

บทที่ 15
แบบทดสอบความรู้
(สำหรับการเรียนวิชานี้ทั้งหมด)

แบบทดสอบความรู้

คำสั่ง จากความรู้ที่ได้จากการอ่านหนังสือเล่มนี้ จงเติมคำลงในช่องว่างต่อไปนี้ให้ได้ใจความชัดเจน

1. เหตุใดในการเรียนการสอนในปัจจุบันจึงต้องกำหนดให้เรียนวิชาการสัมมนาเป็นวิชาหนึ่งในปีท้าย ๆ
2. “สัมมนา” หมายถึง.....
3. วัตถุประสงค์ 5 ประการของการสัมมนาคืออะไร.....
.....
4. ลักษณะที่สำคัญของการสัมมนา 5 ประการได้แก่อะไรบ้าง.....
.....

5. องค์ประกอบของการสัมมนา มีอะไรบ้าง จงกล่าวมาเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ.....

6. องค์ประกอบทางด้านเนื้อหาของการสัมมนา มีอะไรบ้าง.....

7. องค์ประกอบด้านบุคลากรของการสัมมนา ได้แก่ อะไรบ้าง.....

8. องค์ประกอบด้านวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ในการสัมมนา ได้แก่ อะไรบ้าง.....

9. ห้องประชุมใหญ่ที่เหมาะสมแก่การใช้จัดการสัมมนาควรมีลักษณะเป็นอย่างไร.....

10. ในการจัดการสัมมนาควรมีห้องใดบ้าง และห้องต่าง ๆ เหล่านี้มีความเกี่ยวข้องกันอย่างไร.....

11. องค์ประกอบด้านเวลาของการจัดการสัมมนา ได้แก่ อะไรบ้าง.....

12. การแบ่งประเภทของการสัมมนาโดยอาศัยการจัดช่วงเวลามีอยู่ 2 ประเภท ได้แก่ อะไรบ้าง.....

13. วัตถุประสงค์ของการเขียนโครงการสัมมนา มี 3 ประการ ได้แก่ อะไรบ้าง.....

14. ในการเขียนโครงการสัมมนา ควรมีหัวข้อในเรื่องใดบ้าง.....

15. คณะกรรมการจัดการสัมมนามีหน้าที่ และความรับผิดชอบในเรื่องใดบ้าง จงกล่าวมาเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ.....
.....
.....
16. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการสัมมนา ใช้หลักอะไร.....
.....
17. เหตุใดจึงจำเป็นต้องมีการประมาณการเงินงบประมาณรายจ่ายไว้ล่วงหน้า.....
.....
18. การกำหนดวันและเวลาในการสัมมนาจะต้องคำนึงถึงสิ่งใดบ้าง.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
19. การเลือกสถานที่ในการสัมมนา ควรคำนึงถึงในเรื่องใดบ้าง.....
.....
.....
20. การกำหนดหัวข้อและรายการสัมมนา ควรคำนึงถึงเรื่องใดบ้าง.....
.....
.....
21. ในการเลือกผู้บรรยายหรือวิทยากรควรเลือกบุคคลที่มีลักษณะอย่างไร.....
.....
22. สิ่งใดบ้างที่จำเป็นจะต้องจัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา.....
.....
.....
23. การประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนามีความสำคัญต่อการสัมมนาอย่างไร.....
.....

24. ก่อนที่จะมีพิธีเปิดการสัมมนา ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องทำสิ่งใดเป็นอันดับแรกเมื่อไปถึงสถานที่จัดสัมมนา.....
25. เหตุใดในโอกาสที่มีการเปิดการสัมมนารายการสำคัญจึงมักจะต้องเชิญสื่อมวลชนได้มาทำข่าวในวันนั้น.....
26. ในการเริ่มกิจกรรมภายหลังที่จบพิธีเปิดการสัมมนาแล้ว ควรจะมีกิจกรรมอะไรอีกบ้างที่ควรจัดทำภายในห้องประชุมใหญ่.....
27. การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้แก่สมาชิกที่เข้าร่วมสัมมนานั้น อาจทำได้ในรูปแบบของกิจกรรมใดบ้าง.....
28. ในการแบ่งกลุ่มสัมมนาออกเป็นกลุ่มต่าง ๆ นั้นเรามีหลักอะไรบ้าง.....
29. การเลือกประธานกลุ่มสัมมนาควรเลือกบุคคลที่มีลักษณะอย่างไร.....
30. การเลือกเลขานุการของกลุ่มสัมมนาควรเลือกคนที่มีลักษณะอย่างไร.....
31. การรายงานผลของการสัมมนากลุ่มย่อยควรจัดทำในวันใดของการสัมมนา.....
32. ข้อดีของการสัมมนามีอะไรบ้าง.....
33. การสัมมนาจะไม่เกิดผลดีเท่าที่ควรเนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องใดบ้าง.....
34. เหตุใดจึงกล่าวว่า “การประชุมกลุ่มเป็นหัวใจของการสัมมนา”.....
35. บุคลากรภายในกลุ่มสัมมนาได้แก่ใครบ้าง.....
36. วิธีประชุมกลุ่มสัมมนาแบ่งออกได้เป็น 4 วิธี ได้แก่อะไรบ้าง.....

37. ตามความเห็นของท่าน วิธีประชุมกลุ่มที่ดีควรมีลักษณะสำคัญอะไรบ้าง.....

38. วิทยากรประจำกลุ่มมีหน้าที่อย่างไร จงกล่าวมาเป็นข้อ ๆ.....

39. ประธานกลุ่มสัมมนา มีหน้าที่อย่างไร จงกล่าวมาเป็นข้อ ๆ.....

40. รองประธานกลุ่มสัมมนา มีหน้าที่อย่างไร จงกล่าวมาเป็นข้อ ๆ.....

41. เลขานุการกลุ่มสัมมนา มีหน้าที่อย่างไร จงกล่าวมาเป็นข้อ ๆ.....

42. ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มสัมมนา มีหน้าที่อย่างไร.....

43. สมาชิกกลุ่มสัมมนา มีหน้าที่อะไรบ้าง.....

44. ในการจัดการสัมมนาภายนอกหน่วยงาน ควรเลือกสถานที่อะไรบ้าง จึงเหมาะแก่การจัด
 เป็นอย่างมาก.....
45. เหตุใดโรงแรมและสถานพักผ่อนของทำอากาศยานจึงเหมาะแก่การจัดสัมมนา.....

46. สถาบันการศึกษาในต่างจังหวัดเหมาะแก่การจัดสัมมนาเพราะเหตุใด.....
47. โรงแรมชั้นหนึ่งใน กทม. มีอะไรบ้างที่ทำให้มีผู้นิยมไปจัดสัมมนากันมาก.....
.....
48. สถานที่ตากอากาศที่มีลักษณะอย่างไรจึงจะเหมาะในการจัดสัมมนา.....
.....
49. ในการจัดเตรียมการเพื่อจัดสัมมนา ควรเตรียมการในเรื่องใดบ้าง.....
50. เหตุใดในการจัดสัมมนาโดยทั่วไปจึงนิยมนำโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เข้ามาช่วยด้วยเสมอ
51. มีโสตทัศนูปกรณ์ชนิดใดบ้างที่ควรนำมาใช้ในการจัดสัมมนา.....
.....
52. ท่านมีหลักการใช้ไมโครโฟนอย่างไร จงกล่าวมาเป็นข้อ ๆ.....
53. ในการจัดสัมมนามีเอกสารอะไรบ้างที่ฝ่ายจัดทำเอกสารควรจัดให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนา
.....
54. จงเปรียบเทียบตารางการสัมมนาเรื่อง “การประชาสัมพันธ์โรงเรียน” กับตารางการ
สัมมนาเรื่อง “บทบาทและแนวโน้มของเทคโนโลยีโทรทัศนศึกษาและการ
พัฒนาของประเทศไทย” ทั้งในสิ่งที่เหมือนกันและต่างกันมาเป็นข้อ ๆ.....

.....
.....

57. ครู อาจารย์ ผู้ควบคุมการสัมมนาควรมีบุคลิกอย่างไร จะช่วยให้การสัมมนาภายในห้องเรียน
เป็นไปอย่างดี.....

59. ผู้เรียนสัมมนาควรมีบุคลิกภาพอย่างไร จะทำให้การเรียนสัมมนาเกิดประโยชน์มาก
ที่สุด.....

.....
.....

60. ห้องเรียนที่เหมาะสมแก่การใช้ในการสัมมนาควรมีลักษณะอย่างไร.....

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

61. ในการเรียนภายในห้องด้วยวิธีการสัมมนา ช่วยให้นักเรียนได้ประโยชน์ในเรื่องใดบ้าง

.....
.....

.....

62. ทำอย่างไรจึงจะทำให้บรรยากาศของการสัมมนาเป็นไปอย่างดี และได้ประโยชน์จากการ
สัมมนามากที่สุด.....

63. สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการสัมมนา ทำให้ไม่สามารถประสบความสำเร็จได้ดีเท่าที่ควร
คือ.....

.....

64. ผู้ดำเนินการอภิปรายหรือประธานการสัมมนา ควรใช้เทคนิคในเรื่องใดบ้างเพื่อให้การ
ดำเนินการอภิปรายเป็นไปอย่างดี.....

.....

.....

.....

65. การบันทึกรายงานการประชุม หรือ การสัมมนา ผู้บันทึกควรปฏิบัติตนอย่างไรจึงจะช่วย
ให้การสัมมนาเป็นไปอย่างดีที่สุด.....

66. วิทยากร หรือผู้ให้ความช่วยเหลือในด้านวิชาการ หรือให้คำปรึกษา ควรมีบทบาทในการ
สัมมนาในลักษณะใด จึงจะเป็นผลดีต่อการสัมมนามากที่สุด

67. สมาชิกของกลุ่มสัมมนาควรปฏิบัติตนอย่างไรจึงจะเป็นผลดีต่อการสัมมนา.....

68. เหตุใดเมื่อการสัมมนาสิ้นสุดลงจึงควรมีการประเมินผลการสัมมนา.....

69. ท่านคิดว่าแบบประเมินผลการสัมมนาควรจะถามเรื่องใดบ้าง จงกล่าวมาเป็นข้อ ๆ.....

70. ท่านคิดว่าท่านได้อะไรบ้างจากการอ่านหนังสือเล่มนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....