยของโรคเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง ด้านเจ็บป่วยสามารถทราบตั้งแต่ระยะแรกซึ่งผลการรักษาส่วนใหญ่จะดีกว่าการรักษาในระยะหลัง สิ่งเหล่านี้จะเกิดขึ้นได้ต้องมีการพัฒนาระบบบริการปฐมภูมิที่มีคุณภาพ ใกล้เคียงกับใกล้ใจ แก้ไขปัญหาที่หมอบ่อย สอดคล้องกับบริบทของชุมชน ใช้อย่างครบครัน โดยทีมสหสาขาวิชาชีพ



**มหาวิทยาลัยมหิดลและต่อสภามหาวิทยาลัย**  
**มหาวิทยาลัยมหิดล**

**ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**

สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหนองปรือระยองบุรีรัมย์  
**มหาวิทยาลัยสุโขทัยศรีนครสวรรค์**

ผลัดโดย ด็กชยันต์ เจริญชีพ

**เมนูหลัก**

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

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษานาเรียน
ประเมินกิจกรรมภาคเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน


กิจกรรมที่ 4.1
กิจกรรมที่ 4.2
กิจกรรมที่ 4.3
กิจกรรมที่ 4.4

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 4.3

การพัฒนาสุขภาพของเจ้าหน้าที่เป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาหน่วยบริการปฐมภูมิภาควิชาเวชศาสตร์ชุมชน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งได้จัดประชุมวิชาการบริการปฐมภูมิทันยุคมาอย่างต่อเนื่องเป็นปีที่ 3 โดยหัวข้อในครั้งนี้เป็นการทำงานองค์ความรู้ที่ทันสมัยเกี่ยวกับ ยาที่ใช้บ่อยในบริการปฐมภูมิ สอดคล้องกับบทบาทของเจ้าหน้าที่ทางสาธารณสุขที่ต้องดูแลความเจ็บป่วยของประชาชนที่เพิ่มขึ้นในบริการปฐมภูมิ

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม

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



**มหาวิทยาลัยมหิดลและต่อสภามหาวิทยาลัย**  
**มหาวิทยาลัยมหิดล**

**ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**

สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหนองปรือระยองบุรีรัมย์  
**มหาวิทยาลัยสุโขทัยศรีนครสวรรค์**

ผลัดโดย ด็กชยันต์ เจริญชีพ

**เมนูหลัก**

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

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษานาเรียน
ประเมินกิจกรรมภาคเรียน
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 และจัดถาม

**ระยะเวลา** : ระหว่างวันที่ 25-27 พฤษภาคม 2553

**สถานที่** ณ ห้องทองจันทร์หงส์สาลามร์ อาคารเรียนรวมคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

ผู้เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการดูแลรักษาโรค เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรทางสาธารณสุขในการดูแลรักษาโรคในบริการปฐมภูมิ และร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็น และปัญหาที่ใช้บ่อยในบริการปฐมภูมิต่อไป

แผนกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประธานราษฎรนิคม  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

หน้า 4.3 | ระบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประกอบกิจกรรมภาคเรียน** | ระบบทดสอบหลังเรียน

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

วัตถุประสงค์เรื่อง 4.4 กำหนดหน้าที่คณะทำงานจัดประชุมสัมมนา คือไป

ศึกษาบทเรียน

หัวข้อเรื่อง 4.4 กำหนดหน้าที่คณะทำงานจัดประชุมสัมมนา

แผนกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประธานราษฎรนิคม  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

หน้า 4.4 | ระบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประกอบกิจกรรมภาคเรียน** | ระบบทดสอบหลังเรียน

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

**เรื่องที่ 4.4 กำหนดหน้าที่คณะทำงานจัดประชุมสัมมนา**

คณะทำงานจัดประชุมสัมมนา อาจแบ่งเป็นฝ่ายต่าง ๆ ได้แก่

1. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และภาระงานรับผิดชอบดังนี้

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






**แผนกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา** **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
**สาขาวิชาศึกษาศาสตร์** **สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ราชมงคลบุรีกรม**  
**มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช**

ผลิตโดย **อัครวัฒน์ เจริญชีพ**  
 ออกจากโปรแกรม **X**

**เมนูหลัก**

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

<b>หน่วยที่ 4</b>	แบบทดสอบก่อนเรียน	<b>ฝึกขบวนการเขียน</b>	ประกอบกิจกรรมการเรียน	แบบทดสอบหลังเรียน
เรื่องที่ 4.1		เรื่องที่ 4.2	เรื่องที่ 4.3	เรื่องที่ 4.4

**เรื่องที่ 4.4 ด้านคนหน้าที่และภาระงานจัดประชุมสัมมนา**

5. ฝ่ายยานพาหนะ มีหน้าที่และภาระงานรับผิดชอบดังนี้

- ประสานงานขอใช้รถรับส่งวิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
- ประสานงานหาป้ายชื่อรับวิทยากร
- จัดระบบรับส่งจัดพนักงานขับรถ ว่ารับใครเวลาใด ชื่อพนักงานขับรถ ประเภทรถ ป้ายทะเบียนรถ




**แผนกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา** **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
**สาขาวิชาศึกษาศาสตร์** **สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ราชมงคลบุรีกรม**  
**มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช**

ผลิตโดย **อัครวัฒน์ เจริญชีพ**  
 ออกจากโปรแกรม **X**

**เมนูหลัก**

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


<b>หน่วยที่ 4</b>	แบบทดสอบก่อนเรียน	<b>ฝึกขบวนการเขียน</b>	ประกอบกิจกรรมการเรียน	แบบทดสอบหลังเรียน
เรื่องที่ 4.1		เรื่องที่ 4.2	เรื่องที่ 4.3	เรื่องที่ 4.4

**เรื่องที่ 4.4 ด้านคนหน้าที่และภาระงานจัดประชุมสัมมนา**

6. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มฝ่ายสวัสดิการ มีหน้าที่และภาระงานรับผิดชอบดังนี้

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




**แผนกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา** **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
**สาขาวิชาศึกษาศาสตร์** **สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ราชมงคลบุรีกรม**  
**มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช**

ผลิตโดย **อัครวัฒน์ เจริญชีพ**  
 ออกจากโปรแกรม **X**

**เมนูหลัก**


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

<b>หน่วยที่ 4</b>	แบบทดสอบก่อนเรียน	<b>ฝึกขบวนการเขียน</b>	ประกอบกิจกรรมการเรียน	แบบทดสอบหลังเรียน
เรื่องที่ 4.1		เรื่องที่ 4.2	เรื่องที่ 4.3	เรื่องที่ 4.4

**เรื่องที่ 4.4 ด้านคนหน้าที่และภาระงานจัดประชุมสัมมนา**

7. ฝ่ายการเงิน หรือ เหนรัญญิต มีหน้าที่และภาระงานรับผิดชอบดังนี้

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



โดยสรุป การกำหนดหน้าที่การแต่งตั้งและกำหนดคนหน้าที่รับผิดชอบของคณะทำงานประชุมสัมมนา แบ่งเป็นฝ่ายต่าง ๆ โดยทั่วไปจะประกอบด้วย ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายลงทะเบียน จูรการ ฝ่ายสถานที่และ วัสดุอุปกรณ์ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม และฝ่ายการเงิน

**โปรดประกอบกิจกรรมการเรียนที่ 4.4 ต่อไป**

ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

หัวเรื่องที่ 4.4 กำหนดหน้าที่คณะกรรมการจัดประชุมสัมมนา

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา      ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประจักษ์วิทยาคาร  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

หน้าที่ยี่ 4    แบบทดสอบก่อนเรียน    ศึกษาบทเรียน    **ประกอบกิจกรรมภาคเรียน**    แบบทดสอบหลังเรียน

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

**กิจกรรมที่ 4.4 กำหนดหน้าที่คณะกรรมการจัดประชุมสัมมนา**

กิจกรรมที่ 4.4 กำหนดหน้าที่คณะกรรมการจัดประชุมสัมมนา

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบทำกิจกรรมต่อไปนี้ลงในแบบฝึกปฏิบัติให้ถูกต้อง

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

2. จงจับคู่กรรมการฝ่ายต่างๆ ให้ตรงกับหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายนั้น ๆ ให้ถูกต้อง

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

เมนูหลัก

แนะนำวิชา

แนะนำการเรียน

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา      ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประจักษ์วิทยาคาร  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

หน้าที่ยี่ 4    แบบทดสอบก่อนเรียน    ศึกษาบทเรียน    **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**

เมนูหลัก

แนะนำวิชา

แนะนำการเรียน

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

## แนวตอบกิจกรรม

## หัวเรื่องที่ 4.4 กำหนดหน้าที่คณะกรรมการจัดประชุมสัมมนา

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา      ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของวิทยาลัยการอาชีพของประชาชนบุรีรัมย์  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย    อัครวัฒน์ ใจเจริญ  
 ออกจากโปรแกรม X

**เมนูหลัก**  
 ■ 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 4.4**

กิจกรรมที่ 4.4 กำหนดหน้าที่คณะกรรมการจัดประชุมสัมมนา

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

**แนวคำตอบ**

1. ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และภาระงานรับผิดชอบดังนี้

จัดกิจกรรมวิชาการ

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

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา      ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของวิทยาลัยการอาชีพของประชาชนบุรีรัมย์  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย    อัครวัฒน์ ใจเจริญ  
 ออกจากโปรแกรม X

**เมนูหลัก**  
 ■ 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 4.4**

การเชิญวิทยากร

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

การเชิญประธาน ประธานร่วม ผู้ดำเนินการอภิปราย

- ติดต่อหาตามประธาน ประธานร่วม ผู้ดำเนินการอภิปราย
- ทำหนังสือเชิญผ่านต้นสังกัด



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริยา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประธานราษฎรนิคม

เมนูหลัก

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

คลิกโดย คลิกฉันได้ เจริญชัย

ออกจากโปรแกรม X

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษาบทเรียน
ประกอบด้วยกิจกรรมทางเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 4.1
กิจกรรมที่ 4.2
กิจกรรมที่ 4.3
กิจกรรมที่ 4.4


แนวคำตอบกิจกรรมที่ 4.4

**ฝ่ายการเงินหรือบัญชี** หน้าที่และภาระงานรับผิดชอบมีดังนี้

- เตรียมเอกสารและงบประมาณเกี่ยวกับการเงิน
- จ่ายเงินให้กับฝ่ายต่าง ๆ ตามที่ได้ประสานไว้ เช่น ค่าห้องประชุม ค่าตอบแทน
- จัดทำสรุปบัญชีการเบิกจ่ายเงิน

**ฝ่ายประชาสัมพันธ์** หน้าที่และภาระงานรับผิดชอบของฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีดังนี้

- กำหนดกลุ่มเป้าหมาย
- กำหนดประเภทของสื่อ
- กำหนดผู้รับผิดชอบ
- การประชาสัมพันธ์ระหว่างการประชุม
- การประเมินผลการใช้สื่อประชาสัมพันธ์



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริยา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประธานราษฎรนิคม

เมนูหลัก

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

คลิกโดย คลิกฉันได้ เจริญชัย

ออกจากโปรแกรม X


หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษาบทเรียน
ประกอบด้วยกิจกรรมทางเรียน
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 โฉงการ กำหนด รายชื่อเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา กระดาษเปล่า และแบบสอบถาม
- สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
- ดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริยา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประธานราษฎรนิคม

เมนูหลัก

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

คลิกโดย คลิกฉันได้ เจริญชัย

ออกจากโปรแกรม X

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษาบทเรียน
ประกอบด้วยกิจกรรมทางเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 4.1
กิจกรรมที่ 4.2
กิจกรรมที่ 4.3
กิจกรรมที่ 4.4

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 4.4

**ฝ่ายสถานที่ และโลจิสติกส์** หน้าที่และภาระงานรับผิดชอบ ฝ่ายสถานที่ และโลจิสติกส์มีดังนี้

- จัดทำผังแสดงสถานที่
- จัดระบบรักษาความปลอดภัย
- จัดระบบจราจร
- จัดระบบการดูแลความสะอาด

**ฝ่ายยานพาหนะ** หน้าที่และภาระงานรับผิดชอบฝ่ายยานพาหนะมีดังนี้

- ติดต่อขอจองรถรับส่งวิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
- ผู้ดำเนินการประสานงานและทำป้ายชื่อเพื่อไปรับวิทยากรที่สนามบิน หรือสถานีขนส่ง
- จัดระบบรับส่งจัดทำนักงานขับรถ ผู้ประสานรับผิดชอบ





มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

จุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหนองปรือตามโครงการบูรณาการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ศัลย์ชัย ลักขณพงศ์ ใจชูชาติ

**เมนูหลัก**

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

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ติ๊กนบทเรียน
ประกอบด้วยกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 4.1
กิจกรรมที่ 4.2
กิจกรรมที่ 4.3
กิจกรรมที่ 4.4

แนวคำถามกิจกรรมที่ 4.4

2. จงจับคู่กรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้ตรงกับหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายนั้น ๆ ให้ถูกต้อง

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

โปรดทำแบบทดสอบหลังเรียน เป็นลำดับต่อไป

**แบบทดสอบหลังเรียน**



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

จุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหนองปรือตามโครงการบูรณาการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ศัลย์ชัย ลักขณพงศ์ ใจชูชาติ

**เมนูหลัก**

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


หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ติ๊กนบทเรียน
ประกอบด้วยกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา

**คำสั่ง**

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



มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

เมนูหลัก

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

หน้าที่ยุติ


หน้าที่ยังไม่จบ

แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา

1. “การเตรียมสำเนาเงินงาและคัดสิ่งใจเรื่องต่าง ๆ สำหรับการจัดประชุม โดยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ด้วยวิธีที่ดีที่สุด” เป็นความหมายของข้อใด

- ก. ระเบียนวาระการประชุม
- ข. การวางแผนประชุมสัมมนา
- ค. การวางแผนและประเมินโครงการ
- ง. การเตรียมการโครงการประชุมสัมมนา



มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

เมนูหลัก

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

หน้าที่ยุติ

หน้าที่ยังไม่จบ

แบบทดสอบหลังเรียน


หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา

2. ข้อใดไม่ใช่ ประโยชน์ของการวางแผนประชุมสัมมนา

- ก. ช่วยลดความคิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- ข. ทำให้เห็นรูปแบบการจัดประชุมสัมมนา
- ค. ให้ทุกคนมีเป้าหมายเดียวกันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
- ง. คอบสนองความต้องการของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้ทั่วถึงและทันเวลา

3. คำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับความหมายระเบียบวาระการประชุม คือ ข้อใด

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



มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

เมนูหลัก

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

หน้าที่ยุติ

หน้าที่ยังไม่จบ

แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา


4. “เรื่องสำคัญที่ห้องช่วยกันคิด หัดสโนใจ เพื่อหามติของที่ประชุม” เรียกว่าวาระอะไร

- ก. วาระเพื่อพิจารณา
- ข. วาระเพื่อตัดสินใจ
- ค. วาระเพื่อจะคิดความคิด
- ง. วาระเพื่อขอความร่วมมือ

5. ข้อใด ควรหลีกเลี่ยง เกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

- ก. สำนวนภาษาที่ใช้เขียนควรเป็นศัพท์เฉพาะ
- ข. กำหนดหัวข้อให้เรื่องล้นสำคัญ
- ค. วาระการประชุมแต่ละครั้งควรมีพอสมควร
- ง. เขียนโดยพิจารณาจากประเด็นสำคัญว่าเกี่ยวข้องกับอะไร และวัตถุประสงค์เป็นอย่างไร





แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษาบทเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน


หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา

6. กิจกรรมที่บรรยายละเอียด ขั้นตอนปฏิบัติงานตลอดจนใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ห้องภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นความหมายของคำใด

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

7. ส่วนประกอบใดในโครงการจัดประชุมสัมมนา ที่ชี้แจงให้ผู้ดำเนินงานเข้าใจขั้นตอนการทำงาน หรือระยะเวลาเริ่มและสิ้นสุดของแต่ละกิจกรรม

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



แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษาบทเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน


หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา

8. หลักการและเหตุผลในโครงการประชุมสัมมนา ควรกล่าวถึงรายละเอียดตามข้อใด

- ก. ความสอดคล้องกับวิธีการดำเนินงาน
- ข. ประโยชน์ที่ได้รับแก่ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
- ค. กำหนดเป้าหมาย ทั้งเป้าหมายด้านปริมาณและด้านคุณภาพ
- ง. แสดงสถานการณ์ปัจจุบัน สาเหตุปัญหา การแก้ไขปัญห และความจำเป็นในการจัดประชุมสัมมนา

9. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ควรประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ในการจัดประชุมสัมมนา เกี่ยวกับเรื่องใดมากที่สุด

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



แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 4
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษาบทเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา

10. การแจกเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา และรับใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน เป็นหน้าที่ของกรรมการฝ่ายใด

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

คลิกเพื่อดูคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน

## เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน


**เขมรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา**      **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
**สาขาวิชาศึกษาศาสตร์**      **คำกริยา**    **นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง**  
**มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

ผลิตโดย    **ลักษณะเด่น**    **เจริญชัย**  
**ออกจากโปรแกรม**

**เมนูหลัก**    **หน่วยที่ 4**    **แบบทดสอบก่อนเรียน**    **ศึกษามทเรียน**    **ประกอบด้วยกิจกรรมการเรียน**    **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

ไปรคศึกษาหน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา คอไป




**หน่วยที่ 5**  
**การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา**

1. แผนการสอน

2. แบบทดสอบก่อนเรียน และเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

3. ศึกษบทเรียน

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 “การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายการประชุมสัมมนา” แล้ว นักเรียนสามารถอธิบายเตรียมงบประมาณจัดประชุมสัมมนา ได้ถูกต้อง

แบบทดสอบก่อนเรียน

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา      จุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยศรีนครินทร์ราชสีมา

ผลิตโดย    ลักขณ์ต์ เจริญชัย      ออกจากโปรแกรม ✕

เมนูหลัก    **หน่วยที่ 5**    แบบทดสอบก่อนเรียน    ศึกษาบทเรียน    ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้    แบบทดสอบหลังเรียน

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

**หน่วยที่ 5**  
 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา      จุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยศรีนครินทร์ราชสีมา

ผลิตโดย    ลักขณ์ต์ เจริญชัย      ออกจากโปรแกรม ✕

เมนูหลัก    **หน่วยที่ 5**    **แบบทดสอบก่อนเรียน**    ศึกษาบทเรียน    ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้    แบบทดสอบหลังเรียน

**แบบทดสอบก่อนเรียน**


หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

คำสั่ง

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

▶





แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประจักษ์นคร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

เมนูหลัก


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

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษานาการเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

**แบบทดสอบก่อนเรียน**

หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

- ปัจจัยข้อใดที่ควรคำนึงในการเลือกสถานที่จัดประชุมสัมมนา
  - ก. ราคาเช่าสถานที่
  - ข. ใกล้แหล่งชุมชน
  - ค. อาหารรสชาติอร่อย
  - ง. มีเครื่องมือง่าย และโต๊ะที่สนุปรอง และสิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน
- การตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ ควรตรวจสอบรายการตามข้อใด
  - ก. ประวัตินักเรียนที่ปฏิบัติงาน
  - ข. การวางแผน จัด โต๊ะ เก้าอี้
  - ค. ความทันสมัยหรือความสะอาดของสถานที่
  - ง. การให้บริการเพิ่มเติมแก่ผู้เข้าร่วมงาน



แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประจักษ์นคร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

เมนูหลัก


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

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษานาการเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

**แบบทดสอบก่อนเรียน**

หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

- การเลือกห้องประชุมลักษณะใดที่ส่งผลเสียกับการจัดประชุมสัมมนา
  - ก. เลือกห้องที่พอดีกับจำนวนผู้เข้าร่วม
  - ข. เลือกห้องที่มีพื้นที่กว้างขวางมากที่สุด
  - ค. เลือกให้เหมาะสมกับรูปแบบการจัดกิจกรรม
  - ง. เลือกห้องที่อุปกรณ์อำนวยความสะดวกครบ
- การจัดโต๊ะรูปแบบใดที่ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาทุกคนมีปฏิสัมพันธ์และสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้เป็นอย่างดี
  - ก. แบบที่นั่งโรงภาพยนตร์
  - ค. แบบตัว U
  - ข. แบบโต๊ะปฏิบัติการ
  - ง. แบบห้องเรียน



แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประจักษ์นคร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

เมนูหลัก


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

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษานาการเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

**แบบทดสอบก่อนเรียน**

หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

- เอกสารตามข้อใดที่ต้องทำก่อนเริ่มดำเนินการประชุมสัมมนา
  - ก. หนังสือขอบคุชวิทอากร คำกล่าวเปิดงาน
  - ข. หนังสือขอบคุชผู้ดำเนินรายการ คำกล่าวรายงาน
  - ค. หนังสือสรุปค่าใช้จ่าย หนังสือเชิญเป็นวิทยากร
  - ง. หนังสือเชิญเข้าร่วมงาน หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
- เนื้อหาที่ต้องมีในหนังสือขออนุมัติโครงการจัดประชุมสัมมนา คือข้อใด
  - ก. รายชื่อวิทยากร
  - ค. จำนวนวงเงินที่ขออนุมัติ
  - ข. ประวัติวิทยากร
  - ง. รายละเอียดของที่พักรับของวิทยากร



**แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา**  
**ตงวิชาศึกษาศาสตร์**  
**มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

**ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
**ถ้ารับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการอาชีพหลวงพ่อประจวบจันทร์นิกร**  
**มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชัย

เมนูหลัก

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


หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษามาเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

**แบบทดสอบก่อนเรียน**

หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

7. “ขอให้การจัดสัมมนาในครั้งนี้ ประสบความสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ที่คาดหวังไว้ทุกประการ” เป็นเนื้อหาในเอกสารประชุมสัมมนาประเภทใด

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



**แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา**  
**ตงวิชาศึกษาศาสตร์**  
**มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

**ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
**ถ้ารับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการอาชีพหลวงพ่อประจวบจันทร์นิกร**  
**มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชัย

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษามาเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

**แบบทดสอบก่อนเรียน**


หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

8. ข้อใดคือคำจำกัดความของจุดศูนย์

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

9. ถ้าใช้จ่ายตามข้อใดควรจ่ายเมื่อจัดประชุมสัมมนาเสร็จสิ้นแล้ว

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



**แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา**  
**ตงวิชาศึกษาศาสตร์**  
**มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

**ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
**ถ้ารับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการอาชีพหลวงพ่อประจวบจันทร์นิกร**  
**มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชัย

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษามาเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

**แบบทดสอบก่อนเรียน**

หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

10. สัญญาเงิน มีความหมายตรงตามข้อใด

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

**คลิกเพื่อตรวจสอบคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน**

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการเองประจําจังหวัดระยอง

ผลิตโดย อัจฉรินทร์ เจริญชื่น  
 ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก | หน่วยที่ 5 | **แบบทดสอบก่อนเรียน** | ทักทายทเรียน | ประกอบกิจกรรมการเรียน | แบบทดสอบหลังเรียน

**เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน**  
 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

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการเองประจําจังหวัดระยอง

ผลิตโดย อัจฉรินทร์ เจริญชื่น  
 ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก | หน่วยที่ 5 | **แบบทดสอบก่อนเรียน** | ทักทายทเรียน | ประกอบกิจกรรมการเรียน | แบบทดสอบหลังเรียน

**แบบทดสอบก่อนเรียน**  
 หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

ตอนที่ 2 ภาคปฏิบัติ เวลา 10 นาที คะแนนเต็ม 10 คะแนน  
 1. ให้นักเรียนวาดรูปการจัดโต๊ะในห้องเรียน และอธิบายด้านล่างภาพว่าเหมาะสมกับการประชุมลักษณะใด และอย่างไร

โปรดศึกษาเรื่อง 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา ต่อไป

เรื่องที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา

แผนกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา      ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      ดำเนินการโดยคณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญและบุคลากรประจำกรม  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย    ดัชนีรัตน์ เจริญชีพ  
 ออกจากโปรแกรม X

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

**เรื่องที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา**

การเตรียมสถานที่จัดประชุมสัมมนา ครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. การเลือกและจัดสถานที่ประชุมสัมมนา

1.1 การเลือกสถานที่ จะช่วยให้การจัดประชุมสัมมนาเป็นไปด้วยความราบรื่น มีบรรยากาศน่าสนใจ เกิดความกระตือรือร้นในการเข้าร่วม และในกรณีที่หน่วยงานไม่มีสถานที่และห้องประชุมเป็นของตนเองก็อาจใช้สถานที่อื่นๆ เช่น โรงแรม รีสอร์ท สถาบันการศึกษา ศูนย์ประชุมหรือศูนย์ฝึกอบรม ของสถาบันการศึกษา รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ฝ่ายจัดสถานที่ควรต้องศึกษาข้อมูลและเลือกพิจารณา ดังนี้

- งบประมาณ ควรเพียงพอกับงบประมาณที่มีอยู่สำหรับการนำมาใช้ในโครงการ
- สถานที่ตั้ง คำนึงความสะดวกในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุมผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา รวมทั้งวิสาหกิจเกิดความสนใจเดินทางมาร่วมสัมมนาสะดวก และทันเวลา

แผนกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา      ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      ดำเนินการโดยคณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญและบุคลากรประจำกรม  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย    ดัชนีรัตน์ เจริญชีพ  
 ออกจากโปรแกรม X


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

**เรื่องที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา**

- คุณภาพของห้อง ควรเลือกดังนี้
  - 1) มีขนาดของห้องที่เหมาะสม
  - 2) มีห้องสำหรับประชุมกลุ่มย่อย
  - 3) มีความพร้อมของโต๊ะ เก้าอี้
  - 4) มีระบบระบายอากาศที่ดี ปลอดโปร่ง และปราศจากเสียงรบกวน
- เครื่องมือ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกครบ เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องบันทึกเทป กระดานดำ กระดานไวท์บอร์ด โทรทัศน์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ ระบบอินเตอร์เน็ต เป็นต้น

1.2 การจัดสถานที่ ต้องมีการจัดเตรียมที่นั่ง ติดต่อกับสถานที่ล่วงหน้า วางแผนการจัดโต๊ะ สว่าง อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก รูปแบบและการจัดที่นั่ง ดูแลในเรื่องความสะดวกห้องต่าง ๆ ที่ใช้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และตรวจสอบความพร้อมเรียบร้อยต่างๆ





แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนาญรัตน์

ผลิตโดย สำนักฯ ๓๓ ๖๖ ๖๖ ๖๖


**เมนูหลัก**

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

หน่วยที่ 5	แบบทดสอบก่อนเรียน	ฝึกเขียนเขียน	ประกอบกิจกรรมการเรียน	แบบทดสอบหลังเรียน
เรื่องที่ 5.1	เรื่องที่ 5.2	เรื่องที่ 5.3		

**เรื่องที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา**

- ติดต่อของสถานที่ล่วงหน้า
- วางแผนการจัดโต๊ะ ต้องทราบว่ามีกี่วันที่มีประชุมสัมมนา จะมีรูปแบบการจัดแบบไหน ช่วงไหนหรือรายเดือน วิกิปรายกลุ่ม มีผู้ร่วมอภิปรายกี่คน เพื่อนำมาจัดเป็นผังการวางรูปแบบโต๊ะวิชาการ
- สำรวจอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก ในห้องประชุมให้พร้อม เช่น ไมโครโฟน เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ จอภาพ แกนไฟ เครื่องฉายแผ่นทึบ โปรเจกเตอร์ กระดานพร้อมเครื่องเขียน กระดาษ เครื่องบันทึกเทป วีดีโอ เป็นต้น ว่ามีคุณภาพเสียง ระบบแสงชัดเจนหรือไม่ และตรวจสอบก่อนใช้งานก่อน
- รูปแบบและการจัดที่นั่ง การจัดที่นั่ง ผู้จัดจะต้องวางแผนว่าจะจัดในรูปแบบใด โดยคำนึงถึงห้องขนาดใหญ่และห้องขนาดเล็ก
- ดูแลในเรื่องความสะดวกสบายของห้องต่าง ๆ ที่ใช้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนาญรัตน์

ผลิตโดย สำนักฯ ๓๓ ๖๖ ๖๖ ๖๖


**เมนูหลัก**

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

หน่วยที่ 5	แบบทดสอบก่อนเรียน	ฝึกเขียนเขียน	ประกอบกิจกรรมการเรียน	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 กับม่านหรือฉากและต้องตรวจสอบดูคำให้ถูกต้อง
- 3) จัดวางโต๊ะ เก้าอี้ พร้อมผ้าปูโต๊ะให้เรียบร้อย
- 4) ตรวจสอบ ดูแล โต๊ะ เก้าอี้ จำนวนที่นั่ง ไม่ควรจัดให้แน่นจนเกินไป ควรจัดให้มีทางเดินสามารถติดต่อได้สะดวก อาจจัดเตรียมเก้าอี้เสริมไว้บ้างเล็กน้อย เพื่อมีคนเข้ามาเพิ่มเติมจากที่ได้แจ้งไว้
- 5) จัดวางอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และทดลองให้เรียบร้อย
- 6) หากจัดสัมมนาที่มีพิธีเปิดแบบพิธีการ หรือแบบราชการมักจะต้องมีโต๊ะหมู่บูชา ธงชาติไทย และพระบรมฉายาลักษณ์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ โดยจัดวางไว้มุมขวามือของเวที



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนาญรัตน์

ผลิตโดย สำนักฯ ๓๓ ๖๖ ๖๖ ๖๖

**เมนูหลัก**

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

หน่วยที่ 5	แบบทดสอบก่อนเรียน	ฝึกเขียนเขียน	ประกอบกิจกรรมการเรียน	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) ประตุทางเข้าออกควรมีประตูเดียว เป็นสิ่งจำเป็นที่ควรมีเนื่องจากเพื่อป้องกันผู้ที่จะเดินผ่านห้องประชุมอันเป็นวิธีช่วยลดการรบกวนผู้ที่กำลังประชุมอยู่ให้น้อยที่สุด หากมีหลายประตูต้องจัดให้มีทางเดินสำหรับคนเข้าออก โดยไม่รบกวนที่ประชุม
- 3) ห้องประชุมควรควรเป็นห้องซึ่งทุกคนสามารถที่จะมองเห็น และได้ยินเสียง ซึ่งกันและกันอย่างชัดเจน
- 4) โต๊ะของเลขานุการและผู้จัดการประชุมอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญ และควรสะดวกในการเข้าออกห้อง





มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประธานมูลนิธิกรมมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

**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) ด้านความสะดวกสบายของผู้เข้าร่วมประชุมจัดให้มีคนคอยควบคุมอุณหภูมิและการถ่ายเทอากาศในห้องประชุม ให้อุณหภูมิไม่ร้อนหรือเย็นจัดไป
- 2) พื้นห้องหากเป็นไปได้ควรปูพรมด้วยสีที่มองแล้วสบายตา และจะช่วยเก็บเสียงการเคลื่อนเก้าอี้หรือการเคลื่อนเก้าอี้ที่จะทำให้รบกวนเสียงในแถบเสียงของผู้พูด
- 3) จัดที่นั่งให้เพียงพอและสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน
- 4) การจัดไฟให้แสงสว่างต้องระวังไม่ให้ส่องหน้า แต่สามารถมองเห็นหน้าผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนได้นิด
- 5) ควรจัดที่นั่งสำหรับผู้เข้าประชุมให้ไม่เป็นทางการมากนัก
- 6) ห้องประชุมที่กว้างและมีพื้นระดับเดียวจะต้องจัดให้มียกพื้นสำหรับที่นั่งของประธาน



มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประธานมูลนิธิกรมมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์


**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) ในห้องประชุมไม่ควรมีโทรทัศน์ แต่ควรจะมีทีวีให้ใกล้ห้องประชุมเพราะจะทำให้เสียงรบกวนในห้องประชุม
- 10) ปลั๊กไฟเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ต่อเข้าแท็บเล็ต โน้ตบุ๊ก จะต้องมีช่างมาช่วยดูแลและให้คำแนะนำพร้อมแก้ไขตลอดเวลาและมีการทดลองก่อนเริ่มประชุมทุกครั้ง
- 11) จัดตรวจสอบและทดสอบระบบเสียง
- 12) เลือกไมโครโฟนและลำโพงให้เหมาะแก่การใช้
- 13) จัดให้มีแท่นพูด ถ้ามีผู้บรรยายหรือผู้พูดพิเศษ



มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประธานมูลนิธิกรมมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

**เมนูหลัก**

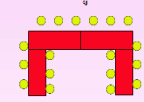
- แนะนำวิชา
- แนะนำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5	แบบทดสอบก่อนเรียน	แบบทดสอบหลังเรียน
เรื่องที่ 5.1	เรื่องที่ 5.2	เรื่องที่ 5.3

**เรื่องที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา**

3. รูปแบบการจัดโต๊ะประชุม การจัดโต๊ะประชุมมีหลายวิธีมีดังนี้

- 1) รูปแบบโต๊ะแบบตัว U (U shape) เหมาะสำหรับห้องที่มีพื้นที่ขนาดเล็ก สามารถมองเห็นจุดศูนย์กลางได้ทั่วถึงกันทุกคน การจัดรูปแบบนี้สามารถเดินเข้ามาได้ทุกจุดของภายในตัว U สามารถปรับแก้ด้วยให้ใหญ่เล็กได้ ทุกคนสามารถร่วมกิจกรรมและปฏิสัมพันธ์กันได้ดี ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 แสดงรูปแบบโต๊ะแบบตัว U



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดนครราชสีมาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย ผศ.ฉันทน์ เจริญชีพ

**เมนูหลัก**

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


หน่วยที่ 5	แบบทดสอบก่อนเรียน	ติชชบทเรียน
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



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดนครราชสีมาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย ผศ.ฉันทน์ เจริญชีพ

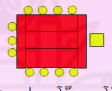
**เมนูหลัก**

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

หน่วยที่ 5	แบบทดสอบก่อนเรียน	ติชชบทเรียน
เรื่องที่ 5.1	เรื่องที่ 5.2	เรื่องที่ 5.3

**เรื่องที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา**

3) แบบโต๊ะ ประชุม (conference table) เหมาะสำหรับโต๊ะที่เป็นวงกลมเหมาะสำหรับโต๊ะที่เป็นวงกลมหรือสี่เหลี่ยมจัตุรัส การจัดเช่นนี้ความสำคัญจะอยู่ที่ผู้เข้าอบรม และผู้นำมักอยู่ในตำแหน่งหัวโต๊ะ ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 แสดงรูปแบบโต๊ะประชุม



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดนครราชสีมาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย ผศ.ฉันทน์ เจริญชีพ

**เมนูหลัก**

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

หน่วยที่ 5	แบบทดสอบก่อนเรียน	ติชชบทเรียน
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 ที่นั่งให้เป็นแถวจัดที่นั่งเป็นคู่กับโต๊ะแต่ละตัว หรืออาจปรับโต๊ะเชื่อมยาวเข้าหากันก็ได้ ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้ นั่ง สามารถปรกษาหารือกัน ได้ ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 แสดงรูปแบบห้องเรียน



แขนงเทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
 ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประเภทบริหาร  
 ผลิตโดย อัจฉรินทร์ เจริญชีพ  
 ออกจากโปรแกรม X

**หน่วยที่ 5** | แบบทดสอบก่อนเรียน | **ศึกษาบทเรียน** | ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ | แบบทดสอบหลังเรียน  
 เรื่องที่ 5.1 | เรื่องที่ 5.2 | เรื่องที่ 5.3

**เรื่องที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา**

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

ไปรประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ 5.1 ต่อไป

**ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้**  
**เรื่องที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา**

แขนงเทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
 ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประเภทบริหาร  
 ผลิตโดย อัจฉรินทร์ เจริญชีพ  
 ออกจากโปรแกรม X

**หน่วยที่ 5** | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **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  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์

ผลิตโดย ลักษณ์ต์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม ✕

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษามทเรียน
ประคอบกิจกรรมภาคเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 5.1
กิจกรรมที่ 5.2
กิจกรรมที่ 5.3

**กิจกรรมที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา**

3. จงเลือกข้อความที่มีการจัดสถานที่จัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้องและเหมาะสม ใส่ในช่องว่างที่เว้นไว้

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



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์

ผลิตโดย ลักษณ์ต์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม ✕

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษามทเรียน
ประคอบกิจกรรมภาคเรียน
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

แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา      จุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประธานราษฎรนิคม  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย    อัจฉรินทร์ เจริญชีพ  
 ออกจากระบบ X

เมนูหลัก    **หน่วยที่ 5**    แบบทดสอบก่อนเรียน    ศึกษาบทเรียน    **ประเมินกิจกรรมภาคเรียน**    แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 5.1    กิจกรรมที่ 5.2    กิจกรรมที่ 5.3

**แนวคำตอบกิจกรรมที่ 5.1**

กิจกรรมที่ 5.1 การเตรียมสถานที่ ห้องประชุม จัดประชุมสัมมนา

1. ถ้าทางโรงเรียนกำหนดให้นักเรียน เลือกสถานที่สำหรับจัดประชุมสัมมนาของงานโรงเรียน ควรเลือกสถานที่จัดประชุมสัมมนาอย่างไร

**แนวคำตอบ** การเลือกสถานที่จัดประชุมสัมมนา ควรพิจารณา ดังนี้

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

แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา      จุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประธานราษฎรนิคม  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย    อัจฉรินทร์ เจริญชีพ  
 ออกจากระบบ X

เมนูหลัก    **หน่วยที่ 5**    แบบทดสอบก่อนเรียน    ศึกษาบทเรียน    **ประเมินกิจกรรมภาคเรียน**    แบบทดสอบหลังเรียน


กิจกรรมที่ 5.1    กิจกรรมที่ 5.2    กิจกรรมที่ 5.3

**แนวคำตอบกิจกรรมที่ 5.1**

- 4) มีเครื่องมืออุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกครบ
2. เมื่อนักเรียนเลือกสถานที่และห้องประชุมที่เหมาะสมกับการจัดประชุมสัมมนาได้แล้ว นักเรียนควรตรวจสอบความเรียบร้อยเกี่ยวกับสิ่งใดบ้าง

**แนวคำตอบ**

- 1) จัดเตรียมเวทีให้เรียบร้อย
- 2) คิดอักษรชื่องานประชุมสัมมนา วัน เวลา สถานที่ และตรวจสอบดูให้ถูกต้อง
- 3) จัดวางโต๊ะ เก้าอี้ พร้อมเก้าอี้โตะให้เรียบร้อย
- 4) ตรวจสอบ ดูแล โตะ เก้าอี้ จำนวนที่นั่ง ไม่ควรจัดให้แน่นจนเกินไป ควรจัดให้มีทางเดิน คิดต่อได้สะดวก
- 5) จัดวางอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และทดลองให้เรียบร้อย
- 6) หากจัดสัมมนาที่มีพิธีเปิดแบบมีพิธีการ ต้องมีโต๊ะหมู่บูชา จัดวางไว้มุมขวาของเวที



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพ่อประจันตราชูร์นิกร มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ผลิตโดย อัจฉรินทร์ เจริญชัย

**เมนูหลัก**

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

หน่วยที่ 5	แบบทดสอบก่อนเรียน	ศึกษานานเรียน
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. ความเลือกโถงที่ทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกัน

ฉ. จัดที่นั่งให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

ช. ควรจัดอุณหภูมิห้องให้มีความเหมาะสม



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพ่อประจันตราชูร์นิกร มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ผลิตโดย อัจฉรินทร์ เจริญชัย

**เมนูหลัก**

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


หน่วยที่ 5	แบบทดสอบก่อนเรียน	ศึกษานานเรียน
กิจกรรมที่ 5.1	กิจกรรมที่ 5.2	กิจกรรมที่ 5.3

**แนวคำตอบกิจกรรมที่ 5.1**

4. ให้นักเรียนตอบคำถามจากกรณีตัวอย่างต่อไปนี้

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

**แนวคำตอบ แบบตัวยู**





มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพ่อประจันตราชูร์นิกร มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ผลิตโดย อัจฉรินทร์ เจริญชัย

**เมนูหลัก**

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

หน่วยที่ 5	แบบทดสอบก่อนเรียน	ศึกษานานเรียน
กิจกรรมที่ 5.1	กิจกรรมที่ 5.2	กิจกรรมที่ 5.3

**แนวคำตอบกิจกรรมที่ 5.1**

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

**แนวคำตอบ แบบห้องประชุม**



ศึกษาบทเรียน

หัวเรื่องที่ 5.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา

แขนงเทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษา **บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ **ดำรงรับ นักรับระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ราชนครินทร์**  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริราช

หน้าหลัก | **หน่วยที่ 5** | แบบทดสอบก่อนเรียน | **ติ๊กชามบลิ** | **ตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา (หน่วยงานราชการ)** | Windows Internet Explorer

เรื่องที่ 5.1 | **เรื่องที่ 5.2 การเตรียม**

ประเภทเอกสารจัดประชุมสัมมนา ในที่นี้จะขอ  
หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา และ แบบตอบรับ  
หนังสือเชิญเป็นวิชาการ (4) หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ  
และปิดการประชุมสัมมนา (7) แบบฟอร์มการให้บริกา

**1. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา**  
ตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา (4)  
ตัวอย่างแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมสัมมนา

**2. หนังสือขออนุมัติบุคลากรในสังกัดเข้าร่วม**  
ถ้าบุคคลนั้นสังกัดอยู่ในหน่วยงานราชการหรือ  
เข้าร่วมจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ  
ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติบุคลากรในสังกัด

หน้าหลัก | แนะนำวิชา | แนะนำการเรียน | หน่วยที่ 4 | **หน่วยที่ 5** | หน่วยที่ 6 | แบบฝึกปฏิบัติ | ข้อสอบก่อน

ตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา (หน่วยงานราชการ) | หน้าหลัก | แนะนำวิชา | แนะนำการเรียน | หน่วยที่ 4 | หน่วยที่ 5 | หน่วยที่ 6 | แบบฝึกปฏิบัติ | ข้อสอบก่อน

แขนงเทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษา **บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ **ดำรงรับ นักรับระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ราชนครินทร์**  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริราช

หน้าหลัก | **หน่วยที่ 5** | แบบทดสอบก่อนเรียน | **ติ๊กชามบลิ** | **ตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา (หน่วยงานราชการ)** | Windows Internet Explorer

เรื่องที่ 5.1 | **เรื่องที่ 5.2 การเตรียม**

ประเภทเอกสารจัดประชุมสัมมนา ในที่นี้จะ  
หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา และ แบบคอบ  
หนังสือเชิญเป็นวิชาการ (4) หนังสือขออนุมัติค่า  
และปิดการประชุมสัมมนา (7) แบบฟอร์มการให้

**1. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา**  
ตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา  
ตัวอย่างแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมสัมมนา

**2. หนังสือขออนุมัติบุคลากรในสังกัดเข้าร่วม**  
ถ้าบุคคลนั้นสังกัดอยู่ในหน่วยงานราชการ  
เข้าร่วมจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ  
ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติบุคลากรในสังกัด

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

ตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา (หน่วยงานราชการ) | หน้าหลัก | แนะนำวิชา | แนะนำการเรียน | หน่วยที่ 4 | หน่วยที่ 5 | หน่วยที่ 6 | แบบฝึกปฏิบัติ | ข้อสอบก่อน

แขนงเทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษา **บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ **ดำรงรับ นักรับระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ราชนครินทร์**  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริราช

หน้าหลัก | **หน่วยที่ 5** | แบบทดสอบก่อนเรียน | **ติ๊กชามบลิ** | **ตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา (หน่วยงานราชการ)** | Windows Internet Explorer

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

**เอกสารจัดประชุมสัมมนา**

กล่าวถึงตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ (1)  
รเข้าร่วม (2) หนังสือขออนุมัติบุคลากรในสังกัดเข้าร่วม (3)  
(5) หนังสือขออนุมัติ และ (6) ค่ากล่าวรายงาน ค่ากล่าวเปิด  
จัดประชุมสัมมนา

หน่วยงานราชการ) **คลิกที่นี่** เพื่อดูตัวอย่าง  
**คลิกที่นี่** เพื่อดูตัวอย่าง


เอกสาร จำเป็นจะต้องทำหนังสือเพื่อขออนุมัติบุคลากรให้

เข้าร่วมจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ  
ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติบุคลากรในสังกัดเข้าร่วม **คลิกที่นี่** เพื่อดูตัวอย่าง

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

ตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา (หน่วยงานราชการ) | หน้าหลัก | แนะนำวิชา | แนะนำการเรียน | หน่วยที่ 4 | หน่วยที่ 5 | หน่วยที่ 6 | แบบฝึกปฏิบัติ | ข้อสอบก่อน





แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีราชภัฏบุรีรัมย์

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 5	แบบทดสอบก่อนเรียน	ติชานแบบเรียน
เรื่องที่ 5.1	เรื่องที่ 5.2	เรื่องที่ 5.3

**เรื่องที่ 5.2 ตามเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา**

**3. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร**

การเชิญวิทยากรที่มีความสามารถมาบรรยาย รวมถึงต้องคำนึงถึง วัตถุประสงค์ และคุณวุฒิ ด้วย ซึ่งการเชิญต้องเตรียมการวางแผนล่วงหน้าให้ตรงกับวันที่มีการจัดประชุมสัมมนา ซึ่งมีขั้นตอนในการติดต่อและประสานงานกับวิทยากรดังนี้

- 1) เสนอชื่อวิทยากรมีใครบ้างที่เหมาะสมและสามารถทดแทนได้ในกรณีที่ติดต่อไปคนแรกไม่ว่าง
- 2) ติดต่อทาง โทรศัพท์หรือขอเข้าพบด้วยตนเอง เพื่อเรียนเชิญเป็นวิทยากร
- 3) ส่งจดหมายเชิญอย่างเป็นทางการ เพื่อยืนยันการติดต่อ และขอประวัติวิทยากร เพื่อนำประวัติออกให้ผู้ที่เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้ทราบ
- 4) จากนั้นขอเอกสารประกอบการบรรยาย และสอบถามถึงอุปกรณ์ที่วิทยากรต้องการใช้
- 5) โทรศัพท์ยืนยันกับวิทยากร ก่อนถึงวันงาน 3-4 วัน และนัดหมายการรับ-ส่ง
- 6) หลังจากกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่งจดหมายขอบคุณไปยังวิทยากรด้วย



แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีราชภัฏบุรีรัมย์

เมนูหลัก

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


หน่วยที่ 5	แบบทดสอบก่อนเรียน	ติชานแบบเรียน
เรื่องที่ 5.1	เรื่องที่ 5.2	เรื่องที่ 5.3

**เรื่องที่ 5.2 ตามเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา**

ส่วนประกอบในหนังสือเชิญเป็นวิทยากร ต้องมีเนื้อหาซึ่งประกอบไปด้วย

- 1) อ่อนหน้าแรกคือกล่าวถึงที่มาของการจัดว่าใครเป็นผู้จัดและวัตถุประสงค์อย่างไร
- 2) อ่อนหน้าที่สอง ซึ่งประเด็นให้เห็นว่าที่ประชุมของฝ่ายจัดงานพิจารณาแล้วว่า วิทยากรคนนั้น ๆ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในหัวข้อที่จัด และควรแนบตัวโครงการไปให้วิทยากรให้พิจารณาด้วย
- 3) จากนั้นอ่อนหน้าสุดท้าย เน้นขอเรียนเชิญ และขอขอบคุณมาล่วงหน้าในการมาเป็นวิทยากรให้ด้วย

ตัวอย่างหนังสือเชิญเป็นวิทยากร *คลิกที่นี่* เพื่อดูตัวอย่าง



แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีราชภัฏบุรีรัมย์

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 5	แบบทดสอบก่อนเรียน	ติชานแบบเรียน
เรื่องที่ 5.1	เรื่องที่ 5.2	เรื่องที่ 5.3

**เรื่องที่ 5.2 ตาม**

ส่วนประกอบในหนังสือเชิญเป็นวิทยากร


- 1) อ่อนหน้าแรกคือกล่าวถึงที่มาของการจัดว่าใครเป็นผู้จัดและวัตถุประสงค์อย่างไร
- 2) อ่อนหน้าที่สอง ซึ่งประเด็นให้เห็นว่าที่ประชุมของฝ่ายจัดงานพิจารณาแล้วว่า วิทยากรคนนั้น ๆ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในหัวข้อที่จัด และควรแนบตัวโครงการไปให้วิทยากรให้พิจารณาด้วย
- 3) จากนั้นอ่อนหน้าสุดท้าย เน้นขอเรียนเชิญ และขอขอบคุณมาล่วงหน้าในการมาเป็นวิทยากรให้ด้วย

ตัวอย่างหนังสือเชิญเป็นวิทยากร *คลิกที่นี่* เพื่อดูตัวอย่าง









**แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา**  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

**ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพระบางบุรีรัมย์

ผลิตโดย อัครวัฒน์ ตรีวิเชียร

**เมนูหลัก**

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

หน่วยที่ 5	แบบทดสอบก่อนเรียน	ติชชานเนลเรียน	ประกอบกิจกรรมการเรียน	แบบทดสอบหลังเรียน
เรื่องที่ 5.1		เรื่องที่ 5.2		เรื่องที่ 5.3

**เรื่องที่ 5.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา**

6. คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดและปิดการประชุมสัมมนา

ต้องเขียนล่วงหน้าและจัดพิมพ์ให้และ ใต่ปก หรือจัดใต่เพิ่มให้เรียบร้อย และนำมาให้ประธาน โครงการ ผู้บริหาร หรือประธาน ใช้ก็คือ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดและปิดการจัดประชุมสัมมนา

6.1 คำกล่าวรายงาน อาจจะให้พิธีกรเป็นผู้กล่าวรายงาน ผู้จัดโครงการ หรือประธาน โครงการ เป็นผู้กล่าวรายงาน อันเป็นที่การเริ่มแรกของงาน

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  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

**ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพระบางบุรีรัมย์

ผลิตโดย อัครวัฒน์ ตรีวิเชียร

**เมนูหลัก**

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

หน่วยที่ 5	แบบทดสอบก่อนเรียน	ติชชานเนลเรียน	ประกอบกิจกรรมการเรียน	แบบทดสอบหลังเรียน
เรื่องที่ 5.1		เรื่องที่ 5.2		เรื่องที่ 5.3

**เรื่องที่ 5.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา**


6. กล่าวถึงผู้ให้การอุปการะ ช่วยเหลือ และสนับสนุน

7. สุดท้ายกล่าวเรียนเชิญประธาน กล่าวเปิดงาน

6.2 คำกล่าวเปิดการจัดประชุมสัมมนา ควรจะเขียนให้สอดคล้องกับคำกล่าวรายงาน โดยจัดเตรียมให้เรียบร้อยก่อนวันงานและจัดส่ง เพื่อให้ประธานเปิดได้ตรวจทานแก้ไขเสียก่อน ขนาดตัวอักษรควรใหญ่พิเศษ มีความชัดเจน วรรคตอนให้ถูกต้อง

เนื้อหาการเปิดการจัดประชุมสัมมนา ประกอบด้วย ประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. กล่าวแสดงความยินดี ที่ได้มาเป็นประธานในที่นี้
2. กล่าวแสดงความยินดีที่ผู้จัดและผู้เข้าร่วม ได้เห็นความสำคัญและ เห็นความสำคัญในการจัดงานในครั้งนี้
3. กล่าวถึงประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการประชุมสัมมนา
4. กล่าวขอบคุณทุกฝ่าย ที่ได้จัดงานนี้ และขอเปิดการจัด รวมทั้งขอพร ให้งานบรรลุวัตถุประสงค์



**แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา**  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

**ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพระบางบุรีรัมย์

ผลิตโดย อัครวัฒน์ ตรีวิเชียร

**เมนูหลัก**

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

หน่วยที่ 5	แบบทดสอบก่อนเรียน	ติชชานเนลเรียน	ประกอบกิจกรรมการเรียน	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 วรรคตอนให้ถูกต้อง

เนื้อหาการปิดการจัดประชุมสัมมนา ประกอบด้วย ประเด็นต่าง ๆ ดังนี้


1. กล่าวถึงโครงการว่าจัดเรื่องอะไร คุ้ม คุ้ม และขณะนี้ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
2. ให้ระบุผลของการดำเนินงานว่าได้ผลเป็นอย่างไร และสรุปว่าได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้อย่างไร
3. เห็นความสำคัญและประโยชน์ จากการได้เข้าร่วมในครั้งนี้
4. สรุปท้าย ด้วยขอพรให้แก่ผู้เข้าร่วม


**แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา** **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
**สาขาวิชาศึกษาศาสตร์** **สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของพระนครศรีอยุธยา**  
**มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช** **ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชื่น**  
**ออกจาโปรแกรม**

**เมนูหลัก** | **หน่วยที่ 5** | **แบบทดสอบก่อนเรียน** | **ติชมบทเรียน** | **ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้** | **แบบทดสอบหลังเรียน**  
**เรื่องที่ 5.1** | **เรื่องที่ 5.2** | **เรื่องที่ 5.3**

**เรื่องที่ 5.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา**

**7. แบบฟอร์มการให้บริการจัดประชุม สัมมนา**  
 ในกรณีที่มีบางครั้งจะมีหน่วยงานกลางที่คอยสนับสนุน รับผิดชอบและคอยอำนวยความสะดวกการจัดประชุม สัมมนา อบรม ฝึกอบรม ฝึกอบรม ซึ่งก็จะมีแบบฟอร์มการให้บริการจัดประชุม สัมมนา เพื่อหน่วยงานที่ใช้บริการกรอกรายละเอียด ซึ่งทางหน่วยงานสนับสนุนการจัดประชุม สัมมนา อบรม นี้ จะทำหน้าที่ประสานงานไปยังแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป  
 2. ให้อะบุผลของการดำเนินงานว่า ได้ผลเป็นอย่างไร และสรุปว่า ได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่  
 3. เห็นความสำคัญและประโยชน์ จากการใช้ร่วมกันในครั้ง  
 4. สรุปท้าย ด้วยการอวยพรให้แก่ผู้เข้าร่วม  
 ตัวอย่างแบบฟอร์มการให้บริการจัดประชุม สัมมนา **คลิกที่นี่** เพื่อดูตัวอย่าง


**แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา** **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
**สาขาวิชาศึกษาศาสตร์** **สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของพระนครศรีอยุธยา**  
**มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช** **ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชื่น**  
**ออกจาโปรแกรม**

**เมนูหลัก** | **หน่วยที่ 5** | **แบบทดสอบก่อนเรียน** | **ติชมบทเรียน** | **ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้** | **แบบทดสอบหลังเรียน**  
**เรื่องที่ 5.1** | **เรื่องที่ 5.2** | **เรื่องที่ 5.3**


**เรื่องที่ 5.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา**

**7. แบบฟอร์มการให้บริการจัดประชุม สัมมนา**  
 ในกรณีที่มีบางครั้งจะมีหน่วยงานกลางที่คอยสนับสนุน รับผิดชอบและคอยอำนวยความสะดวกการจัดประชุม สัมมนา อบรม ฝึกอบรม ฝึกอบรม ซึ่งก็จะมีแบบฟอร์มการให้บริการจัดประชุม สัมมนา เพื่อหน่วยงานที่ใช้บริการกรอกรายละเอียด ซึ่งทางหน่วยงานสนับสนุนการจัดประชุม สัมมนา อบรม นี้ จะทำหน้าที่ประสานงานไปยังแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป  
 2. ให้อะบุผลของการดำเนินงานว่า ได้ผลเป็นอย่างไร และสรุปว่า ได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่  
 3. เห็นความสำคัญและประโยชน์ จากการใช้ร่วมกันในครั้ง  
 4. สรุปท้าย ด้วยการอวยพรให้แก่ผู้เข้าร่วม  
 ตัวอย่างแบบฟอร์มการให้บริการจัดประชุม สัมมนา **คลิกที่นี่** เพื่อดูตัวอย่าง

**ฟอร์มการให้บริการ จัดประชุม**

ผู้จัดประชุม: \_\_\_\_\_ วัตถุประสงค์: \_\_\_\_\_  
 สถานที่: \_\_\_\_\_ วันที่: \_\_\_\_\_ เวลา: \_\_\_\_\_  
 วัตถุประสงค์ (กำหนดวัตถุประสงค์)  วัตถุประสงค์ด้านวิชาการ  วัตถุประสงค์ด้านวิชาชีพ  วัตถุประสงค์ด้านอื่น ๆ

1. **ข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม**  
 จำนวนผู้เข้าร่วม: \_\_\_\_\_  
 1.  วัตถุประสงค์ด้านวิชาการ  วัตถุประสงค์ด้านวิชาชีพ  วัตถุประสงค์ด้านอื่น ๆ  
 2.  วัตถุประสงค์ด้านวิชาการ  วัตถุประสงค์ด้านวิชาชีพ  วัตถุประสงค์ด้านอื่น ๆ  
 3.  วัตถุประสงค์ด้านวิชาการ  วัตถุประสงค์ด้านวิชาชีพ  วัตถุประสงค์ด้านอื่น ๆ  
 4.  วัตถุประสงค์ด้านวิชาการ  วัตถุประสงค์ด้านวิชาชีพ  วัตถุประสงค์ด้านอื่น ๆ  
 5.  วัตถุประสงค์ด้านวิชาการ  วัตถุประสงค์ด้านวิชาชีพ  วัตถุประสงค์ด้านอื่น ๆ


**แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา** **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
**สาขาวิชาศึกษาศาสตร์** **สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของพระนครศรีอยุธยา**  
**มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช** **ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชื่น**  
**ออกจาโปรแกรม**

**เมนูหลัก** | **หน่วยที่ 5** | **แบบทดสอบก่อนเรียน** | **ติชมบทเรียน** | **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) หนังสือขอขอบคุณ (6) คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดและปิดการประชุมสัมมนา และ (7) แบบฟอร์มการให้บริการจัดประชุม สัมมนา

**โปรดประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ 5.2 ต่อไป**

# ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

## เรื่องที่ 5.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา

แผนกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา | ชุดการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ | วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ | ดำเนินการที่เรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

หน้าหลัก | บททดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประกอบกิจกรรมภาคเรียน** | บททดสอบหลังเรียน

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

**กิจกรรมที่ 5.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา**

กิจกรรมที่ 5.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำกิจกรรมต่อไปนี้ลงในแบบฝึกปฏิบัติ ให้ถูกต้อง

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

ที่ ศร ..... / .....

หน่วยราชการ.....

ชั้น 3 อาคารแพทยศาสตร์ศึกษา

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

15 ธันวาคม 2552

เรื่อง ขอบข้อมูลวิทาการ

เรียน .....

แผนกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา | ชุดการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ | วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ | ดำเนินการที่เรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

หน้าหลัก | บททดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประกอบกิจกรรมภาคเรียน** | บททดสอบหลังเรียน

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

**กิจกรรมที่ 5.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา**

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

ตามหนังสือที่อ้างถึง ทางหน่วยราชการ.....ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จัดให้มีการจัดประชุมสัมมนา เรื่อง.....เมื่อวันที่.....ณ ห้อง 34106 อาคารเรียนรวมและหอสมุดวิทาการศึกษาศาสตร์

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นดังนี้

บัดนี้.....(1).....โดยได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการบรรยายหัวข้อ

ในวันเวลาดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง และ.....(2).....

ขอแสดงความนับถือ


(..... )

ประธานกรรมการจัดงานประชุมสัมมนา

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....





แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุโขทัย

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพองประจักษ์นครราชภัฏสุโขทัย

เมนูหลัก

ผลิตโดย: อัครวัฒน์ เจริญชีพ

ออกจากโปรแกรม X

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


หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษานาการเรียน
ประกอบด้วยกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 5.1
กิจกรรมที่ 5.2
กิจกรรมที่ 5.3

**กิจกรรมที่ 5.2 การเตรียมเอกสารการจัดประชุมสัมมนา**

2. จงจับคู่ข้อความทางซ้ายมือให้สัมพันธ์กับข้อมูลทางขวามือ

ประเภท	ลักษณะหนังสือเอกสาร
....1) หนังสือขอขอบคุณ	ก. แจ้งจำนวนเงินที่โจมตี
....2) หนังสือเชิญเป็นวิทยากร	ข. หัวข้อประชุมสัมมนา ระยะเวลา และสถานที่
....3) หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย	ค. รายชื่อผู้บรรยายในหัวข้องานประชุมสัมมนาที่กำหนด
....4) คำกล่าวเปิดประชุมสัมมนา	ง. คำกล่าวแสดงความยินดี และที่ได้มาเป็นประธานในที่นี้



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุโขทัย

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพองประจักษ์นครราชภัฏสุโขทัย

เมนูหลัก

ผลิตโดย: อัครวัฒน์ เจริญชีพ

ออกจากโปรแกรม X

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

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษานาการเรียน
ประกอบด้วยกิจกรรมการเรียนรู้
แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 5.1
กิจกรรมที่ 5.2
กิจกรรมที่ 5.3

**กิจกรรมที่ 5.2 การเตรียมเอกสารการจัดประชุมสัมมนา**

ประเภท	ลักษณะหนังสือเอกสาร
....5) คำกล่าวเปิดการประชุมสัมมนา	จ. สรุปขอขอบคุณ และหวังว่าในโอกาสต่อไปจะได้รับความกรุณาเช่นนี้อีก
....6) หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา	ฉ. รายละเอียดของงานดำเนินงานที่ได้กล่าวยังไง และสรุปว่าได้รับบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่

แนวคอบกิจกรรมที่ 5.2





แนวตอบกิจกรรม

เรื่องที่ 5.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา      ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประธานราชภัฏวชิร  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราชธานี

หน้าหลัก    หน่วยที่ 5    แบบทดสอบก่อนเรียน    ศึกษาบทเรียน    **ประเมินกิจกรรมตามผลสัมฤทธิ์**    แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 5.1    **กิจกรรมที่ 5.2**    กิจกรรมที่ 5.3

**แนวคำตอบกิจกรรมที่ 5.2**

กิจกรรมที่ 5.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา

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

**แนวคำตอบ**

(1) การจัดประชุมสัมมนาดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้วด้วยดีและบรรลุวัตถุประสงค์  
 (2) หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความอนุเคราะห์คำวิจารณ์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป

2. จงจับคู่ข้อความทางซ้ายมือให้สัมพันธ์กับข้อมูลทางขวามือ

**แนวคำตอบ**

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

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา      ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประธานราชภัฏวชิร  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราชธานี

หน้าหลัก    หน่วยที่ 5    แบบทดสอบก่อนเรียน    ศึกษาบทเรียน    **ประเมินกิจกรรมตามผลสัมฤทธิ์**    แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 5.1    **กิจกรรมที่ 5.2**    กิจกรรมที่ 5.3


**แนวคำตอบกิจกรรมที่ 5.2**

กิจกรรมที่ 5.2 การเตรียมเอกสารจัดประชุมสัมมนา

ประเภท	ลักษณะหนังสือเอกสาร
๓ ๖) หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย	ค. รายชื่อผู้บรรยายในหัวข้องานประชุมสัมมนาที่กำหนด
๔ 4) คำกล่าวเปิดประชุมสัมมนา	ง. กล่าวแสดงความยินดี และที่ได้มาเป็นประธานในที่นี้
๕ 5) คำกล่าวปิดการประชุมสัมมนา	จ. สรุปขอบคูล และหวังว่าในโอกาสต่อไปจะได้รับความกรุณาเช่นนี้อีก
๖ ๑) หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา	ฉ. ระบุหลักการดำเนินงานที่ได้ผลเป็นอย่างไร และสรุปว่าได้รับบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่

โปรดศึกษาเรื่องที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา ต่อไป

เรื่องที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

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


หน่วยที่ 5	แบบทดสอบก่อนเรียน	ฝึกเขียนเขียน	ประกอบกิจกรรมการเรียน	แบบทดสอบหลังเรียน
เรื่องที่ 5.1	เรื่องที่ 5.2	เรื่องที่ 5.3		

เรื่องที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา

การจัดเตรียมงบประมาณประชุมสัมมนา ต้องมีการวางแผนว่างประมาณที่ใช้สนับสนุนการจัดประชุมสัมมนา ในครั้งนั้น ๆ ได้รับมาจากไหนบ้าง และมีหมวดค่าใช้จ่ายใดบ้างที่สามารถใช้ได้ ในวงเงินจำนวนเท่าใด ถ้าเป็นหน่วยงานราชการจะมีประมาณสนับสนุนทางรายได้ส่วนต่าง ๆ แต่ในหน่วยงานเอกชน การบริหารจัดการเรื่องงบประมาณ รายรับ และรายจ่ายต่าง ๆ ที่มีบริหารจัดการที่แตกต่างกันออกไปทุกอย่าง ค่ารวมรวมไปในต้นทุนทั้งหมด เพื่อความอุดหนุนของกิจการ ต้องคำนึงถึงกำไร การคิดค่าลงทะเบียนจึงแพงว่า เราจึงควรวิเคราะห์โครงการด้านการเงิน เกี่ยวกับการคิดจุดคุ้มทุน

1. การวิเคราะห์จุดคุ้มทุน

สำหรับธุรกิจจัดประชุมสัมมนาที่จัดขึ้นในกรณีที่ต้องการผลกำไรในการบริหาร โครงการนั้น ควรจะต้องวิเคราะห์รายได้และค่าใช้จ่าย ต้องบริหารรายได้จากการจัดประชุมสัมมนา เช่น ในการจัดว่าสมควรจะคิดค่าลงทะเบียนจำนวนเท่าไรหรือคิดตอน เพื่อไม่ให้เกิดการดำเนินงานขาดทุน โดยต้องประเมินค่าใช้จ่ายทุกรายการ ทั้งที่เป็นค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง หรือค่าใช้จ่ายแฝง



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

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


หน่วยที่ 5	แบบทดสอบก่อนเรียน	ฝึกเขียนเขียน	ประกอบกิจกรรมการเรียน	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 จะเพิ่มหรือลดการผลิตเพื่อให้เห็นผลกำไรมากที่สุด และบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จุดคุ้มทุน คือ จุดที่กำไรหรือขาดทุนเท่ากับศูนย์รวมกันพอดี หรือจุดที่ไม่มีการกำไร และไม่ขาดทุน หรือกำไรเป็นศูนย์พอดี (Zero Profit) โดยจะคิดค่าลงทะเบียนจัดประชุมสัมมนาครั้งนี้ โดยต้นทุนคงที่ เช่น ค่าเช่าสำนักงาน เงินเดือนของเจ้าหน้าที่ ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายในการบริหารโครงการ เป็นต้น ส่วนค่าใช้จ่ายผันแปร เช่น ค่าอาหารและเครื่องดื่มผู้เข้าอบรม ค่าจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าที่หัก ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลา เป็นต้น



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนาสุรินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

**เมนูหลัก**

- หน้านำวิชา
- หน้านำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน


หน่วยที่ 5	แบบทดสอบก่อนเรียน	ฝึกเขียนทฤษฎี	ประกอบกิจกรรมการเรียน	แบบทดสอบหลังเรียน
เรื่องที่ 5.1	เรื่องที่ 5.2	เรื่องที่ 5.3		

**เรื่องที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา**

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

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

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



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนาสุรินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

**เมนูหลัก**

- หน้านำวิชา
- หน้านำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 5	แบบทดสอบก่อนเรียน	ฝึกเขียนทฤษฎี	ประกอบกิจกรรมการเรียน	แบบทดสอบหลังเรียน
เรื่องที่ 5.1	เรื่องที่ 5.2	เรื่องที่ 5.3		


**เรื่องที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา**

วิธีทำ  $Q = \frac{F}{(P - V)}$

โดยที่ Q = เป็นปริมาณการขาย 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  $Q = 50,000 / (1,000 - 550)$   
 $= 50,000 / (450) = 112$  คน



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนาสุรินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

**เมนูหลัก**

- หน้านำวิชา
- หน้านำการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน


หน่วยที่ 5	แบบทดสอบก่อนเรียน	ฝึกเขียนทฤษฎี	ประกอบกิจกรรมการเรียน	แบบทดสอบหลังเรียน
เรื่องที่ 5.1	เรื่องที่ 5.2	เรื่องที่ 5.3		

**เรื่องที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา**

ถ้าจำนวนผู้เข้าร่วม 200 คน จะได้กำไรดังนี้

กำไร = รายได้ - ต้นทุน  
 $= (1,000 \times 200) - [50,000 + (550) \times (200)]$   
 $= 200,000 - 160,000$   
 $= 40,000$  บาท

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



แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประธานราชภัฏนครราชสีมาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ติชชานพศิษย์
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1
เรื่องที่ 5.2
เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา

2. หลักการจัดเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่าย


การจัดเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายของการจัดประชุมสัมมนา ควรดำเนินการดังนี้

- 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



แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประธานราชภัฏนครราชสีมาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ติชชานพศิษย์
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1
เรื่องที่ 5.2
เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา

- ให้นำค่าใช้จ่ายทั้งหมดมาใส่ในโครงการ เมื่อค่าใช้จ่ายของฝ่ายต่างๆผ่านแล้ว ให้แยกค่าใช้จ่ายตามหมวดค่าฯ
- เขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายโดยละเอียด ในโครงการนั้นๆ เพื่อส่งให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติครั้งงบประมาณเพื่อไว้บ้างเพื่อให้เกิดความคล่องตัว
- เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน ในกรณีนี้แต่ละฝ่ายต้องการเบิกเงิน ต้องมีเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และลายเซ็นผู้รับเงินด้วย เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติ
- เอกสารทุกฉบับ ควรมี "สำเนา" คู่ฉบับด้วย เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

3. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนา

3.1 ค่าใช้จ่ายแบ่งตามกระบวนการจัดประชุมสัมมนา แบ่งเป็น 3 ส่วนดังนี้ ค่าใช้จ่ายก่อนการจัดประชุมสัมมนา ค่าใช้จ่ายระหว่างการจัดประชุมสัมมนา และค่าใช้จ่ายภายหลังการจัดประชุมสัมมนาซึ่งในแต่ละส่วนจะแบ่งเป็นหมวดค่าฯ ตามแต่ละฝ่ายที่ได้จัดค่าใช้จ่ายมาบ้างบางรายการนั้นบางหน่วยงานอาจจะมีหรือไม่ก็ได้ จึงแล้วแต่การบริหาร โครงการของแต่ละองค์กร ได้แก่



แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประธานราชภัฏนครราชสีมาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ติชชานพศิษย์
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 5.1
เรื่องที่ 5.2
เรื่องที่ 5.3

เรื่องที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา

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


หมวดค่าตอบแทนและค่าจ้าง เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดประชุม ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ค่าเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าจัดหารางาน เป็นต้น

หมวดค่าอาหารและเครื่องดื่ม เช่น ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากร ค่าอาหารและเครื่องดื่มวิทยากร เจ้าหน้าที่ที่ทีมงาน และผู้เข้าร่วมงาน เป็นต้น

หมวดค่าใช้สอย เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าสถานที่ ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ค่าที่พักรักษาตัว ค่าส่งไปรษณีย์ ค่าจัดที่พักประกาศนียบัตร ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ค่าเช่าโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

หมวดค่าเดินทางและยานพาหนะ เช่น ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ค่าแท็กซี่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่ารถโดยสาร เป็นต้น





มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประจวบคีรีขันธ์

**เมนูหลัก**


- หน้าวิชา
- 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

1. ค่าใช้จ่ายก่อนการจัดประชุมสัมมนา อาจใช้เงินค่าใช้จ่ายเตรียมการจัดประชุมสัมมนา ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ ซึ่งจะต้องมีการประชุมหารือกันก่อน มีการทำคำสั่งแต่งตั้ง และมีค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจัดประชุม ค่าเช่าเอกสาร โฉนดประชาสัมพันธ์ (โปสเตอร์ แผ่นพับ วิดีโอ) ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าถ่ายเอกสาร เป็นต้น
2. ค่าใช้จ่ายระหว่างการจัดประชุมสัมมนา เป็นค่าใช้จ่ายที่จะดำเนินการจัดประชุมสัมมนา เช่น ค่าตอบแทนวิทยากรที่มาช่วย หรือคิดเป็นชั่วโมง ชั่วโมงเท่าไร จำนวนกี่ท่าน ค่าตอบแทนพิธีกร ที่ท่าน คนละเท่าไร ค่าเช่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเช่าสถานที่ ค่านำมันเชื้อเพลิง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าถ่ายเอกสาร เป็นต้น
3. ค่าใช้จ่ายหลังการจัดประชุมสัมมนา ค่าเช่าอาหารคาวหวาน ค่าเดินทางของวิทยากร และค่าเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ค่าตอบแทนการบันทึกวิดีโอ ค่าตอบแทนสรุปรายงาน เป็นต้น



มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประจวบคีรีขันธ์

**เมนูหลัก**

- หน้าวิชา
- 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


3.2 ค่าใช้จ่ายแบ่งตามสภาพการจัดประชุมสัมมนา ซึ่งในแต่ละองค์การ โดยเฉพาะองค์กรที่ทำธุรกิจจัดประชุม สัมมนา อบรม โดยหวังผลกำไรนั้น มักจะต้องคิดค่าใช้จ่ายทุกรายการทั้งที่เป็นค่าใช้จ่ายโดยตรง 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) ซึ่งรายการเหล่านี้มักจะใช้จ่ายจากรายการที่มีอยู่แล้วในองค์กร



มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประจวบคีรีขันธ์

**เมนูหลัก**

- หน้าวิชา
- 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

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

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

ใบเบิกเงิน ใช้กรณีที่มีค่าใช้จ่าย ที่ได้แบ่งไว้ เบิกเงินเพื่อใช้ในหน้าที่ฝ่ายนั้นๆ รับคิดชอบ เช่น ฝ่ายสวัสดิการ จัดอาหารและเครื่องดื่ม นำเงินไปซื้ออาหารไว้หรืออาจต้องจ่ายเงินมัดจำบางส่วนให้กับทางร้านที่สั่งไว้ ฝ่ายจัดท่าเอกสาร ต้องจัดพิมพ์และผลิตเอกสาร เป็นต้น

ตัวอย่างใบเบิกเงิน คลิ๊กที่นี่เพื่อดูตัวอย่าง







ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

เรื่องที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา      ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดระยอง  
 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย    อักขณันต์ เจริญชัย      ออกจากโปรแกรม

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 5    แบบทดสอบก่อนเรียน    ศึกษาบทเรียน    **ประกอบกิจกรรมทางเรียน**    แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 5.1    กิจกรรมที่ 5.2    **กิจกรรมที่ 5.3**

**กิจกรรมที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา**

กิจกรรมที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณ ค่าใช้จ่ายการจัดประชุมสัมมนา  
 คำชี้แจง ให้นักเรียนทำกิจกรรมต่อไปนี้ลงในแบบฝึกปฏิบัติ ให้ออกข้อ

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

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

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา      ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดระยอง  
 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย    อักขณันต์ เจริญชัย      ออกจากโปรแกรม

เมนูหลัก


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

หน่วยที่ 5    แบบทดสอบก่อนเรียน    ศึกษาบทเรียน    **ประกอบกิจกรรมทางเรียน**    แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 5.1    กิจกรรมที่ 5.2    **กิจกรรมที่ 5.3**

**กิจกรรมที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนา**

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



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการอาชีพเกษตรประจวบราชบุรีนคร  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัจฉรินทร์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม ✕

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษามทเรียน
ประกอบด้วยกิจกรรมการเรียน
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) ค่าคอมแทนเบิ้ลสิ่งของพนักงาน	ก. ค่าใช้จ่ายก่อนการจัดประชุมสัมมนา
...2) ค่าวัสดุสำนักงาน	ข. ค่าใช้จ่ายระหว่างการจัดประชุมสัมมนา



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการอาชีพเกษตรประจวบราชบุรีนคร  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัจฉรินทร์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม ✕

เมนูหลัก


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

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษามทเรียน
ประกอบด้วยกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 5.1
กิจกรรมที่ 5.2
กิจกรรมที่ 5.3

**กิจกรรมที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่าย จัดประชุมสัมมนา**

ค่าใช้จ่าย	ประเภท
...3) ค่าคอมแทนสุปรางงาน	ค. ค่าใช้จ่ายหลังการจัดประชุมสัมมนา
...4) ค่าเอกสารโฆษณาประชาสัมพันธ์	ง. ค่าใช้จ่ายโดยตรง
...5) ค่าค่าเช่าเอกสาร	จ. ค่าใช้จ่ายทางอ้อม



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการอาชีพเกษตรประจวบราชบุรีนคร  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัจฉรินทร์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม ✕

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษามทเรียน
ประกอบด้วยกิจกรรมการเรียน
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

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน
รวม		


(ตัวหนังสือ).....

หมายเหตุ .....








**แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา**      **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
**สาขาวิชาศึกษาศาสตร์**      สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพ่อประจันตราชูรินทร์  
**มหาวิทยาลัยสุโขทัยศรีนครินทร์ราชสีมา**


ผลิตโดย    อัครวัฒน์ ตรีเจริญชัย  
 ออกจากโปรแกรม ✕

**หน่วยที่ 5**    แบบทดสอบก่อนเรียน    ทักทายเรียน    **ประเมินกิจกรรมภาคเรียน**    แบบทดสอบหลังเรียน  
 กิจกรรมที่ 5.1      กิจกรรมที่ 5.2      **กิจกรรมที่ 5.3**

**แนวคำตอบกิจกรรมที่ 5.3**

กิจกรรมที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณ ค่าใช้จ่ายการจัดประชุมสัมมนา

รายการ	ค่าใช้จ่าย
จัดอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา	1) ค่าอาหารว่าง 2) ค่าอาหารกลางวัน 3) ค่าเครื่องดื่ม
ห้องประชุมและสถานที่จัดประชุมสัมมนา	1) ค่าเช่าห้องประชุม 2) ค่าเช่าโต๊ะเก้าอี้ประชุม 3) ค่าที่จอดรถรับวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุม
การไปรษณีย์เอกสารแก่ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา	1) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เตรียมเอกสาร 2) ค่าวัสดุสำนักงาน (เช่น ปากกา กระดาษ) 3) ค่าฝ่ายเอกสาร


**แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา**      **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
**สาขาวิชาศึกษาศาสตร์**      สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพ่อประจันตราชูรินทร์  
**มหาวิทยาลัยสุโขทัยศรีนครินทร์ราชสีมา**


ผลิตโดย    อัครวัฒน์ ตรีเจริญชัย  
 ออกจากโปรแกรม ✕

**หน่วยที่ 5**    แบบทดสอบก่อนเรียน    ทักทายเรียน    **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) ค่าช่ยานพาหนะค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 3) ค่าตอบแทนอภวลงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (ค่าตอบแทนนักวิทยุสื่อสาร ค่าจ้าง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทนทำความสะดวก)


**แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา**      **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
**สาขาวิชาศึกษาศาสตร์**      สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพ่อประจันตราชูรินทร์  
**มหาวิทยาลัยสุโขทัยศรีนครินทร์ราชสีมา**

ผลิตโดย    อัครวัฒน์ ตรีเจริญชัย  
 ออกจากโปรแกรม ✕

**หน่วยที่ 5**    แบบทดสอบก่อนเรียน    ทักทายเรียน    **ประเมินกิจกรรมภาคเรียน**    แบบทดสอบหลังเรียน  
 กิจกรรมที่ 5.1      กิจกรรมที่ 5.2      **กิจกรรมที่ 5.3**


**แนวคำตอบกิจกรรมที่ 5.3**

กิจกรรมที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณ ค่าใช้จ่ายการจัดประชุมสัมมนา

3. จงจับคู่ข้อความทางซ้ายมือให้สัมพันธ์กับข้อมูลทางขวามือ

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

## แบบทดสอบหลังเรียน



**แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา** **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
**สาขาวิชาศึกษาศาสตร์** **สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม**  
**มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

ผลิตโดย **อัครวัฒน์ เจริญชื่น**  
 ออกจากโปรแกรม **X**

**เมนูหลัก** | **หน่วยที่ 5** | **แบบทดสอบก่อนเรียน** | **ศึกษานาথเรียน** | **ประกอบกิจกรรมการเรียน** | **แบบทดสอบหลังเรียน**

**แบบทดสอบหลังเรียน**  
**หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา**  
**คำสั่ง**

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



**แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา** **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
**สาขาวิชาศึกษาศาสตร์** **สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม**  
**มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

ผลิตโดย **อัครวัฒน์ เจริญชื่น**  
 ออกจากโปรแกรม **X**

**เมนูหลัก** | **หน่วยที่ 5** | **แบบทดสอบก่อนเรียน** | **ศึกษานาথเรียน** | **ประกอบกิจกรรมการเรียน** | **แบบทดสอบหลังเรียน**

**แบบทดสอบหลังเรียน**  
**หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา**

- ข้อใดจำเป็น น้อยที่สุด ในการเลือกสถานที่ที่จัดประชุมสัมมนา
  - การจัดเตรียมอาหารมีหลากหลายชาติ
  - สถานที่ตั้งควรสะดวกและคล่องตัว
  - มีขนาดห้องพอเหมาะกับจำนวนผู้เข้าประชุม
  - มีเครื่องมือ และ วัสดุที่สูญปรณ์และตั้งอำนวยความสะดวกครบ
- ข้อใดไม่ถูกต้องสำหรับการตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่
  - ตรวจสอบป้ายชื่องานบนเวที
  - ตรวจสอบจำนวนโต๊ะ และเก้าอี้
  - ตรวจสอบจำนวนคนที่มาปฏิบัติงาน
  - ตรวจสอบการจังหวังอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์



**แขนงเทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษา**  
**สาขาวิชาศึกษาศาสตร์**  
**มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

**ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
 สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงอาชีวศึกษาการอาชีพของประธานมูลนิธิ  
**มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

ผลิตโดย อักขณันต์ เจริญชัย  
 ออกจากโปรแกรม X

**เมนูหลัก**

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

**หน่วยที่ 5** | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | ประกอบกิจกรรมการเรียน | **แบบทดสอบหลังเรียน**

**แบบทดสอบหลังเรียน**


**หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา**

3. ข้อใดเป็นหลักการเลือกและจัดห้องประชุมสัมมนาที่ถูกต้อง

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

4. การจัดโต๊ะรูปแบบตัวยูเหมาะสมกับสถานการณ์การประชุมแบบใด

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



**แขนงเทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษา**  
**สาขาวิชาศึกษาศาสตร์**  
**มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

**ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
 สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงอาชีวศึกษาการอาชีพของประธานมูลนิธิ  
**มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

ผลิตโดย อักขณันต์ เจริญชัย  
 ออกจากโปรแกรม X

**เมนูหลัก**

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

**หน่วยที่ 5** | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | ประกอบกิจกรรมการเรียน | **แบบทดสอบหลังเรียน**

**แบบทดสอบหลังเรียน**


**หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา**

5. เอกสารตามข้อใดที่ต้องทำหลังเสร็จสิ้นการจัดประชุมสัมมนา

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

6. การระบุจำนวนเงินที่ต้องใช้จัดประชุมสัมมนานั้น ควรมีอยู่ในหนังสือชนิดใด

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



**แขนงเทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษา**  
**สาขาวิชาศึกษาศาสตร์**  
**มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

**ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
 สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงอาชีวศึกษาการอาชีพของประธานมูลนิธิ  
**มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

ผลิตโดย อักขณันต์ เจริญชัย  
 ออกจากโปรแกรม X

**เมนูหลัก**

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

**หน่วยที่ 5** | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | ประกอบกิจกรรมการเรียน | **แบบทดสอบหลังเรียน**

**แบบทดสอบหลังเรียน**

**หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา**

7. ข้อใดเป็นเนื้อหาของคำกล่าวเปิดการประชุมสัมมนา

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



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพเกษตรประจักษ์ศิลปาคม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ผลิตโดย อัจฉรินทร์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม ✕

**เมนูหลัก**

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

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ติดตามการเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

**แบบทดสอบหลังเรียน**

หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

8. จุดที่ไม่มีการหรือขาดทุน คือข้อใด

ก. จุดขาดทุน	ค. จุดคุ้มทุน
ข. จุดกำไร	ง. จุดวิกฤติ

9. ค่าตอบแทนสุภาพงานการจัดประชุมสัมมนา เป็นค่าใช้จ่ายที่ควรจ่ายเมื่อใด

ก. จ่ายหลังการจัดประชุมสัมมนา	
ข. จ่ายก่อนเปิดงานประชุมสัมมนา	
ค. จ่ายเมื่อใดก็ได้ระหว่างการจัดประชุมสัมมนา	
ง. จ่ายก่อนดำเนินการเขียนโครงการจัดประชุมสัมมนา	



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพเกษตรประจักษ์ศิลปาคม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ผลิตโดย อัจฉรินทร์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม ✕

**เมนูหลัก**

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

หน่วยที่ 5
แบบทดสอบก่อนเรียน
ติดตามการเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

**แบบทดสอบหลังเรียน**

หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

10. เอกสารทางการเงินที่ธนาคารจ่ายค่าให้จ่ายต่างๆ ในการจัดประชุมสัมมนาคือข้อใด

ก. สัญญาอิมเงิน	ค. ใบสำคัญรับเงิน
ข. ใบเสร็จรับเงิน	ง. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

**คลิกเพื่อตรวจสอบคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน**



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน


**แขนงเทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษา**      **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
**สาขาวิชาศึกษาศาสตร์**      **สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการเองประจําจังหวัดนครราชสีมา**  
**มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริราช**

ผลิตโดย **อัครวัฒน์ เจริญชีพ**  
 ออกจากโปรแกรม

**เมนูหลัก**    **หน่วยที่ 5**    แบบทดสอบก่อนเรียน    ศึกษาทบทวน    ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้    **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

ไปคลิกเพื่อทำแบบทดสอบทบทวนต่อไป



แบบทดสอบหลังเรียนภาคปฏิบัติ


**แขนงเทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษา**      **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
**สาขาวิชาศึกษาศาสตร์**      **สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการเองประจําจังหวัดนครราชสีมา**  
**มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริราช**

ผลิตโดย **อัครวัฒน์ เจริญชีพ**  
 ออกจากโปรแกรม

**เมนูหลัก**    **หน่วยที่ 5**    แบบทดสอบก่อนเรียน    ศึกษาทบทวน    ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้    **แบบทดสอบหลังเรียน**

**แบบทดสอบหลังเรียน**  
 หน่วยที่ 5 เรื่อง การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

**ตอนที่ 2** ภาคปฏิบัติ เวลา 10 นาที คะแนนเต็ม 10 คะแนน

- ให้นักเรียนวาดรูปการจัดโต๊ะรูปแบบห้องประชุมหรือแบบที่นั่งในโรงภาพยนตร์ และอธิบายด้านล่างภาพว่าเหมาะสมกับการประชุมลักษณะใด และอย่างไร

ไปศึกษาหน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา ต่อไป



**หน่วยที่ 6****การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา**

1. แผนการสอน

2. แบบทดสอบก่อนเรียน และเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

3. ศึกษบทเรียน

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 หลากรูปแบบครอบคลุม 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 การถ่ายภาพและบันทึกวีดิทัศน์ การเตรียมเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลอุปกรณ์ในห้องจัดประชุม การจัดพิมพ์และผลิตเอกสาร การจ่ายค่าตอบแทน และการรวบรวมแบบประเมิน

3. การประเมินผลจัดประชุมสัมมนา ประเภทของการประเมิน มี 2 ประเภท คือ การประเมินผลความก้าวหน้า และการประเมินผลรวมสรุปรูป 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      ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดนครราชสีมา  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย    อภิชวัฒน์    เจริญชีพ  
 ออกจกโปรแกรม

เมนูหลัก    **หน่วยที่ 6**    แบบทดสอบก่อนเรียน    ติดตามทบทวน    ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้    แบบทดสอบหลังเรียน

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

**หน่วยที่ 6**  
 การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา      ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดนครราชสีมา  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย    อภิชวัฒน์    เจริญชีพ  
 ออกจกโปรแกรม

เมนูหลัก    **หน่วยที่ 6**    แบบทดสอบก่อนเรียน    ติดตามทบทวน    ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้    แบบทดสอบหลังเรียน


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

**แบบทดสอบก่อนเรียน**

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

**คำสั่ง**

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



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประธานราษฎรนิคม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม ✕

**เมนูหลัก**

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

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษามาเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

4. การเก็บรวบรวมข้อมูลกิจกรรมประชุมสัมมนาเพื่อประเมิน ทูลองที่ประกอบและนำไปเพื่อพัฒนา หมายถึงข้อใด

- ก. การประเมินผลการทำงาน
- ข. การประเมินผลจัดประชุมสัมมนา
- ค. การดำเนินการประเมินตามความก้าวหน้า
- ง. การประเมินผลรวมสรุปของการจัดประชุมสัมมนา

5. ข้อใดเป็นขั้นตอนการประเมินโครงการจัดประชุมสัมมนา

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



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประธานราษฎรนิคม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม ✕

**เมนูหลัก**

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

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษามาเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน


หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

2. ข้อใดเรียงลำดับกิจกรรมการดำเนินการระหว่างจัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง

- ก. การต้อนรับวิทยากร การแนะนำวิทยากร และพิธีเปิดงาน
- ข. พิธีเปิดงาน การแนะนำวิทยากร และจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร
- ค. การแนะนำวิทยากร พิธีเปิดงาน และการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร
- ง. การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร การต้อนรับวิทยากร และการถ่ายภาพและ บันทึกการประชุมสัมมนา

3. ข้อใดเป็นขั้นตอนดำเนินการระหว่างจัดประชุมสัมมนา

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



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประธานราษฎรนิคม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม ✕

**เมนูหลัก**

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

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษามาเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา


6. รายละเอียดของหนังสือในแบบสอบถาม ควรมีเนื้อหาตามข้อใด

- ก. บอกวิธีการตอบ
- ข. ข้อมูลส่วนตัวผู้ถูกตอบ
- ค. บอกจำนวนคอนของแบบสอบถาม
- ง. ซึ่งแจ้งเหตุผลของการตอบแบบสอบถาม

7. เมื่อเขียนข้อคำถามในการทำแบบสอบถามแล้ว หลังจากนั้นควรดำเนินการขั้นตอนใดต่อไป

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





แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศรมหาสาร

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหนองปรือประจวบคีรีขันธ์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศรมหาสาร

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชัย  
ออกจากโปรแกรม ✕

**เมนูหลัก**

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

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษาทบทวน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
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  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศรมหาสาร

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหนองปรือประจวบคีรีขันธ์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศรมหาสาร

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชัย  
ออกจากโปรแกรม ✕

**เมนูหลัก**

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

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษาทบทวน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

**แบบทดสอบก่อนเรียน**

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

10. รูปภาพผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ควรจัดไว้ส่วนใดของรายงานสรุปผลจัดประชุมสัมมนา

ก. ด้านล่าง	ค. โครงการประชุมสัมมนา
ข. ภาคผนวก	ง. ผลการประเมินจัดประชุมสัมมนา

คลิกเพื่อตรวจสอบคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน



เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

แขนงเทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม  
 ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

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

แขนงเทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม  
 ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

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


**แบบทดสอบก่อนเรียน**

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

**ตอนที่ 2** ภาคปฏิบัติ เวลา 10 นาที คะแนนเต็ม 10 คะแนน

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

และเขียนแบบสอบถามความคิดเห็นการจัดประชุมสัมมนาตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้



แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประสุตจันทบุรี  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ผลิตโดย ถักขันธ์ ใจเว็ชชี

ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษาบทเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

**แบบทดสอบก่อนเรียน**

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

แบบทดสอบความคิดเห็นการจัดประชุมสัมมนา

เรื่อง.....

วันที่.....

คำชี้แจง แบบทดสอบฉบับนี้เป็นแบบทดสอบความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนาในครั้งนี้อย่างถูกต้องได้จากท่านจะนำไปศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงในการจัดครั้งต่อไปให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ตอนที่ 1 ความคิดเห็น.....

คำอธิบาย โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ระดับความพึงพอใจ


คะแนน 5 หมายถึง .....

คะแนน 4 หมายถึง .....

คะแนน 3 หมายถึง .....

คะแนน 2 หมายถึง .....

คะแนน 1 หมายถึง .....



แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประสุตจันทบุรี  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ผลิตโดย ถักขันธ์ ใจเว็ชชี

ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก


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

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษาบทเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

**แบบทดสอบก่อนเรียน**

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น		
	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
ความเหมาะสมด้านเนื้อหาและหัวข้อ	4	2	1
- มีความทันสมัยเหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงาน			
- มีประโยชน์ในการนำไปใช้			
ความเหมาะสมด้าน			
- วิชาการศึกษา และประสบการณ์ตรงกับหัวข้อบรรยาย			
- วิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ			



แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประสุตจันทบุรี  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ผลิตโดย ถักขันธ์ ใจเว็ชชี

ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษาบทเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

**แบบทดสอบก่อนเรียน**

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น		
	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
ความเหมาะสมการดำเนินการจัดประชุมสัมมนา			
- ความเหมาะสมเวลาที่ใช้			
- ความเหมาะสมของ.....			
- ความพร้อมของ.....			
- รสชาติอาหารและเครื่องดื่ม			
ภาพรวมของการจัดประชุมสัมมนาครั้งนี้ท่านพึงพอใจระดับใด			

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา      ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการเองประจำจันทบุรี  
 มหาวิทยาลัยอุทัยธานี

หลักโดย    อักขณันต์ เจริญชัย  
 ออกจากโปรแกรม ✕

เมนูหลัก    **หน่วยที่ 6**    แบบทดสอบก่อนเรียน    ศึกษาบทเรียน    ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้    แบบทดสอบหลังเรียน

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

**แบบทดสอบก่อนเรียน**

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

ตอนที่ : \_\_\_\_\_

โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของท่าน

\_\_\_\_\_

ขอบุคคลที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม และกรุณาส่งแบบประเมินในกล่องหน้าที่องประชุม

**โปรดศึกษาเรื่องที่ 6.1 รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา ต่อไป**

ศึกษาบทเรียน

เรื่องที่ 6.1 รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา      ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการเองประจำจันทบุรี  
 มหาวิทยาลัยอุทัยธานี

หลักโดย    อักขณันต์ เจริญชัย  
 ออกจากโปรแกรม ✕

เมนูหลัก    **หน่วยที่ 6**    แบบทดสอบก่อนเรียน    **ศึกษาบทเรียน**    ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้    แบบทดสอบหลังเรียน

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


เรื่องที่ 6.1    เรื่องที่ 6.2    เรื่องที่ 6.3    เรื่องที่ 6.4

**เรื่องที่ 6.1 รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา**

การเลือกรูปแบบจัดประชุมสัมมนา มีรูปแบบกิจกรรมนั้นจะใช้แตกต่างกันตามลักษณะของการประชุมใหญ่ และการประชุมกลุ่มย่อย ดังนี้

1. รูปแบบการประชุมใหญ่ รูปแบบที่นิยมใช้ ได้แก่ การบรรยาย การอภิปรายกับผู้ฟัง การอภิปรายกลุ่ม การอภิปรายทางวิชาการ การอภิปรายกึ่งสัมมนา และการสาธิต

1.1 การบรรยาย (Lecture) บรรยายของวิทยากร เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิด สิ่งที่น่าสนใจประกอบการบรรยายนั้น



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นวัตกรรมระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพประจวบราชธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผลิตโดย อัจฉรินทร์ เจริญชีพ  
ออกจาโปรแกรม X

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ติชชาบทติชช
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1
เรื่องที่ 6.2
เรื่องที่ 6.3
เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.1 รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา

1.2 การอภิปรายที่ผู้ฟัง (Forum Discussion) อภิปรายโดยผู้เชี่ยวชาญตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป โดยการอธิบายที่แจ่มชัด ความคิดเห็นเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยจะเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถามหรือแสดงความคิดเห็น และสุดท้ายจะมีผู้สรุปทั้งหมดอีกครั้ง

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

1.4 การอภิปรายทางวิชาการ (Symposium) คล้ายคลึงกับการอภิปรายกลุ่ม แต่จะค้นคว้าหาความรู้ ค้นหาคำตอบที่ได้ตกลงกันไว้ ในหัวข้อที่ผู้อภิปรายแต่ละคนชำนาญ และมีการดำเนินการอภิปราย เชื่อมโยงเนื้อหาแต่ละหัวข้อต่อให้เข้าใจดีขึ้น และจะเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามในตอนท้าย แต่ไม่เน้นความสำคัญของการซักถามมากนัก เพราะการแสดงความคิดเห็นของผู้อภิปรายสำคัญที่สุด



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นวัตกรรมระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพประจวบราชธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผลิตโดย อัจฉรินทร์ เจริญชีพ  
ออกจาโปรแกรม X

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ติชชาบทติชช
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1
เรื่องที่ 6.2
เรื่องที่ 6.3
เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.1 รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา

1.5 การอภิปรายที่สัมภาษณ์ (Colloquy) คล้ายกับการอภิปรายกลุ่ม จะมีตัวแทนผู้ฟังถามคำถามต่อผู้เชี่ยวชาญ โดยมีผู้ดำเนินการอภิปรายคอยกระตุ้นให้ช่วยอธิบายปัญหา เป็นการถามตอบปัญหาเกี่ยวกับข้อสงสัยของผู้ดำเนินการอภิปรายจะเป็นผู้ตอบปัญหานั้นด้วยก็ได้

1.6 การสาธิต (Demonstration) เป็นการแสดงวิธีการหรือกระบวนการให้ผู้ฟังได้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ อย่างละเอียด เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ถ้าให้ตีความให้ผู้ฟังหรือเข้าร่วมได้ลองสาธิตด้วย แต่เหมาะกับการสาธิตเล็กเท่านั้น





แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นวัตกรรมระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพประจวบราชธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผลิตโดย อัจฉรินทร์ เจริญชีพ  
ออกจาโปรแกรม X

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ติชชาบทติชช
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 เพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน โดยให้สมาชิกช่วยกันเสนอความคิดเห็นออกมาให้มากที่สุด และประธานจับบันทึกความเห็นเอาไว้สั้นๆ และเข้าใจง่าย จากนั้นนำความคิดเห็นมาจัดลำดับใหม่ โดยเลือกข้อเสนอแนะที่ดีที่สุดสามารถนำไปปฏิบัติได้



Brainstorming





**แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา**  
**สาขาวิชาศึกษาศาสตร์**  
**มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

**ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
 สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการเองเขตองประจวบราชธานีเกษร  
**มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญสุข

**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 6.1 รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา**

2.2 การอภิปรายแบบแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ให้สมาชิกทดลองแสดงบทบาทที่ได้รับเตรียมสถานการณ์ไว้แล้วกำหนดให้สมาชิกไปเตรียมการแสดง เมื่อแสดงจบก็ให้นำอภิปราย วิเคราะห์ และสรุปผล

2.3 การอภิปรายแบบโต๊ะกลม เป็นการปรึกษาหารือกัน ให้ทุกคนมีสิทธิเท่าเทียมกันแสดงความคิดเห็น โดยยกขมมือ ไม่เรียงลำดับตามที่นั่ง





**แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา**  
**สาขาวิชาศึกษาศาสตร์**  
**มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

**ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
 สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการเองเขตองประจวบราชธานีเกษร  
**มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญสุข

**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 6.1 รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา**

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

**โปรดประกอบกิจกรรมการเรียนที่ 6.1 ต่อไป**

ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้  
 เรื่องที่ 6.1 รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา

แผนมทล.ในไอซีและสื่อสารการศึกษา      ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      ดำเนิน นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการอาชีพหนองปรือ  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย    อัครวัฒน์ เจริญชีพ  
 ออกจาโปรแกรม X

เมนูหลัก    หน่วยที่ 6    แบบทดสอบก่อนเรียน    ศึกษาบทเรียน    **ประเด็นกิจกรรมภาคเรียน**    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 ให้ออกต้อง

1. จงเลือกคำอธิบายในช่องทางขวามือ ให้สัมพันธ์กับรูปแบบกิจกรรมในช่องทางซ้ายมือ(5 คะแนน)

รูปแบบกิจกรรมจัดประชุมสัมมนา	ความหมาย
..... 1) การอภิปรายกันผู้ฟัง	ก. การปรึกษาหารือกัน ทุกคนมีสิทธิเท่าเทียมกันแสดงความคิดเห็นโดยยกยอถือ ไม่เรียงลำดับคนที่นั่ง
..... 2) การอภิปรายทางวิชาการ	ข. อภิปรายโดยผู้เชี่ยวชาญตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป อธิบายชี้แจง ความคิดเห็นเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปิดโอกาสผู้ฟังได้ซักถาม แสดงความคิดเห็น และจะมีผู้สรุปทั้งหมดอีกครั้ง

เมนูหลัก    แนะนำวิชา    แนะนำการเรียน    หน่วยที่ 4    หน่วยที่ 5    หน่วยที่ 6    แบบฝึกปฏิบัติ    ข้อมูลผู้สอน

แผนมทล.ในไอซีและสื่อสารการศึกษา      ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      ดำเนิน นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการอาชีพหนองปรือ  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย    อัครวัฒน์ เจริญชีพ  
 ออกจาโปรแกรม X


เมนูหลัก    หน่วยที่ 6    แบบทดสอบก่อนเรียน    ศึกษาบทเรียน    **ประเด็นกิจกรรมภาคเรียน**    แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 6.1    กิจกรรมที่ 6.2    กิจกรรมที่ 6.3    กิจกรรมที่ 6.4

**กิจกรรมที่ 6.1 รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา**

รูปแบบกิจกรรมจัดประชุมสัมมนา	ความหมาย
.....3) การสาธิต	ค. ให้สมาชิกทดลองแสดงบทบาทที่ได้เตรียมสถานการณ์ไว้ ให้สมาชิกเตรียมการแสดง เมื่อแสดงจบก็ให้สมาชิกบรรยายวิเคราะห์ และสรุปผล
.....4) การอภิปรายแบบแสดงบทบาทสมมติ	ง. อภิปรายคำถามหัวข้อย่อย ที่ผู้อภิปรายแต่ละคนอ่าน และผู้ใช้ดำเนินการอภิปราย เชื่อมโยงเนื้อหาแต่ละหัวข้อย่อย ให้เข้าใจดีขึ้น และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามในคอนท้าย
.....5) การอภิปรายแบบโต๊ะกลม	จ. การแสดงวิธีการให้ผู้ฟังได้เห็นขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ อย่างละเอียด ให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ควรให้ผู้ฟังหรือผู้เข้าร่วมได้ลงสาธิตด้วย

เมนูหลัก    แนะนำวิชา    แนะนำการเรียน    หน่วยที่ 4    หน่วยที่ 5    หน่วยที่ 6    แบบฝึกปฏิบัติ    ข้อมูลผู้สอน



แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพพรานกระต่าย

ผลิตโดย ลักขณันต์ เจริญชีพ

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษามทเรียน
ประเภทกิจกรรมภาคเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่ 6.1
กิจกรรมที่ 6.2
กิจกรรมที่ 6.3
กิจกรรมที่ 6.4

กิจกรรมที่ 6.1 รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา


2. ถ้ามีผู้ใช้บริการค้างทางโรงแรม เพื่อให้จัดรูปแบบการประชุมให้ โดยมีจำนวนประมาณ 80 คน โดยมีวิทยากรร่วมบรรยายและอภิปรายประมาณ 2-3 คน ตามหัวข้อย่อต่างๆ ที่วิทยากรแต่ละคนชำนาญ พร้อมกันนั้น มีผู้ดำเนินการราชการ เปิดโอกาสให้ผู้ฟังคอยซักถาม แต่ไม่เน้นความสำคัญมากนัก นักเรียนคิดว่า ควรจัดรูปแบบประชุมเป็นแบบใด

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

แนวตอบกิจกรรมที่ 6.1

แนวตอบกิจกรรม

เรื่องที่ 6.1 รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา



แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพพรานกระต่าย

ผลิตโดย ลักขณันต์ เจริญชีพ

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ศึกษามทเรียน
ประเภทกิจกรรมภาคเรียน
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 ไม่เรียงลำดับความที่หนึ่ง
ข 2) การอภิปรายทางวิชาการ	ข. อภิปรายโดยผู้เชี่ยวชาญตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป อธิบาย ชี้แจง ความคิดเห็น เรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปิดโอกาสผู้ฟังได้ซักถาม แสดงความคิดเห็น และจะมีผู้สรุปทั้งหมดอีกครั้ง
ข 3) การสาธิต	ค. ให้สมาชิกทดลองแสดงบทบาทที่ได้เตรียมสถานการณ์ไว้ ให้สมาชิกเตรียมการแสดง เมื่อแสดงจบก็ให้มาอภิปราย วิเคราะห์ และสรุปผล



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

คำกรัรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาหลวงประธาณราชานุการิก  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริราช

ผลิตโดย ถักฉฉฉฉ ฉฉฉฉฉ

เมนูหลัก

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

ออกจากโปรแกรม X


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	ง. อภิปรายคาบท้าวข้ออ่อย ที่ผู้อภิปรายแต่ละคนชำนาญ และมีผู้ดำเนินการอภิปราย เชื้อน โองเนือหาแต่ละท้าวข้ออ่อย ให้เข้าใจดีขึ้น และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามในคองท้าว
ก 5) การอภิปรายแบบได้ะกลม	จ. การแสดงวิธีการให้ผู้ฟังได้เห็นจันคองปฏิบัติค่าง ๆ อย่างละเอียด ให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่งนั้น ควรให้ผู้ฟังเรื่งผู้เข้าร่วมได้ลองสาธิตด้วย



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

คำกรัรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาหลวงประธาณราชานุการิก  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริราช

ผลิตโดย ถักฉฉฉฉ ฉฉฉฉฉ

เมนูหลัก

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

ออกจากโปรแกรม X

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. ถ้ามีผู้ขอใช้บริการกับทางโรงแรม เพื่อให้จัดรูปแบบการประชุมให้ โดยมีจำนวนประมาณ 80 คน โดยมีวิทยากรร่วมบรรยายและอภิปรายประมาณ 2-3 คน ตามหัวข้ออ่อยค่าง ๆ ที่วิทยากรแต่ละคนชำนาญ พร้อมกันนั้น มีผู้ดำเนินการราชการ เปิดโอกาสให้ผู้ฟังคองซักถาม แต่ไม่เน้นความสำคัญมากนัก นักเรียนคิดควา ควรจัดรูปแบบประชุมเป็นแบบใด (1 ละแนน)

แนวคำตอบ การอภิปรายทางวิชาการ

3. บริษัทแห่งหนึ่ง ค้องการแนะนำผลิตภัณฑ์ คือ เครื่องถ่าเอกสาร รุ่นใหม่ล่าสุด ส้าหรับผู้ฟังจำนวน 25 คน นักเรียนคิดว่า ควรจัดรูปแบบประชุมเป็นแบบใด (1 ละแนน)

แนวคำตอบ การสาธิต

ไปรตศึกษาเรื่งที่ 6.2 การค้บนิกรระหว่างการจัดประชุมสัมมนา ต่อไป







แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดสุโขทัย

ผลัดไทย ถังฉันทน์ ใจบุญชีพ  
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

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

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

เรื่องที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างการจัดประชุมสัมมนา

ในกรณีที่มีการสมัครล่วงหน้า และในการจัดนั้นจะต้องชำระเงินสด ก็จะต้องแบ่งไว้ได้เป็น 2 กลุ่ม

5. พิธีเปิดการประชุมสัมมนา ในระหว่างก่อนประธานจะมาถึง พิธีกร อาจกล่าวชี้แจงลำดับขั้นตอนกำหนด การและพิธีการต่าง ๆ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนารับทราบก่อนเพื่อให้มีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เมื่อ ประธานมาถึงทางผู้จัดต้อนรับและเชิญท่านมานั่งที่โต๊ะรับแขกหรือที่สำหรับเตรียมไว้ให้ประธาน ต่อจากนั้นเริ่มพิธี เปิด โดยพิธีกรกล่าวเชิญหัวหน้าตัวแทนผู้จัด กล่าวรายงาน ในระหว่างที่หัวหน้าตัวแทนผู้จัดกล่าวรายงานอยู่นั้น ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพิธีการนำคำกล่าวเปิดใส่ตามมอบแก่ประธาน และประธานจะได้เปิดงานต่อไป

6. การแนะนำและขอบคุณวิทยากร โดยพิธีกรเป็นผู้นำหน้าที่แนะนำวิทยากรต้องเตรียมประวัติวิทยากร ไว้ล่วงหน้าและตรวจสอบกับวิทยากรให้ชัดเจนและถูกต้อง โดยกล่าว ถึงความสำคัญ ความจำเป็นของหัวข้อ ประชุม กล่าวถึงประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานหรือประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ และผลงานเด่น โดยเฉพาะ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่อง เมื่อการอภิปรายหรือบรรยายสิ้นสุดลง พิธีกรต้องทำหน้าที่ในการกล่าวขอบคุณวิทยากร หรืออาจเชิญตัวแทนผู้เข้าร่วมงานเป็นผู้กล่าวขอบคุณก็ได้ กล่าวในประเด็นถึงประโยชน์ที่ได้รับและนำ กลับไปพัฒนางาน และอาจมีการมอบของที่ระลึกให้วิทยากรก็สามารถมอบได้ในขณะนี้



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดสุโขทัย

ผลัดไทย ถังฉันทน์ ใจบุญชีพ  
ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

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

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

เรื่องที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างการจัดประชุมสัมมนา

7. การจัดอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายสวัสดิการ/ฝ่ายอาหาร ควรเตรียมรายการอาหารในแต่ละมื้อแต่ละวันเอาไว้ ล่วงหน้าคร่าว ๆ โดยอาจแบ่งประเภทอาหาร ไว้ด้วยเช่น อาหารมังสวิวัต อาหารมุสลิม เป็นต้น และอาจเขียนชื่อ รายการอาหารและเครื่องดื่มคิดไว้บน โด้ดิว และควรมีเจ้าหน้าที่ประจำไว้รับผิดชอบดูแล ตั้งแต่ช่วงลงทะเบียนว่า คนมีมากหรือน้อยกว่าที่การันตีเอาไว้ ถ้ามากอาจรีบสั่งอาหารเพิ่มให้เพียงพอ และถ้ามีน้อยกว่าก็อาจสั่งลดอาหารใน มื้อถัดไป





แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดสุโขทัย

ผลัดไทย ถังฉันทน์ ใจบุญชีพ  
ออกจากโปรแกรม X


เมนูหลัก

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


หน่วยที่ 6	แบบทดสอบก่อนเรียน	ติ๊กขยับติ๊กเขียน	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 ไว้คอยประจำในห้อง ตลอดเวลางาน เมื่อมีเหตุขัดข้องอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้แก้ไขได้ทันท่วงที และคอยช่วยเหลืออำนวยความสะดวกใน กิจกรรมช่วงต่าง ๆ



แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

คำกริยา นักเขียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประธานราษฎรนิคมมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม ✕

หน่วยที่ 6

แบบทดสอบก่อนเรียน

ติชชบทเดี่ยว


ประกอบกิจกรรมการเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1	เรื่องที่ 6.2	เรื่องที่ 6.3	เรื่องที่ 6.4
---------------	---------------	---------------	---------------

เรื่องที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างการจัดประชุมสัมมนา

10. การผลิต จัดพิมพ์และแจกเอกสาร โดยปกติจะต้องจะพิมพ์และผลิตเรียบร้อยก่อนวันงานแล้ว แต่ในระหว่างจัดประชุมสัมมนา อาจมีงานพิมพ์เพิ่มเติมที่วิทยากรอาจขอ หรือรายงานสรุปกลุ่มย่อยต่าง ๆ ดังนั้นจึงควรมีเตรียมเจ้าหน้าที่ไว้เพื่อแจกเอกสารไว้



ในกรณีที่ต้องมิวฉับครแจกด้วย ส่วนที่ผู้ลงทะเบียนไว้ล่วงหน้าทราบชื่อแล้วก็อาจพิมพ์ไปบางส่วนเตรียมไว้ก่อนได้ แต่สำหรับบางคนอาจต้องแก้ไขชื่อ ตัวสะกดต่างๆ และยังคงพิมพ์เพิ่มเติมสำหรับผู้ที่มาลงทะเบียนหน้างานด้วย

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

◀▶



แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

คำกริยา นักเขียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประธานราษฎรนิคมมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม ✕

หน่วยที่ 6

แบบทดสอบก่อนเรียน

ติชชบทเดี่ยว

ประกอบกิจกรรมการเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1	เรื่องที่ 6.2	เรื่องที่ 6.3	เรื่องที่ 6.4
---------------	---------------	---------------	---------------

เรื่องที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างการจัดประชุมสัมมนา

11. การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรและผู้จัดประชุมสัมมนา ในการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรควรเขียนตัวเลขและรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบในใบสำคัญรับเงินและควรจ่ายค่าตอบแทนให้วิทยากรได้ทันก่อนที่จะส่งวิทยากรกลับ ถ้าในกรณีที่จัดของระลึกและค่าตอบแทน ควรมอบในท้องประชุม และในกรณีที่วิทยากรต้องจ่ายค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าถ่ายเอกสาร ส่งหน้าไปก่อนก็ให้จ่ายคืนให้ครบถ้วนพร้อมขอเอกสารการเดินทางใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำไปสรุปค่าใช้จ่ายต่อไป โดยการจ่ายค่าตอบแทนไม่ควรทำต่อหน้าผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา และในส่วนของผู้เข้าประชุมสัมมนาสำหรับค่าใช้จ่ายที่ทางหน่วยงานของเราจะต้องจ่ายคืนให้ก็ดำเนินการเบิกจ่ายให้เรียบร้อยก่อนการปิดประชุมสัมมนา



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

◀▶



แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

คำกริยา นักเขียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประธานราษฎรนิคมมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม ✕

หน่วยที่ 6

แบบทดสอบก่อนเรียน

ติชชบทเดี่ยว

ประกอบกิจกรรมการเรียน


แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1	เรื่องที่ 6.2	เรื่องที่ 6.3	เรื่องที่ 6.4
---------------	---------------	---------------	---------------

เรื่องที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างการจัดประชุมสัมมนา

12. พิธีการปิดประชุมสัมมนา โดยให้พิธีกรดำเนินการชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนนี้โดยให้ประธานกล่าวปิดการจัดประชุมสัมมนา

13. การรวบรวมแบบประเมิน จวบรวมแบบประเมินหลังเสร็จสิ้นการจัดประชุมสัมมนาแล้ว เพื่อนำมาสรุปต่อไป อาจทำกล่องรับแบบประเมินไว้หน้าห้องไว้ใส่แบบประเมิน



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

◀▶

แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา      ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดการประชุมสัมมนา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาของสถานศึกษา  
 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย    อัจฉรินทร์ เจริญชีพ  
 ออกจากโปรแกรม X

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 การจ่ายค่าตอบแทน พิธีปิดการประชุมสัมมนา และการรวบรวมแบบประเมิน

[ไปรประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 6.2 ต่อไป](#)

ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

เรื่องที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างการจัดประชุมสัมมนา

แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา      ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดการประชุมสัมมนา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาของสถานศึกษา  
 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย    อัจฉรินทร์ เจริญชีพ  
 ออกจากโปรแกรม X

หน่วยที่ 6    แบบทดสอบก่อนเรียน    ศึกษาบทเรียน    **ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้**    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 ✓ หน้าข้อที่เห็นถูกต้อง และใส่เครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่เห็นว่าผิด

- ..... 1. การลงทะเบียนหน้างาน มีไว้เพื่อแจกเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาเท่านั้น
- ..... 2. พิธีเปิดการประชุมสัมมนา เป็นขั้นตอนระหว่างจัดประชุมสัมมนา
- ..... 3. พิธีกรหรือตัวแทนผู้ร่วมงานสามารถกล่าวขอบคุณวิทยากรได้
- ..... 4. ประธานพิธีเปิดเป็นผู้แนะนำประวัติดูอาหาร โดยละเอียด
- ..... 5. แจงรายการ ประเภท ของอาหารและเครื่องดื่ม คิดบอกไว้บนโต๊ะอาหาร
- ..... 6. เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลโสตทัศนอุปกรณ์ ไม่ควรอยู่ประจำห้องตลอดเวลา
- ..... 7. การจัดพิมพ์และแจกเอกสารเพิ่มเติม มีระหว่างจัดประชุมสัมมนาได้

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประสมรัตนบุรี  
 มทว.วิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ  
 ออกมาโปรแกรม

**เมนูหลัก**  
 หมายเหตุวิชา  
 หมายเหตุการเรียน  
 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

**กิจกรรมที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างการจัดประชุมสัมมนา**

..... 8. การจ่ายคำคมแทนวิทยากรไม่ควรทำต่อหน้าผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา  
 ..... 9. ทิธีกร เป็นผู้กล่าวเปิดการจัดประชุมสัมมนา  
 ..... 10. การเก็บแบบประเมินจัดประชุมสัมมนาเก็บเมื่อผู้เข้าร่วมงานเริ่มมาลงทะเบียน

ผนวคอบกิจกรรมที่ 6.2

แนวตอบกิจกรรม

เรื่องที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างการจัดประชุมสัมมนา

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประสมรัตนบุรี  
 มทว.วิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ  
 ออกมาโปรแกรม

**เมนูหลัก**  
 หมายเหตุวิชา  
 หมายเหตุการเรียน  
 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 6.2**

**กิจกรรมที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างการจัดประชุมสัมมนา**  
 ให้นักเรียนใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่เห็นว่าถูก และ ✗ หน้าข้อที่เห็นว่าผิด

**แนวคำตอบ**

- ✗ 1. การลงทะเบียนพนักงาน มีไว้เพื่อแจกเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาเท่านั้น
- ✓ 2. ทิธีเปิดการจัดประชุมสัมมนา เป็นขั้นตอนระหว่างการจัดประชุมสัมมนา
- ✓ 3. ทิธีกรหรือคัมแทนผู้เข้าร่วมงานสามารถกล่าวขอบคุณวิทยากรได้
- ✗ 4. ประธานที่ตีเปิดเป็นผู้แนะนำประวัติวิทยากร โคลละเอีล
- ✓ 5. แจ้งรายการ ประเภท ของอาหารและเครื่องดื่ม ติดบอกไว้บนโต๊ะอาหาร
- ✗ 6. เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลโสตทัศนูปกรณ์ ไม่ควรอยู่ประจำห้องตลอดเวลางาน
- ✓ 7. การจัดพิมพ์และแจกเอกสารเพิ่มเติม มีระหว่างจัดประชุมสัมมนาได้
- ✓ 8. การจ่ายคำคมแทนวิทยากรไม่ควรทำต่อหน้าผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา



แขนงเทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
 ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประสุตราชบุรีนิคม  
 ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ  
 ออกจากโปรแกรม X

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

**แนวคำตอบกิจกรรมที่ 6.2**

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

**โปรดศึกษาเรื่องที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา ต่อไป**

ศึกษาบทเรียน  
เรื่องที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา


แขนงเทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
 ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประสุตราชบุรีนิคม  
 ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ  
 ออกจากโปรแกรม X

**หน่วยที่ 6** | แบบทดสอบก่อนเรียน | **ศึกษาบทเรียน** | ประกอบกิจกรรมทบทวน | 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





แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดสุโขทัย

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกเขียนเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

ผลิตโดย
อัชวัฒน์ เจริญชีพ

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) ประเมินผลทุกองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องของโครงสร้างที่โครงการกำลังดำเนินการอยู่ เพื่อแก้ปัญหาให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

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



แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดสุโขทัย

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกเขียนเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

ผลิตโดย
อัชวัฒน์ เจริญชีพ

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 ผู้เข้าร่วมสัมมนา อาคาร สถานที่ ตลอดจนการบริหารงาน

2.2.2 การประเมินผลขณะดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามที่วางแผนไว้หรือไม่ มีอุปสรรคการดำเนินงานในช่วงไหนเรื่องอะไรบ้าง และดำเนินการแก้ไขเป็นระยะ ๆ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

2.2.3 การประเมินผลหลังดำเนินงาน ประเมินผลเมื่อดำเนินงานสิ้นสุดแล้ว สรุปว่าบรรลุวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด และติดตามผลหลังจัดไปแล้วว่าได้ผลเพียงใด เกิดผลกระทบอะไรบ้าง



แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดสุโขทัย

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ฝึกเขียนเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

ผลิตโดย
อัชวัฒน์ เจริญชีพ

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



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประสุตจันทบุรี  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัจฉรินทร์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม X

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 บุคลากรที่เกี่ยวข้องจากนั้นก็ควรคิดรูปแบบและเกณฑ์การประเมินการจัดประชุมสัมมนานั้น

**4. เครื่องมือประเมิน**  
การสร้างเครื่องมือประเมิน ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ ว่าต้องการอะไรในการจัดการประชุมสัมมนาในครั้งนั้นๆ ต้องการให้เกิดประโยชน์ในด้านใด เครื่องมือประเมินแบบประเมิน ครมมีลักษณะสั้น กะทัดรัด เข้าใจง่าย เพื่อตอบวัตถุประสงค์ที่ต้องการทราบได้ ความยาวควรประมาณ 1-2 หน้ากระดาษ และสามารถทำเสร็จภายใน 5-6 นาที



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประสุตจันทบุรี  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัจฉรินทร์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม X

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 โดยใช้วัดความรู้สึกรู้สึกนึกคิด ความพึงพอใจ ความคิดเห็น ความสนใจ มีทั้งแบบ check list แบบ rating scale (3) แบบสังเกต ใช้ประเมินกับทักษะการปฏิบัติ และ (4) แบบสัมภาษณ์ ใช้ถามคิดเห็น *ความรู้สึก*

**4.1 โครงสร้างของแบบสอบถาม**  
โครงสร้างของแบบสอบถามโดยทั่วไปจะมี 3 ส่วน คือ หนังสือนำ คำชี้แจงการตอบ และเนื้อหาของแบบสอบถาม

**ส่วนที่ 1 หนังสือนำ** หนังสือนำเป็นส่วนที่ผู้ตอบจะอ่านก่อนเพื่อเป็นการแนะนำตัวและทำความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการวิจัยให้ผู้ตอบรับทราบ

1.1 แนะนำตัวผู้ทำวิจัย บอกให้ทราบว่าใคร อยู่ที่ไหน และทำอะไร



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประสุตจันทบุรี  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลิตโดย อัจฉรินทร์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม X

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 โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับชื่อโครงการ หรือหัวข้อวิจัย วัตถุประสงค์การวิจัย และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

1.3 ชี้แจงเหตุผลในการให้ตอบ ว่าทำไมถึงต้องแบบสอบถามมาให้ เห็นความสำคัญในการให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถามนั้น

1.4 ให้คำมั่นสัญญาว่าคำตอบที่ส่งกลับคืนไปนั้นจะถือเป็นความลับ

1.5 บอกวิธีการส่งกลับคืน ส่งไปให้ใคร ที่ไหน ให้ชัดเจน

**ส่วนที่ 2 คำชี้แจงการตอบ**  
ส่วนนี้จะชี้แจงเกี่ยวกับการตอบแบบสอบถามทั้งหมดจะบอกให้ผู้ตอบทราบว่าแบบสอบถามทั้งหมดมีกี่ตอน แต่ละตอนถามเกี่ยวกับอะไร การเขียนคำตอบให้ทำเครื่องหมายอย่างไร ส่วนคำชี้แจงข้ออื่นแต่ละส่วน ในกรณีที่แบบสอบถามมีการตอบแต่ละส่วนที่ไม่เหมือนกันอาจทำตัวอย่างไว้ให้ผู้ตอบเข้าใจ



แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประชาชนบุรีรัมย์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

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 ที่ผู้วิจัยต้องการศึกษาและค้นหาค่าตอบ โดยคำถามจะแบ่งเป็นค่านๆ คำถามที่มีลักษณะเหมือนกันจะอยู่ในค่านเดียวกัน

**4.2 ขั้นตอนการสร้างแบบสอบถาม**

การสร้างแบบสอบถามมีขั้นตอนในการดำเนินการ 7 ขั้นตอน คือ กำหนดข้อมูลและตัวชี้วัด ทบทวนเอกสาร กำหนดเนื้อหาและหมวดหมู่ของเนื้อเรื่องและคำถาม เลือกชนิดและรูปแบบคำถาม ตรวจสอบคำถามว่า ครบถ้วนตามตัวแปรที่ต้องการหรือไม่ ทดสอบแบบสอบถาม และตรวจแก้แบบสอบถาม

1. กำหนดข้อมูลและตัวชี้วัด กำหนดข้อมูลสิ่งที่ต้องการทราบมีอะไรบ้าง และใช้อะไรเป็นตัวชี้วัด
2. กำหนดเนื้อหาและหมวดหมู่ของเนื้อเรื่องและคำถาม โดยจัดคำถามที่เกี่ยวข้องกันไว้ให้หมวดเดียวกัน



แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประชาชนบุรีรัมย์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

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

3. เลือกชนิดและรูปแบบคำถาม จะใช้คำถามชนิดใด รูปแบบไหนว่าจะใช้คำถามแบบเปิด ซึ่งให้ผู้ตอบตอบอย่างเสรี หรือจะใช้คำถามแบบปิด ให้เพียงเลือกตอบจากคำตอบที่กำหนดให้เท่านั้น
4. เขียนข้อคำถาม โดยร่างข้อคำถามแต่ละข้อตามตัวชี้วัดแต่ละตัว ตัวชี้วัดหนึ่งข้ออาจมีข้อคำถามหลายข้อได้
5. เรียงข้อคำถามและจัดรูปแบบ นำข้อความแต่ละข้อที่ร่างไว้มาจัดเรียงกันให้ง่ายและสะดวกต่อการตอบ พร้อมทั้งคำชี้แจงการตอบ
6. ตรวจสอบและแก้ไขข้อค้น ตรวจความเรียบร้อยในทุกด้าน
7. ทดสอบแบบสอบถามและนำไปใช้จริง คือ การนำแบบสอบถามที่เตรียมไว้เสร็จแล้วไปทดสอบตรวจแก้แบบสอบถาม และร่างแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ที่จะนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจริงๆ



แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพของประชาชนบุรีรัมย์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

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 ลักษณะซึ่งเป็นแบบสอบถามปลายปิด และ แบบสอบถามปลายเปิด โดยจัดแบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

**ตอนที่ 1 แบบสอบถามปลายปิด** เป็นแบบสอบถามที่กำหนดคำตอบไว้หลาย ๆ คำตอบ เพื่อให้ผู้ตอบเลือกคำตอบที่เห็นเหมาะสมของผู้ตอบเพียงคำตอบเดียว โดยให้เป็นลักษณะมาตราประมาณค่า (rating scale) โดยถามทุกองค์ประกอบที่เกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนา ได้แก่ (1) หัวข้อสัมมนา ว่ามีความเหมาะสม หรือทันสมัยหรือไม่ (2) วิทยากร เกี่ยวกับ ความรู้ ประสบการณ์ เทคนิคการถ่ายทอด (3) ความรู้หรือประโยชน์ที่ได้รับ (4) วัน เวลาที่ใช้จัดประชุมสัมมนา (5) สถานที่ใช้จัดประชุมสัมมนา (6) อาหารและเครื่องดื่ม และ(7) การประชาสัมพันธ์ ทราบจากที่ใด เป็นต้น





แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

คำกรัณท์ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ติชชานมเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1
เรื่องที่ 6.2
เรื่องที่ 6.3
เรื่องที่ 6.4


**เรื่องที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา**

ตอนที่ 2 แบบสอบถามปลายเปิด เกี่ยวกับข้อเสนอแนะ การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม ซึ่งอยู่ในส่วนท้ายของแบบสอบถาม เช่น

- ท่านคิดว่าได้รับประโยชน์จากการจัดประชุมสัมมนาครั้งนี้หรือไม่ อย่างไรบ้าง
- ท่านคิดว่าการจัดประชุมสัมมนาครั้งนี้ มีข้อปรับปรุงแก้ไขอย่างไรบ้าง
- ท่านคิดว่าควรจะมีการจัดประชุมสัมมนาครั้งต่อไปเกี่ยวกับหัวข้อใด

เมื่อได้หัวข้อหรือองค์ประกอบ ที่ต้องการถามในแบบสอบถามแล้ว ก่อนสร้างแบบสอบถาม ต้องกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนของแบบสอบถามด้วย ซึ่งกำหนดตามระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละคำถาม ดังตัวอย่าง

5 หมายถึง เหมาะสมมากที่สุด	หรือ ดีมาก
4 หมายถึง เหมาะสมมาก	หรือ ดี
3 หมายถึง เหมาะสมปานกลาง	หรือ ปานกลาง



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

คำกรัณท์ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ติชชานมเขียน
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 แก้ไข


ตัวอย่างแบบสอบถามประเมินการจัดประชุมสัมมนา

แบบสอบถามความเห็นการจัดประชุมสัมมนา

เรื่อง.....

วันที่..... ปี.....

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนาในครั้งนี ข้อมูลที่ได้จากท่านจะนำไปศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงในการจัดครั้งต่อไปให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

คำกรัณท์ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ติชชานมเขียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1
เรื่องที่ 6.2
เรื่องที่ 6.3
เรื่องที่ 6.4

**เรื่องที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา**

คำอธิบาย โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด


ระดับความคิดเห็น

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 แก้ไข

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (กรุณาเติมคำในช่องว่าง)

ชื่อ-สกุล..... เพศ..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... อาชีพ..... ปี ลักษณะการทำงาน.....



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการเองจังหวัดร้อยเอ็ด  
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ผลิตโดย อัจฉรินทร์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม ✕

**เมนูหลัก**

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


หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ติชชบทเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
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 มีความทันสมัยเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน					
- เนื้อหาและหัวข้อมีประโยชน์ในการนำไปใช้					
- เนื้อหาและหัวข้อมีความชัดเจน					



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการเองจังหวัดร้อยเอ็ด  
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ผลิตโดย อัจฉรินทร์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม ✕

**เมนูหลัก**

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

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ติชชบทเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1
เรื่องที่ 6.2
เรื่องที่ 6.3
เรื่องที่ 6.4

เรื่องที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา


ความเหมาะสมด้านวิทยากร คนที่ 1

- วิทยากรมีความรู้ และประสบการณ์ตรงกับหัวข้อบรรยาย
- วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ ในการถ่ายทอด
- วิทยากรเปิดโอกาสให้ท่านได้ซักถาม

ความเหมาะสมด้านวิทยากร คนที่ 2

- วิทยากรมีความรู้ และประสบการณ์ตรงกับหัวข้อบรรยาย
- วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ ในการถ่ายทอด
- วิทยากรเปิดโอกาสให้ท่านได้ซักถาม

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



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการเองจังหวัดร้อยเอ็ด  
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ผลิตโดย อัจฉรินทร์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม ✕

**เมนูหลัก**

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

หน่วยที่ 6
แบบทดสอบก่อนเรียน
ติชชบทเรียน
ประกอบกิจกรรมการเรียน
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.1
เรื่องที่ 6.2
เรื่องที่ 6.3
เรื่องที่ 6.4


เรื่องที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา

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





## ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ เรื่องที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงเป็นของหน่วยงานของรัฐหรือ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิหรือมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

เมนูหลัก

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

ฝึกโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6

แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประเมินกิจกรรมภาคเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน

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


**กิจกรรมที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา**

กิจกรรมที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำกิจกรรมต่อไปนี้ลงในแบบฝึกปฏิบัติ ให้ออกต้อง

จงเขียนหัวข้อคำถามของแบบสอบถามการประเมินผล โดยเติมคำในช่องว่าง ให้เหมาะสม

หัวข้อ	ระดับความคิดขั้น				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ความเหมาะสมด้านเนื้อหาและหัวข้อ					
..... (1).....					
..... (2).....					
..... (3).....					



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงเป็นของหน่วยงานของรัฐหรือ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิหรือมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

เมนูหลัก

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

ฝึกโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6

แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาบทเรียน | **ประเมินกิจกรรมภาคเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน

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

**กิจกรรมที่ 6.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา**

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

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริยา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

หลักโดย อักษรณัฐ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม X

หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ทักษะบทเรียน | **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

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริยา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

หลักโดย อักษรณัฐ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม X

หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ทักษะบทเรียน | **ประเมินกิจกรรมการเรียนรู้** | แบบทดสอบหลังเรียน

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


**แนวคำตอบกิจกรรมที่ 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) มีประโยชน์การนำไปใช้					
- (3) มีความชัดเจน					


**แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา** **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดการประชุมสัมมนา**  
**สาขาวิชาศึกษาศาสตร์** **สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดนครราชสีมา**  
**มหาวิทยาลัยสุโขทัยศรีนครินทรราช**


ผลิตโดย **อ.ชานันท์ เจริญชีพ**  
 ออกจากโปรแกรม

**เมนูหลัก** | **หน่วยที่ 6** | แบบทดสอบก่อนเรียน | ทักทายเรียน | **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) วิทยากรมีความรู้และประสบการณ์ตรงกับหัวข้อบรรยาย					
- (5) วิทยากรมีความรู้ความสามารถในการถ่ายทอด					
- (6) วิทยากรเปิดโอกาสให้ท่านได้ซักถาม					


**แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา** **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดการประชุมสัมมนา**  
**สาขาวิชาศึกษาศาสตร์** **สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดนครราชสีมา**  
**มหาวิทยาลัยสุโขทัยศรีนครินทรราช**


ผลิตโดย **อ.ชานันท์ เจริญชีพ**  
 ออกจากโปรแกรม

**เมนูหลัก** | **หน่วยที่ 6** | แบบทดสอบก่อนเรียน | ทักทายเรียน | **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) รสชาติอาหารและเครื่องดื่ม					


**แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา** **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดการประชุมสัมมนา**  
**สาขาวิชาศึกษาศาสตร์** **สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดนครราชสีมา**  
**มหาวิทยาลัยสุโขทัยศรีนครินทรราช**

ผลิตโดย **อ.ชานันท์ เจริญชีพ**  
 ออกจากโปรแกรม

**เมนูหลัก** | **หน่วยที่ 6** | แบบทดสอบก่อนเรียน | ทักทายเรียน | **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) ภาพรวมของการจัดประชุมสัมมนาครั้งนี้ท่านพึงพอใจระดับใด					

โปรดศึกษาเรื่อง 6.4 การสรุปงานการจัดประชุมสัมมนา ต่อไป

เรื่องที่ 6.4 การสรุปรายงานการจัดประชุมสัมมนา



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 6

เรื่องที่ 6.1

แบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่องที่ 6.2

เนื้อหาบทเรียน

เรื่องที่ 6.3

ประกอบกิจกรรมการเรียน

เรื่องที่ 6.4


แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.4

**เรื่องที่ 6.4 การสรุปรายงานจัดประชุมสัมมนา**

การจัดทำสรุปรายงานจัดประชุมสัมมนา มีอยู่ 2 ส่วน คือ สรุปรายงานการประชุม และทำรายงานสรุปผลโครงการจัดประชุมสัมมนา

1. การสรุปรายงานการประชุม เป็นการสรุปรายงานการประชุมของคณะทำงาน หรือกรรมการต่างๆ 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. เมื่อ และเวลา ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม เช่น วันที่ 8 ตุลาคม 2551 เวลา 15.00-16.30 น.



แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

บุคลากรเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 6

เรื่องที่ 6.1

แบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่องที่ 6.2

เนื้อหาบทเรียน

เรื่องที่ 6.3

ประกอบกิจกรรมการเรียน

เรื่องที่ 6.4


แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.4

**เรื่องที่ 6.4 การสรุปรายงานจัดประชุมสัมมนา**

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





มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาของประธานราชภัฏนครราชสีมาวิทยาลัยอุทัยธรรมธิราช

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

เมนูหลัก

- หน้าวิชา
- หน้าการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6

เรื่องที่ 6.1

แบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่องที่ 6.2

ฝึกขบวนการเขียน

เรื่องที่ 6.3

ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

เรื่องที่ 6.4

แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.4 การสรุปรายงานจัดประชุมสัมมนา

1.3 หัวข้อรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คณะกรรมการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน

ครั้งที่ 3 2551

ในวันพุธที่ 8 ตุลาคม 2551 เวลา 13.00-16.30 น

ณ ห้องประชุม 3 ชั้น 7 อาคารแพทยศาสตร์ศึกษาราชนครินทร์

ผู้เข้าร่วมประชุม

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



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาของประธานราชภัฏนครราชสีมาวิทยาลัยอุทัยธรรมธิราช

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

เมนูหลัก

- หน้าวิชา
- หน้าการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6

เรื่องที่ 6.1

แบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่องที่ 6.2

ฝึกขบวนการเขียน

เรื่องที่ 6.3

ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

เรื่องที่ 6.4

แบบทดสอบหลังเรียน

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.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาของประธานราชภัฏนครราชสีมาวิทยาลัยอุทัยธรรมธิราช

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ

เมนูหลัก

- หน้าวิชา
- หน้าการเรียน
- หน่วยที่ 4
- หน่วยที่ 5
- หน่วยที่ 6
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ข้อมูลผู้สอน

หน่วยที่ 6

เรื่องที่ 6.1

แบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่องที่ 6.2

ฝึกขบวนการเขียน

เรื่องที่ 6.3

ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

เรื่องที่ 6.4

แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่องที่ 6.4 การสรุปรายงานจัดประชุมสัมมนา

วาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา

3.1.....

มติที่ประชุมรับทราบและเสนอ.....


3.2.....

มติที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา 16.30 น.

น.ส.ศุภมาส เพ็ชรพาก

บันทึกรายงานการประชุม



**มหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อการศึกษา**  
ตงวิทยาคณะศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

**ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพระบางราชภัฏร้อยเอ็ด

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชัย  
ออกฉลากโปรแกรม

**เมนูหลัก**


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

<b>หน่วยที่ 6</b>	<b>แบบทดสอบก่อนเรียน</b>	<b>ฝึกเขียนเสียง</b>	<b>ประกอบกิจกรรมการเรียน</b>	<b>แบบทดสอบหลังเรียน</b>
เรื่องที่ 6.1	เรื่องที่ 6.2	เรื่องที่ 6.3	เรื่องที่ 6.4	

**เรื่องที่ 6.4 การสรุปรายงานจัดประชุมสัมมนา**

**2. การทำรายงานสรุปผลโครงการจัดประชุมสัมมนา**  
เป็นการทำรายงานสรุปผลโครงการจัดประชุมสัมมนา เป็นเอกสารที่สรุปรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนาทั้งหมด รายละเอียดดังนี้

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



**มหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อการศึกษา**  
ตงวิทยาคณะศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

**ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพระบางราชภัฏร้อยเอ็ด

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชัย  
ออกฉลากโปรแกรม

**เมนูหลัก**

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

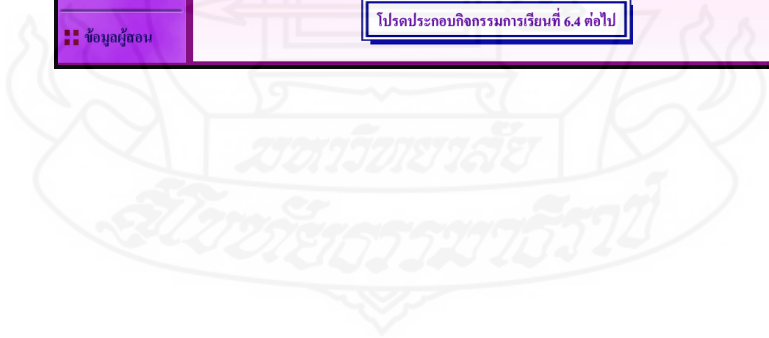
<b>หน่วยที่ 6</b>	<b>แบบทดสอบก่อนเรียน</b>	<b>ฝึกเขียนเสียง</b>	<b>ประกอบกิจกรรมการเรียน</b>	<b>แบบทดสอบหลังเรียน</b>
เรื่องที่ 6.1	เรื่องที่ 6.2	เรื่องที่ 6.3	เรื่องที่ 6.4	

**เรื่องที่ 6.4 การสรุปรายงานจัดประชุมสัมมนา**

เมื่อได้จัดทำรายงานสรุปผลการจัดประชุมสัมมนาแล้ว ก็ควรทำเป็นรูปเล่มและจัดส่งให้วิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย

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

**โปรดประกอบกิจกรรมการเรียนที่ 6.4 ต่อไป**



ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้  
 เรื่องที่ 6.4 การสรุปรายงานการจัดประชุมสัมมนา

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐวิทยากร  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เจริญชีพ ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

หน้าที่ยังว่าง

แนะนำการเรียน

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

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

**กิจกรรมที่ 6.4 การสรุปรายงานการจัดประชุมสัมมนา**

กิจกรรมที่ 6.4 การสรุปรายงานการจัดประชุมสัมมนา

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำกิจกรรมต่อไปนี้ลงในแบบฝึกปฏิบัติ ให้ออกข้อ

1. สมมติให้นักเรียนเป็นคณะกรรมการนักเรียน ที่ประชุมมอบหมายให้เขียนรายงานการประชุมสำหรับการประชุม "คณะกรรมการนักเรียนเพื่อจัดกิจกรรมงานกีฬาสีประจำภาคฤดูร้อน" ครั้งที่ 2/2553 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2553 เวลา 09.00-11.00 น. ณ ห้องประชุม 1 ชั้น อาคารเรียนรวม โรงเรียนวัดโคก โลดมีผู้มาประชุม คือ

1) น.ส.ไอเอ็น สุชาติ	ประธานคณะกรรมการ
2) น.ส.ไข่มุก มงคล	กรรมการ
3) น.ส.บัวงาม เจาเพชร	กรรมการ
4) นายท สันสมุทร	กรรมการ

และ ชื่อของนักเรียน กรรมการและเลขานุการ

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพทองประเสริฐวิทยากร  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เจริญชีพ ออกจากโปรแกรม X

เมนูหลัก

หน้าที่ยังว่าง

แนะนำการเรียน

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลผู้สอน

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

**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.....


**แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา** **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
**สาขาวิชาศึกษาศาสตร์** **สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์**  
**มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช**


ผลิตโดย **อัครวัฒน์ เจริญชีพ**  
 ออกจากโปรแกรม X

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

**หน่วยที่ 6** | แบบทดสอบก่อนเรียน | ทักทายบทเรียน | **ประเมินกิจกรรมการเรียนรู้** | 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. นาย.....	กรรมการ
5.....	กรรมการและเลขานุการ
ผู้ไม่มาประชุม	
.....	
เริ่มประชุมเวลา	.....


**แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา** **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
**สาขาวิชาศึกษาศาสตร์** **สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์**  
**มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช**

ผลิตโดย **อัครวัฒน์ เจริญชีพ**  
 ออกจากโปรแกรม X

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

**หน่วยที่ 6** | แบบทดสอบก่อนเรียน | ทักทายบทเรียน | **ประเมินกิจกรรมการเรียนรู้** | 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 สถานที่จัดตั้งชมรมอาหารคาว

2.2 รายการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับนักศึกษา

มติที่ประชุมรับทราบตามที่หัวหน้าฝ่ายชมรมอาหารคาวและนักกีฬาเสนอ


วาระที่ 3 .....

3.1 เสนอจัดการตัดสินใจชมรมอาหารคาว และกองเชียร์

มติที่ประชุมรับทราบและเสนอ ปรับแก้เพื่อให้เป็นคณะกรรมการ

3.2 รางวิไลสำหรับนักศึกษา ชมรมอาหารคาว และกองเชียร์

มติที่ประชุม เห็นควรให้ปรับรางวิไลให้สำหรับหัวหน้ารุ่นนักศึกษา ชมรมอาหารคาว และกองเชียร์


**แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา** **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
**สาขาวิชาศึกษาศาสตร์** **สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีวศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์**  
**มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช**

ผลิตโดย **อัครวัฒน์ เจริญชีพ**  
 ออกจากโปรแกรม X

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

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

**กิจกรรมที่ 6.4 การสรุปรายงานการจัดประชุมสัมมนา**

เลิกประชุมเวลา .....

.....

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

**แนวคอบกิจกรรมที่ 6.4**



แนวตอบกิจกรรม

เรื่องที่ 6.4 การสรุปรายงานการจัดประชุมสัมมนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
 วิทยาลัยศึกษาศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

จุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพพระนครศรีอยุธยา

หน้าหลัก  
 แนะนำวิชา  
 แนะนำการเรียน  
 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 คณะกรรมการนักเรียนเพื่อศึกษารายงานที่หาเพื่อศึกษาคณะครู  
 ครั้งที่ 2/2553  
 วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2553 เวลา 09.00-11.00 น.  
 ณ ห้องประชุม 1 ชั้น อาคารเรียนรวม โรงเรียนวัดคัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
 วิทยาลัยศึกษาศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

จุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพพระนครศรีอยุธยา

หน้าหลัก  
 แนะนำวิชา  
 แนะนำการเรียน  
 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

ผู้ประชุม	
1. น.ส.ใจเย็น สุขดี	ประธานกรรมการ
2. น.ส.ใจนุก มงคล	กรรมการ
3. น.ส.มีวาม เสงเพชร	กรรมการ
4. นายท สันตบุตร	กรรมการ
5. และ ไล้ชื่อของนักเรียน	กรรมการและเลขานุการ
ผู้ไม่มาประชุม	
1. นอรุณ งามลักษณ์	
เริ่มประชุมเวลา	09.10 น.





แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยอุโขทัยธรรมมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการเองประจำจังหวัดระยองบุรีรัมย์

ผลิตโดย อักขันธ์ เจริญชีม

เมนูหลัก

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


หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาทบทวน | **ประเมินกิจกรรมทางเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน

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

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 6.4

**กิจกรรมที่ 6.4 การสรุปรายงานการจัดประชุมสัมมนา**

วาระที่ 1	รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 1 2553 มติที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข
วาระที่ 2	เรื่องแจ้งที่อาราม 2.1 สถานที่จัดตั้งชุมชนพาหุรัด 2.2 รายการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับนักศึกษา มติ ที่ประชุมรับทราบตามที่หัวหน้าฝ่ายชุมชนพาหุรัดและนักกีฬาเสนอ
วาระที่ 3	เรื่องแจ้งที่อาราม 3.1 เกณฑ์การคัดเลือกชุมชนพาหุรัด และกองเชียร์ มติที่ประชุมรับทราบและเสนอ ปรับเกณฑ์ให้เป็นตามคณะกรรมการ 3.2 รางวัลสำหรับนักศึกษา ชุมชนพาหุรัด และกองเชียร์ มติที่ประชุม เห็นควรให้ปรับรางวัลสำหรับหัวหน้ากุนักกีฬา ชุมชนพาหุรัด และกองเชียร์



แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยอุโขทัยธรรมมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการเองประจำจังหวัดระยองบุรีรัมย์

ผลิตโดย อักขันธ์ เจริญชีม

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 6 | แบบทดสอบก่อนเรียน | ศึกษาทบทวน | **ประเมินกิจกรรมทางเรียน** | แบบทดสอบหลังเรียน

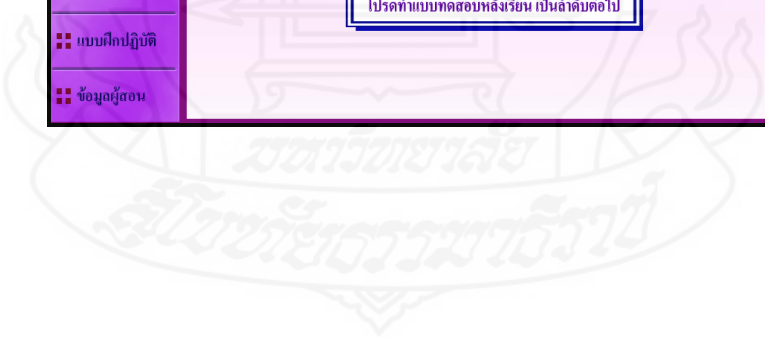
กิจกรรมที่ 6.1 | กิจกรรมที่ 6.2 | กิจกรรมที่ 6.3 | **กิจกรรมที่ 6.4**

แนวคำตอบกิจกรรมที่ 6.4


**กิจกรรมที่ 6.4 การสรุปรายงานการจัดประชุมสัมมนา**

เลิกประชุมเวลา	11.50 น.
ใส่ชื่อของนักศึกษา	
ผู้บันทึกรายงานการประชุม	

โปรดทำแบบทดสอบหลังเรียน เป็นลำดับต่อไป



## แบบทดสอบหลังเรียน


**แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา** **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
**ตงวิทยศึกษาศาสตร์** **สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพ่อประจันตราชานุรักษ์**  
**มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

ผลิตโดย **อัครวัฒน์ ใจบุญชื่น**  
 ออกจากโปรแกรม **X**


**เมนูหลัก** | **หน่วยที่ 6** | **แบบทดสอบก่อนเรียน** | **ศึกษามาตรเรียน** | **ประกอบกิจกรรมการเรียน** | **แบบทดสอบหลังเรียน**


**แบบทดสอบหลังเรียน**

**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**  
**ตงวิทยศึกษาศาสตร์** **สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพ่อประจันตราชานุรักษ์**  
**มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

ผลิตโดย **อัครวัฒน์ ใจบุญชื่น**  
 ออกจากโปรแกรม **X**


**เมนูหลัก** | **หน่วยที่ 6** | **แบบทดสอบก่อนเรียน** | **ศึกษามาตรเรียน** | **ประกอบกิจกรรมการเรียน** | **แบบทดสอบหลังเรียน**


**แบบทดสอบหลังเรียน**

**หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา**

- การอภิปรายตามหัวข้อย่อยที่กำหนดไว้และให้ผู้อภิปรายที่มีความชำนาญในแต่ละหัวข้อนั้นอภิปราย และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามและแสดงความเห็น เป็นรูปแบบกิจกรรมประชุมสัมมนาตามข้อใด
  - การสาธิต (Demonstration)
  - การระดมสมอง (Brain Storming)
  - การอภิปรายกึ่งสัมภาษณ์ (Colloquy)
  - การอภิปรายทางวิชาการ (Symposium)
- ข้อใด **ไม่ใช่** ขั้นตอนระหว่างดำเนินการจัดประชุมสัมมนา
 

ก. กล่าวเปิดงาน	ค. นำเอกสารและบันทึกวีดิโอ
ข. แนะนำวิทยากร	ง. ขอบประมาณค่าสินนโครงการ





แขนงเทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนครินทร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม X

**เมนูหลัก**

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


**หน่วยที่ 6** | แบบทดสอบก่อนเรียน | ทักทายทเรียน | ประกอบกิจกรรมการเรียน | **แบบทดสอบหลังเรียน**

**แบบทดสอบหลังเรียน**

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

3. ข้อใดเป็นความหมายของการประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

- ก. เป็นขั้นตอนที่ดำเนินการเมื่อเสร็จสิ้นการจัดประชุมสัมมนาแล้ว
- ข. เป็นกิจกรรมที่สำคัญมากอย่างหนึ่งที่มีความจำเป็นในการจัดทุกครั้ง เพื่อดูความสำเร็จว่าเป็นไปตามที่ตั้งไว้หรือไม่
- ค. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการเพื่อใช้ตัดสินใจว่าจะปรับปรุงแก้ไข ดำเนินการต่อไป หรือจะล้มเลิกโครงการ
- ง. การเก็บรวบรวมข้อมูลในกิจกรรมจัดประชุมสัมมนา เพื่อประเมินทุกองค์ประกอบว่าควรมีการแก้ไขส่วนใดบ้าง นำไปปรับปรุง และพัฒนาต่อไป



แขนงเทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนครินทร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม X

**เมนูหลัก**

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

**หน่วยที่ 6** | แบบทดสอบก่อนเรียน | ทักทายทเรียน | ประกอบกิจกรรมการเรียน | **แบบทดสอบหลังเรียน**

**แบบทดสอบหลังเรียน**


หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

4. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการเพื่อใช้เป็นข้อมูลย้อนกลับ เป็นรูปแบบการประเมินแบบใด

- ก. ความล่าช้าเวลา
- ข. ความถี่โครงการ
- ค. ความวัตถุประสงค์
- ง. ความความสำเร็จของโครงการ

5. ข้อใด **ไม่ใช่** ขั้นตอนการประเมินโครงการจัดประชุมสัมมนา

- ก. กำหนดวิธีการประเมินผล
- ข. กำหนดชื่อหัวข้อการประเมิน
- ค. การศึกษาความเป็นมาของโครงการ
- ง. การตั้งจุดประสงค์ของการประเมิน



แขนงเทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษา  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
สำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนครินทร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ผลิตโดย อัครวัฒน์ เจริญชีพ  
ออกจากโปรแกรม X

**เมนูหลัก**

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

**หน่วยที่ 6** | แบบทดสอบก่อนเรียน | ทักทายทเรียน | ประกอบกิจกรรมการเรียน | **แบบทดสอบหลังเรียน**

**แบบทดสอบหลังเรียน**


หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

6. การชี้แจงเหตุผลและเห็นความสำคัญสำหรับความร่วมมือในการออกแบบสอบถาม ควรอยู่ในส่วนใดของแบบสอบถาม

- ก. หน้าสื่อนำ
- ข. คำชี้แจงการตอบ
- ค. เนื้อหาของแบบสอบถาม
- ง. บทสรุปข้างท้ายแบบสอบถาม

7. ข้อใดเป็นขั้นตอนก่อนการเรียงข้อความและจัดรูปแบบให้สะดวกกับการตอบ

- ก. ทดสอบและนำไปใช้จริง
- ข. เลือกชนิดและรูปแบบคำถาม
- ค. เขียนข้อความถามด้วยวิธีวัดแต่ละตัว
- ง. กำหนดเนื้อหาและหมวดหมู่ของคำถาม


**แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา** **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
**สาขาวิชาศึกษาศาสตร์** **สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด**

ผลิตโดย **ดักขันธ์ เจวีชัย**  
 ออกจาโปรแกรม X

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

**แบบทดสอบหลังเรียน**


หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา


8. หัวข้อประเมินเกี่ยวกับการดำเนินการจัดประชุมสัมมนาควรประเด็นเรื่องใด

ก. วิทยากร	ค. ความปลอดภัย
ข. สถานที่	ง. เนื้อหาและหัวข้อ

9. ข้อใด **ไม่ใช่** จุดมุ่งหมายในการจัดทำรายงานการประชุม

ก. ใช้เป็นหลักฐานหรือข้อมูลอ้างอิงได้
ข. แจ้งผลการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
ค. ผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
ง. ความคิดเห็นและมติของที่ประชุมใช้เป็นหลักฐาน




**แขนงเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา** **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**  
**สาขาวิชาศึกษาศาสตร์** **สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด**

ผลิตโดย **ดักขันธ์ เจวีชัย**  
 ออกจาโปรแกรม X

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


**แบบทดสอบหลังเรียน**

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

10. ส่วนภาคผนวกของรายงานสรุปผลการจัดประชุมสัมมนา ควรมีส่วนประกอบตามข้อใด

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

**คลิกเพื่อตรวจสอบคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน**



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

เขมรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา      ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      ดำเนิน นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพระบางจันทบุรีนคร  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คลิกเลย    ดักขันธ์    เจริญชัย

ออกจากโปรแกรม ✕

หน่วยที่ 6    แบบทดสอบก่อนเรียน    ทักทายทักเรียน    ประกอบกิจกรรมการเขียน    **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

ไปคลิกเพื่อทำแบบทดสอบภาคปฏิบัติต่อไป



แบบทดสอบหลังเรียนภาคปฏิบัติ

เขมรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา      ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์      ดำเนิน นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงพระบางจันทบุรีนคร  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คลิกเลย    ดักขันธ์    เจริญชัย

ออกจากโปรแกรม ✕

หน่วยที่ 6    แบบทดสอบก่อนเรียน    ทักทายทักเรียน    ประกอบกิจกรรมการเขียน    **แบบทดสอบหลังเรียน**


**แบบทดสอบหลังเรียน**

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา


ตอนที่ 2 ภาคปฏิบัติ เวลา 10 นาที คะแนนเต็ม 10 คะแนน

1. ให้นักเรียนจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นการจัดประชุมสัมมนา เพื่อใช้ตอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัย ABC ประจำปี 2553 เรื่อง “พันธกิจและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ABC ที่ตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาล” ในวันจันทร์ที่ 4 เมษายน 2554 ๗ แห่งประชุมอธิการ 100 ปี แบ่งเป็น ตอนที่ 1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนา มีหัวข้อคำถามด้านต่าง ๆ ดังนี้ (1) เนื้อหา (2) วิทยากร (3) การดำเนินการจัดประชุมสัมมนาในด้านต่าง ๆ (4) ภาพรวมของการจัดประชุมสัมมนาครั้งนี้ ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

และเขียนแบบสอบถามความคิดเห็นการจัดประชุมสัมมนาตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้







**แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา**  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

**ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ผลิตโดย อัจฉรินทร์ เจริญชีพ

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 6

แบบทดสอบก่อนเรียน

ศึกษามาเรียน

ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

**หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา**

แบบสอบถามความคิดเห็นการจัดประชุมสัมมนา

เรื่อง.....

วันที่.....


คำสั่งห้อง แบบสอบถามฉบับนี้เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนาในครั้งนี้อย่างไร  
นำปศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงในการจัดครั้งต่อไปให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ตอนที่ 1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนา

คำอธิบาย โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ระดับความคิดเห็น

คะแนน 5 หมายถึง	เหมาะสม หรือที่พอใจมากที่สุด
คะแนน 4 หมายถึง	.....
คะแนน 3 หมายถึง	เหมาะสม หรือที่พอใจปานกลาง
คะแนน 2 หมายถึง	.....
คะแนน 1 หมายถึง	.....



**แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา**  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

**ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ผลิตโดย อัจฉรินทร์ เจริญชีพ

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 6

แบบทดสอบก่อนเรียน

ศึกษามาเรียน


ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

**หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา**

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น		
	น้อย	ปานกลาง	มากที่สุด
ความเหมาะสมด้าน.....			
- มีความทันสมัยเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน			
.....			
.....			
ความเหมาะสมด้านวิทยากร			
- วิทยากรมีความรู้ และ ประสบการณ์ตรงกับหัวข้อบรรยาย			
.....			
.....			
- วิทยากรเปิดโอกาสให้ท่านได้ซักถาม			



**แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา**  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

**ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา**

สำหรับ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ผลิตโดย อัจฉรินทร์ เจริญชีพ

เมนูหลัก

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

หน่วยที่ 6

แบบทดสอบก่อนเรียน

ศึกษามาเรียน

ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

**หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา**

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น		
	น้อย	ปานกลาง	มากที่สุด
ความเหมาะสมการดำเนินการจัดประชุมสัมมนา			
- ความเหมาะสม.....ที่ใช้			
- ความเหมาะสมของ.....			
- ความพร้อมของสื่อและวัสดุอุปกรณ์			
- วัสดุสื่อฯ และ เครื่องดื่ม			
- .....			
ภาพรวมของการจัดประชุมสัมมนาครั้งนี้ท่านจะพอใจระดับใด			

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
 ศูนย์การเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนาตุรินทร์  
 มหาวชิราวุธวิทยาลัยบรมราชินีนาถ  
 ผลิตโดย อัครวัฒน์ ใจบุญชื่น  
 ออกจากโปรแกรม

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

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

**แบบทดสอบหลังเรียน**  
 หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา  
 ตอนที่ : \_\_\_\_\_  
 โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของท่าน  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

แบบฝึกปฏิบัติ

แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
 ศูนย์การเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของวิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนาตุรินทร์  
 มหาวชิราวุธวิทยาลัยบรมราชินีนาถ  
 ผลิตโดย อัครวัฒน์ ใจบุญชื่น  
 ออกจากโปรแกรม

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

**แบบฝึกปฏิบัติ**

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

สหราชอาณาจักร  
 วิทยาลัยการอาชีพหนองประจักษ์ราชนาตุรินทร์

แบบฝึกปฏิบัติ  
 วิชาจัดประชุมสัมมนา

แชนnel โน้ตและสื่อทางการศึกษา  
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

จุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาจัดประชุมสัมมนา  
 ดำเนินการโดย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย: อัครวัฒน์ เจริญชีพ  
 ออกอากาศ: ๒๕๖๓

**เมนูหลัก**

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

**ข้อมูลผู้สอน**

	ชื่อ	นางสาวอัครวัฒน์ เจริญชีพ
	วัน เดือน ปีเกิด	19 กันยายน 2520
	สถานที่เกิด	อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
	ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี (บ.บ.) บริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ
	สถานที่ทำงาน	คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา







**ภาคที่ 3**  
**คู่มือการเรียนรู้ด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์**





# ๕๘ คู่มือการเรียนรู้

**ชุดการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์  
(สำหรับนักศึกษา)**

๕๙  
เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา





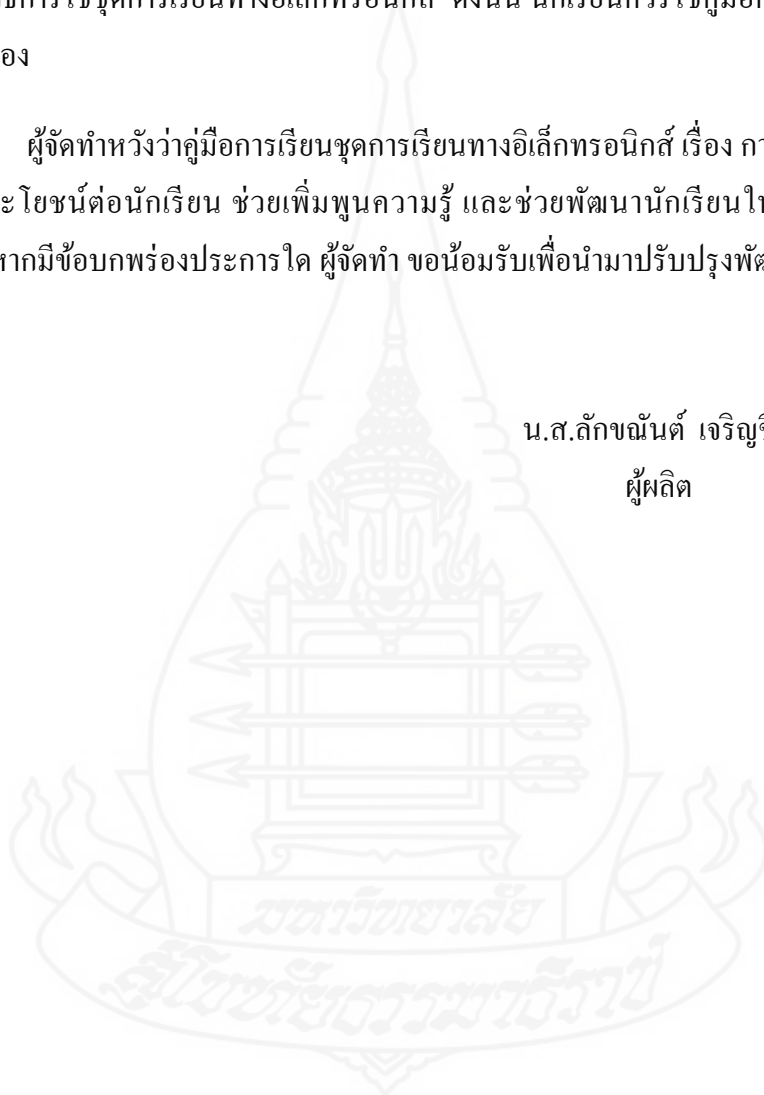
## คำนำ

คู่มือการเรียนรู้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการเรียนควบคู่กับชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา เพื่อให้นักเรียนได้เข้าใจขั้นตอนการเรียนและวิธีการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น นักเรียนควรใช้คู่มือการเรียนในการเรียนอย่างต่อเนื่อง

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือการเรียนรู้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมสัมมนาจะเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ช่วยเพิ่มพูนความรู้ และช่วยพัฒนานักเรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำ ขออ้อมรับเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป

น.ส.ลักขณันต์ เจริญชีพ

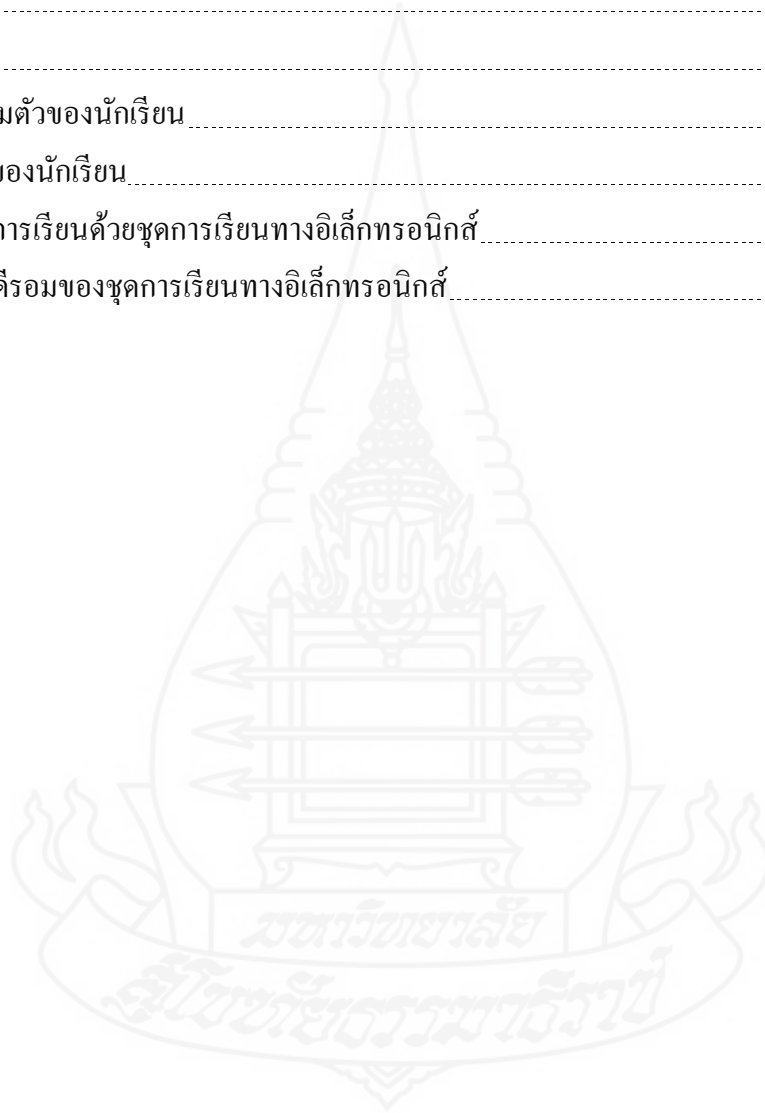
ผู้ผลิต



สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	
สารบัญ.....	
การเตรียมตัว of นักเรียน.....	
บทบาทของนักเรียน.....	
ขั้นตอนการเรียนรู้ด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์.....	
การใช้ซีดีรอมของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์.....	



## การเตรียมตัวก่อนเรียน

ในการศึกษาชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ของวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ราชนครินทร์ 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 นักเรียนต้องตั้งใจปฏิบัติอย่างเต็มความสามารถ
4. พยายามทำแบบทดสอบ และแบบฝึกปฏิบัติ ด้วยความตั้งใจ
5. ควรตั้งใจปฏิบัติกิจกรรมอย่างจริงจัง และไม่รบกวนการเรียนของผู้อื่น

## ขั้นตอนการเรียนรู้ด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ในการเรียนด้วยการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนเรียนควรดำเนินการ โดยใช้ซีดีรอมเป็นช่องทาง มี 4 ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นที่ 1 ทดสอบก่อนเรียน** โดยให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 10 ข้อ ลงในกระดาษคำตอบในแบบฝึกปฏิบัติโดยอ่านคำถามได้ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ในซีดีรอมหรือที่คู่มือการเรียนรู้ เวลา 10 นาที

**ขั้นที่ 2 ศึกษาทฤษฎี** โดยให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาสาระในบทเรียนจากชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เวลา 60 นาที

**ขั้นที่ 3 ประกอบกิจกรรม** โดยให้นักเรียนทำกิจกรรมระหว่างเรียนในรูปแบบฝึกปฏิบัติ และตรวจคำตอบ เวลา 30 นาที

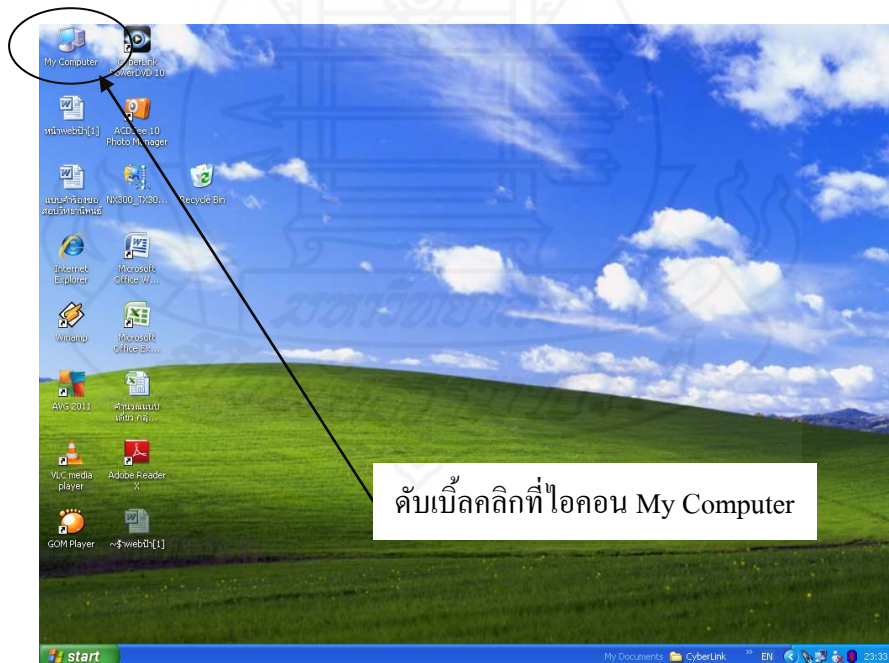
**ขั้นที่ 4 ทดสอบหลังเรียน** โดยให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 10 ข้อ ลงในแบบฝึกปฏิบัติโดยอ่านคำถามได้ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ในซีดีรอมหรือที่คู่มือการเรียนรู้ เวลา 10 นาที

### การใช้ซีดีรอมของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ให้นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนแนะนำการใช้ซีดีรอมเพื่อเรียนในชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

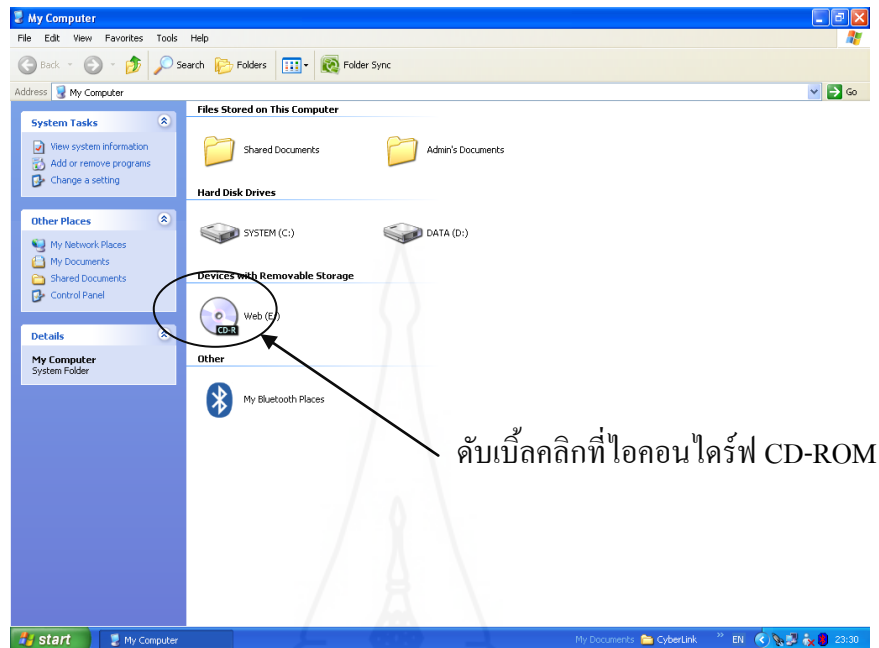
ขั้นตอนที่ 1 ใส่แผ่น CD-ROM ในช่องไดรว์ CD-ROM

ขั้นตอนที่ 2 หน้าจอคอมพิวเตอร์ บนเดสก์ทอป คับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน My computer



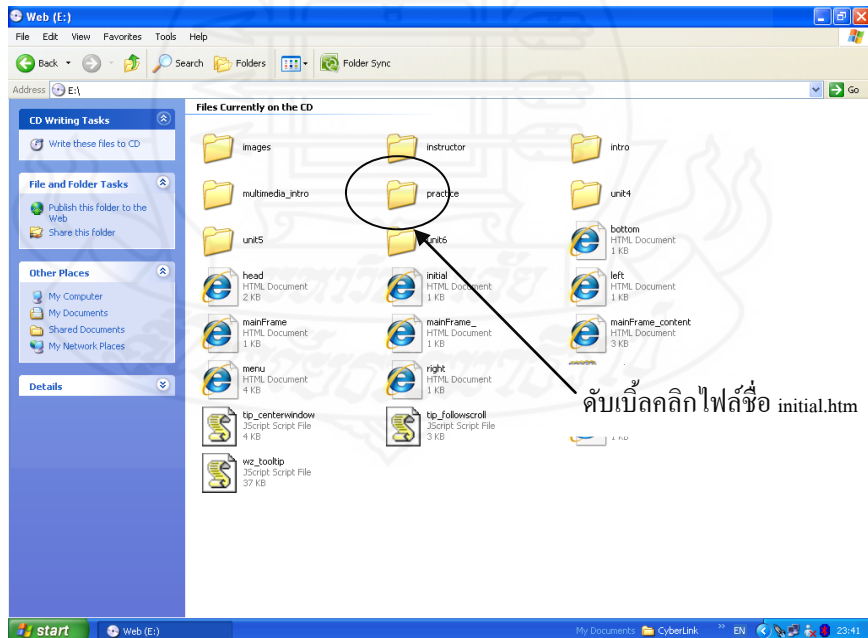
ภาพที่ 1 การเข้าใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

### 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



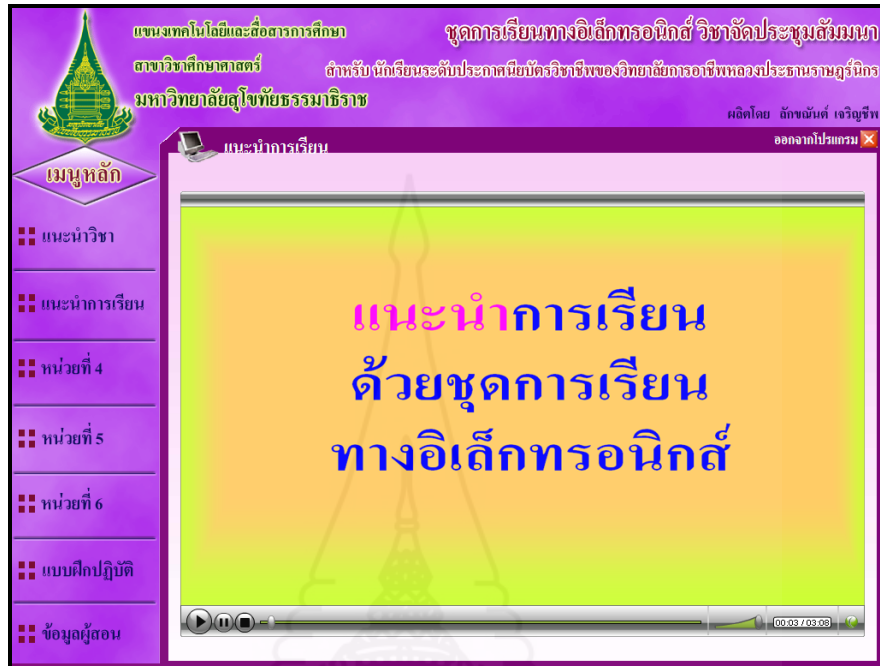
ภาพที่ 4 หน้าต่างหลักของชุดการเรียน

ขั้นตอนที่ 6 ให้คลิกเมนู แนะนำวิชา เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิชา การจัดประชุมสัมมนา ประกอบด้วย คำอธิบายรายวิชา วัตถุประสงค์ รายชื่อหน่วยการเรียนรู้และขั้นตอนการเรียนด้วยชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 5 หน้าต่างแนะนำวิชา

ขั้นตอนที่ 7 คลิกเมนูแนะนำการเรียน เป็นมัลติมีเดียแนะนำการเรียน เพื่อเพิ่มความเข้าใจของชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์



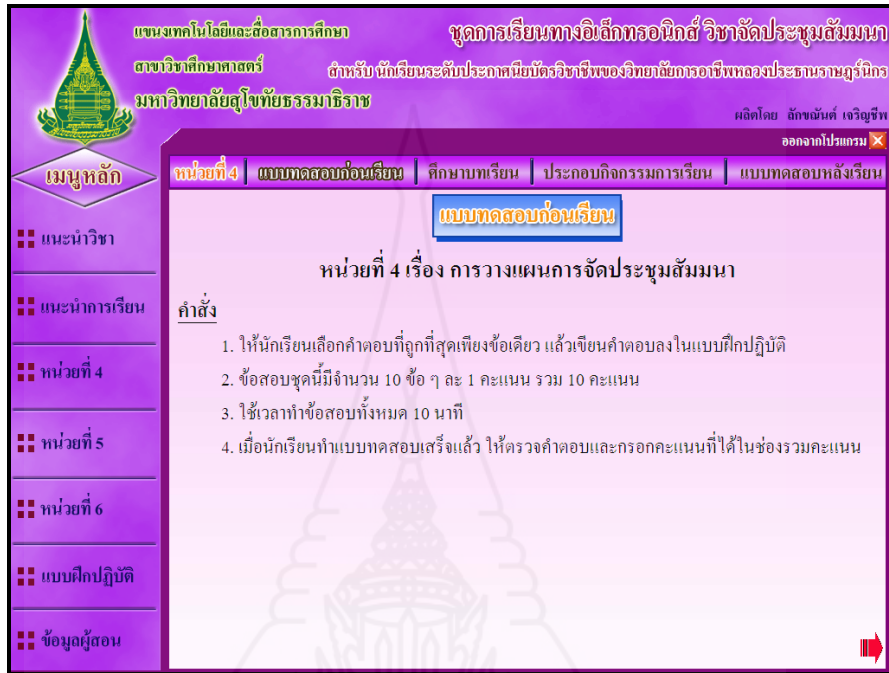
ภาพที่ 6 หน้าต่างมัลติมีเดียแนะนำการเรียน

ขั้นตอนที่ 8 คลิกเมนูหน่วยที่ 4 การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา



ภาพที่ 7 หน้าต่างหน่วยการเรียนที่ 4

ขั้นตอนที่ 9 คลิกแบบทดสอบก่อนเรียน ให้นักเรียนอ่านคำสั่งและกด ➡ เพื่อทำแบบทดสอบก่อนเรียน จำนวน 10 ข้อ ลงในกระดาษคำตอบในแบบฝึกปฏิบัติโดยอ่านคำถามได้ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ในซีดีรอมหรือที่คู่มือการเรียน



ภาพที่ 8 หน้าต่างแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นตอนที่ 10 คลิกเมนูศึกษาบทเรียน



ภาพที่ 9 หน้าต่างศึกษาบทเรียน

ขั้นตอนที่ 11 หลังจากนักเรียนศึกษาบทเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้นักเรียนคลิกเมนูประกอบ  
กิจกรรมเรียน

ภาพที่ 10 หน้าต่างประกอบกิจกรรมการเรียน

ขั้นตอนที่ 12 คลิกแบบทดสอบหลังเรียน

ภาพที่ 11 หน้าต่างแบบทดสอบหลังเรียน



ภาคที่ 4  
แบบฝึกปฏิบัติ



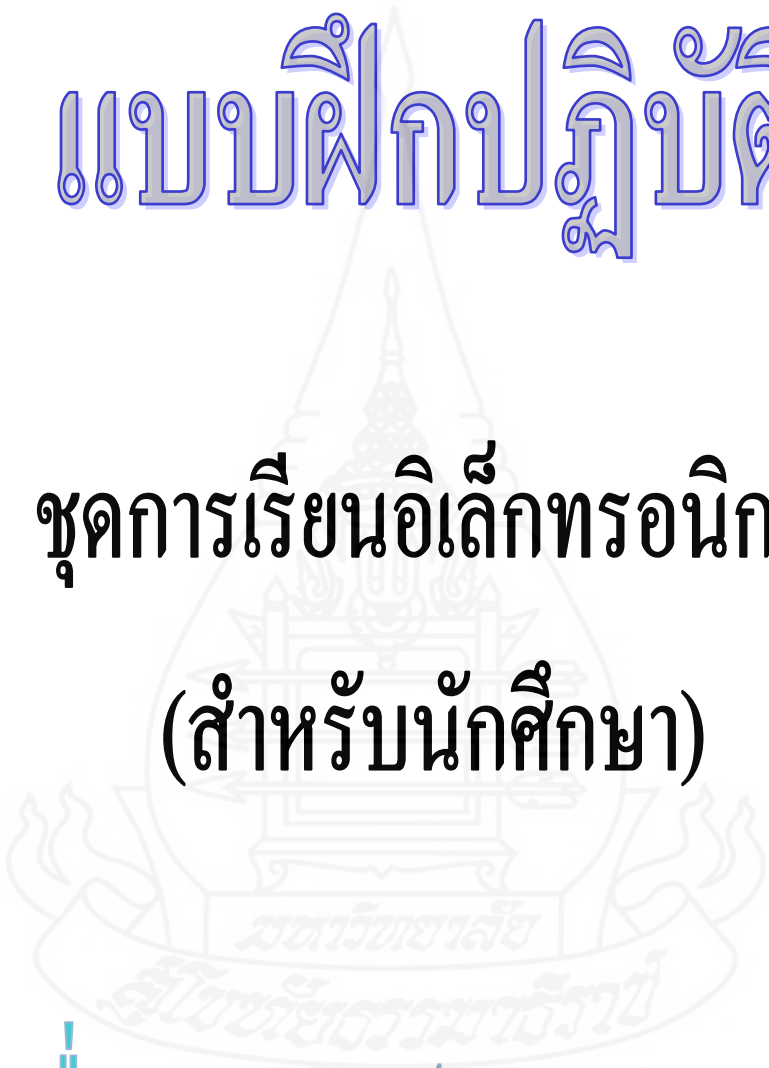




# แบบฝึกปฏิบัติ

ชุดการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

(สำหรับนักศึกษา)



เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา



## คำนำ

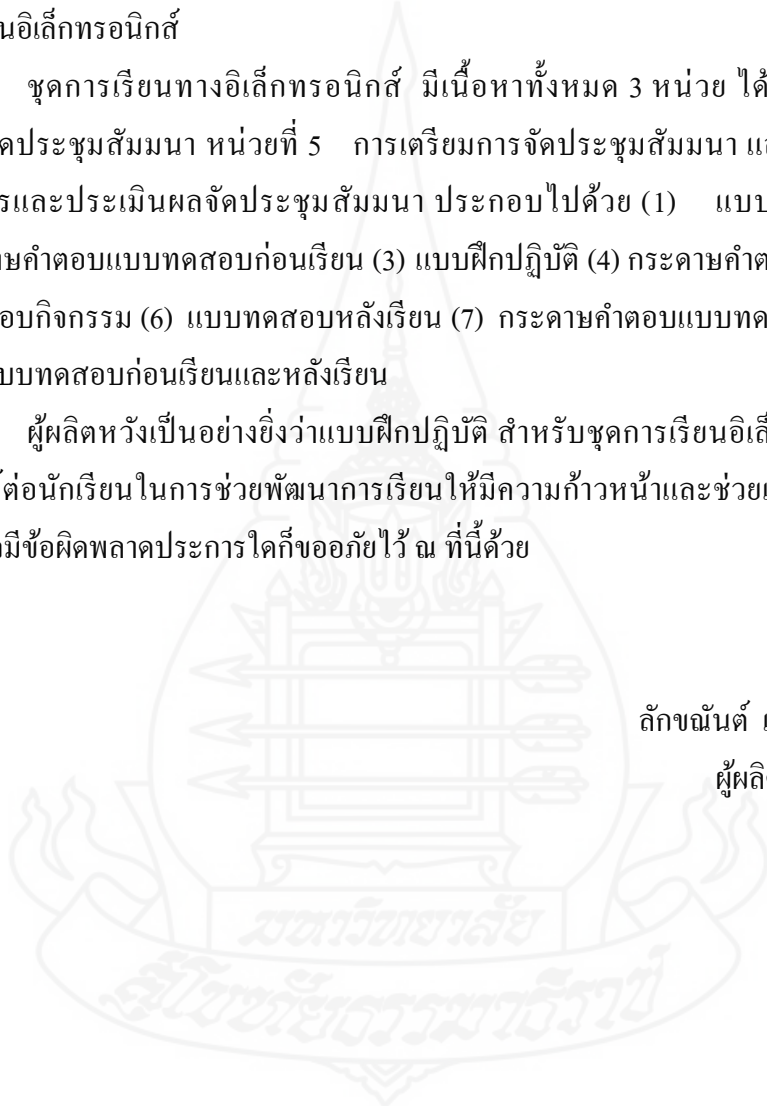
แบบฝึกปฏิบัติของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการสอนในวิชา จัดประชุมสัมมนา เกี่ยวกับ เรื่อง ขั้นตอนการจัดประชุมสัมมนา มีไว้ให้นักเรียนใช้ควบคู่กับการศึกษา ชุดการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

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 สำหรับชุดการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ 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

G

R

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์  
เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา

# แบบฝึกปฏิบัติ

## หน่วยที่ 4

### การวางแผนจัดประชุมสัมมนา



ชื่อ - นามสกุล .....

ระดับชั้น ..... เลขที่ .....

ภาคเรียนที่ ..... ครูผู้สอน .....



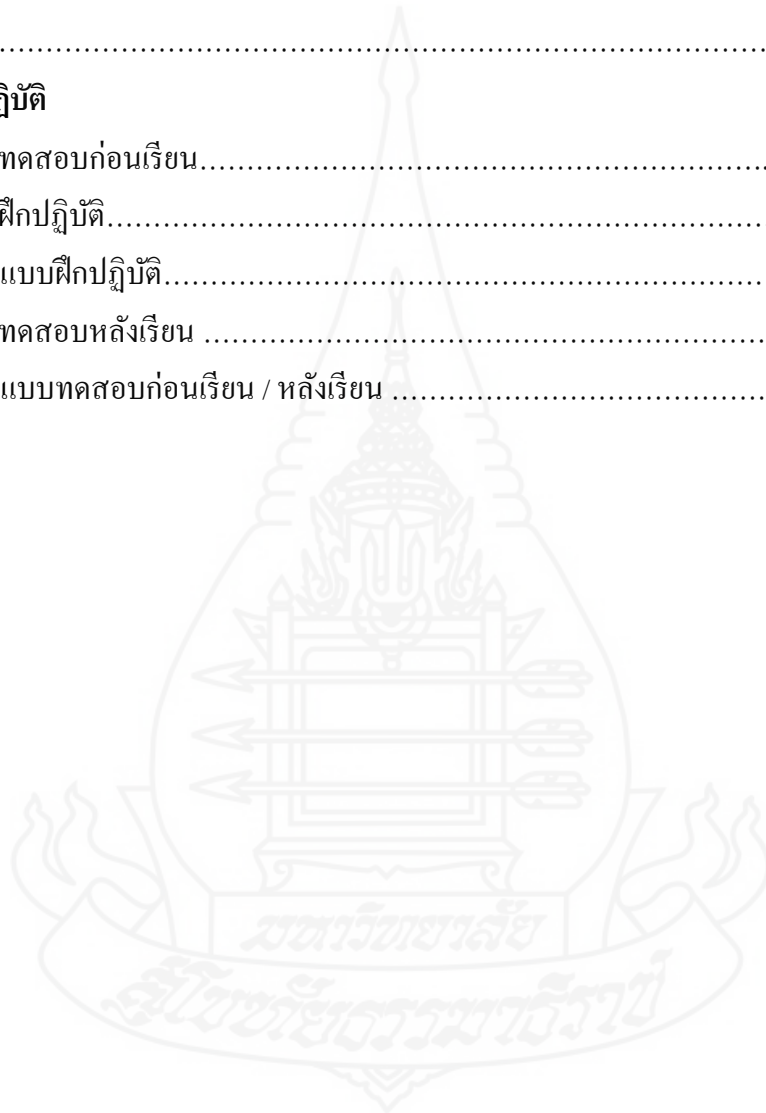


หน้า

สารบัญ .....

**แบบฝึกปฏิบัติ**

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



### แบบทดสอบก่อนเรียน

วิชา การจัดประชุมสัมมนา

สำหรับนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ

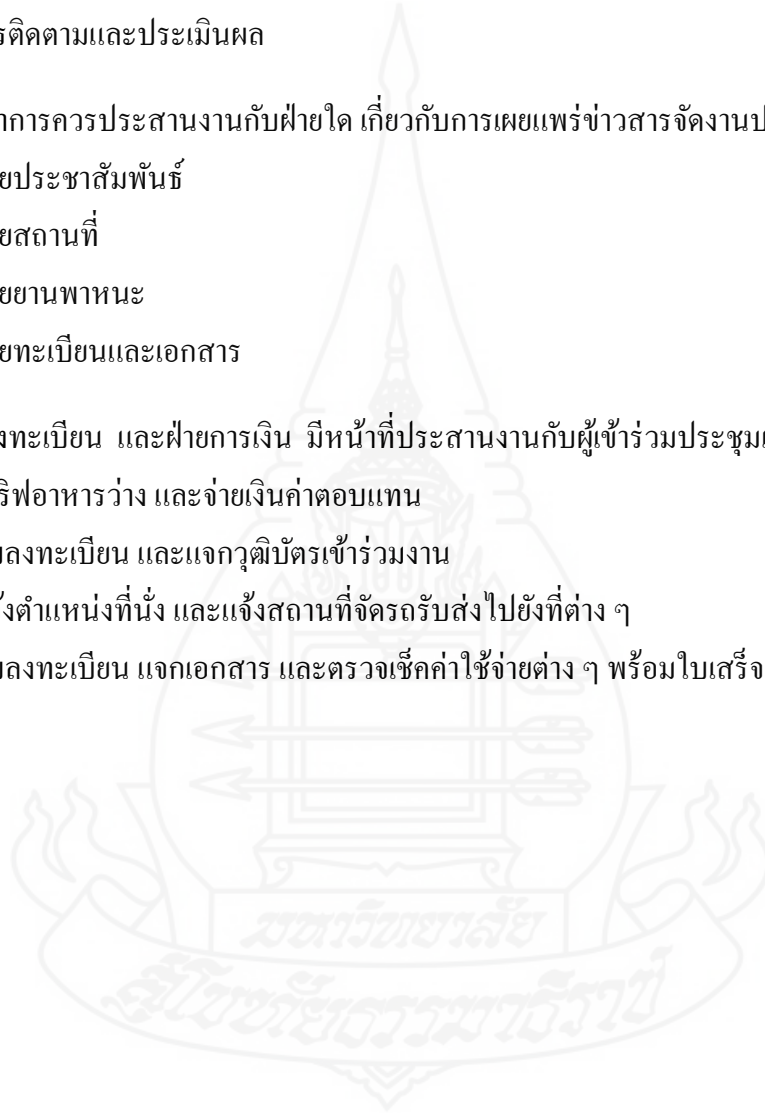
#### หน่วยที่ 4 เรื่อง การวางแผนจัดประชุมสัมมนา

- คำสั่ง**
1. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดแล้วทำเครื่องหมาย × 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 เพื่อช่วยตัดสินใจเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประชุมสัมมนาให้พร้อมก่อนลงมือปฏิบัติงาน
    - 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. สำนวนภาษาควรกระชับรัดกุมและตรงประเด็น
  - ง. สำนวนภาษาที่ใช้เขียนควรเป็นศัพท์เฉพาะ
  
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 และแจกคู่มือบัตรเข้าร่วมงาน
  - 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 ให้นักเรียนทำกิจกรรมต่อไปนี้ลงในแบบฝึกปฏิบัติให้ถูกต้อง

1. ให้ทำเครื่องหมายถูก ( ✓ ) หน้าข้อที่เป็นคำจำกัดความของระเบียบวาระการประชุม และทำเครื่องหมาย ( ✕ ) หน้าข้อที่ไม่ใช่เป็นคำจำกัดความของระเบียบวาระการประชุม (2 คะแนน)
  - .....1) ผลสรุปการประชุม
  - .....2) เรื่องราวทั้งหมดของการประชุม
  - .....3) จัดลำดับความสำคัญไว้เป็นเรียงๆ
  - .....4) 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)

.....

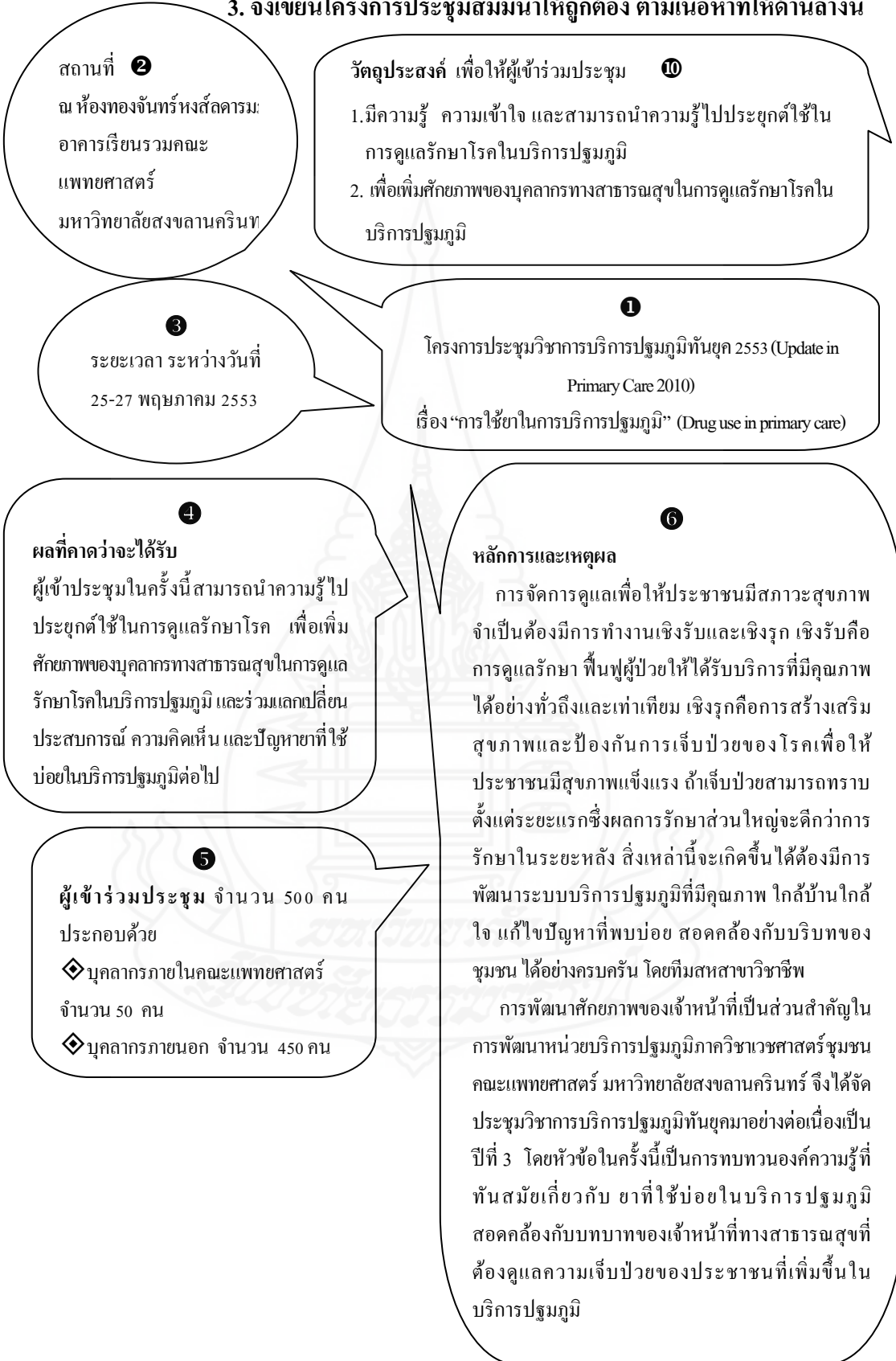
.....

.....

2. จงกรอกส่วนประกอบโครงการประชุมสัมมนาลงในกรอบช่องว่าง (4 คะแนน)

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

3. จงเขียนโครงการประชุมสัมมนาให้ถูกต้อง ตามเนื้อหาที่ให้ด้านล่างนี้











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 บอกรายอย่างน้อย 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) หัวเรื่องสำคัญที่กำหนดไว้ใช้สำหรับการประชุม
- ... ✓ .....6) หัวข้อที่กำหนดแนวทางให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ
- ... ✓ .....7) แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม

## 2. จงอธิบายประเภทของวาระการประชุมดังต่อไปนี้ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

วาระรับรองเห็นด้วยด้วยมติของที่ประชุมในรายงานการประชุม เช่น รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2553

วาระที่ประธานแจ้งให้ทราบ ในเรื่องให้เห็นว่ามีประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ เช่น การแนะนำสมาชิกใหม่

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องที่สำคัญสำหรับการพิจารณาประชุมในครั้งนั้น เช่น การพิจารณางบประมาณ โครงการจัดกิจกรรมกีฬาประจำปี

## 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

<p>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></p>
<p>ระเบียบวาระที่ 1 <u>รับรองรายงานการประชุมของครั้งที่แล้ว</u></p>
<p>ระเบียบวาระที่ 2 <u>เรื่องแจ้งเพื่อทราบ</u></p> <p style="text-align: center;"><u>การแจ้งวัน เวลา จัดกิจกรรม</u></p>
<p>ระเบียบวาระที่ 3 <u>เรื่องสืบเนื่อง</u></p> <p style="text-align: center;"><u>การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ (ประชุม ครั้งที่ 1/2553)</u></p>
<p>ระเบียบวาระที่ 4 <u>เรื่องเพื่อพิจารณา</u></p> <p style="text-align: center;"><u>พิจารณารูปแบบการจัดกิจกรรมต่าง ๆ</u></p>
<p>ระเบียบวาระที่ 5 <u>เรื่องอื่น ๆ</u></p>



### แนวต่อบกิจกรรมที่ 4.3 การเขียนโครงการประชุมสัมมนา

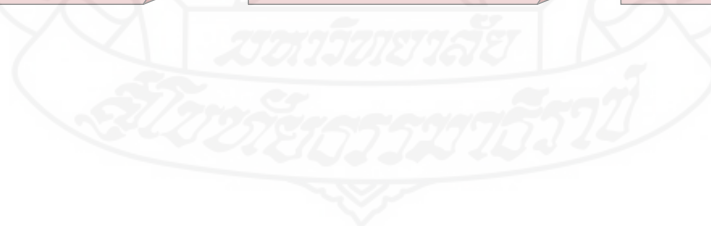
#### 1. โครงการประชุมสัมมนา หมายถึง

แสดงกิจกรรมรายละเอียดการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการดำเนินงาน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### 2. จงกรอกส่วนประกอบโครงการประชุมสัมมนาลงในกรอบช่องว่าง



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



### 3. จงเขียนโครงการประชุมสัมมนาให้ถูกต้อง ตามเนื้อหาที่ให้ด้านล่างนี้ (10 คะแนน)

#### โครงการประชุม วิชาการบริการปฐมภูมิทันยุค 2553 (Update in Primary Care 2010)

#### เรื่อง “การใช้ยาในการบริการปฐมภูมิ” (Drug use in primary care)

##### หลักการและเหตุผล

การจัดการดูแลเพื่อให้ประชาชนมีสภาวะสุขภาพ จำเป็นต้องมีการทำงานเชิงรับและเชิงรุก เชิงรับคือการดูแลรักษา ฟันฟูผู้ป่วยให้ได้รับบริการที่มีคุณภาพได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม เชิงรุกคือการสร้างเสริมสุขภาพ และป้องกันการเจ็บป่วยของโรคเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง ถ้าเจ็บป่วยสามารถทราบตั้งแต่ระยะแรกซึ่งผลการรักษาส่วนใหญ่จะดีกว่าการรักษาในระยะหลัง สิ่งเหล่านี้จะเกิดขึ้นได้ต้องมีการพัฒนากระบวนการปฐมภูมิที่มีคุณภาพ ใกล้บ้าน ใกล้ใจ แก้ไขปัญหาที่พบบ่อย สอดคล้องกับบริบทของชุมชน ได้อย่างครบถ้วน โดยทีมสหสาขาวิชาชีพ

การพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่เป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาหน่วยบริการปฐมภูมิภาควิชาเวชศาสตร์ชุมชน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จึงได้จัดประชุมวิชาการบริการปฐมภูมิทันยุคอย่างต่อเนื่องเป็นปีที่ 3 โดยหัวข้อในครั้งนี้เป็นการทบทวนองค์ความรู้ที่ทันสมัยเกี่ยวกับ ยาที่ใช้บ่อยในการบริการปฐมภูมิ สอดคล้องกับบทบาทของเจ้าหน้าที่ทางสาธารณสุขที่ต้องดูแลความเจ็บป่วยของประชาชนที่เพิ่มขึ้นในการบริการปฐมภูมิ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม

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

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 ณ ห้องทองจันทร์ หงส์นครินทร์ อาคารเรียนรวมคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการดูแลรักษาโรค เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรทางสาธารณสุขในการดูแลรักษาโรคในการบริการปฐมภูมิ และร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็น และปัญหาที่ใช้อยู่ในการบริการปฐมภูมิต่อไป

วิทยากร: คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามธิบดีมหาวิทยาลัยมหิดล คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ผู้รับผิดชอบโครงการ: ฝ่ายบริการพยาบาล โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ ร่วมกับภาควิชาเวชศาสตร์ชุมชน

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

#### แนวตอบกิจกรรมที่ 4.4 กำหนดหน้าที่รับผิดชอบของคณะทำงานประชุมสัมมนา

1. นักเรียนคิดว่า ในโรงแรมที่ปฏิบัติงานอยู่นั้น ถ้าจัดงานประชุมสัมมนาขึ้น ควรจัดตั้งกรรมการ มีฝ่ายอะไรบ้าง 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

ฝ่ายการเงินหรือเหรียญิก 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 กระจกน้ำร้อน เย็น ชุดกาแฟ เข็มน้ำ แก้วน้ำ-จานรอง ชุดเครื่องดื่มสำหรับวิทยากร เป็นต้น
- จัดเตรียมงานเกี่ยวกับเรื่องอาหาร เครื่องดื่ม ของว่าง ว่าเป็นอาหารประเภทใด เสริฟในรอบใดของวันใด ประเภทเครื่องดื่ม มีอะไรบ้าง โดยกำหนดลักษณะการจัดว่าอาจจะเป็นอาหารชุด อาหารจานเดียว บุฟเฟ่ หรือคอกเทล
- กำหนดเวลาเสิร์ฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารเย็น (ถ้ามี) ว่าเป็นเวลาใด

- ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการในเรื่องสถานที่จัดอาหารและเครื่องค้ำและของว่างว่าควรอยู่ที่ใด ช่วงใดบ้าง ใช้โต๊ะจำนวนกี่ตัวในการวางอาหารและเครื่องค้ำ
- 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 โดยให้บรรลุดัตถุประสงค์ที่วางไว้ ด้วยวิธีที่ดีที่สุด” เป็นความหมายของข้อใด
    - ก. ระเบียบวาระการประชุม
    - ข. การวางแผนประชุมสัมมนา
    - ค. การวางแผนและประเมินโครงการ
    - ง. การเตรียมการโครงการประชุมสัมมนา
  2. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของการวางแผนประชุมสัมมนา
    - ก. ช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
    - ข. ทำให้เห็นรูปแบบการจัดประชุมสัมมนา
    - ค. ให้ทุกคนมีเป้าหมายเดียวกันที่จะทำให้บรรลุดัตถุประสงค์
    - 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. กิจกรรมที่บรรยายละเอียด ขั้นตอนปฏิบัติงานตลอดจนใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นความหมายของคำใด
  - ก. ระเบียบวาระการประชุม
  - ข. โครงการประชุมสัมมนา
  - ค. การวางแผนประชุมสัมมนา
  - ง. ขั้นตอนการทำระเบียบวาระการประชุม
  
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 การแก้ไขปัญหา และความจำเป็นในการจัดประชุมสัมมนา
  
9. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ควรประสานงานกับ ฝ่ายวิชาการเกี่ยวกับเรื่องใดมากที่สุด
  - ก. จัดทำผังสถานที่
  - ข. ติดต่อรถรับ-ส่งวิทยากร
  - ค. สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
  - ง. เผยแพร่ข่าวสารการจัดประชุมสัมมนา

10. การแจกเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา และรับใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน เป็นหน้าที่  
ของกรรมการฝ่ายใด
- ฝ่ายลงทะเบียน ฝ่ายการเงิน
  - ฝ่ายสถานที่ ฝ่ายลงทะเบียน
  - ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายวิชาการ
  - 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 × 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 และ โสตทัศนูปกรณ์ 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. หนังสือขอบุคคลวิทยากร คำกล่าวเปิดงาน
  - ข. หนังสือขอบุคคลผู้ดำเนินรายการ 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. คำกล่าวรายงานการประชุมสัมมนา
  - 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
- เอกสารแจ้งยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมด
  - เอกสารที่แสดงว่าชำระเงินไว้เรียบร้อยแล้ว
  - เอกสารการจ่ายเงินเพื่อขี้มเงินไปใช้สำรองจ่าย
  - 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)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



4. จงอธิบายการจัดโต๊ะแบบประชุมแบบต่าง ๆ ดังนี้ พร้อมวาดรูปภาพประกอบ

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

แบบรูปตัว ยู.....



แบบห้องเรียน.....



แบบห้องประชุม หรือแบบที่นั่งในโรงภาพยนตร์.....







3. จงเลือกข้อความที่มีการจัดสถานที่จัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้องและเหมาะสม ใ้ใน  
ช่องว่างที่เว้นไว้ (2.5 คะแนน)

ก. จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้  
พร้อมสะดวกต่อการใช้งาน

ข. ควรเลือกห้องประชุมที่มีประตูเข้าออก  
หลาย ๆ ประตู เพื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

ค. ในห้องประชุมควรมีโทรศัพท์ไว้  
ประจำห้องอย่างน้อย 2 เครื่อง

ง. เลือกห้องประชุม ที่เหมาะสมกับ  
จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

จ. ควรเลือกห้องที่ทุกคนสามารถ  
มองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกัน

ฉ. จัดที่นั่งให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วม  
ประชุมทุกคน

ช. ควรเลือกพรมปูพื้นห้องให้มีสีสัน  
หลากหลายสี จะได้มีชีวิตชีวา

ซ. ควรจัดอุณหภูมิห้องให้มีความเหมาะสม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ให้นักเรียนตอบคำถามจากกรณีตัวอย่างต่อไปนี้

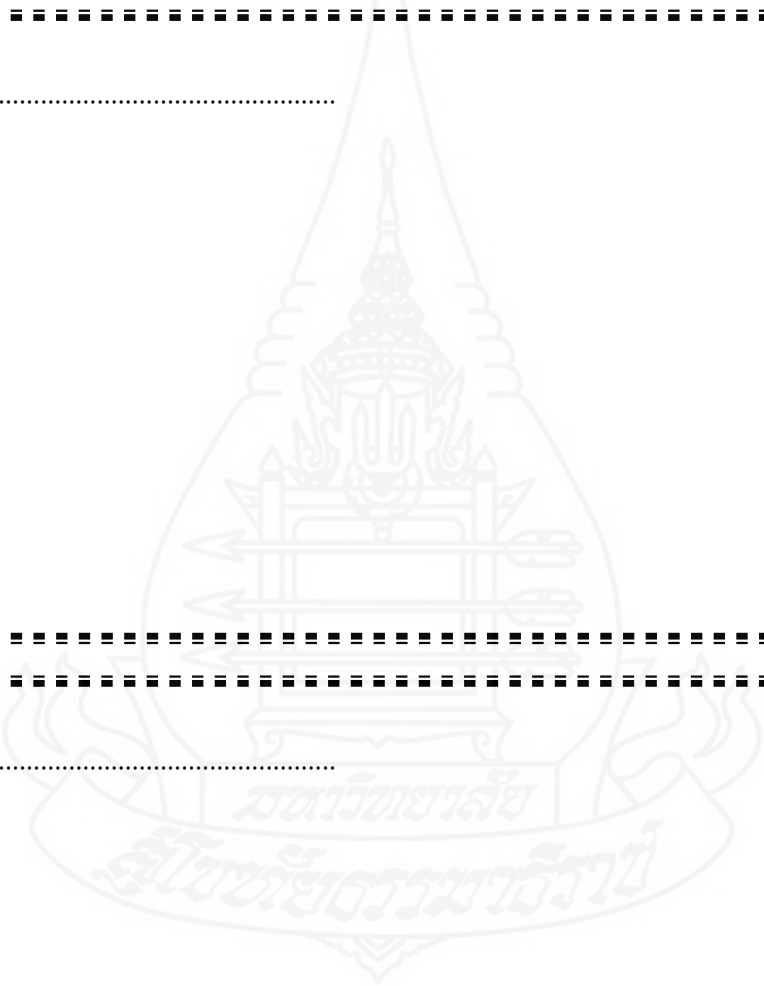
4.1 โรงแรม A มีห้องประชุมที่จัดห้องประชุมไว้สำหรับการจัดกิจกรรมกลุ่มเล็ก สำหรับคนจำนวน 30 คน ควรจัดโต๊ะประชุมรูปแบบใด พร้อมวาดภาพประกอบ (1 คะแนน)

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

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

4.1 .....

4.2 .....





**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 ให้นักเรียนทำกิจกรรมต่อไปนี้ลงในแบบฝึกปฏิบัติ ให้ถูกต้อง

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

ที่ ศธ ...../.....		หน่วยอาชีวอนามัย ภาควิชาเวชศาสตร์ชุมชน ชั้น 3 อาคารแพทยศาสตร์ศึกษาฯ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 15 ธันวาคม 2552
เรื่อง	ขอขอบคุณวิทยากร	
เรียน	.....	
อ้างถึง หนังสือที่ ศธ ที่ ศธ 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		
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 และหวังว่าในโอกาสต่อไป จะได้รับความกรุณาเช่นนี้อีก
.....6) หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา	ฉ. ระบุผลของการดำเนินงานว่าได้ผลเป็นอย่างไร และสรุปว่าได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างไร



บันทึกสาระสำคัญ เรื่องที่ 5.3 การเตรียมงบประมาณ ค่าใช้จ่ายการจัดประชุมสัมมนา

คำชี้แจง ให้นักเรียนศึกษาบทเรียน แล้วบันทึกสาระสำคัญ

1. การวิเคราะห์จุดคุ้มทุน หมายถึง

.....

.....

.....

2. จงบอกหลักการจัดเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดประชุมสัมมนา

.....

.....

.....

.....

.....

3. ค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนาแบ่งตามกระบวนการประชุมแบ่งได้ ..... แบบ  
อะไรบ้าง

.....

.....

.....

4. ค่าใช้จ่ายแบ่งตามสภาพการจัดประชุมสัมมนาแบ่งได้ ..... แบบ อะไรบ้าง

.....

.....

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).....

<b>เมื่อเสร็จสิ้นการจัดประชุมสัมมนา</b>	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 จำนวน .....		
บาท (.....)		
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 เลือกสถานที่สำหรับจัดประชุมสัมมนาของงาน  
โรงเรียน ควรเลือกสถานที่จัดประชุมสัมมนา อย่างไร

ควรเลือกสถานที่จัดประชุมสัมมนา ควรพิจารณา ดังนี้

- 1) งบประมาณ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นควรเพียงพอกับงบประมาณที่ตั้งไว้
- 2) สถานที่ตั้ง คำนึงถึงความสะดวกในการเดินทาง
- 3) คุณภาพของห้อง
  - 3.1 มีขนาดของห้องที่เหมาะสม พอเหมาะกับผู้เข้าประชุม
  - 3.2 มีห้องสำหรับประชุมกลุ่มย่อย
  - 3.3 มีความพร้อมของ โต๊ะ 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 ควรจัดให้มี  
ทางเดิน ติดต่อได้สะดวก
- 5) จัดวางอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และทดลองให้เรียบร้อย
- 6) หากจัดสัมมนา มีพิธีเปิดแบบมีพิธีการ ต้องมีโต๊ะหมู่บูชา จัดวางไว้มุมขวามือของเวที
- 7) นำป้ายชื่อประธานและวิทยากรมาจัดวางบนเวที
- 8) ติดป้ายชื่อฝ่ายต่าง ๆ และติดสัญลักษณ์ต่าง ๆ เช่น ทางไปห้องน้ำ

3. จงเลือกข้อความที่มีการจัดสถานที่จัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้องและเหมาะสม ใส่ในช่องว่างที่เว้นไว้

ก. จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ให้พร้อมสะดวกต่อการใช้งาน

ข. ควรเลือกห้องประชุมที่มีประตูเข้าออกหลาย ๆ ประตู เพื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

ค. ในห้องประชุมควรมีโทรศัพท์ไว้ประจำห้องอย่างน้อย 2 เครื่อง

ง. เลือกห้องประชุม ที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

จ. ควรเลือกห้องที่ทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกัน

ฉ. จัดที่นั่งให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

ช. ควรเลือกพรมปูพื้นห้องให้มีสีสันทหลากหลายสี จะได้มีชีวิตชีวา

ซ. ควรจัดอุณหภูมิห้องให้มีความเหมาะสม

ก. จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ให้พร้อมสะดวกต่อการใช้งาน

ง. เลือกห้องประชุม ที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

จ. ควรเลือกห้องที่ทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกัน

ฉ. จัดที่นั่งให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

ซ. ควรจัดอุณหภูมิห้องให้มีความเหมาะสม

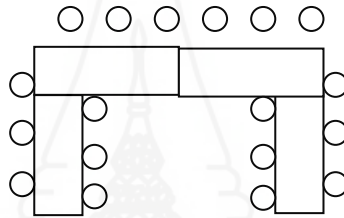
#### 4. ให้นักเรียนตอบคำถามจากกรณีตัวอย่างต่อไปนี้

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

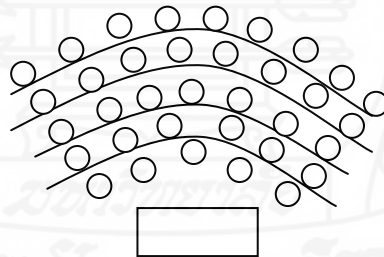
4.2 โรงแรม B มีการจัดประชุมวิชาการประจำภูมิภาค โดยมีจำนวนคนเข้าร่วมจำนวน 800 คนขึ้นไป ควรเลือกห้องและจัดโต๊ะประชุมแบบใดจึงจะเหมาะสม พร้อมวาดภาพประกอบ (1 คะแนน)

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

##### 4.1 แบบตัวยู

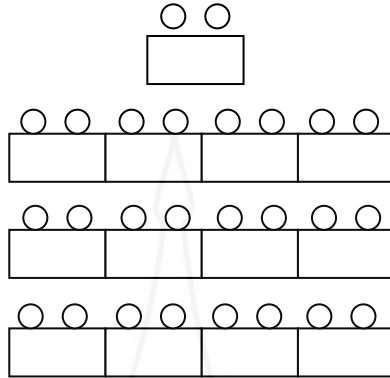


##### 4.2 แบบห้องประชุม





## 4.3 แบบห้องเรียน





## 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 ว่าควรมีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง

รายการ	ค่าใช้จ่าย
การเชิญวิทยากรและต้อนรับวิทยากร	1) ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากร 2) ค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าของที่ระลึก 3) ค่าเดินทางวิทยากร
จัดอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา	1) ค่าอาหารว่าง 2) ค่าอาหารกลางวัน 3) ค่าเครื่องดื่ม
ห้องประชุมและสถานที่จัดประชุมสัมมนา	1) ค่าเช่าห้องประชุม 2) ค่าเช่าโสตทัศนอุปกรณ์ 3) ค่าที่พักสำหรับวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุม
การทำเพิ่มเอกสารแจกผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา	1) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เตรียมเอกสาร 2) ค่าวัสดุสำนักงาน (เพิ่ม 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 จำนวน .....บาท (.....)		
ดังรายการดังต่อไปนี้		
วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน
รวม		
(ตัวหนังสือ).....		
หมายเหตุ .....		
..... (.....) ผู้เบิกเงิน		..... (.....) ผู้จ่ายเงิน

## แบบทดสอบหลังเรียน

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. ข้อใดจำเป็นน้อยที่สุดในการเลือกสถานที่ที่ใช้จัดประชุมสัมมนา
    - ก. สถานที่ตั้งสะดวกและคล่องตัว
    - ข. การจัดเตรียมอาหารมีหลากหลายรสชาติ
    - ค. มีขนาดห้องพอเหมาะกับจำนวนผู้เข้าประชุม
    - ง. มีเครื่องมือ และโสตทัศนอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกครบ
  2. ข้อใดไม่ถูกต้องสำหรับการตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่
    - ก. ตรวจสอบป้ายชื่องานบนเวที
    - ข. ตรวจสอบจำนวน โต๊ะ และเก้าอี้
    - ค. ตรวจสอบจำนวนคนที่มาปฏิบัติงาน
    - ง. ตรวจสอบการจัดวางอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
  3. ข้อใดเป็นหลักการเลือกและจัดห้องประชุมสัมมนาที่ถูกต้อง
    - ก. โต๊ะของผู้จัดงานควรอยู่ตรงกลาง
    - ข. เลือกขนาดห้องพอดีกับจำนวนผู้เข้าร่วม
    - ค. ในห้องควรมีโทรศัพท์เพื่อสะดวกกับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
    - ง. จัดโต๊ะ และ เก้าอี้ วางสำรองไว้หลังห้องให้มากที่สุดเพื่อนำมาหยิบใช้ได้ทันที
  4. การจัด โต๊ะรูปแบบตัวยูเหมาะกับสถานการณ์การประชุมแบบใด
    - 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
- สัญญาเช่าเงิน
  - ใบเสร็จรับเงิน
  - ใบสำคัญรับเงิน
  - 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



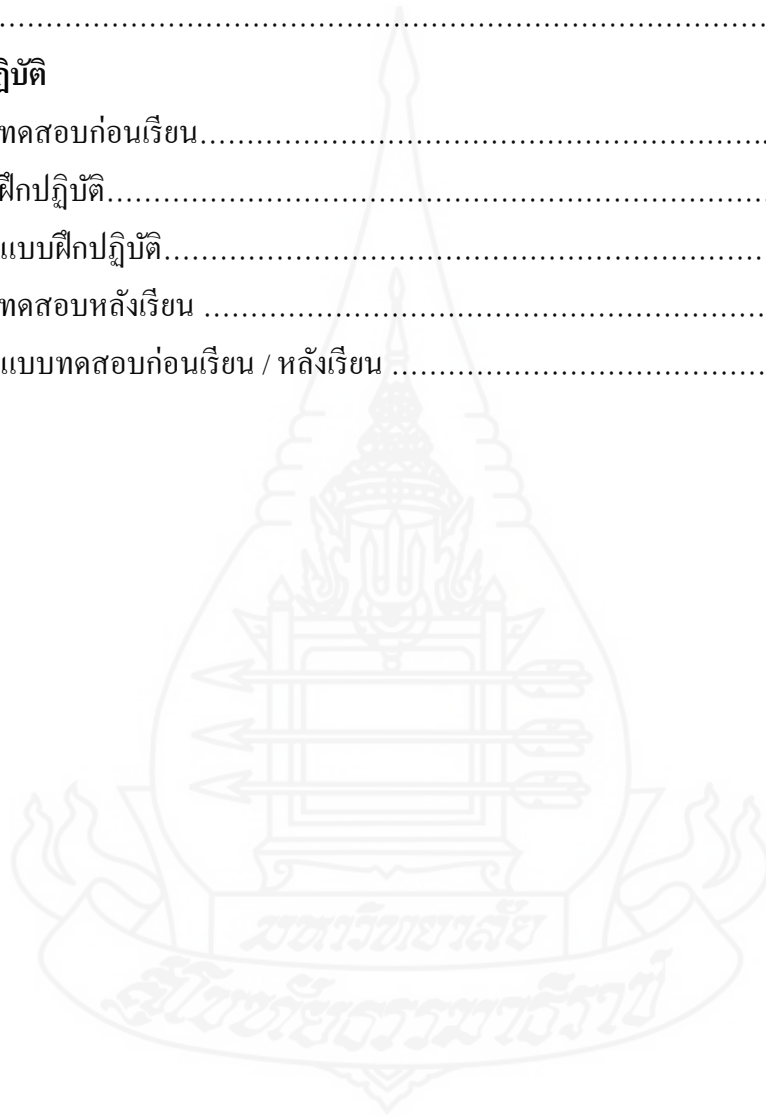

 คำนำ

หน้า

สารบัญ .....

**แบบฝึกปฏิบัติ**

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



### แบบทดสอบก่อนเรียน

#### วิชา การจัดประชุมสัมมนา หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

- คำตั้ง**
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				

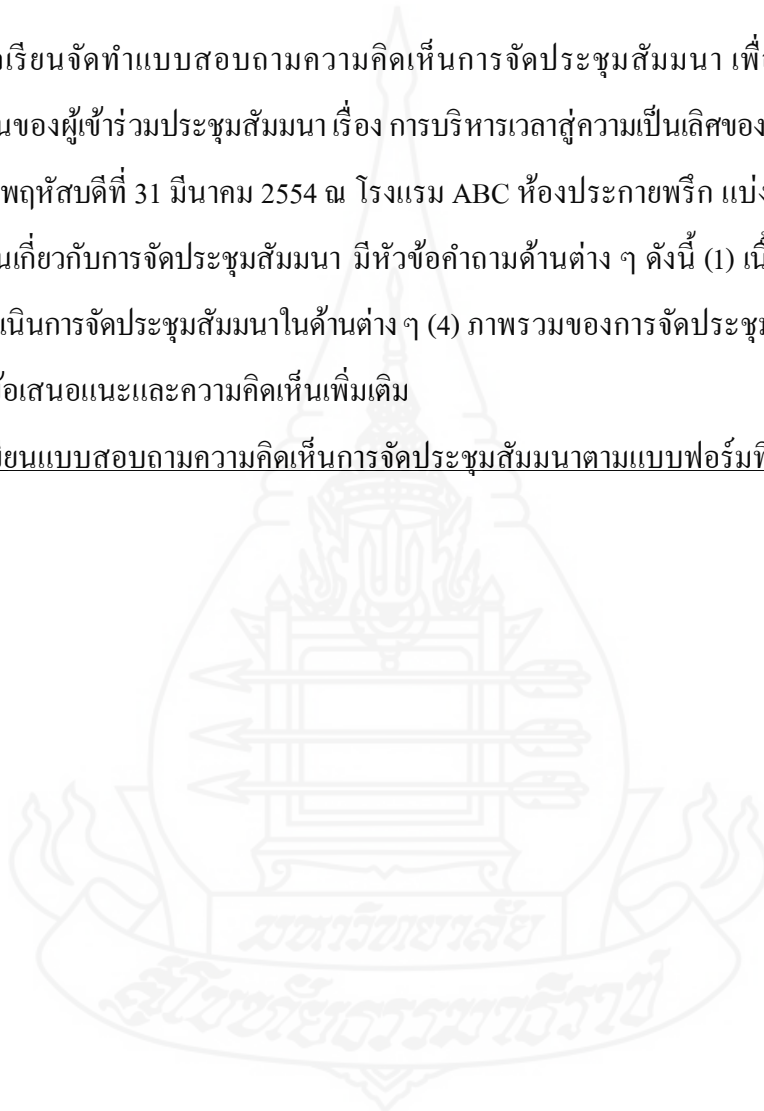
รวมคะแนน

**แบบทดสอบก่อนเรียน****หน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา**

**ตอนที่ 2 ภาคปฏิบัติ เวลา 10 นาที คะแนนเต็ม 10 คะแนน**

1. 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 การจัดการประชุมสัมมนา

สำหรับนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ

หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดการประชุมสัมมนา

### บันทึกสาระสำคัญ เรื่องที่ 6.1 รูปแบบจัดการประชุมสัมมนา

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 และมีผู้ดำเนินการอภิปรายเชื่อมโยงเนื้อหาแต่ละหัวข้อย่อย ให้เข้าใจดีขึ้น และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามในตอนท้าย
..... 5) การอภิปรายแบบโตะกลม	จ. การแสดงวิธีการให้ผู้ฟังได้เห็นขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ อย่างละเอียด ให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ควรให้ผู้ฟังหรือผู้เข้าร่วมได้ลงสาธิตด้วย

2. ถ้ามีผู้ใช้บริการกับทางโรงแรม 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)

---

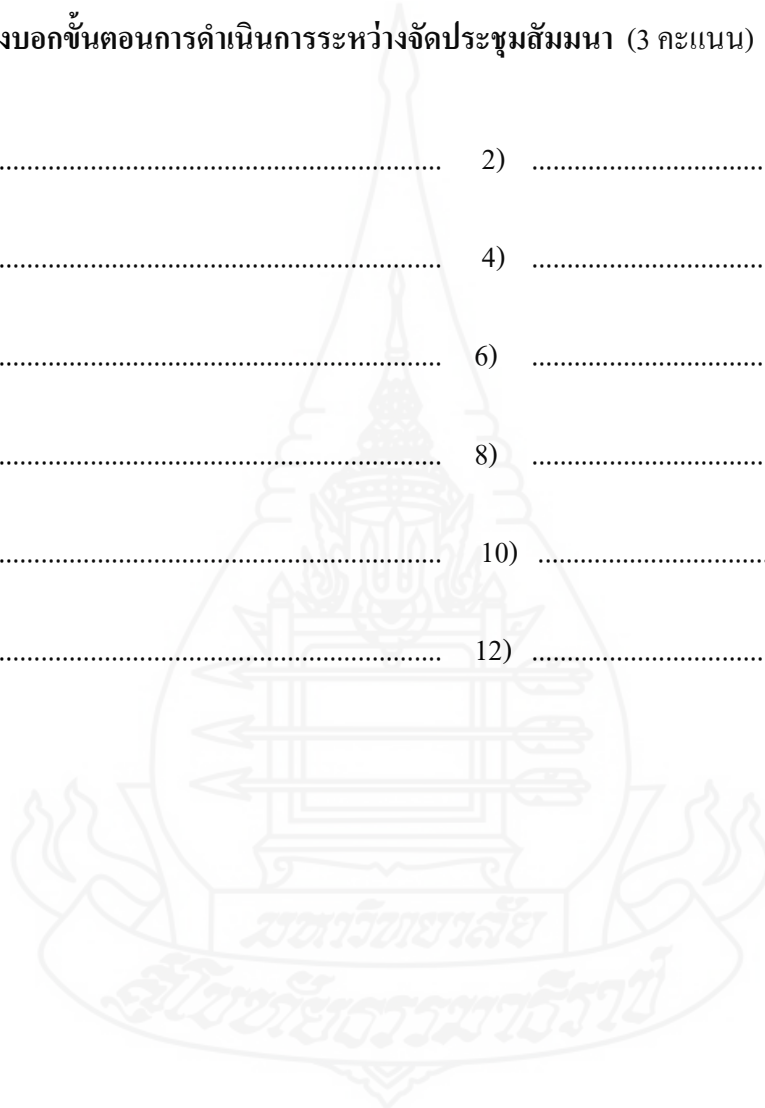


บันทึกสาระสำคัญ เรื่องที่ 6.2 การดำเนินการระหว่างจัดประชุมสัมมนา

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. แจงรายการ ประเภท ของอาหารและเครื่องดื่ม ดิคบอกไว้บนโต๊ะอาหาร
- .....6. เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลโสตทัศนอุปกรณ์ 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).....

**บันทึกสาระสำคัญ เรื่องที่ 6.4 การสรุปรายงานจัดประชุมสัมมนา**

**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)

.....

.....

.....

.....

.....



คำชี้แจง ให้นักเรียนทำกิจกรรมต่อไปนี้ ลงในแบบฝึกปฏิบัติให้ถูกต้อง

1. สมมติให้นักเรียนเป็นคณะกรรมการนักเรียน ที่ประชุมมอบหมายให้เขียนรายงานการประชุม สำหรับการประชุม “คณะกรรมการนักเรียนเพื่อจัดกิจกรรมงานกีฬาประจำปีภาคฤดูร้อน” 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 สินสมุทร                    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 เห็นควรให้ปรับรางวัลให้สำหรับหัวหน้าคุ่มนักกีฬา 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 ตามหัวข้อย่อยต่างๆที่วิทยากรแต่ละคนชำนาญ พร้อมกันนั้นก็มีผู้ดำเนินการรายการ เปิดโอกาสให้ผู้ฟังคอยซักถาม แต่ไม่เน้นความสำคัญมากนัก

นักเรียนคิดว่า ควรจัดรูปแบบประชุมเป็นแบบใด (1 คะแนน)

#### การอภิปรายทางวิชาการ

3. บริษัทแห่งหนึ่ง ต้องการแนะนำผลิตภัณฑ์ คือ เครื่องถ่ายเอกสาร รุ่นใหม่ล่าสุด สำหรับผู้ฟังจำนวน 25 คน

นักเรียนคิดว่า ควรจัดรูปแบบประชุมเป็นแบบใด (1 คะแนน)

#### การสาธิต



มหาวิทยาลัย  
ศรีปทุมวิทยาลัย

### 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 ดิบอกไว้บนโต๊ะอาหาร
- ✗ 6. เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลโสตทัศนอุปกรณ์ไม่ควรอยู่ประจำห้องตลอดเวลางาน
- ✓ 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) มีความทันสมัยเหมาะกับสภาพการณ์ปัจจุบัน
- (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) นายนพ สินสมุทร                    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) นายนพ 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

มติที่ประชุมรับทราบตามที่หัวหน้าฝ่ายขบวนพาเหรดและนักกีฬาเสนอ

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 การจัดการประชุมสัมมนา หน่วยที่ 6 เรื่อง การดำเนินการและประเมินผลจัดการประชุมสัมมนา

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

- 
1. การอภิปรายตามหัวข้อที่กำหนดไว้และให้ผู้อภิปรายที่มีความชำนาญในแต่ละหัวข้อนั้น อภิปราย และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามและแสดงความคิดเห็น เป็นรูปแบบกิจกรรมประชุมสัมมนาตามข้อใด
    - ก. การสาธิต (Demonstration)
    - ข. การระดมสมอง (Brain Storming)
    - ค. การอภิปรายกึ่งสัมภาษณ์ (Colloquy)
    - ง. การอภิปรายทางวิชาการ (Symposium)
  2. ข้อใดไม่ใช่ขั้นตอนระหว่างดำเนินการจัดการประชุมสัมมนา
    - ก. กล่าวเปิดงาน
    - ข. แนะนำวิทยากร
    - ค. ถ่ายภาพและบันทึกวิดีโอ
    - ง. ขอบประมาณดำเนินโครงการ
  3. ข้อใดเป็นความหมายของการประเมินผลจัดการประชุมสัมมนา
    - ก. เป็นขั้นตอนที่ดำเนินการเมื่อเสร็จสิ้นการจัดการประชุมสัมมนาแล้ว
    - ข. เป็นกิจกรรมที่สำคัญมากที่ควรมีในการจัดทุกครั้ง เพื่อดูความสำเร็จว่าเป็นไปตามที่ตั้งไว้หรือไม่
    - ค. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการเพื่อใช้ตัดสินใจว่าจะปรับปรุงแก้ไข ดำเนินการต่อไป หรือจะล้มเลิกโครงการ
    - ง. การเก็บรวบรวมข้อมูลในกิจกรรมจัดการประชุมสัมมนา เพื่อประเมินทุกองค์ประกอบว่าควรมีการแก้ไขส่วนใดบ้าง 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. หนังสือแนะนำ
  - 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 ห้องประชุมอารี 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					

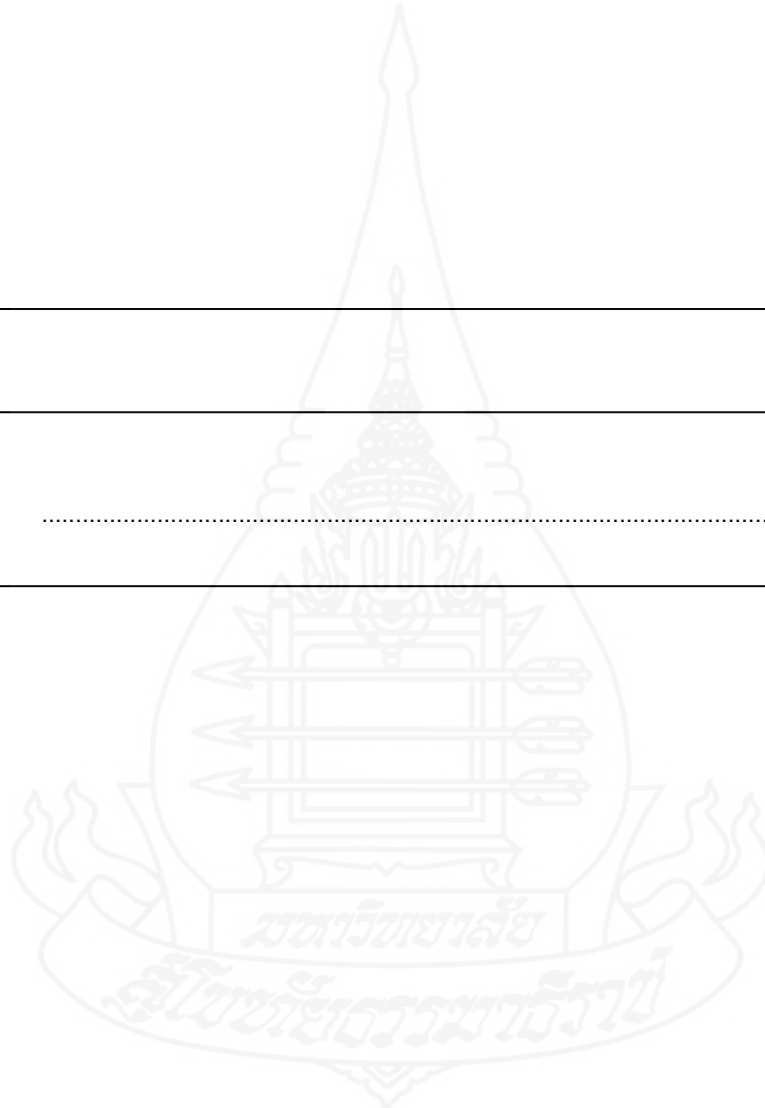
ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

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

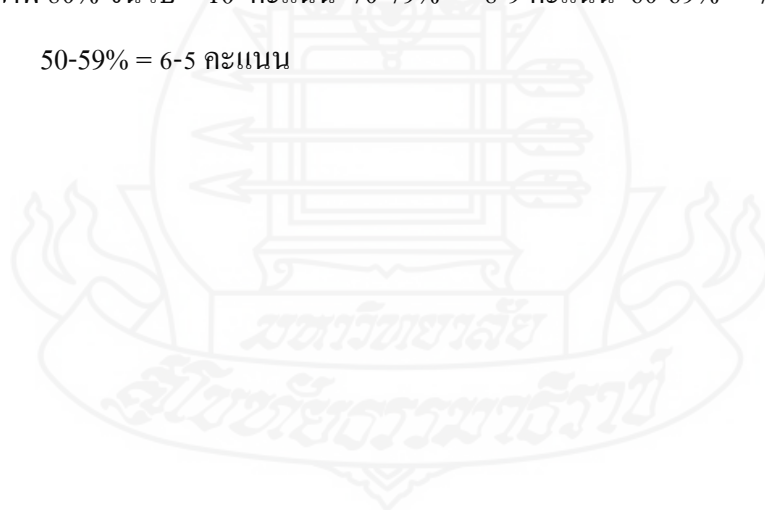
ข้อที่	เฉลย	ข้อที่	เฉลย
1	ง	6	ก
2	ง	7	ค
3	ง	8	ข
4	ค	9	ข
5	ข	10	ก

## 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	ได้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดให้ร้อยละ 80ขึ้นไป	ได้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดให้ร้อยละ 70-79	ได้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดให้ร้อยละ 60-69	ได้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดให้ร้อยละ 50-59

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

50-59% = 6-5 คะแนน



## บทที่ 6

### สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การพัฒนาชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การจัดประชุมและสัมมนา สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 2 ของสาขางานการโรงแรม วิทยาลัยการอาชีพหลวงประธานราษฎร์นิกร จังหวัดสงขลา ผู้วิจัยได้ทดสอบประสิทธิภาพแล้ว สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ดังนี้

#### 1. สรุปการวิจัย

##### 1.1 รูปแบบการวิจัย การวิจัยและพัฒนา

##### 1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.2.1 เพื่อพัฒนาชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมและสัมมนา ให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด 80/80

1.2.2 เพื่อศึกษาความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การจัดประชุมและสัมมนา

1.2.3 เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การจัดประชุมและสัมมนา

##### 1.3 สมมติฐานของการวิจัย

1.3.1 ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมและสัมมนา สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 2 ของสาขางานการโรงแรม วิทยาลัยการอาชีพหลวงประธานราษฎร์นิกร จังหวัดสงขลา ให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด 80/80

1.3.2 นักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมและสัมมนา มีความก้าวหน้าในการเรียนเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

1.3.3 นักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมและสัมมนา มีความคิดเห็นต่อชุดการเรียนรู้ในระดับเห็นด้วยมาก

## 1.4 การดำเนินการวิจัย

### 1.4.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1) ประชากรในการวิจัยครั้งนี้ คือ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ จำนวน 1,347 คน

2) กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 2 สาขางานการโรงแรม วิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม จำนวน 27 คน ที่เรียนในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2553 ได้มาโดยการสุ่มแบบกลุ่ม

### 1.4.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยมี 3 ประเภท ได้แก่ (1) ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมและสัมมนา จำนวน 3 หน่วย คือ หน่วยที่ 4 การวางแผนจัดประชุมสัมมนา หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมและสัมมนา และหน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา (2) แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนเป็นแบบทดสอบวัดพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัยและทักษะพิสัย แบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก จำนวนหน่วยละ 10 ข้อ และแบบทดสอบภาคปฏิบัติ หน่วยที่ 5 และ หน่วยที่ 6 จำนวนหน่วยละ 1 ข้อ แบบทดสอบมีค่าความยากง่ายอยู่ระหว่าง 0.25-0.75 0.29-0.79 ค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง 0.29-1.00 และค่าความเที่ยงอยู่ระหว่าง 0.60-0.72 และ (3) แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมและสัมมนา เป็นแบบมาตราประเมินค่า จำนวน 11 ข้อ แบบสอบถามปลายเปิด จำนวน 1 ข้อ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ทั้ง 3 ประเภท ได้ผ่านการตรวจจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว

### 1.4.3 การรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้นำชุดการสอนทางอิเล็กทรอนิกส์ไปทดสอบหาประสิทธิภาพเบื้องต้น คือ การทดสอบแบบเดี่ยว การทดสอบแบบกลุ่ม และการทดสอบแบบภาคสนาม ในการเก็บรวบรวมข้อมูลผู้วิจัยได้ดำเนินการดังนี้ (1) เตรียมสถานที่ คือ ห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์ จำนวน 18 เครื่อง ส้ารอง 2 เครื่อง (2) วันเวลาในการทดสอบประสิทธิภาพ ทดสอบประสิทธิภาพ หน่วยละ 2 ชั่วโมง หน่วยที่ 1 หน่วยที่ 2 และหน่วยที่ 3 ใช้เวลาตั้งแต่ 09.00 น. – 11.00 น. (3) ขั้นตอนการเรียนรู้ด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ประเมินก่อนเรียน ศึกษาเนื้อหาบทเรียน ทำกิจกรรมระหว่างเรียน และประเมินหลังเรียน และ (4) ผู้วิจัยเก็บแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน และกิจกรรมระหว่างเรียน มาวิเคราะห์ข้อมูล และ (5) ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์นักเรียนในการทดสอบแบบเดี่ยว และแบบกลุ่ม และถามความคิดเห็นของนักเรียน โดยใช้แบบสอบถามความคิดเห็นในการทดสอบแบบภาคสนาม

#### 1.4.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์หาประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมและสัมมนา โดยการหาค่าประสิทธิภาพ  $E_1/E_2$  การทดสอบค่าที่ ค่าเฉลี่ย และค่า เบี่ยงเบนมาตรฐาน

#### 1.5 ผลการวิจัย

จากการวิจัยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การจัดประชุมและสัมมนา สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 2 ของสาขาวิชาการโรงแรม วิทยาลัยการอาชีพ หลวงประจันตราชบุรีนิกร จังหวัดสงขลา สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1.5.1 ผลการทดสอบประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การจัดประชุมและสัมมนา มีผลดังนี้ คือ หน่วยที่ 4 5 และ 6 มีประสิทธิภาพ 78.70/81.11 78.83/79.72 และ 78.84/80.00 เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ 80/80 ตามลำดับ

1.5.2 ผลความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทาง อิเล็กทรอนิกส์ทั้ง 3 หน่วย ทำให้นักเรียนที่เรียนมีความก้าวหน้าทางการเรียนเพิ่มขึ้นอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

1.5.3 ผลความคิดเห็นของนักเรียนต่อคุณภาพชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ใน ภาพรวมในระดับมาก

## 2. อภิปรายผล

### 2.1 ประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชา จัดประชุมสัมมนาที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้น มี ประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/80 สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ มาจากองค์ประกอบของชุดการ เรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ มี 3 ส่วน ได้แก่ (1) เนื้อหาสาระของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ และ (2) การออกแบบหน้าจอ

2.1.1 เนื้อหาสาระ ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้วิจัยได้ออกแบบบทเรียน ประกอบด้วย เนื้อหาสาระ ภาพ เสียงประกอบสไลด์ ตัวอย่างเอกสาร ประเภทต่างๆ การจัดประชุม และสัมมนา ซึ่งได้วิเคราะห์เนื้อหาโดยนำเนื้อหาแต่ละหน่วยกำหนดหัวเรื่องย่อยๆ และนำเสนอ ตามลำดับหัวเรื่องจากง่ายไปมาก ตามวัตถุประสงค์การเรียนรู้ในแต่หัวข้อย่อยนั้น โดยสอดคล้องกับ ชัยขงค์ พรหมวงศ์ (2525: 453-455) เกี่ยวกับขั้นตอนการผลิตชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับการ วิเคราะห์ ออกแบบ ลำดับเนื้อหาอย่างเป็นลำดับขั้นและมีการสรุปหัวเรื่องย่อยแต่ละหัวเรื่อง

ช่วยเพิ่มความเข้าใจในเนื้อหามากยิ่งขึ้น ง่ายต่อการจดจำ โดยสอดคล้องกับงานวิจัยของ ขนิษฐา โสธรรมมงคล (2544: บทคัดย่อ) ได้ทำวิจัยเกี่ยวกับ ผลของการสรุปเนื้อหาในบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนแบบการสอนที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและความคงทนในการจำ พบว่า นักเรียนที่เรียนจากบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่ไม่มีการสรุปเนื้อหา มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่านักเรียนที่เรียนจากบทเรียนคอมพิวเตอร์ที่ไม่มีการสรุปเนื้อหาสังเกตจากแบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียน ทำให้นักเรียนสามารถเรียนได้ด้วยตนเองอย่างเข้าใจ เกิดแรงจูงใจในการเรียน และสามารถสรุปบันทึกสาระสำคัญได้ถูกต้อง ในข้อคำถาม บทเรียนของชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยทำให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในเรื่อง ขั้นตอนจัดประชุมสัมมนา เพิ่มขึ้นในระดับเห็นด้วยมากที่สุด ( $\bar{x} = 4.56$ )

### 2.1.2 การออกแบบหน้าจอ ผู้วิจัยได้ออกแบบแต่ละส่วนประกอบดังนี้

(1) ส่วนเนื้อหารายละเอียดของหน้าเว็บในส่วนต่างๆ ประกอบไปด้วย เมนูหลัก แบบทดสอบก่อนเรียน เนื้อหาสาระ กิจกรรม แนวตอบ แบบทดสอบหลังเรียน ซึ่งสอดคล้องกับ ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2546: 7-12) เกี่ยวกับองค์ประกอบตามโครงสร้างจิตวิทยาการเรียนรู้ของชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งส่งผลทำให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

(2) ช่วยทำให้นักเรียนมีความสะดวกในการลำดับภาพ โดยผู้วิจัยได้ออกแบบให้มีเมนูหลักทางด้านซ้าย และมีเมนูย่อยทางด้านขวา ผู้วิจัยได้ออกแบบหน้าจอตามลำดับการมองภาพ โดยเริ่มจากเมนูทางซ้ายเป็นเมนูหลัก และจัดองค์ประกอบของเนื้อหา 3 ใน 4 ของจอภาพ ซึ่งสอดคล้องกับ ไฮนิค โมแลนดา และรัสเซล (Heinich, Molenda and Russel 1982: 378)

(3) การออกแบบหน้าจอให้เรียบง่ายไม่มีเนื้อหากรมากเกินไปและพื้นที่หน้าจอเปิดดูได้พอดีใน 1 หน้าจอ ซึ่งสอดคล้องกับ ฌอนอมพร เลหาจรัสแสง (2545: 160-166) ช่วยทำให้นักเรียนอ่านเนื้อหาสาระได้ง่ายและสะดวก

(4) การจัดวางองค์ประกอบ ให้สวยงามง่ายต่อการใช้ ต้องคำนึงถึงความสมดุลของหน้าจอ การเฉลี่ยน้ำหนักขององค์ประกอบของหน้าจอจากซ้ายมาขวา บนลงล่าง อย่างเหมาะสม ซึ่งสอดคล้องกับ สุกรี รอดโพธิ์ทอง (2544: 58)

(5) การแบ่งเนื้อที่ของจอภาพในการวางข้อความและภาพในแต่ละหน้าให้ใช้รูปแบบเดียวกัน โดยเนื้อที่ส่วนบนของหน้า ไว้เพื่อใส่ชื่อตอนหรือหัวเรื่องของบทเรียน ภาพและข้อความวางให้สมดุลกัน เนื้อที่ส่วนล่างสำหรับใส่ปุ่มนำทาง การจัดองค์ประกอบของปุ่มนำทางในที่ที่เหมาะสมเพื่อให้นักเรียนเรียนได้สะดวก ไม่ต้องลากเมาส์ข้ามเนื้อหาไปมา ซึ่งสอดคล้องกับ (บอยลิ่ง อ้างถึงใน Heinich, and Others 1999) จากการออกแบบหน้าจอขององค์ประกอบดังกล่าวข้างต้นมีผลให้ส่งเสริมให้นักเรียนเรียนด้วยชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ มีประสิทธิภาพมากขึ้น จากการสอบถามความคิดเห็นนักเรียนชอบเรียนด้วยชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ระดับเห็นด้วยมากที่สุด ( $\bar{x} = 4.50$ )



## 2.2 ความก้าวหน้าของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

จากการวิจัยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้วิจัยพบว่านักเรียนมีความก้าวหน้าในการเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยมีคะแนนทดสอบหลังเรียนสูงกว่าคะแนนทดสอบก่อนเรียนทั้ง 3 หน่วย สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้เนื่องจาก (1) ศึกษายทเรียนในรูปแบบสื่อประสม และ (2) กิจกรรมระหว่างเรียน

**2.2.1 การศึกษายทเรียนในรูปแบบสื่อประสม** บทเรียนมีการออกแบบเนื้อหา วิธีสอน และสื่อที่เหมาะสม โดยใช้คอมพิวเตอร์เป็นสื่อและช่องทางในการนำเสนอเนื้อหาสาระ โดยมีทั้งภาพ ตัวอักษร เสียงบรรยาย ทำให้นักเรียนสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองตามความต้องการ ตามความสามารถของแต่ละคน โดยศึกษาเนื้อหาในบทเรียนเรียงลำดับเนื้อหาตามขั้นตอนก่อนหลัง สำหรับการจัดประชุมสัมมนา มีการยกตัวอย่างประกอบ และมีการจัดหมวดหมู่ของเนื้อหาให้เหมาะสม ทำให้นักเรียนมีความรู้เพิ่มขึ้น จึงส่งผลให้คะแนนทดสอบหลังเรียนสูงกว่าคะแนนก่อนเรียน ซึ่งสอดคล้องกับ กิดานันท์ มลิทอง (2536: 166-167) ที่กล่าวว่า สื่อที่ใช้เรียนมีหลายชนิดให้เลือกและมักจะใช้ในรูปของสื่อประสม สื่อบางรูปแบบจะเป็นสื่อที่มีปฏิสัมพันธ์กับผู้เรียนด้วย และการเรียนด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

**2.2.2 การประกอบกิจกรรมระหว่างเรียน** มีการแบ่งหัวข้อเรื่องย่อยๆ โดยให้ทำกิจกรรมหลังศึกษายทเรียนแล้ว เพื่อให้นักเรียนได้ทบทวนความรู้ และเพิ่มความเข้าใจ ของนักเรียนหลังผ่านการเรียนมาแล้ว และส่วนใหญ่ นักเรียนได้ทำกิจกรรมระหว่างเรียนได้ถูกต้อง จากการสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับ กิจกรรมการเรียนทำให้นักศึกษามีโอกาสทบทวนเนื้อหา มีระดับความคิดเห็นด้วยมาก ( $\bar{X} = 4.22$ ) ซึ่งส่งผลให้คะแนนทดสอบหลังเรียนสูงกว่าคะแนนก่อนเรียน สอดคล้องกับขั้นตอนการผลิตชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดกิจกรรม แนวตอบของ ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2546: 17) และแบบฝึกปฏิบัติ มีกิจกรรมหลายรูปแบบทั้งการจับคู่ เลือก ถูกผิด และเติมคำ ทำให้นักเรียนไม่เบื่อหน่ายการเรียนจากการสอบถามความคิดเห็น

**2.2.3 แบบทดสอบ** เป็นแบบปรนัยเลือกตอบ แบบคู่ขนาน และแบบทดสอบภาคปฏิบัติ ทั้งแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน ทำให้นักเรียนช่วยให้นักเรียนรู้ความก้าวหน้าในการเรียน มีระดับความเห็นด้วยมาก ( $\bar{X} = 4.17$ ) ทำให้นักเรียนมีความก้าวหน้าทางการเรียนเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติในระดับ .05

## 2.3 ความคิดเห็นของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ความคิดเห็นของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยภาพรวม มีระดับความคิดเห็นด้วยมาก ( $\bar{X} = 4.22$ ) เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ แต่มีข้อสังเกต คือ นักเรียนมีระดับความคิดเห็นในระดับเห็นด้วยมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\bar{X} = 4.56$ ) คือ บทเรียนในชุดการ

เรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ช่วยทำให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจประสบการณ์ในเรื่องขั้นตอนจัดประชุมและสัมมนาเพิ่มขึ้น ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า นักเรียนสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง ตลอดเวลาที่ต้องการ ทำให้ตนเองมีความรู้เพิ่มมากขึ้น และถ้าไม่เข้าใจก็สามารถทบทวนเนื้อหาซ้ำไปมา ทำให้สามารถจดจำเนื้อหาได้ดียิ่งขึ้น ทำให้นักเรียนมีความเห็นว่าการเรียนด้วยชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ช่วยทำให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจดียิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับ ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2546: 11) กล่าวถึง ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการเรียน เหมาะกับนักเรียนและครูที่มีข้อจำกัดด้านเวลาและสถานที่ โดยสามารถเลือกใช้ให้สอดคล้องกับความต้องการของแต่ละคน โดยทำไว้ในรูปแบบซีดีรอม นักเรียนนำไปศึกษาเพิ่มเติมได้

### 3. ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การจัดประชุมและสัมมนา สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 2 ของสำนักงานการโรงแรม วิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม จังหวัดสงขลา ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะดังนี้

#### 3.1 ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัยไปใช้

**3.1.1 ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้ผ่านการทดสอบประสิทธิภาพ** เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด 80/80 ดังนั้น วิทยาลัยสังกัดคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่มีการจัดการเรียนการสอน ในวิชาการจัดประชุมและสัมมนา สามารถนำไปใช้ได้โดยเฉพาะในเขตจังหวัดภาคใต้

**3.1.2 การเตรียมสถานที่และคอมพิวเตอร์** ผู้วิจัยได้เตรียมสถานที่ในการทดสอบประสิทธิภาพ ดังนี้

- 1) ใช้ห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์ โดยจัดเตรียมคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต่อ นักเรียน 1 คน ให้เพียงพอกับนักเรียนที่ใช้ทดลอง คือ 18 เครื่อง และสำรองไว้ 2 เครื่อง
- 2) ตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้สอดคล้องกับค่าของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ที่ผู้วิจัยใช้ออกแบบ โดยปรับความละเอียดหน้าจอให้เป็น 1024 x 768 pixels ปรับสีเป็น Highest (32 bit) และ ตั้งค่าขนาดตัวอักษรและรูปแบบอักษรที่ใช้แสดงในโปรแกรม browser คือ Internet Explorer โดยตั้งค่า Text size ขนาด medium เพื่อให้ได้หน้าจอที่เหมาะสมสำหรับชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพ

#### 3.1.3 การเตรียมความพร้อมของนักเรียน

1) ก่อนการทดลองควรให้นักเรียนศึกษาคู่มือการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เข้าใจก่อนทดลองจริง เพื่อไม่ให้เสียเวลาในการทดลอง เพราะในการทดลองจริงมีเวลาไม่เพียงพอสำหรับการศึกษาคู่มือ

2) นักเรียนควรมีความรู้พื้นฐานและทักษะการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พอสมควร ทั้งนี้ควรฝึกทักษะการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น การเชื่อมโยงปุ่มต่างๆ การปรับเสียงจากหูฟังหรือลำโพง ก่อนการทดลองจริงและซักถามเพื่อเพิ่มความเข้าใจอีกครั้ง

**3.1.4 การเตรียมความพร้อมของผู้สอน** ในการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมและสัมมนา ผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

1) ติดตั้งชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง ให้พร้อม และตรวจสอบสภาพช่องอ่านซีดี และแผ่นซีดีทุกแผ่น ให้พร้อมใช้งานทั้งนี้ควรเผื่อแผ่นซีดีไว้ให้มากกว่าจำนวนนักเรียน

2) ผู้สอนควรทดลองใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ชำนาญก่อนนำไปใช้จริง

3) เตรียมอุปกรณ์ชุดหูฟังหรือลำโพง ให้พร้อมใช้งาน

4) ศึกษาการใช้ชุดคู่มือของผู้สอน ให้มีความชำนาญ

5) เตรียมและแจกคู่มือการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ แบบทดสอบก่อนเรียน แบบฝึกหัดระหว่างเรียน แบบทดสอบหลังเรียน ให้ครบตามจำนวนนักเรียนก่อนทำการทดลอง

6) อธิบายวิธีการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์แก่นักเรียน เพื่อให้ นักเรียนเกิดความเข้าใจและเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 3.1.5 การประกอบกิจกรรมระหว่างเรียน

1) ตรวจสอบแบบฝึกปฏิบัติให้ครบถ้วน ถูกต้อง ครบทุกหน้า และแจกให้ครบตามจำนวนนักเรียน ทั้งนี้ควรเตรียมแบบฝึกปฏิบัติสำรองไว้เพื่อสำหรับบางชุดที่ไม่สมบูรณ์

2) ควรให้ทำลงในแบบฝึกปฏิบัติในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจและเก็บคะแนน

**3.1.6 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน** ควรมีคำสั่งให้นักเรียนตรวจคะแนนและใส่คะแนนลงในช่องใส่คะแนนให้เรียบร้อย

## 3.2 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

3.2.1 ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้เป็นซีดีรอม ครั้งต่อไปอาจทดลองนำไปพัฒนาเป็นชุดการเรียนรู้ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เหมาะสมกับการ

เรียนรู้ในปัจจุบันและต้องเป็นโรงเรียนที่มีเครือข่ายคอมพิวเตอร์หรือประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถรองรับโปรแกรมได้เหมาะสม จะทำให้การเรียนรู้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.2.2 จากการสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนพบว่า ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยให้นักศึกษามีความรับผิดชอบในการเรียน ในระดับเห็นด้วยมาก ( $\bar{x} = 4.06$ ) เป็นระดับความคิดเห็นที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดกว่าทุกข้อคำถาม ผู้วิจัยจึงมีความเห็นว่า ในการทำวิจัยครั้งต่อไป ในหน่วยอื่นที่มีลักษณะเนื้อหาทั้งพุทธิพิสัยและทักษะพิสัย อาจปรับเปลี่ยนกิจกรรมระหว่างเรียนจากรายบุคคลที่เรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นกิจกรรมแบบกลุ่ม หรือการเรียนรู้แบบร่วมมือกัน ซึ่งนักเรียนแต่ละคนจะได้มีส่วนร่วมในการประกอบกิจกรรมกลุ่ม ช่วยกันร่วมรู้ ร่วมมือกันทำงาน ร่วมกันรับผิดชอบในกลุ่มจะได้สอดคล้องกับจุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชา ในการมีความสามารถประสานงานกับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องได้ จะทำให้นักเรียนมีความก้าวหน้าทางการเรียนเพิ่มขึ้นหรือไม่



บรรณานุกรม



## บรรณานุกรม

- กมลทิพย์ เมฆวงศาโรจน์ (2544) “ลักษณะของตัวเชื่อมโยง ที่มีผลต่อการเลือกการเชื่อมโยงในเว็บ การศึกษาของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีแบบการคิดต่างกัน”  
วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2545) รายงานการประเมินผลการดำเนินงานอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคี ประจำปีงบประมาณ 2545 กรุงเทพมหานคร พิมพ์สวย
- กิดานันท์ มลิทอง (2536) เทคโนโลยีการศึกษาร่วมสมัย พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร เอดิชั่น เพรส โปรดักส์
- กิดานันท์ มลิทอง (2540) เทคโนโลยีการศึกษาและนวัตกรรม กรุงเทพมหานคร จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย
- กิดานันท์ มลิทอง (2543) เทคโนโลยีการศึกษาและนวัตกรรม กรุงเทพมหานคร อรุณการพิมพ์
- เกษกานดา สุภาพจน์ (2540) การจัดสัมมนา กรุงเทพมหานคร อรุณการพิมพ์
- ขนิษฐา โสธรรมมงคล (2544) “ผลของการสรุปเนื้อหาในบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนแบบการ สอนที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและความคงทนในการจำ” วิทยานิพนธ์ปริญญา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ชัย สมิทธิไกร (2544) การฝึกอบรมบุคลากรในองค์กร พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ชัยขงค์ พรหมวงษ์ สมเชาว์ เนตรประเสริฐ และสุดา ลินสกุล (2520) ระบบสื่อการสอน กรุงเทพมหานคร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ชัยขงค์ พรหมวงษ์ นิคม ทาแดง และศรีสุดา จริยากุล (2533) “นวัตกรรมการศึกษา(1)” ใน เอกสารการสอนชุดวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา หน่วยที่ 11 พิมพ์ครั้งที่ 2 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- ชัยขงค์ พรหมวงษ์ และวาสนา ทวีกุลทรัพย์ (2540) “สื่อการศึกษาพัฒนาสร” ใน เอกสารการสอน ชุดวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา หน่วยที่ 4 หน้า 113-121 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์



- ชัยขงค์ พรหมวงค์ บุญเลิศ ส่องสว่าง และวาสนา ทวีกุลทรัพย์ (2550) “ชุดการเรียนรู้การสอน” ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาการพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนรู้* หน่วยที่ 14 หน้า 14-15 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- ชัยขงค์ พรหมวงค์ (2523) “การศึกษาตามเอกัตภาพและการสื่อสารมวลชน” ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา* หน่วยที่ 10 หน้า 367-368 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- \_\_\_\_\_ . (2523) “นวัตกรรมการศึกษา” ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา* หน่วยที่ 11-15 หน้า 118-198 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- \_\_\_\_\_ . (2525) “ชุดการสอนระดับมัธยมศึกษา” ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาสื่อการสอนระดับมัธยมศึกษา* หน่วยที่ 13 หน้า 453-455 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- \_\_\_\_\_ . (2541) “ระบบสื่อการสอน” ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา* หน่วยที่ 2 พิมพ์ครั้งที่ 15 หน้า 114 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- \_\_\_\_\_ . (2546) *การผลิตชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ กรุงเทพมหานคร* เอ็มพันธ์ชาญ สวัสดิ์สาลี (2544) *คู่มือนักฝึกอบรมมืออาชีพ:การจัดดำเนินการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ* พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร สวัสดิการสำนักงาน กพ.
- ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2522) *หลักการและทฤษฎีเทคโนโลยีทางการศึกษา* พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร เรือนแก้วการพิมพ์
- ฐาปนา ฉันทไพศาล (2545) *การบริหารโครงการและความเป็นไปได้* กรุงเทพมหานคร ชีระฟิล์มแลโซเท็กซ์
- ถนอมพร(ตันพิพัฒน์) เลาหจรัสแสง (2545) *Designing e-Learning :หลักการออกแบบและการสร้างเว็บเพื่อการเรียนการสอน* เชียงใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ทิตนา แคมมณี (2548) *ศาสตร์การสอน : องค์ความรู้เพื่อการจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ* พิมพ์ครั้งที่ 4 กรุงเทพมหานคร ด้านสุทธาการพิมพ์
- ทิตนา แคมมณี (2552) *14 วิธีสอนสำหรับครูมืออาชีพ* พิมพ์ครั้งที่ 9 กรุงเทพมหานคร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ชัยชนก พานิชวงศ์ (2547) “การสร้างชุดสื่อประสม เรื่อง การจัดการประชุม วิชา เทคนิคการเป็น  
เลขานุการ สำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 3” รายงานการศึกษาอิสระ  
ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- นวลจิตต์ เขาวงกตพิงส์ (2544) “การเรียนการสอนอาชีวศึกษา” ใน *เอกสารการสอน ชุควิชาการ  
จัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา Vocational instruction management* หน่วยที่ 4 หน้า  
210-211 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- นิคม ทาแดง (2537) “การออกแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคมเพื่อการสอน” ใน  
*ประมวลสาระชุดวิชาเทคโนโลยีและสื่อทางการสอน* หน่วยที่ 11 หน้า 133-185  
นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- นิพนธ์ สุขปรีดี (2545) *นวัตกรรมเทคโนโลยีสื่อทางการศึกษา* กรุงเทพมหานคร นีลนาราการพิมพ์
- นิรันดร์ จุลทรัพย์ (2546) *จิตวิทยาการประชมอบรมสัมมนา* สงขลา กลุ่มงานส่งเสริมและประกัน  
คุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ
- บุญเกื้อ ควรหาเวช (2530) *นวัตกรรมการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 3* กรุงเทพมหานคร ภาควิชาเทคโนโลยี  
การศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน
- บุญใจ ศรีสถิตนรากร (2547) *ระเบียบวิธีการวิจัยทางพยาบาลศาสตร์* กรุงเทพมหานคร ยูเออนด์ไอ  
อินเตอร์มีเดีย
- ประคอง วรรณสูตร (2525) *สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์* กรุงเทพมหานคร จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย
- ประศักดิ์ หอมสนธิ (2545) “สามัญทัศน์เกี่ยวกับวิธีการเรียนการสอนรายบุคคล” ใน *เอกสารการสอน  
ชุดวิชาเทคโนโลยีการสอน* หน่วยที่ 6 หน้า 225-226 พิมพ์ครั้งที่ 4 นนทบุรี  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- ปวีณา ธิตวรนันท์ (2538) “สีและขนาดของตัวอักษรบนสีพื้นที่มีต่อความเข้าใจในการอ่านบน  
จอคอมพิวเตอร์ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตร  
มหาบัณฑิต ภาควิชาโสตทัศนศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ปองพจน์ ชาญโลหะ (2547) “ชุดฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่ายวิชาเทคนิคพื้นฐานของ  
เครื่องบิน สำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินที่เข้าทำงานใหม่ของสายการบิน  
พาณิชย์ในประเทศไทย” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา  
ศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

- ปัญญาภรณ์ พงศ์ศาสตร์ (2548) “ความชอบสีตัวอักษรและพื้นจอคอมพิวเตอร์ของนักเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1” วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- โปรแกรมวิเคราะห์ข้อสอบ EVANA <http://www.watpon.com> สืบค้น วันที่ 25/09/2552)
- พิตร ทองชั้น (2545) “การวางแผนการวิจัยและการรวบรวมข้อมูล” ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาการวิจัยหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน* หน่วยที่ 3 หน้า 207-253 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- ไพพรรณ เกียรติโชติชัย (2546) *หลักการสัมมนา* พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร การศึกษา
- มังกร พรจำศิลป์ (2545) “การศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยใช้ชุดการเรียนรายบุคคล เรื่อง ระบบ SMATV สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ สังกัดกรมอาชีวศึกษา” วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันราชภัฏนครราชสีมา
- วารภรณ์ วิมลประเสริฐ (2549) “ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์แบบอิงประสบการณ์ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี รายวิชาคอมพิวเตอร์ 2 เรื่อง การสร้างบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนด้วยโปรแกรมออร์เจอร์แวร์ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 เขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- วิจิตร อาวะกุล (2540) *การฝึกอบรม* พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- วิไล เจริญวิทยากุล (2546) “การพัฒนาชุดการเรียนด้วยคอมพิวเตอร์วิชาเทคนิคการเป็นเลขานุการ เรื่อง บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการ สำหรับนักเรียนประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นปีที่ 3 วิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา” ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- ศึกษาธิการ, กระทรวง (2542) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 กรุงเทพมหานคร
- คุรุสภาลาดพร้าว
- สมคิด บางโม (2544) *เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม* พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร วิทพัฒน์
- สมคิด อิศระวัฒน์ (2538) “ลักษณะการเรียนรู้ด้วยตนเองของคนไทย” รายงานผลการศึกษาวจัย กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยมหิดล ภาควิชาศึกษาศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์
- สมชาติ กิจขรรจงและอรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง (2539) *เทคนิคการจัดฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ* พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร ซีเอ็ดดูเคชั่น

- สมชาย ทรงประกอบ (2541) “ผลการรับรู้และความชอบคู่สื่อดำอักษรกับพื้นบนจอคอมพิวเตอร์ของ  
นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพระนคร  
ใต้” วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา เทคโนโลยีเทคนิค  
ศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- สมเกียรติ ศรีจักรวาล (2545) *คู่มือวิทยากรและผู้จัดการฝึกอบรม* กรุงเทพมหานคร ด้านสุทธา  
การพิมพ์
- สมิต สัมฤทธิ์ (2547) *เทคนิคการจัดประชุม* กรุงเทพมหานคร สายธาร
- สุกรี รอดโพธิ์ทอง (2544) การประเมินคุณภาพสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (การบรรยายในการ  
ประชุมเชิงปฏิบัติการที่โรงแรมบางกอกพาเลส กรุงเทพมหานคร)
- สุนิสา วรรณศรี (2542) “การศึกษาความชัดเจนของสื่อดำอักษรบนพื้นต่างสีในจอคอมพิวเตอร์ สำหรับ  
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1” รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาการศึกษา  
มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- สุรเชษฐ เวชชพิทักษ์ และบุญเลิศ อรุณพิบูลย์ (2546) *การพัฒนาสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอนและเว็บไซต์  
เพื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ* กรุงเทพมหานคร องค์กรรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์
- สุวิทย์ มูลคำ (2542) *การบูรณาการหลักสูตรและการเรียนการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง.*  
กรุงเทพมหานคร ที.พี.พรินท์.
- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2549) *มาตรฐานการอาชีวศึกษา*  
กรุงเทพมหานคร วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร
- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งชาติ หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช  
2545 ปรับปรุง (2546) กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพมหานคร
- สำนักงานเลขาธิการสภาพการศึกษ (2551) *รายงานการติดตามประเมินผลการจัดการการเรียนรู้  
ระดับอาชีวศึกษา* กรุงเทพมหานคร บริษัทเพลินสตูดิโอ จำกัด
- อาทร บุญประเสริฐ (2551) “การพัฒนาชุดการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ วิชา การสื่อสารข้อมูลและ  
เครือข่าย เรื่อง การสื่อสารดาวเทียม สำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
ชั้นสูงปีที่ 1 วิทยาลัยเทคนิคชัยนาท จังหวัดชัยนาท ” การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญา  
ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- อัมพิกา โภมณเทียร (2540) “แบบตัวอักษรไทยบนจอคอมพิวเตอร์ที่มีผลต่อความชัดเจน ในการอ่าน  
ของนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4” วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Bailey, Robert W. (1982) "Displays, Controls, and Workplace Design" Human Performance Engineering : A Guide for System Designers. New Jersey : Englewood Cliffs.

Glass, Gene V. and Hopkins, Kenneth D. (1984) *Statistical Methods in Educational and Psychology*. 2<sup>th</sup> ed. New Jersey: Prentice-Hall.

Heinich, Robert, and Others. (1999) *Instructional Media and Technologies for Learning*. 6<sup>th</sup> ed. New Jersey: Prentice-Hall.

Lafferty, Peter and Rowe, Julian. (1995) *The Hutchison Dictionary of Science*. 2<sup>th</sup> ed. Oxford. Great Britain : Helicon.



ภาคผนวก





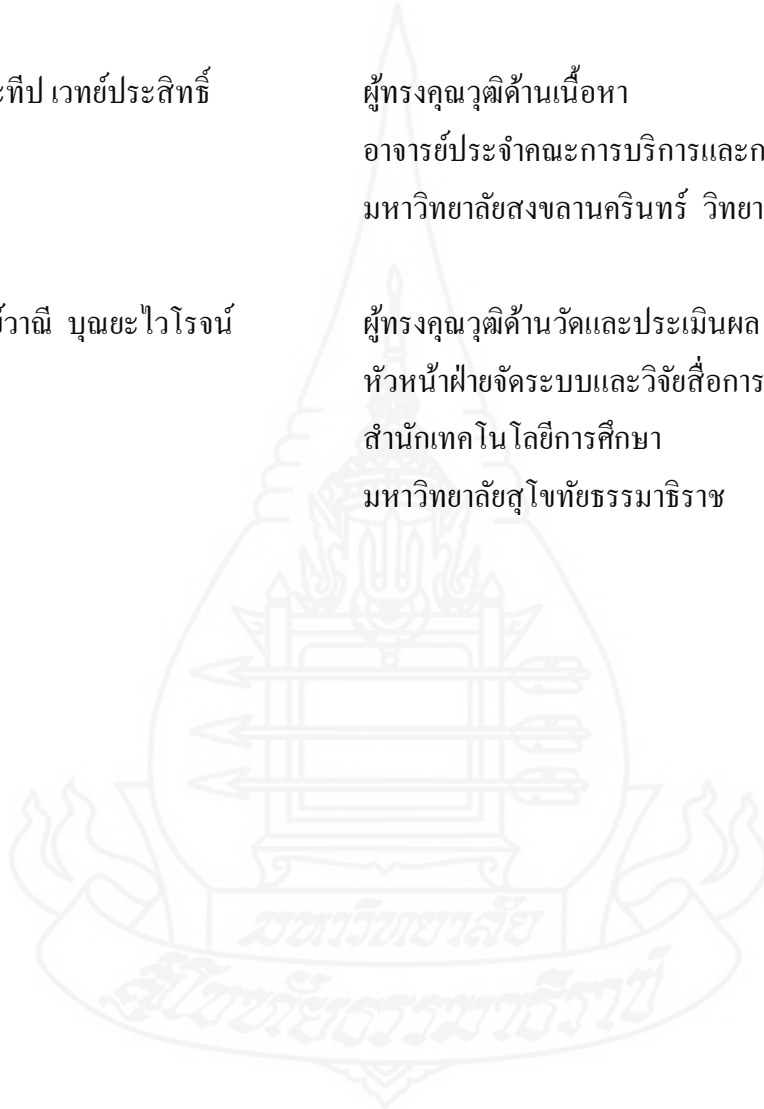
ภาคผนวก ก

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

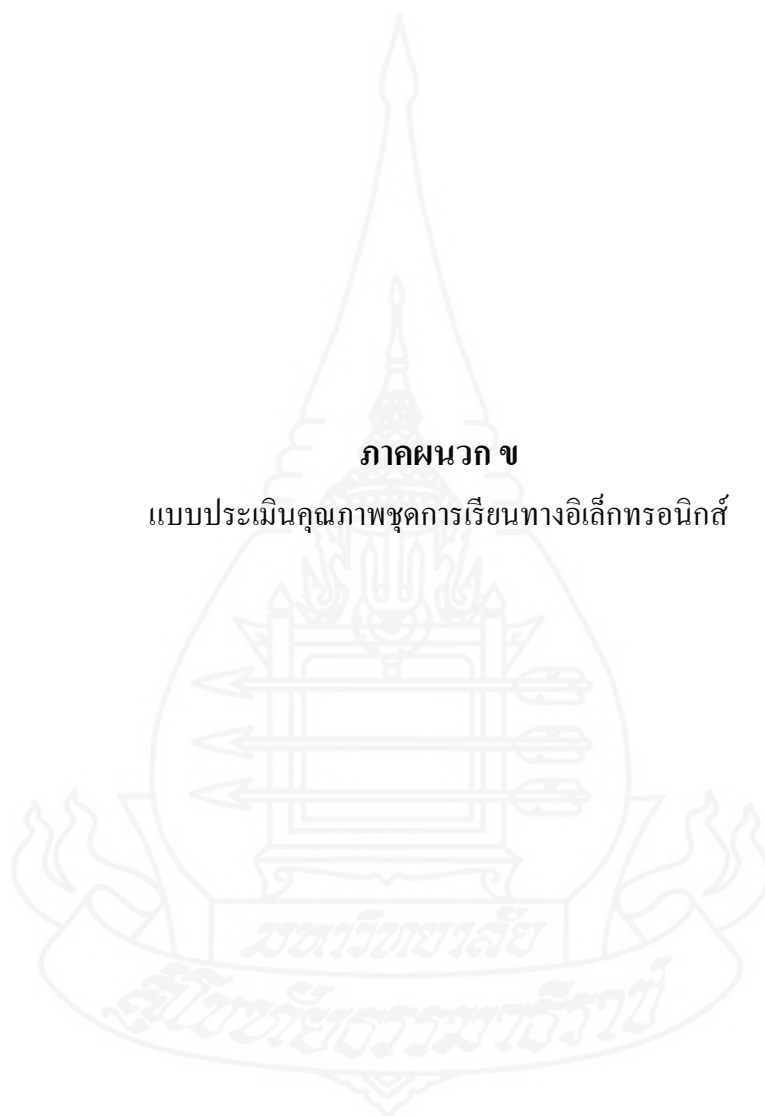


รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. รองศาสตราจารย์สาธิต วิมลคุณารักษ์ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเทคโนโลยีการศึกษา  
รองศาสตราจารย์ประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษา  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
2. ดร.ประทีป เวทย์ประสิทธิ์ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหา  
อาจารย์ประจำคณะการบริการและการท่องเที่ยว  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต
3. อาจารย์วาณี นุณยะไวโรจน์ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวัดและประเมินผล  
หัวหน้าฝ่ายจัดระบบและวิจัยสื่อการศึกษา  
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



**ภาคผนวก ข**  
**แบบประเมินคุณภาพชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์**



**แบบประเมินชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา**

**คำชี้แจง** โปรดประเมินระดับคุณภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์โดยกาเครื่องหมาย ✓ ในระดับที่ท่านเห็นสมควร

หน่วยที่ 4 การวางแผนจัดประชุมสัมมนา

หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

หน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

ลำดับ ที่	รายการ	ระดับการประเมิน				ข้อเสนอแนะ
		ดีมาก	ดี	ปาน กลาง	ปรับปรุง	
1	<b>บทเรียนของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์</b>					
	1.1 การออกแบบเมนูหลัก					
	1.2 การเชื่อมโยงของปุ่มเมนู					
	1.3 สีของเมนูหลัก					
	1.4 ขนาดตัวอักษรของเมนูหลัก					
	1.5 ปุ่มสัญลักษณ์เพื่อเชื่อมโยงเนื้อหา					
	1.6 สีพื้นตรงกลางหน้าจอ					
2	<b>แบบฝึกปฏิบัติ</b>					
	2.1 คำสั่งที่ทำให้กิจกรรมมีความชัดเจน					
	2.2 พื้นที่ว่างเพียงพอกับการเขียนคำตอบ					
3	<b>ภาพนิ่งในชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์</b>					
	3.1 ความสวยงาม					
	3.2 ความคมชัด					
	3.3 ขนาดของภาพนิ่ง					
	3.4 ความสอดคล้องกับเนื้อหา					
	3.5 การวางตำแหน่งของภาพนิ่งมีความเหมาะสมกับเนื้อหา					

ลำดับ ที่	รายการ	ระดับการประเมิน				ข้อเสนอแนะ
		ดีมาก	ดี	ปาน กลาง	ปรับปรุง	
	3.6 คำอธิบายประกอบภาพมีความถูกต้องกับ ภาพนิ่ง					
4	สไลด์ประกอบการบรรยายชุดการเรียนรู้ทาง อิเล็กทรอนิกส์					
	4.1 ความสวยงาม					
	4.2 ความชัดเจน					
	4.3 ขนาดของภาพ					
	4.3 ความสอดคล้องกับเนื้อหา					
	4.4 แสดงภาพเคลื่อนไหวมีความต่อเนื่อง					
	4.5 คุณภาพของเสียงบรรยาย					
	4.6 ภาพและเสียงมีความสอดคล้องกัน					

โดยภาพรวมคุณภาพชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระดับ

ดีมาก

ดี

ปานกลาง

ปรับปรุง

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(รองศาสตราจารย์สาธิต วิมลคุณารักษ์)

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

**แบบประเมินชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์**  
**สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านเนื้อหา**

คำชี้แจง โปรดประเมินระดับคุณภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์โดยกาเครื่องหมาย ✓ ในระดับที่ท่านเห็นสมควร

**หน่วยที่ 4 การวางแผนจัดประชุมสัมมนา**

ลำดับ ที่	รายการ	ระดับการประเมิน				ข้อเสนอแนะ
		ดีมาก	ดี	ปาน กลาง	ปรับปรุง	
1	เนื้อหาสาระครอบคลุมวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้					
2	เนื้อหาสาระมีความถูกต้อง					
3	เนื้อหาสาระมีความทันสมัย					
4	เนื้อหาสาระมีความเรียงลำดับจากง่ายไปหายาก					
5	เนื้อหาสาระมีความเหมาะสมกับผู้เรียน					
6	ภาษาที่ใช้ในการเขียนเข้าใจง่าย					
7	ภาพประกอบสอดคล้องกับเนื้อหา					
8	คำอธิบายภาพประกอบมีความถูกต้อง					
9	เนื้อหาสาระสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้					
10	กิจกรรมมีความสอดคล้องกับเนื้อหา					
11	คำถามของกิจกรรมมีความชัดเจน					
12	แนวตอบของกิจกรรมมีความชัดเจน					



หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

ลำดับ ที่	รายการ	ระดับการประเมิน				ข้อเสนอแนะ
		ดีมาก	ดี	ปาน กลาง	ปรับปรุง	
1	เนื้อหาสาระครอบคลุมวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้					
2	เนื้อหาสาระมีความถูกต้อง					
3	เนื้อหาสาระมีความทันสมัย					
4	เนื้อหาสาระมีความเรียงลำดับจากง่ายไปหายาก					
5	เนื้อหาสาระมีความเหมาะสมกับผู้เรียน					
6	ภาษาที่ใช้ในการเขียนเข้าใจง่าย					
7	ภาพประกอบสอดคล้องกับเนื้อหา					
8	คำอธิบายภาพประกอบมีความถูกต้อง					
9	เนื้อหาสาระสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน ได้					
10	กิจกรรมมีความสอดคล้องกับเนื้อหา					
11	คำถามของกิจกรรมมีความชัดเจน					
12	แนวตอบของกิจกรรมมีความชัดเจน					

หน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา
--

ลำดับ ที่	รายการ	ระดับการประเมิน				ข้อเสนอแนะ
		ดีมาก	ดี	ปาน กลาง	ปรับปรุง	
1	เนื้อหาสาระครอบคลุมวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้					
2	เนื้อหาสาระมีความถูกต้อง					
3	เนื้อหาสาระมีความทันสมัย					
4	เนื้อหาสาระมีความเรียงลำดับจากง่ายไปหายาก					
5	เนื้อหาสาระมีความเหมาะสมกับผู้เรียน					
6	ภาษาที่ใช้ในการเขียนเข้าใจง่าย					
7	ภาพประกอบสอดคล้องกับเนื้อหา					
8	คำอธิบายภาพประกอบมีความถูกต้อง					
9	เนื้อหาสาระสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน ได้					
10	กิจกรรมมีความสอดคล้องกับเนื้อหา					
11	คำถามของกิจกรรมมีความชัดเจน					
12	แนวตอบของกิจกรรมมีความชัดเจน					

โดยภาพรวมคุณภาพชุดการเรียนรู้แบบศูนย์การเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระดับ

หน่วยที่ 4 การวางแผนจัดประชุมสัมมนา

ดีมาก                     
  ดี                     
  ปานกลาง                     
  ปรับปรุง

.....

.....

หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

ดีมาก                     
  ดี                     
  ปานกลาง                     
  ปรับปรุง

.....

.....

หน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

ดีมาก

ดี

ปานกลาง

ปรับปรุง

.....  
.....

ข้อเสนอแนะ

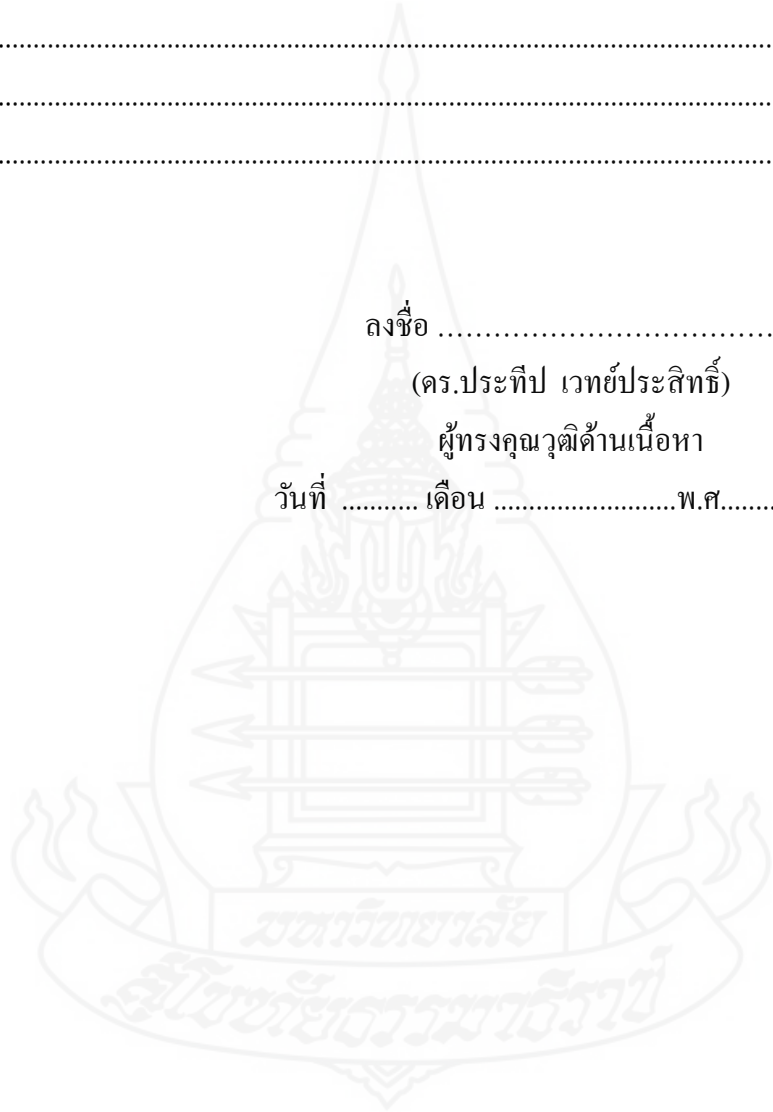
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ .....

(ดร.ประทีป เวทย์ประสิทธิ์)

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหา

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....



**แบบประเมินคุณภาพแบบทดสอบ**  
**สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านวัดและประเมินผล**

คำชี้แจง โปรดประเมินระดับคุณภาพของแบบทดสอบ โดยกาเครื่องหมาย ✓ ในระดับการประเมินที่ท่าน เห็นสมควรในแต่ละหน่วย ดังนี้

**หน่วยที่ 4 การวางแผนจัดประชุมสัมมนา**

ลำดับ ที่	รายการ	ระดับการประเมิน				ข้อเสนอแนะ
		ดีมาก	ดี	ปาน กลาง	ปรับปรุง	
<b>1</b>	<b>แบบทดสอบก่อนเรียน</b>					
	1.1. แบบทดสอบมีความสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม					
	1.2 คำถามในแบบทดสอบก่อนเรียนมีความ ชัดเจน					
	1.3 คำถามมีความสอดคล้องกับเนื้อหา					
	1.4 คำถามไม่ชี้แนะคำตอบ					
	1.5 ตัวเลือกมีความสอดคล้องกับคำถาม					
	1.6 ภาษาในแบบทดสอบก่อนเรียนอ่านแล้ว เข้าใจง่าย					
	1.7 ตัวเลือกที่ไม่ถูกไม่เด่นชัด					
<b>2</b>	<b>แบบทดสอบหลังเรียน</b>					
	2.1 แบบทดสอบมีความสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม					
	2.2 คำถามในแบบทดสอบก่อนเรียนมีความ ชัดเจน					
	2.3 คำถามมีความสอดคล้องกับเนื้อหา					
	2.4 คำถามไม่ชี้แนะคำตอบ					

ลำดับ ที่	รายการ	ระดับการประเมิน				ข้อเสนอแนะ
		ดีมาก	ดี	ปาน กลาง	ปรับ ปรุง	
	2.5 ตัวเลือกมีความสอดคล้องกับคำถาม					
	2.6 ภาษาในแบบทดสอบก่อนเรียนอ่านแล้ว เข้าใจง่าย					
	2.7 ตัวเลือกที่ไม่ถูกไม่เด่นชัด					
3	คำถามในแบบทดสอบก่อนและหลังเรียนมีความ ชัดเจน					
4	แบบทดสอบก่อนและหลังเรียนเป็นแบบคู่ขนาน					
5	แบบทดสอบก่อนเรียนมีความยากและง่าย เหมาะสมกับนักเรียน					
6	แบบทดสอบหลังเรียนมีความยากและง่าย เหมาะสมกับนักเรียน					



หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

ลำดับ ที่	รายการ	ระดับการประเมิน				ข้อเสนอแนะ
		ดีมาก	ดี	ปาน กลาง	ปรับปรุง	
1	แบบทดสอบก่อนเรียน					
	1.1 แบบทดสอบมีความสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม					
	1.2 คำถามในแบบทดสอบก่อนเรียนมีความ ชัดเจน					
	1.3 คำถามมีความสอดคล้องกับเนื้อหา					
	1.4 คำถามไม่ชี้แนะคำตอบ					
	1.5 ตัวเลือกรมีความสอดคล้องกับคำถาม					
	1.6 ภาษาในแบบทดสอบก่อนเรียนอ่านแล้ว เข้าใจง่าย					
	1.7 ตัวเลือกที่ไม่ถูกไม่เด่นชัด					
2	แบบทดสอบหลังเรียน					
	2.1 แบบทดสอบมีความสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม					
	2.2 คำถามในแบบทดสอบก่อนเรียนมีความ ชัดเจน					
	2.3 คำถามมีความสอดคล้องกับเนื้อหา					
	2.4 คำถามไม่ชี้แนะคำตอบ					
	2.5 ตัวเลือกรมีความสอดคล้องกับคำถาม					
	2.6 ภาษาในแบบทดสอบก่อนเรียนอ่านแล้ว เข้าใจง่าย					
	2.7 ตัวเลือกที่ไม่ถูกไม่เด่นชัด					
3	คำถามในแบบทดสอบก่อนและหลังเรียนมี ความชัดเจน					



ลำดับ ที่	รายการ	ระดับการประเมิน				ข้อเสนอแนะ
		ดีมาก	ดี	ปาน กลาง	ปรับปรุง	
4	แบบทดสอบก่อนและหลังเรียนเป็นแบบ คู่ขนาน					
5	แบบทดสอบก่อนเรียนมีความยากและง่าย เหมาะสมกับนักเรียน					
6	แบบทดสอบหลังเรียนมีความยากและง่าย เหมาะสมกับนักเรียน					



หน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

ลำดับ ที่	รายการ	ระดับการประเมิน				ข้อเสนอแนะ
		ดีมาก	ดี	ปาน กลาง	ปรับปรุง	
1	แบบทดสอบก่อนเรียน					
	1.1 แบบทดสอบมีความสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม					
	1.2 คำถามในแบบทดสอบก่อนเรียนมีความ ชัดเจน					
	1.3 คำถามมีความสอดคล้องกับเนื้อหา					
	1.4 คำถามไม่ชี้แนะคำตอบ					
	1.5 ตัวเลือกรมีความสอดคล้องกับคำถาม					
	1.6 ภาษาในแบบทดสอบก่อนเรียนอ่านแล้ว เข้าใจง่าย					
	1.7 ตัวเลือกที่ไม่ถูกไม่เด่นชัด					
2	แบบทดสอบหลังเรียน					
	2.1 แบบทดสอบมีความสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม					
	2.2 คำถามในแบบทดสอบก่อนเรียนมีความ ชัดเจน					
	2.3 คำถามมีความสอดคล้องกับเนื้อหา					
	2.4 คำถามไม่ชี้แนะคำตอบ					
	2.5 ตัวเลือกรมีความสอดคล้องกับคำถาม					
	2.6 ภาษาในแบบทดสอบก่อนเรียนอ่านแล้ว เข้าใจง่าย					
	2.7 ตัวเลือกที่ไม่ถูกไม่เด่นชัด					
3	คำถามในแบบทดสอบก่อนและหลังเรียนมี ความชัดเจน					

ลำดับ ที่	รายการ	ระดับการประเมิน				ข้อเสนอแนะ
		ดีมาก	ดี	ปาน กลาง	ปรับปรุง	
4	แบบทดสอบก่อนและหลังเรียนเป็นแบบ คู่ขนาน					
5	แบบทดสอบก่อนเรียนมีความยากและง่าย เหมาะสมกับนักเรียน					
6	แบบทดสอบหลังเรียนมีความยากและง่าย เหมาะสมกับนักเรียน					

โดยภาพรวมคุณภาพของแบบทดสอบอยู่ในระดับ

หน่วยที่ 4 การวางแผนจัดประชุมสัมมนา

ดีมาก     ดี     ปานกลาง     ปรับปรุง

.....  
.....

หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

ดีมาก     ดี     ปานกลาง     ปรับปรุง

.....  
.....

หน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

ดีมาก     ดี     ปานกลาง     ปรับปรุง

.....  
.....

ข้อเสนอแนะ

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(อาจารย์วาณี บุญยะไวโรจน์)

ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านวัดและประเมินผล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก ค

ตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม (สร้างแบบทดสอบ)



ตารางที่ 1 ตารางวิเคราะห์หัวข้อประสงค์เชิงพฤติกรรม หน่วยที่ 4 การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา

ลำดับ	วัตถุประสงค์	พุทธพิสัย						ทักษะพิสัย	ขอบเขตเนื้อหา
		ความรู้/ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การสังเคราะห์	การประเมินค่า		
1	นักเรียนสามารถอธิบายความหมายของการวางแผนประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง	✓ (1)							ความหมายการวางแผนประชุมสัมมนา
2	นักเรียนสามารถบอกประโยชน์ของการวางแผนประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง	✓ (2)							ประโยชน์การวางแผนประชุมสัมมนา
3	นักเรียนสามารถอธิบายความหมายของระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง	✓ (3)							ความหมายระเบียบวาระการประชุม
4	นักเรียนสามารถอธิบายส่วนประกอบระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง		✓ (4)						ส่วนประกอบระเบียบวาระการประชุม
5	นักเรียนสามารถบอกหลักการเขียนระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง	✓ (5)							หลักการเขียนระเบียบวาระการประชุม
6	นักเรียนสามารถเขียนระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง			✓ (6)					ระเบียบวาระการประชุม

ลำดับ	วัตถุประสงค์	พุทธพิสัย						ทักษะพิสัย	ขอบเขตเนื้อหา
		ความรู้/ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การสังเคราะห์	การประเมินค่า		
7	นักเรียนสามารถอธิบายความหมายของโครงการจัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง	✓ (7)						ความหมายโครงการจัดประชุมสัมมนา	
8	นักเรียนสามารถอธิบายส่วนประกอบของโครงการจัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง		✓ (8)					ส่วนประกอบโครงการจัดประชุมสัมมนา	
9	นักศึกษาสามารถเขียนโครงการจัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้องและเหมาะสม			✓ (9)				โครงการจัดประชุมสัมมนา	
10	นักเรียนสามารถอธิบายหน้าที่รับผิดชอบกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง		✓ (10)					หน้าที่รับผิดชอบกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดประชุมสัมมนา	
	รวม	5	3	2					



ตารางที่ 2 ตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

ลำดับ ที่	วัตถุประสงค์	พุทธพิสัย						ทักษะพิสัย	ขอบเขตเนื้อหา
		ความรู้ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การสังเคราะห์	การประเมินค่า		
1	นักเรียนสามารถอธิบายการเลือกและเตรียมสถานที่จัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง	✓ (1)	✓ (2)						การเลือกและเตรียมสถานที่จัดประชุมสัมมนา
2	นักเรียนสามารถอธิบายการเลือกและจัดเตรียมห้องประชุมได้ถูกต้อง	✓ (3)							การเลือกและจัดเตรียมห้องประชุม
3	นักเรียนสามารถอธิบายรูปแบบการจัดโต๊ะประชุมได้ถูกต้อง		✓ (4)				✓ (1)		รูปแบบการจัดโต๊ะประชุม
4	นักเรียนสามารถบอกประเภทเอกสารการจัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง	✓ (5)							ประเภทเอกสารการจัดประชุมสัมมนา
5	นักเรียนสามารถอธิบายส่วนประกอบของเอกสารการจัดประชุมสัมมนาประเภทต่างๆ ได้ถูกต้อง	✓ (6)	✓ (7)						ส่วนประกอบของเอกสารการจัดประชุมสัมมนาประเภทต่างๆ

ลำดับ ที่	วัตถุประสงค์	พุทธพิสัย						ทักษะพิสัย	ขอบเขตเนื้อหา
		ความรู้ความจำ	ความเข้าใจ	การใช้ แบบ	วิเคราะห์ แบบ	การตั้ง เกณฑ์	การประเมินค่า		
6	นักเรียนสามารถอธิบายการวิเคราะห์จุดคุ้มทุนได้ถูกต้อง		✓ (8)						การวิเคราะห์จุดคุ้มทุน
7	นักเรียนสามารถบอกหลักการเตรียมงบประมาณสำหรับการจัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง	✓ (9)							หลักการเตรียมงบประมาณ จัดประชุมสัมมนา
8	นักเรียนสามารถบอกประเภทเอกสารงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง	✓ (10)							ประเภทเอกสารงบประมาณ ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัด ประชุมสัมมนา
	รวม	6	4					1	

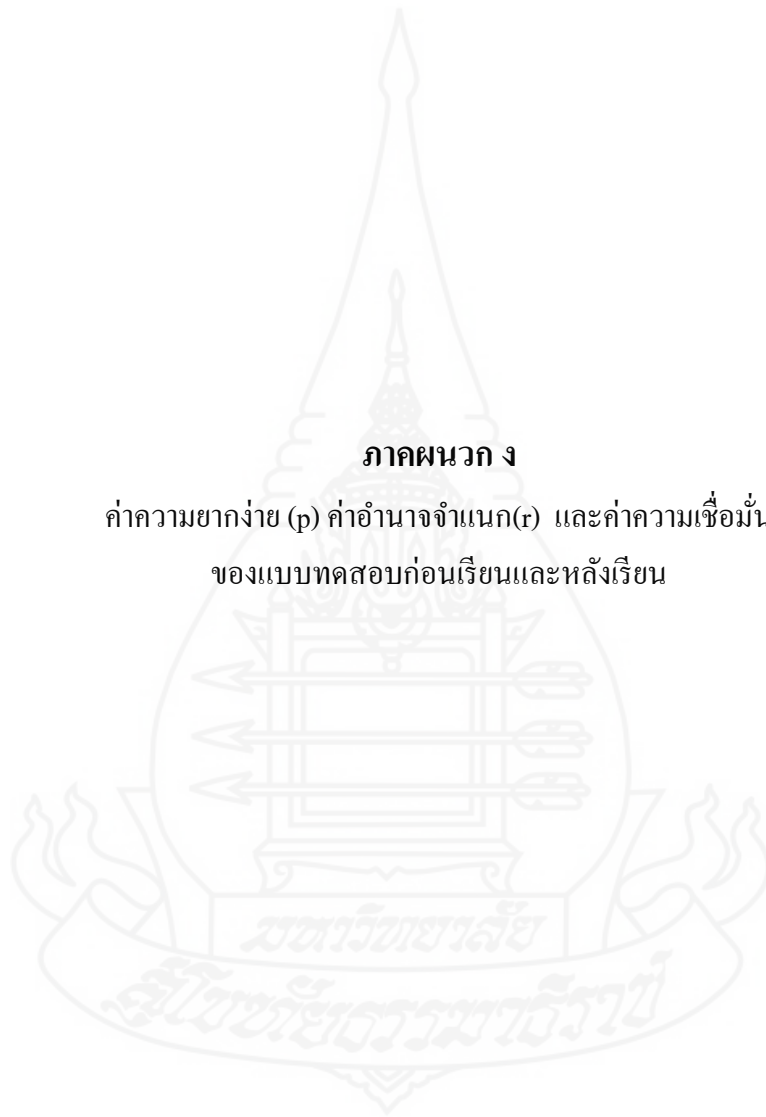
ตารางที่ 3 ตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม หน่วยที่ 6 การติดตามผลและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

ลำดับ ที่	วัตถุประสงค์	พุทธพิสัย						ทักษะพิสัย	ขอบเขตเนื้อหา
		ความรู้ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การสังเคราะห์	การประเมินค่า		
1	นักเรียนสามารถอธิบายรูปแบบการจัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง	✓ (1)							รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา
2	นักเรียนสามารถอธิบายขั้นตอนดำเนินการระหว่างจัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง		✓ (2)						ขั้นตอนดำเนินการระหว่างจัดประชุมสัมมนา
3	นักเรียนสามารถอธิบายความหมายของการประเมินผลจัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง	✓ (3)							ความหมายของการประเมินผลจัดประชุมสัมมนา
4	นักเรียนสามารถบอกประเภทของการประเมินผลจัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง	✓ (4)							ประเภทการประเมินผลจัดประชุมสัมมนา
5	นักเรียนสามารถอธิบายขั้นตอนการประเมินผลจัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง	✓ (5)							ขั้นตอนการประเมินผลจัดประชุมสัมมนา
6	นักเรียนสามารถอธิบายประเภทของเครื่องมือประเมินได้ถูกต้อง		✓ (6)						ประเภทเครื่องมือประเมิน

ลำดับ ที่	วัตถุประสงค์	พุทธพิสัย						ทักษะพิสัย	ขอบเขตเนื้อหา
		ความรู้ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การสังเคราะห์	การประเมินค่า		
7	นักเรียนสามารถบอกขั้นตอนการสร้างแบบสอบถามได้ถูกต้อง	✓ (7)							ขั้นตอนการสร้างแบบสอบถาม
8	นักเรียนสามารถอธิบายการสร้างแบบสอบถามประเมินจัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง			✓ (8)			✓ (1)		สร้างแบบสอบถามประเมินจัดประชุมสัมมนา
9	นักเรียนสามารถอธิบายการจัดทำรายงานการประชุมได้ถูกต้อง			✓ (9)					การจัดทำรายงานการประชุม
10	นักเรียนสามารถอธิบายส่วนประกอบของรายงานสรุปผลการจัดประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง		✓ (10)						ส่วนประกอบรายงานสรุปผลการจัดประชุมสัมมนา
	รวม	5	3	2			1		

**ภาคผนวก ง**

ค่าความยากง่าย (p) ค่าอำนาจจำแนก(r) และค่าความเชื่อมั่น  
ของแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน



การวิเคราะห์คุณภาพของแบบทดสอบ การวิเคราะห์คุณภาพของแบบทดสอบ ก่อนเรียนและหลังเรียน ผู้วิจัยได้หาค่าความยากง่ายของแบบทดสอบ ( $p$ ) ค่าอำนาจจำแนก ( $r$ ) และหาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ ดังรายละเอียด คือ

1) ค่าความยากง่ายของแบบทดสอบ ( $p$ ) โดยใช้สูตร (Chung TheFan)

$$P = \frac{P_H + P_L}{N_H + N_L}$$

2) ค่าอำนาจจำแนกของแบบทดสอบ ( $r$ ) โดยใช้สูตร (Chung TheFan)

$$r = \frac{P_H - P_L}{N_H + N_L}$$

เมื่อ	$p$	คือ	ค่าความยากง่ายของข้อทดสอบรายข้อ
	$r$	คือ	ค่าอำนาจจำแนกของข้อทดสอบรายข้อ
	$P_H$	คือ	จำนวนนักเรียนในกลุ่มคะแนนสูงที่ตอบถูก
	$P_L$	คือ	จำนวนนักเรียนในกลุ่มคะแนนต่ำที่ตอบถูก
	$N_H$	คือ	จำนวนนักเรียนทั้งหมดในกลุ่มคะแนนสูง
	$N_L$	คือ	จำนวนนักเรียนทั้งหมดในกลุ่มคะแนนต่ำ



ตารางที่ 4 ค่าอำนาจจำแนก(r) และค่าความยาก(p) ของแบบทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียน  
หน่วยที่ 4 การวางแผนจัดประชุมสัมมนา

แบบทดสอบก่อนเรียน			วัตถุประสงค์ที่วัด	แบบทดสอบหลังเรียน			วัตถุประสงค์ที่วัด
ข้อ ที่	ค่าความ ยากง่าย (P)	ค่าอำนาจ จำแนก (r)		ข้อ ที่	ค่าความ ยากง่าย (P)	ค่าอำนาจ จำแนก (r)	
1	0.70	0.57	ความรู้/ ความจำ	1	0.63	0.71	ความรู้/ ความจำ
2	0.37	0.71	ความรู้/ ความจำ	2	0.30	0.57	ความรู้/ ความจำ
3	0.63	0.57	ความรู้/ ความจำ	3	0.30	0.43	ความรู้/ ความจำ
4	0.67	0.43	ความเข้าใจ	4	0.63	0.43	ความเข้าใจ
5	0.70	0.71	ความรู้/ ความจำ	5	0.74	0.57	ความรู้/ ความจำ
6	0.59	0.86	การนำไปใช้	6	0.59	0.71	การนำไปใช้
7	0.70	0.29	ความรู้/ ความจำ	7	0.44	0.57	ความรู้/ ความจำ
8	0.59	0.43	ความเข้าใจ	8	0.63	0.43	ความเข้าใจ
9	0.59	0.43	การนำไปใช้	9	0.44	0.57	การนำไปใช้
10	0.70	0.71	ความเข้าใจ	10	0.52	0.71	ความเข้าใจ
แบบทดสอบก่อนเรียน				แบบทดสอบหลังเรียน			

ตารางที่ 5 ค่าอำนาจจำแนก(r) และค่าความยาก(p) ของแบบทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียน

หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

แบบทดสอบก่อนเรียน			วัตถุประสงค์ด้าน	แบบทดสอบหลังเรียน			วัตถุประสงค์ด้าน
ข้อ ที่	ค่าความ ยากง่าย (P)	ค่าอำนาจ จำแนก (r)		ข้อ ที่	ค่าความ ยากง่าย (P)	ค่าอำนาจ จำแนก (r)	
1	0.52	0.71	ความรู้/ ความจำ	1	0.63	0.43	ความรู้/ ความจำ
2	0.48	0.86	ความเข้าใจ	2	0.63	0.71	ความเข้าใจ
3	0.63	0.71	ความรู้/ ความจำ	3	0.56	0.71	ความรู้/ ความจำ
4	0.44	0.57	ความเข้าใจ	4	0.78	0.43	ความเข้าใจ
5	0.30	0.29	ความรู้/ ความจำ	5	0.52	0.86	ความรู้/ ความจำ
6	0.52	1.00	ความรู้/ ความจำ	6	0.63	0.57	ความรู้/ ความจำ
7	0.48	0.57	ความเข้าใจ	7	0.59	0.43	ความเข้าใจ
8	0.52	0.29	ความเข้าใจ	8	0.37	0.71	ความเข้าใจ
9	0.30	0.29	ความรู้/ ความจำ	9	0.48	0.43	ความรู้/ ความจำ
10	0.33	0.43	ความรู้/ ความจำ	10	0.52	0.57	ความรู้/ ความจำ
แบบทดสอบก่อนเรียน				แบบทดสอบหลังเรียน			

ตารางที่ 6 ค่าอำนาจจำแนก(r) และค่าความยาก(p) ของแบบทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียน

หน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินจัดประชุมสัมมนา

แบบทดสอบก่อนเรียน			วัตถุประสงค์ด้าน	แบบทดสอบหลังเรียน			วัตถุประสงค์ด้าน
ข้อ ที่	ค่าความ ยากง่าย (P)	ค่าอำนาจ จำแนก (r)		ข้อ ที่	ค่าความ ยากง่าย (P)	ค่าอำนาจ จำแนก (r)	
1	0.70	0.71	ความรู้/ ความจำ	1	0.52	0.57	ความรู้/ ความจำ
2	0.37	0.71	ความเข้าใจ	2	0.52	0.57	ความเข้าใจ
3	0.52	0.57	ความรู้/ ความจำ	3	0.44	0.43	ความรู้/ ความจำ
4	0.41	0.57	ความรู้/ ความจำ	4	0.59	0.43	ความรู้/ ความจำ
5	0.63	0.57	ความรู้/ ความจำ	5	0.70	0.86	ความรู้/ ความจำ
6	0.59	0.43	ความเข้าใจ	6	0.67	0.71	ความเข้าใจ
7	0.44	0.57	ความรู้/ ความจำ	7	0.59	0.57	ความรู้/ ความจำ
8	0.48	0.43	การนำไปใช้	8	0.52	0.71	การนำไปใช้
9	0.44	0.57	การนำไปใช้	9	0.37	0.86	การนำไปใช้
10	0.63	0.86	ความเข้าใจ	10	0.59	0.86	ความเข้าใจ
แบบทดสอบก่อนเรียน ค่า P อยู่ระหว่าง 0.37-0.70 ค่า r อยู่ระหว่าง 0.43-0.86				แบบทดสอบหลังเรียน ค่า P อยู่ระหว่าง 0.37-0.70 ค่า r อยู่ระหว่าง 0.43-0.86			

ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ ( $r_{tt}$ ) โดยใช้สูตร คูเดอร์และริชาร์ดสัน หรือ แบบ KR20 (Kuder-Richardson Formula 20/KR20) ใช้สูตรดังนี้ (Frederic Kuder และ M.W.Richardson(1937) อ้างถึงใน Sax,Gilbert และNewton,James W.,1997 : 278-280 และ Stanley,Julian C.,1971 : 148)

$$r_{tt} = \frac{k}{k-1} \left( 1 - \frac{\sum pq}{S_t^2} \right)$$

เมื่อ	$r_{tt}$	=	ค่าความเชื่อมั่น
	K	=	จำนวนข้อสอบในแบบทดสอบ
	p	=	สัดส่วนของนักเรียนที่ตอบข้อสอบได้ถูกต้อง
	q	=	สัดส่วนของนักเรียนที่ตอบแต่ละข้อผิด
	pq	=	ความแปรปรวนของคะแนนแต่ละข้อ
	$\sum$	=	เครื่องหมายแสดงผลบวก ในที่นี้คือ $\sum pq$ เป็นผลบวกของ pq ทุกข้อ
	$S_t^2$	=	ความแปรปรวนของคะแนนของนักเรียนที่ ถูกทดสอบทั้งหมด หรือ แทนด้วย $\sigma_x^2$
		=	$\frac{\sum x^2}{N} - \left( \frac{\sum x}{N} \right)^2$

ตารางที่ 7 ค่าความเชื่อมั่น  $r_u$  ของแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 4 การวางแผนจัดประชุมสัมมนา

คนที่/ ข้อที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	X	X <sup>2</sup>
1	1	1	0	1	0	0	0	1	0	0	4	16
2	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	3	9
3	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	9	81
4	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	7	49
5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
6	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	7	49
7	1	0	1	0	0	0	1	1	1	0	5	25
8	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	8	64
9	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	7	49
10	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	8	64
11	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	8	64
12	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	7	49
13	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	9	81
14	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	9	81
15	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	7	49
16	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	8	64
17	0	0	1	0	0	0	1	0	1	1	4	16
18	0	0	0	1	1	1	0	1	0	1	5	25
19	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	9	81
20	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	3	9
21	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	3	9
22	1	0	0	1	0	1	1	0	1	1	6	36
23	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2	4
24	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	9	81
25	1	1	0	0	0	1	1	0	0	1	5	25
26	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	2	4
27	1	0	0	1	1	0	0	0	1	1	5	25
รวม	19	10	17	18	19	16	19	16	16	19	169	1209

ตารางที่ 7 (ต่อ)

p	0.70	0.37	0.63	0.67	0.70	0.59	0.70	0.59	0.59	0.70	6.26	
q	0.30	0.63	0.37	0.33	0.30	0.41	0.30	0.41	0.41	0.30	3.74	
pq	0.21	0.23	0.23	0.22	0.21	0.24	0.21	0.24	0.24	0.21	2.25	

$$\sum pq = 2.25 \quad S_t^2 = 5.60 \quad \text{ค่าความเชื่อมั่นของข้อสอบ} = 0.67$$





ตารางที่ 8 ค่าความเชื่อมั่น  $r_{tt}$  ของแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 4 การวางแผนจัดประชุมสัมมนา

คนที่/ ข้อที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	X	X <sup>2</sup>
1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	6	36
2	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	7	49
3	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0	4	16
4	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	3	9
5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	9	81
6	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	3	9
7	1	0	0	1	1	0	0	0	1	1	5	25
8	0	0	0	0	1	1	0	1	1	0	4	16
9	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	3	9
10	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	4
11	0	0	1	1	0	1	0	0	0	1	4	16
12	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	6	36
13	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	3	9
14	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	9	81
15	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	4	16
16	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	8	64
17	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	4	16
18	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	4	16
19	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	9	81
20	0	0	0	0	1	0	1	1	0	1	4	16
21	0	0	1	1	1	1	0	1	1	0	6	36
22	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	6	36
23	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	3	9
24	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	8	64
25	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	9	81
26	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	4
27	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	6	36

ตารางที่ 8 (ต่อ)

คนที่/ ข้อที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	X	X <sup>2</sup>
รวม	17	8	8	17	20	16	12	17	12	14	141	871
p	0.63	0.30	0.30	0.63	0.74	0.59	0.44	0.63	0.44	0.52	5.22	
q	0.37	0.70	0.70	0.37	0.26	0.41	0.56	0.37	0.56	0.48	4.78	
pq	0.23	0.21	0.21	0.23	0.19	0.24	0.25	0.23	0.25	0.25	2.29	

$$\sum pq = 2.29 \quad S_t^2 = 4.99 \quad \text{ค่าความเชื่อมั่นของข้อสอบ} = 0.60$$



ตารางที่ 9 ค่าความเชื่อมั่น  $r_u$  ของแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัด  
ประชุมสัมมนา

คนที่/ ข้อที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	X	X <sup>2</sup>
1	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	4	16
2	1	1	1	0	0	1	0	1	0	0	5	25
3	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	9	81
4	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	6	36
5	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	9	81
6	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	4	16
7	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	3	9
8	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1
9	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	3	9
10	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	2	4
11	1	1	0	0	0	1	1	1	0	1	6	36
12	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0	6	36
13	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	3	9
14	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	3	9
15	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	4	16
16	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	3	9
17	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	3	9
18	1	0	1	0	1	1	0	1	0	0	5	25
19	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	8	64
20	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	6	36
21	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	3	9
22	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	2	4
23	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	3	9
24	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	9	81
25	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	8	64
26	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	4
27	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	4

ตารางที่ 9 (ต่อ)

คนที่/ ข้อที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	X	X <sup>2</sup>
รวม	14	13	17	12	8	14	13	14	8	9	122	702
p	0.52	0.48	0.63	0.44	0.30	0.52	0.48	0.52	0.3	0.33	4.52	
q	0.48	0.52	0.37	0.56	0.70	0.48	0.52	0.48	0.70	0.67	5.48	
pq	0.25	0.25	0.23	0.25	0.21	0.25	0.25	0.25	0.21	0.22	2.37	

$$\sum pq = 2.37 \quad S^2 = 5.58 \quad \text{ค่าความเชื่อมั่นของข้อสอบ} = 0.64$$



ตารางที่ 10 ค่าความเชื่อมั่น  $r_{tt}$  ของแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัด  
ประชุมสัมมนา

คนที่/ ข้อที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	X	X <sup>2</sup>
1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2	4
2	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	9	81
3	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	8	64
4	0	0	1	1	0	1	1	0	0	0	4	16
5	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	3	9
6	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	8	64
7	1	1	0	0	0	1	1	0	1	1	6	36
8	0	1	0	1	1	0	1	1	0	0	5	25
9	0	1	1	1	0	1	1	0	0	0	5	25
10	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	3	9
11	1	0	0	1	1	1	0	0	0	1	5	25
12	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	3	9
13	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	9	81
14	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	7	49
15	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	9	81
16	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	3	9
17	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	8	64
18	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	8	64
19	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	4	16
20	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	6	36
21	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	6	36
22	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	3	9
23	1	0	1	1	0	1	1	0	0	1	6	36
24	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	3	9
25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
26	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	4	16
27	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	7	49

ตารางที่ 10 (ต่อ)

คนที่/ ข้อที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	X	X <sup>2</sup>
รวม	17	17	15	21	14	17	16	10	13	14	154	1022
p	0.63	0.63	0.56	0.78	0.52	0.63	0.59	0.37	0.48	0.52	5.7	
q	0.37	0.37	0.44	0.22	0.48	0.37	0.41	0.63	0.52	0.48	4.3	
pq	0.23	0.23	0.25	0.17	0.25	0.23	0.24	0.23	0.25	0.25	2.34	

$$\sum pq = 2.24 \quad S_t^2 = 5.32 \quad \text{ค่าความเชื่อมั่นของข้อสอบ} = 0.62$$





ตารางที่ 11 ค่าความเชื่อมั่น  $r_{tt}$  ของแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมิน  
จัดประชุมสัมมนา

คนที่/ข้อ ที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	X	X <sup>2</sup>
1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2	4
2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
3	1	0	0	0	1	0	1	0	0	1	4	16
4	0	0	1	1	1	0	1	0	0	0	4	16
5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2	4
6	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	7	49
7	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	6	36
8	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	4	16
9	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	9	81
10	1	0	1	0	1	1	0	0	0	1	5	25
11	1	0	0	0	1	1	0	1	0	1	5	25
12	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	3	9
13	0	0	1	1	0	1	1	1	0	1	6	36
14	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	3	9
15	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	9	81
16	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2	4
17	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	9	81
18	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	7	49
19	1	0	0	0	0	1	0	1	1	0	4	16
20	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	6	36
21	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	4	16
22	1	1	0	0	1	1	0	1	0	0	5	25
23	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	4
24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
26	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	7	49
27	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	5	25

ตารางที่ 11 (ต่อ)

คนที่/ข้อ ที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	X	X <sup>2</sup>
รวม	19	10	14	11	17	16	12	13	12	17	141	913
p	0.70	0.37	0.52	0.41	0.63	0.59	0.44	0.48	0.44	0.63	5.22	
q	0.30	0.63	0.48	0.59	0.37	0.41	0.56	0.52	0.56	0.37	4.78	
pq	0.21	0.23	0.25	0.24	0.23	0.24	0.25	0.25	0.25	0.23	<b>2.38</b>	

$$\sum pq = 2.38 \quad S_t^2 = 6.54 \quad \text{ค่าความเชื่อมั่นของข้อสอบ} = 0.71$$





ตารางที่ 12(ต่อ)

รวม	14	14	12	16	19	18	16	14	10	16	149	1003
p	0.52	0.52	0.44	0.59	0.70	0.67	0.59	0.52	0.37	0.59	5.52	
q	0.48	0.48	0.56	0.41	0.30	0.33	0.41	0.48	0.63	0.41	4.48	
pq	0.25	0.25	0.25	0.24	0.21	0.22	0.24	0.25	0.23	0.24	2.38	

$$\sum pq = 2.38 \quad S_t^2 = 6.70 \quad \text{ค่าความเชื่อมั่นของข้อสอบ} = 0.72$$



**ภาคผนวก จ**

ตารางคะแนนทดสอบประสิทธิภาพ แบบเดี่ยว แบบกลุ่ม และแบบภาคสนาม



การหาค่าประสิทธิภาพ ( $E_1 / E_2$ ) มีดังนี้

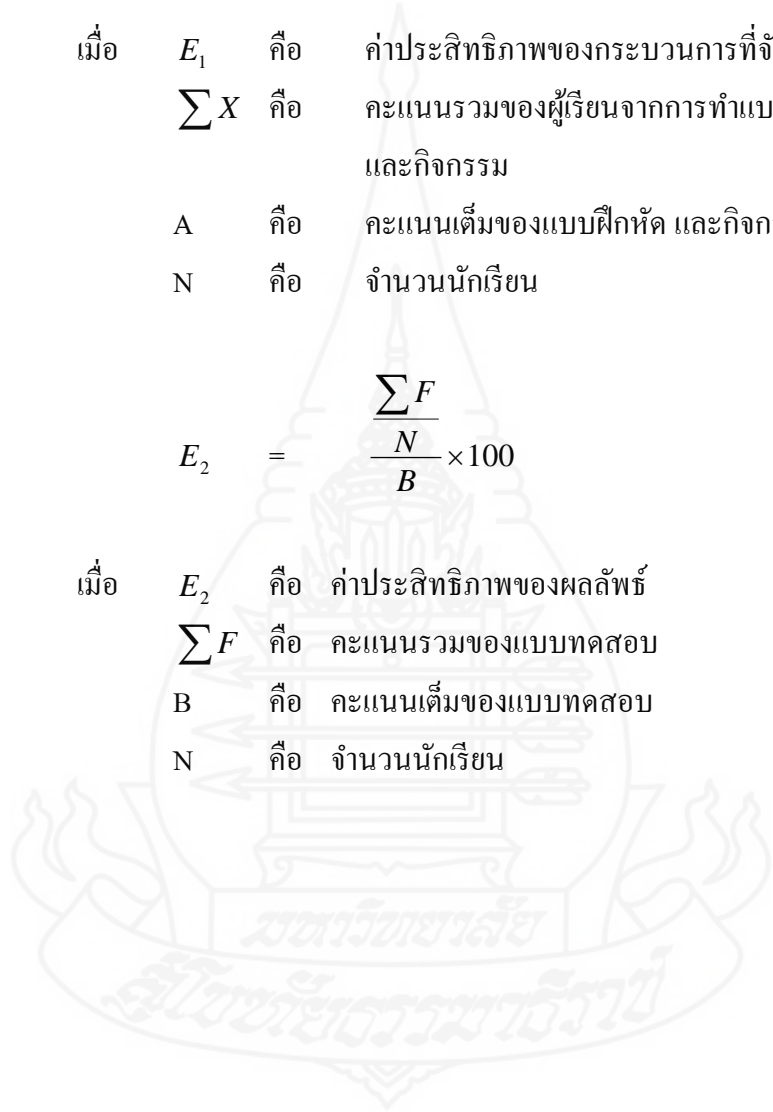
จากสูตร

$$E_1 = \frac{\sum X}{A} \times 100$$

เมื่อ  $E_1$  คือ ค่าประสิทธิภาพของกระบวนการที่จัดไว้ในสื่อ  
 $\sum X$  คือ คะแนนรวมของผู้เรียนจากการทำแบบฝึกหัด  
 และกิจกรรม  
 A คือ คะแนนเต็มของแบบฝึกหัด และกิจกรรม  
 N คือ จำนวนนักเรียน

$$E_2 = \frac{\sum F}{B} \times 100$$

เมื่อ  $E_2$  คือ ค่าประสิทธิภาพของผลลัพธ์  
 $\sum F$  คือ คะแนนรวมของแบบทดสอบ  
 B คือ คะแนนเต็มของแบบทดสอบ  
 N คือ จำนวนนักเรียน





ตารางที่ 13 คะแนนทดสอบประสิทธิภาพแบบเดี่ยว ของนักเรียนจำนวน 3 คน ที่เรียนจากชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยที่ 4 การวางแผนจัดประชุมสัมมนา

ลำดับที่	คะแนนก่อนเรียน (10 คะแนน)	คะแนนระหว่างเรียน			คะแนนหลังเรียน (10 คะแนน)
		บันทึก สาระสำคัญ (20 คะแนน)	กิจกรรม (40 คะแนน)	รวม (60 คะแนน)	
1	5	14	16	30	6
2	5	14	15	29	7
3	4	19	36	55	8
$\Sigma x$	14	47	67	114	21
ค่าเฉลี่ย	4.67	15.67	22.33	38.00	7.00
ค่าประสิทธิภาพ				63.33	70.00

แทนค่า	แทนค่า
$E_1 = \frac{\sum X}{\frac{N}{A}} \times 100$ $= \frac{114}{\frac{3}{60}} \times 100$	$E_2 = \frac{\sum F}{\frac{N}{B}} \times 100$ $= \frac{21}{\frac{3}{10}} \times 100$
$E_1 / E_2 = 63.33 / 70.00$	

ตารางที่ 14 คะแนนทดสอบประสิทธิภาพแบบเดี่ยว ของนักเรียนจำนวน 3 คน ที่เรียนจากชุดการ  
เรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

ลำดับ ที่	คะแนนก่อนเรียน			คะแนนระหว่างเรียน			คะแนนหลังเรียน		
	ทฤษฎี (10 คะแนน)	ปฏิบัติ (10 คะแนน)	รวม (20 คะแนน)	บันทึก สาระสำคัญ (20 คะแนน)	กิจกรรม (25 คะแนน)	รวม(45 คะแนน)	ทฤษฎี (10 คะแนน)	ปฏิบัติ (10 คะแนน)	รวม (20 คะแนน)
1	3	3	6	11	11	22	5	5	10
2	4	4	8	13	15	28	6	6	12
3	5	4	9	17	18	35	8	7	15
$\Sigma x$	12	11	23	41	44	85	19	18	37
ค่าเฉลี่ย	4.00	3.67	7.67	13.67	14.67	28.33	6.33	6.00	12.33
ค่าประสิทธิภาพ				62.96			61.67		

แทนค่า	แทนค่า
$E_1 = \frac{\sum X}{N} \times 100$ $= \frac{85}{3} \times 100$	$E_2 = \frac{\sum F}{N} \times 100$ $= \frac{37}{20} \times 100$
$E_1/E_2 = 62.96/61.67$	

ตารางที่ 15 คะแนนทดสอบประสิทธิภาพแบบเดี่ยว ของนักเรียนจำนวน 3 คน ที่เรียนจากชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

ลำดับ ที่	คะแนนก่อนเรียน			คะแนนระหว่างเรียน			คะแนนหลังเรียน		
	ทฤษฎี (10 คะแนน)	ปฏิบัติ (10 คะแนน)	รวม (20 คะแนน)	บันทึก สาระสำคัญ (25 คะแนน)	กิจกรรม (35 คะแนน)	รวม (60 คะแนน)	ทฤษฎี(10 คะแนน)	ปฏิบัติ (10 คะแนน)	รวม (20 คะแนน)
1	3	4	7	13	20	33	7	7	14
2	4	4	8	19	18	37	7	5	12
3	5	4	9	20	24	44	7	7	14
$\Sigma x$	12	12	24	52	62	114	21	19	40
ค่าเฉลี่ย	4.00	4.00	8.00	17.33	20.67	38.00	7.00	6.33	13.33
ค่าประสิทธิภาพ				63.33			66.67		

<p>แทนค่า</p> $E_1 = \frac{\sum X}{N} \times 100$ $= \frac{114}{60} \times 100$	<p>แทนค่า</p> $E_2 = \frac{\sum F}{N} \times 100$ $= \frac{40}{20} \times 100$
$E_1/E_2 = 63.33/66.67$	

ตารางที่ 16 คะแนนทดสอบประสิทธิภาพแบบกลุ่มของนักเรียนจำนวน 6 คน ที่เรียนจากชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยที่ 4 การวางแผนจัดประชุมสัมมนา

ลำดับที่	คะแนนก่อนเรียน (10 คะแนน)	คะแนนระหว่างเรียน			คะแนนหลังเรียน (10 คะแนน)
		บันทึก สาระสำคัญ (20 คะแนน)	กิจกรรม (40 คะแนน)	รวม (60 คะแนน)	
1	4	13	26	39	6
2	6	14	25.5	39.5	9
3	6	14	33	47	8
4	4	16.5	33.5	50	8
5	4	14	35	49	7
6	4	18.5	35	53.5	6
$\Sigma x$	28	90	188	278	44
ค่าเฉลี่ย	4.67	15.00	31.33	46.33	7.33
ค่าประสิทธิภาพ				77.22	73.33

แทนค่า $E_1 = \frac{\Sigma X}{N} \times 100$ $= \frac{278}{6} \times 100$ $= \frac{278}{6} \times 100$	แทนค่า $E_2 = \frac{\Sigma F}{N} \times 100$ $= \frac{44}{6} \times 100$ $= \frac{44}{6} \times 100$
$E_1/E_2 = 77.22/73.33$	

ตารางที่ 17 คะแนนทดสอบประสิทธิภาพแบบกลุ่ม ของนักเรียนจำนวน 6 คน ที่เรียนจากชุดการ  
เรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

ลำดับ ที่	คะแนนก่อนเรียน			คะแนนระหว่างเรียน			คะแนนหลังเรียน		
	ทฤษฎี (10 คะแนน)	ปฏิบัติ (10 คะแนน)	รวม (20 คะแนน)	บันทึก สาระสำคัญ (20 คะแนน)	กิจกรรม (25 คะแนน)	รวม (45 คะแนน)	ทฤษฎี (10 คะแนน)	ปฏิบัติ (10 คะแนน)	รวม (20 คะแนน)
1	5	4	9	18.5	14.5	33	7	7	14
2	4	4	8	16.5	15	31.5	6	5	11
3	7	5	12	18.5	16	34.5	7	8	15
4	5	4	9	19	12.5	31.5	7	7	14
5	6	5	11	19.5	15.5	35	7	8	15
6	7	6	13	17	17.5	34.5	9	8	17
$\Sigma x$	34	28	62	109	91	200	43	43	86
ค่าเฉลี่ย	5.67	4.67	10.33	18.17	15.17	33.33	7.17	7.17	14.33
ค่าประสิทธิภาพ				74.07			71.67		

แทนค่า	แทนค่า
$E_1 = \frac{\sum X}{N} \times 100$ $= \frac{200}{6} \times 100$	$E_2 = \frac{\sum F}{N} \times 100$ $= \frac{86}{6} \times 100$
$E_1/E_2 = 74.07/71.67$	

ตารางที่ 18 คะแนนทดสอบประสิทธิภาพแบบกลุ่ม ของนักเรียนจำนวน 6 คน ที่เรียนจากชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

ลำดับ ที่	คะแนนก่อนเรียน			คะแนนระหว่างเรียน			คะแนนหลังเรียน		
	ทฤษฎี (10 คะแนน)	ปฏิบัติ (10 คะแนน)	รวม (20 คะแนน)	บันทึก สาระสำคัญ (25 คะแนน)	กิจกรรม (35 คะแนน)	รวม (60 คะแนน)	ทฤษฎี (10 คะแนน)	ปฏิบัติ (10 คะแนน)	รวม (20 คะแนน)
1	5	6	11	20	30	50	7	8	15
2	4	4	8	14.5	19	33.5	7	7	14
3	4	3	7	21	32	53	8	8	16
4	5	5	10	18.5	26	44.5	8	8	16
5	3	3	6	21.5	29	50.5	7	7	14
6	4	4	8	23.5	26.5	50	8	8	16
$\Sigma x$	25	25	50	119	162.5	281.5	45	46	91
ค่าเฉลี่ย	4.17	4.17	8.33	19.83	27.08	46.92	7.50	7.67	15.17
ค่าประสิทธิภาพ				78.19			75.83		

แทนค่า	แทนค่า
$E_1 = \frac{\Sigma X}{N} \times 100$ $= \frac{281.5}{6} \times 100$	$E_2 = \frac{\Sigma F}{B} \times 100$ $= \frac{91}{20} \times 100$
$E_1/E_2 = 78.19/75.83$	

ตารางที่ 19 คะแนนทดสอบประสิทธิภาพแบบภาคสนามของนักเรียนจำนวน 18 คน ที่เรียนจาก  
ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยที่ 4 การวางแผนจัดประชุมสัมมนา

ลำดับที่	คะแนนก่อนเรียน (10 คะแนน)	คะแนนระหว่างเรียน			คะแนนหลังเรียน(10 คะแนน)
		บันทึก สาระสำคัญ (20 คะแนน)	กิจกรรม (40 คะแนน)	รวม (60 คะแนน)	
1	5	17	31.5	48.5	7
2	6	16	31.5	47.5	9
3	4	15.5	37.5	53	5
4	3	17	36.5	53.5	8
5	5	15.5	31	46.5	8
6	3	16.5	25.5	42	9
7	6	15	24.5	39.5	8
8	5	16	20.5	36.5	9
9	5	15	26.5	41.5	6
10	3	20	33.5	53.5	9
11	5	19	30.5	49.5	9
12	5	16.5	37	53.5	8
13	3	16	36.5	52.5	6
14	6	17.5	24	41.5	9
15	8	18.5	26.5	45	9
16	7	18	27	45	9
17	4	20	31	51	8
18	4	18	32	50	10
$\Sigma x$	87	307	543	850	146
ค่าเฉลี่ย	4.83	17.06	30.17	47.22	8.11
ค่าประสิทธิภาพ				78.70	81.11



<p>แทนค่า</p> $E_1 = \frac{\sum X}{N} \times 100$ $= \frac{850}{60} \times 100$	<p>แทนค่า</p> $E_2 = \frac{\sum F}{B} \times 100$ $= \frac{146}{10} \times 100$
$E_1 / E_2 = 78.70 / 81.11$	



ตารางที่ 20 คะแนนทดสอบประสิทธิภาพแบบภาคสนามของนักเรียนจำนวน 18 คน ที่เรียนจากชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

ลำดับที่	คะแนนก่อนเรียน			คะแนนระหว่างเรียน			คะแนนหลังเรียน		
	ทฤษฎี (10 คะแนน)	ปฏิบัติ (10 คะแนน)	รวม (20 คะแนน)	บันทึก สาระสำคัญ (20 คะแนน)	กิจกรรม (25 คะแนน)	รวม (45 คะแนน)	ทฤษฎี (10 คะแนน)	ปฏิบัติ (10 คะแนน)	รวม (20 คะแนน)
1	5	7	12	11	16.5	27.5	8	7	15
2	4	3	7	19	18.5	37.5	9	7	16
3	7	7	14	20	15.5	35.5	7	7	14
4	5	4	9	19	13	32	7	5	12
5	3	5	8	11	16	27	6	6	12
6	6	6	12	12	17.5	29.5	9	5	14
7	5	6	11	17	20	37	8	7	15
8	3	6	9	20	14.5	34.5	8	8	16
9	7	4	11	20	15.5	36.5	10	7	17
10	2	5	7	20	16.5	36.5	8	9	17
11	5	6	11	20	14.5	34.5	10	9	19
12	5	7	12	14	24	38	9	9	18
13	3	5	8	18.5	20	38.5	7	9	16
14	5	5	10	15	22.5	37.5	9	8	17
15	5	6	11	20	24	44	9	9	18
16	7	5	12	19	24	43	8	8	16
17	4	7	11	13	20.5	33.5	9	9	18
18	5	7	12	17	19	36	9	8	17
$\Sigma x$	86	101	187	305.5	332	638.5	150	137	287
ค่าเฉลี่ย	4.78	5.61	10.39	16.97	18.44	35.47	8.33	7.61	15.94
ค่าประสิทธิภาพ				78.83			79.72		

<p>แทนค่า</p> $E_1 = \frac{\sum X}{N} \times 100$ $= \frac{638.5}{18} \times 100$ $= \frac{35472.22}{18}$	<p>แทนค่า</p> $E_2 = \frac{\sum F}{B} \times 100$ $= \frac{287}{20} \times 100$ $= \frac{28700}{20}$
$E_1 / E_2 = 78.83 / 79.72$	



ตารางที่ 21 คะแนนทดสอบประสิทธิภาพแบบภาคสนามของนักเรียนจำนวน 18 คน ที่เรียนจากชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

ลำดับที่	คะแนนก่อนเรียน			คะแนนระหว่างเรียน			คะแนนหลังเรียน		
	ทฤษฎี 10 คะแนน)	ปฏิบัติ (10 คะแนน)	รวม (20 คะแนน)	บันทึก สาระคำค ญ (25 คะแนน)	กิจกรรม (35 คะแนน)	รวม (60 คะแนน)	ทฤษฎี(10 คะแนน)	ปฏิบัติ (10 คะแนน)	รวม(20 คะแนน)
1	5	5	10	13	29	42	8	9	17
2	5	4	9	21	32	53	8	7	15
3	6	5	11	21.5	30	51.5	9	9	18
4	4	4	8	17.5	19.5	37	5	5	10
5	4	4	8	13	26	39	7	7	14
6	4	3	7	21.5	29	50.5	7	6	13
7	7	5	12	22	24	46	9	10	19
8	5	5	10	20.5	24.5	45	10	9	19
9	4	5	9	22.5	19.5	42	6	5	11
10	4	4	8	15.5	25.5	41	10	7	17
11	3	3	6	23.5	35	58.5	9	9	18
12	4	4	8	16.5	35	51.5	9	9	18
13	5	5	10	25	32	57	8	8	16
14	4	4	8	24	24.5	48.5	7	7	14
15	3	3	6	24.5	24	48.5	8	8	16
16	6	4	10	14.5	25	39.5	10	9	19
17	5	6	11	24	26	50	8	9	17
18	5	4	9	24.5	26.5	51	9	8	17
$\Sigma x$	83	77	160	364.5	487	851.5	147	141	288
ค่าเฉลี่ย	4.61	4.28	8.89	20.25	27.06	47.31	8.17	7.83	16.00
ค่าประสิทธิภาพ				78.84			80.00		

แทนค่า $E_1 = \frac{\sum X}{N} \times 100$ $= \frac{851.5 \times 100}{60}$	แทนค่า $E_2 = \frac{\sum F}{B} \times 100$ $= \frac{288}{20} \times 100$
$E_1/E_2 = 78.84/80.00$	



**ภาคผนวก จ**

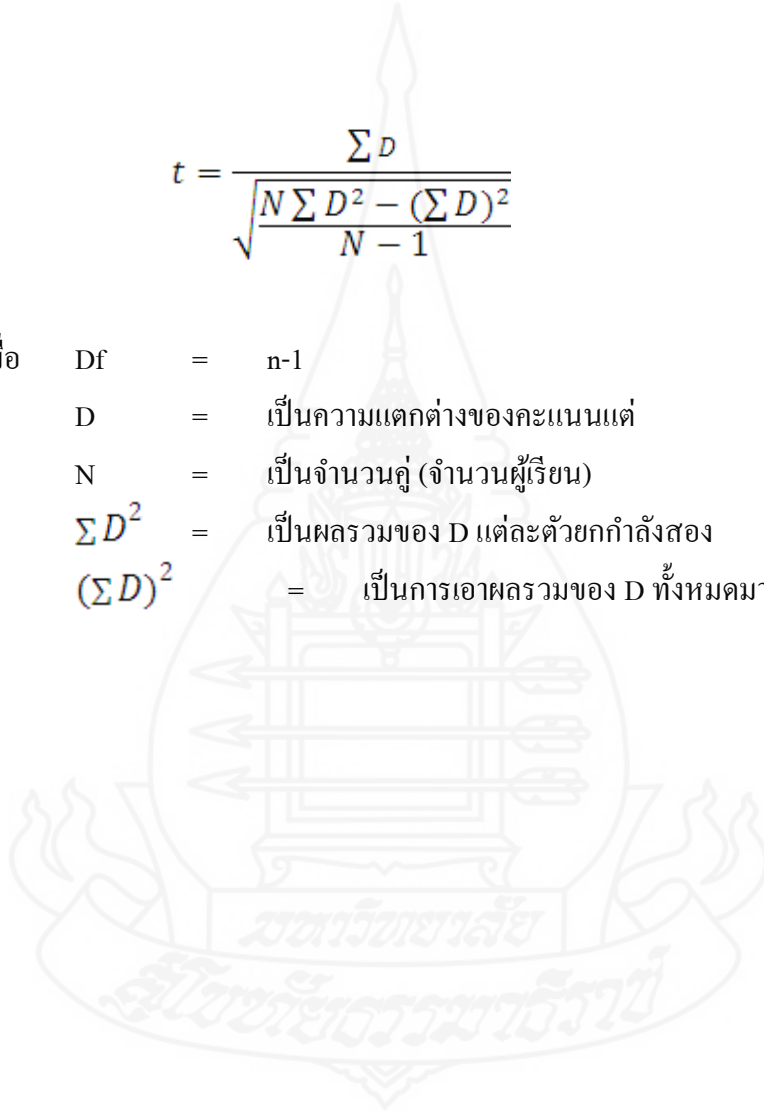
ตารางคะแนนความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนด้วย  
ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์



การวิเคราะห์ความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนจากชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยการเปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนที่ได้จากการแบบทดสอบก่อนเรียน และแบบทดสอบหลังเรียนของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ (William Sealy Gosset และ David Wechsler อ้างใน Glass, Gene V. และ Hopkin Kennet D.,1984:217-220 และ 240 -242)

$$t = \frac{\sum D}{\sqrt{\frac{N \sum D^2 - (\sum D)^2}{N - 1}}}$$

เมื่อ	Df	=	n-1
	D	=	เป็นความแตกต่างของคะแนนแต่
	N	=	เป็นจำนวนคู่ (จำนวนผู้เรียน)
	$\sum D^2$	=	เป็นผลรวมของ D แต่ละตัวยกกำลังสอง
	$(\sum D)^2$	=	เป็นการเอาผลรวมของ D ทั้งหมดมายกกำลังสอง





ตารางที่ 22 คะแนนความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนจากชุดการเรียนทาง  
อิเล็กทรอนิกส์ หน่วยที่ 4 การวางแผนจัดประชุมสัมมนา

คนที่	คะแนนก่อนเรียน (10 คะแนน)	คะแนนหลังเรียน (10 คะแนน)	ความก้าวหน้า D	$D^2$
1	5	7	2	4
2	6	9	3	9
3	4	5	1	1
4	3	8	5	25
5	5	8	3	9
6	3	9	6	36
7	6	8	2	4
8	5	9	4	16
9	5	6	1	1
10	3	9	6	36
11	5	9	4	16
12	5	8	3	9
13	3	6	3	9
14	6	9	3	9
15	8	9	1	1
16	7	9	2	4
17	4	8	4	16
18	4	9	5	10
<b>รวม</b>	<b>87</b>	<b>145</b>	<b>58</b>	<b>215</b>
<b>ค่าเฉลี่ย</b>	<b>4.83</b>	<b>8.06</b>		
<b>ค่า S.D.</b>	<b>1.42</b>	<b>1.26</b>		

แทนค่า

$$t \equiv \frac{\sum D}{\sqrt{\frac{n \sum D^2 - (\sum D)^2}{n-1}}} \quad \begin{array}{l} \sum D = 58 \\ N \sum D^2 = 3,870 \\ (\sum D)^2 = 3,364 \\ n-1 = 17 \end{array}$$

$$t = \frac{58}{\sqrt{\frac{3870 - 3364}{17}}}$$

$$t = 10.62$$



ตารางที่ 23 คะแนนความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนจากชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา

คนที่	คะแนนก่อนเรียน (20 คะแนน)	คะแนนหลังเรียน (20 คะแนน)	ความก้าวหน้า D	$D^2$
1	12	15	3	9
2	7	16	9	81
3	14	14	0	0
4	9	12	3	9
5	8	12	4	16
6	12	14	2	4
7	11	15	4	16
8	9	16	7	49
9	11	17	6	36
10	7	17	10	100
11	11	19	8	64
12	12	18	6	36
13	8	16	8	64
14	10	17	7	49
15	11	18	7	49
16	12	16	4	16
17	11	18	7	49
18	12	17	5	25
<b>รวม</b>	<b>187</b>	<b>287</b>	<b>100</b>	<b>672</b>
<b>ค่าเฉลี่ย</b>	<b>10.39</b>	<b>15.94</b>		
<b>ค่า S.D.</b>	<b>1.97</b>	<b>1.98</b>		

แทนค่า

$$t \equiv \frac{\sum D}{\sqrt{\frac{n \sum D^2 - (\sum D)^2}{n-1}}} \quad \begin{array}{l} \sum D = 100 \\ N \sum D^2 = 12,096 \\ (\sum D)^2 = 10,000 \\ n-1 = 17 \end{array}$$

$$t = \frac{100}{\sqrt{\frac{12,096 - 10,000}{17}}}$$

$$t = 9.01$$



ตารางที่ 24 คะแนนความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนจากชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลจัดประชุมสัมมนา

คนที่	คะแนนก่อนเรียน (20 คะแนน)	คะแนนหลังเรียน (20 คะแนน)	ความก้าวหน้า D	$D^2$
1	10	17	7	49
2	9	15	6	36
3	11	18	7	49
4	8	10	2	4
5	8	14	6	36
6	7	13	6	36
7	12	19	7	49
8	10	19	9	81
9	9	11	2	4
10	8	17	9	81
11	6	18	12	144
12	8	18	10	100
13	10	16	6	36
14	8	14	6	36
15	6	16	10	100
16	10	19	9	81
17	11	17	6	36
18	9	17	8	64
<b>รวม</b>	<b>160</b>	<b>288</b>	<b>128</b>	<b>1022</b>
<b>ค่าเฉลี่ย</b>	<b>8.89</b>	<b>16.00</b>		
<b>ค่า S.D.</b>	<b>1.68</b>	<b>2.68</b>		

แทนค่า

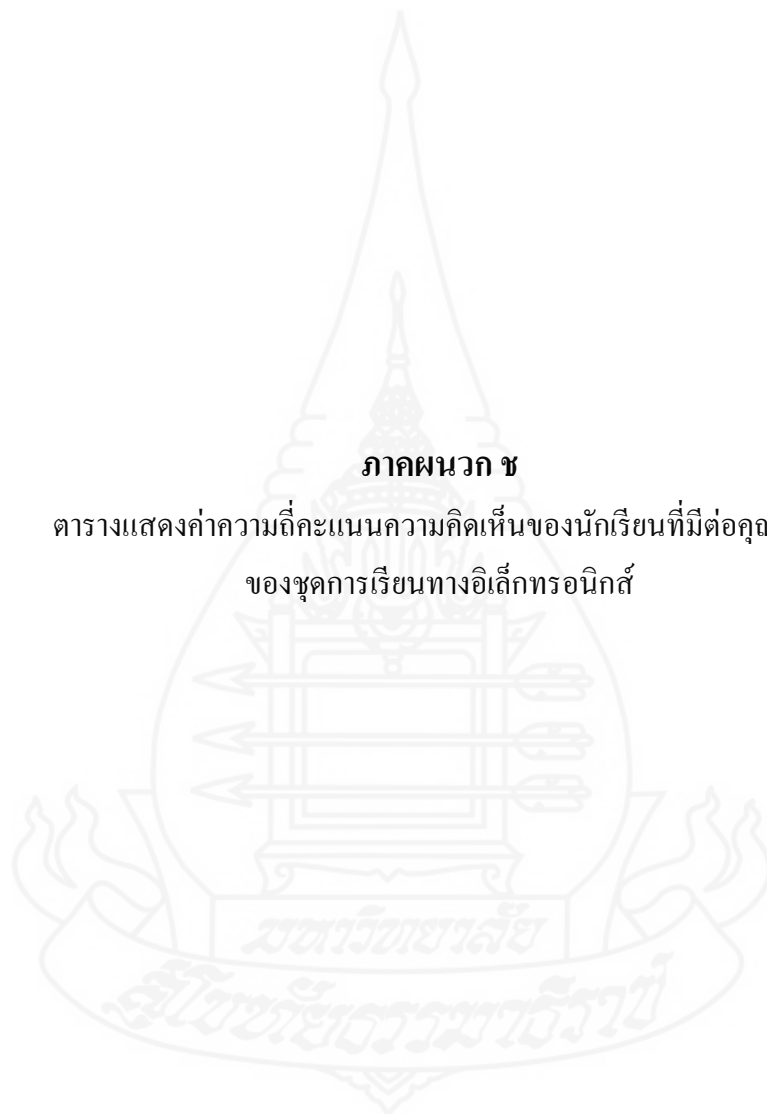
$$t \equiv \frac{\sum D}{\sqrt{\frac{n \sum D^2 - (\sum D)^2}{n-1}}}$$

$\sum D$	=	128
$N \sum D^2$	=	18,396
$(\sum D)^2$	=	16,384
$n-1$	=	17

$$t = \frac{128}{\sqrt{\frac{18,396 - 16,384}{17}}}$$

$$t = 11.76$$





**ภาคผนวก ข**

ตารางแสดงค่าความถี่คะแนนความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อคุณภาพ  
ของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์



ตารางที่ 25 ค่าความถี่คะแนนความคิดเห็นของนักเรียนเกี่ยวกับชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ	ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1	บทเรียนในชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ช่วยทำให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในเรื่อง ขั้นตอนจัดประชุมสัมมนาเพิ่มขึ้น	10	8	0	0	0
2	ภาพนิ่งทำให้นักศึกษาเข้าใจในเนื้อหามากขึ้น	5	10	3	0	0
3	สไลด์แนะนำการเรียน ช่วยเพิ่มความเข้าใจของนักเรียนต่อสิ่งที่กำลังจะศึกษา	5	12	1	0	0
4	กิจกรรมการเรียนทำให้นักศึกษามีโอกาสทบทวนเนื้อหา	4	14	0	0	0
5	แบบฝึกปฏิบัติช่วยให้นักเรียนได้มีโอกาสทบทวนสิ่งที่เรียนและกิจกรรมที่ทำมาแล้ว	4	13	1	0	0
6	แนวตอบช่วยให้นักเรียนตรวจสอบคำตอบในกิจกรรม	4	12	2	0	0
7	แบบทดสอบหลังเรียนช่วยให้นักเรียนรู้ความก้าวหน้าในการเรียน	5	11	2	0	0
8	คู่มือการใช้ชุดการเรียนรู้ทำให้นักศึกษาเข้าใจขั้นตอนการเรียนมากขึ้น	5	11	2	0	0
9	นักเรียนชอบเรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์	10	7	1	0	0
10	ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยให้นักศึกษามีความรับผิดชอบในการเรียน	4	11	3	0	0
11	ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ทำให้นักเรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในการฝึกปฏิบัติงานจริงได้	5	10	3	0	0
เฉลี่ยรวม						



**ภาคผนวก ข**

แบบสัมภาษณ์แบบเดี่ยว แบบกลุ่ม และแบบสอบถามความคิดเห็น

แบบสัมภาษณ์นักเรียนจากชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

(สำหรับการทดสอบประสิทธิภาพแบบเดี่ยว และแบบกลุ่ม)  
สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ วิชา การจัดประชุมสัมมนา

☐หน่วยที่ 4 การวางแผนการจัดประชุมสัมมนา ☐หน่วยที่ 5 การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา  
☐หน่วยที่ 6 การดำเนินการและประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา

1. เนื้อหาทเรียน

1.1 ปริมาณเนื้อหา

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

1.2 ความยากง่ายของเนื้อหา

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

1.3 ความเข้าใจในภาษาที่ใช้

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

1.4 ข้อความที่ใช้สั้น กระชับ

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

1.5 ความเหมาะสมของภาพประกอบ

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

2. แบบฝึกปฏิบัติ

2.1 ความชัดเจนของคำสั่งในกิจกรรม

.....

.....

.....

2.2 ความเพียงพอของพื้นที่ว่างสำหรับการบันทึกสาระสำคัญ

.....

.....

.....

2.3 เวลาที่ใช้ทำแบบฝึกปฏิบัติ

.....

.....

.....

3. แบบทดสอบก่อนและหลังเรียน

3.1 ความเข้าใจในคำถาม

.....

.....

.....

3.2 คำถามครอบคลุมเนื้อหา

.....

.....

.....

3.3 ความยากง่ายของแบบทดสอบ

.....

.....

.....

3.4 ระยะเวลาที่ใช้ทำแบบทดสอบ

.....

.....

.....

4. การออกแบบชุดการเรียนรู้

4.1 ตัวอักษร

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

4.2 ภาพ

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

4.3 สีพื้นของจอภาพ

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

5. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

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

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือและโปรดส่งแบบสอบถามคืนผู้สอนเมื่อตอบแบบสอบถาม  
เสร็จแล้ว





2.3 ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ทำให้นักเรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในการฝึกปฏิบัติงานจริงได้					
---	--	--	--	--	--

**ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะ**

คำชี้แจง โปรดให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเรียนรู้ด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

.....

.....





## ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ	นางสาวลักขณันต์ เจริญชีพ
วัน เดือน ปีเกิด	19 กันยายน 2520
สถานที่เกิด	อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
ประวัติการศึกษา	มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
สถานที่ทำงาน	คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา

