



แผนการจัดการเรียนรู้

มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

รายวิชา สัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการสำนักงาน ๒๐๒๒๐๔๐๓
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

จัดทำโดย

นางสาวศิริวรรณ เกาแกกุล

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
เล่มนี้เป็นการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดย
มุ่งเน้นการฝึกทักษะในภาคปฏิบัติให้กับนักเรียนนักศึกษามากที่สุด มีการบูรณาการคุณธรรมจริยธรรม
เข้าไปในแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้นักเรียนนักศึกษามีความสามารถตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษา
๓ ด้าน คือ ด้านพุทธิพิสัย ด้านจิตพิสัย และด้านจิตพิสัย

นางสาวศิริวรรณ เกาแก้ว
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

เกณฑ์การประเมินผลรายวิชา

๑. ด้านความพร้อม ๑๐ %
 - ๑.๑ เวลาเรียนต้องไม่น้อยกว่า ๘๐% (ขาดเรียน ๔ ครั้ง ได้ IA)
 - ๑.๒ การมาเรียนที่มีเวลาเรียน หมายถึง การมาเรียนทันเวลาและอยู่ตลอดครบคาบ
 - ๑.๓ การมาเรียนที่มีเวลาจะคิดให้เฉพาะผู้ที่แต่งกายถูกต้องตามระเบียบเท่านั้น
 - ๑.๔ มีเครื่องมืออุปกรณ์การเรียนครบถ้วน
๒. ด้านการเรียน – การปฏิบัติงาน ๓๐%
 - ๒.๑ ต้องส่งงานตามกำหนดเวลา (ขาดส่งงานได้ I)
 - ๒.๒ ผลของการตรวจงานของอาจารย์ผู้สอนถือเป็นข้อยุติ
 - ๒.๓ ต้องเข้าสอบประเมินผลของสภาพจริง (ขาดสอบได้ I)
 - ๒.๔ ผลงานที่ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำต้องทำใหม่ทุกครั้ง
๓. ด้านจิตพิสัย (คุณธรรม จริยธรรม) ๒๐%
 - ๓.๑ การพูดจา กิริยามารยาท ความใส่ใจใฝ่รู้
 - ๓.๒ การรักษาความสะอาดพื้นที่บริเวณที่ทำงาน
 - ๓.๓ การเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ – การบำรุงรักษา
 - ๓.๔ การส่งคืนเครื่องมือ – อุปกรณ์
๔. การตัดสินผลการเรียนตลอดภาคเรียน
 - ๔.๑ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๘๐ – ๑๐๐ A
 - ๔.๒ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๗๕ – ๗๙ B+
 - ๔.๓ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๗๐ – ๗๔ B
 - ๔.๔ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๖๕ – ๖๙ C+
 - ๔.๕ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๖๐ – ๖๔ C
 - ๔.๖ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๕๕ – ๕๙ D+
 - ๔.๗ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๕๐ – ๕๔ D
 - ๔.๘ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๐ – ๔๙ F

(นางสาวศิริวรรณ เกาแก้วกุล)

(.....)

อาจารย์ประจำวิชา

ตัวแทนนักศึกษา

กำหนดการเรียนรู้

รหัสวิชา 20220403 ชื่อวิชา สัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการสำนักงาน
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สัปดาห์ที่	ชั่วโมงที่
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนา	1-2	1-6
2	ขั้นตอนการจัดประชุม	3-6	7-18
3	รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา	7-9	19-27
4	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนา	10-12	28-36
5	การจัดสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดประชุมสัมมนา	13-14	36-41
6	การจัดสัมมนา	15-18	42-54
รวม		18	54

แผนการจัดการเรียนรู้

มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

รหัสวิชา 20220403 ชื่อวิชา สัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการสำนักงาน

ชื่อหน่วย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนา

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนา

สัปดาห์ที่ 1 - 2

จำนวนชั่วโมงสอน 6

1. สาระสำคัญ

การประชุมสัมมนาเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการบริหารงาน และการทำงานเป็นหมู่คณะ สำหรับองค์กรทุกองค์กรไม่ว่าจะเป็นทั้งภาครัฐและภาคเอกชน การประชุมที่มีประสิทธิภาพ ต้องมีเป้าหมายแน่นอน มีวาระการประชุมชัดเจน ไม่ใช้เวลานานเกินไป ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น

2. สมรรถนะอาชีพ/ มาตรฐานการเรียนรู้ประจำหน่วย

(สิ่งที่ต้องการให้เกิดการประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ คุณธรรม เข้าด้วยกัน)

1. ความหมายของการประชุมและการสัมมนา
2. ความสำคัญของการประชุมสัมมนา
3. ประโยชน์ของการประชุมสัมมนา
4. วัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนา
5. องค์ประกอบในการจัดประชุมสัมมนา
6. ลักษณะการประชุมสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ
7. เจตคติต่อการประชุมสัมมนา
8. มารยาทในการใช้ที่ประชุม

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 จุดประสงค์ทั่วไป

1. อธิบายความหมายของการประชุมและการสัมมนาได้
2. บอกความสำคัญของการประชุมสัมมนาได้
3. บอกประโยชน์ของการประชุมสัมมนาได้
4. บอกวัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนาได้
5. สามารถแยกแยะองค์ประกอบในการจัดประชุมสัมมนาได้
6. บอก ลักษณะการประชุมสัมมนาที่มีประสิทธิภาพได้

7. แยกแยะเจตคติต่อการประชุมสัมมนาได้

8. บอกมารยาทในการใช้ที่ประชุมได้

3.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวทิตี

4. เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

1.ด้านความรู้/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

- ความหมายของการประชุมสัมมนา
- ความสำคัญของการประชุมสัมมนา
- ประโยชน์ของการประชุมสัมมนา
- วัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนา
- องค์ประกอบในการจัดประชุมสัมมนา
- ลักษณะการประชุมสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ
- เจตคติที่มีต่อการประชุมสัมมนา
- มารยาทในการใช้ที่ประชุม

2.ด้านทักษะ/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- 1.ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้

ขั้นสอนทฤษฎี

2. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน
3. ครูบรรยายเนื้อหาประกอบแผ่นใส/ power point
4. ครูให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาการเรียนรู้ในหนังสือเรียน
5. ซักถามนักเรียนเกี่ยวกับเนื้อหาที่เรียน

ขั้นสรุป

6. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปผลการเรียนรู้
7. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

8. ครูแจ้งนโยบายสถานศึกษา 3D ของกระทรวงศึกษา ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงงาม 3 ด้าน คือ 1. ด้านประชาธิปไตย (Democracy) 2. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นไทย (Decency) 3. ด้านภูมิคุ้มกันจากยาเสพติด (Drug – Free)

9. ครูอธิบายหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อบูรณาการเข้ากับกิจกรรมการเรียนการสอน ประกอบด้วย 1. ความพอประมาณ 2. ความมีเหตุผล 3. การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี

10. ครูซักถามนักเรียนว่ามีข้อสงสัยอะไรอีกหรือไม่ 11. ครูให้นักเรียนทำความสะอาดห้องเรียน
ขั้นนำไปใช้

12. ครูให้นักเรียนเขียนรายงานสรุปผลการเรียนรู้

13. ครูบันทึกหลังการสอน

ขั้นสนใจปัญหา

1. นักเรียนจดบันทึกจุดประสงค์การเรียนรู้

ขั้นศึกษาข้อมูล

2. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน

3. นักเรียนฟังครูบรรยายและจดบันทึก

4. นักเรียนศึกษาหน่วยการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย

5. นักเรียนตอบคำถาม

ขั้นพยายามและขั้นสำเร็จผล

6. นักเรียนช่วยกันสรุปเนื้อหาและจดบันทึก

ประกอบด้วยสาระเกี่ยวกับเรื่องที่เรียน และจดบันทึก

7. นักเรียนจดบันทึกนโยบายสถานศึกษา 3 D พร้อมกับอภิปรายแนวทางนำไปปฏิบัติใช้ใน

ชีวิตประจำวันและในรายวิชาที่เรียน

8. นักเรียนรับฟังและจดบันทึกหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงโดยมีความรับผิดชอบและพยายาม
สืบค้นข้อมูลและปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างมีเหตุผล

9. นักเรียนช่วยกันทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ จัดห้องเรียนให้เรียบร้อย

ขั้นนำไปใช้

10. นักเรียนทำแบบสรุปผลการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้

3.ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

เมื่อเห็นว่าผู้เรียนเกิดความเข้าใจในหลักการ ข้อสรุปแล้ว ให้ผู้เรียนฝึกการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ใน
ในชีวิตประจำวัน เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น ผู้เรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ และนำผลงาน
ทุกชิ้นส่งครูผู้สอน

5. สื่อการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาการจัดประชุมสัมมนา
2. รูปภาพ
3. กิจกรรมการเรียนการสอน
4. แผ่นใส
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้

6. แหล่งการเรียนรู้

ในสถานศึกษา

ห้องสมุดวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา
ห้องเรียนประจำแผนกวิชา

นอกสถานศึกษา

ห้องสมุดประชาชน
การค้นคว้าจากอินเทอร์เน็ต

การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

7. กระบวนการจัดการเรียนรู้หรือกิจกรรมการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของผู้เรียน
ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน 1. ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ ขั้นสอนทฤษฎี 2. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน 3. ครูบรรยายเนื้อหาประกอบแผ่นใส/ power point 4. ครูให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาการเรียนรู้ในหนังสือเรียน 5. ชักถามนักเรียนเกี่ยวกับเนื้อหาที่เรียน 6. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปผลการเรียนรู้ 7. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน	ขั้นสนใจปัญหา 1. นักเรียนจดบันทึกจุดประสงค์การเรียนรู้ ขั้นศึกษาข้อมูล 2. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน 3. นักเรียนฟังครูบรรยายและจดบันทึก 4. นักเรียนศึกษาหน่วยการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย 5. นักเรียนตอบคำถาม ขั้นพยายามและขั้นสำเร็จผล 6. นักเรียนช่วยกันสรุปเนื้อหาและจดบันทึกประกอบด้วยสาระเกี่ยวกับเรื่องที่เรียน และจดบันทึก

<p>8. ครูแจ้งนโยบายสถานศึกษา 3D ของกระทรวงศึกษา ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงงาม 3 ด้าน คือ 1. ด้านประชาธิปไตย (Democracy) 2. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นไทย (Decency) 3. ด้านภูมิคุ้มกันจากยาเสพติด (Drug – Free)</p> <p>9. ครูอธิบายหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อบุรณาการเข้ากับกิจกรรมการเรียนการสอนประกอบด้วย 1. ความพอประมาณ 2. ความมีเหตุผล 3. การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี</p> <p>10. ครูซักถามนักเรียนว่ามีข้อสงสัยอะไรอีกหรือไม่</p> <p>11. ครูให้นักเรียนทำความสะอาดห้องเรียน</p> <p>ขั้นนำไปใช้</p> <p>12. ครูให้นักเรียนเขียนรายงานสรุปผลการเรียนรู้</p> <p>13. ครูบันทึกหลังการสอน</p> <p>ขั้นสรุป</p> <p>สรุปสาระสำคัญของ การบรรยาย และเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม หรืออภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน</p>	<p>7. นักเรียนจดบันทึกนโยบายสถานศึกษา 3 D พร้อมกับอภิปรายแนวทางนำไปปฏิบัติในชีวิตประจำวันและในรายวิชาที่เรียน</p> <p>8. นักเรียนรับฟังและจดบันทึกหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงโดยมีความรับผิดชอบและพยายามสืบค้นข้อมูลและปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างมีเหตุผล</p> <p>9. นักเรียนช่วยกันทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์จัดห้องเรียนให้เรียบร้อย</p> <p>ขั้นนำไปใช้</p> <p>10. นักเรียนทำแบบสรุปผลการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้</p> <p>ขั้นสรุป</p> <p>ทดสอบการเรียนรู้ของผู้เรียนในเรื่องที่บรรยายโดยวิธีการสัมภาษณ์ผู้เรียนเป็นกลุ่มและรายบุคคล ผู้เรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้และงานที่มอบหมายทุกชิ้นส่งผู้สอน</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. กระบวนการวัดผลและประเมินผล

8.1 งานที่มอบหมายหรือกิจกรรมการวัดผลและประเมินผล

ก่อนเรียน

1. วัดความตรงต่อเวลา
2. วัดความสนใจความรับผิดชอบในการเตรียมอุปกรณ์การเรียน

ขณะเรียน

1. สังเกตความสนใจในการซักถาม

2. สังเกตการทำงานทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยว

3. ตรวจสอบแบบฝึกหัด

4. สังเกตพฤติกรรมในห้องเรียน

หลังเรียน

1. ตรวจสอบแบบทดสอบก่อนเรียนหลังเรียน

2. ตรวจสอบแบบฝึกหัดท้ายบท

3. ประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

8.2 ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำคัญของผู้เรียน

นักเรียน นักศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

8.3 รายละเอียดการประเมินผลการเรียนรู้

วิธีการประเมิน

ทำแบบทดสอบ ได้เกินร้อยละ 50

เครื่องมือ

1. ใบงาน

2. แบบทดสอบก่อนเรียน/แบบทดสอบหลังเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน

1. ใบงาน

2. แบบทดสอบก่อนเรียน

3. แบบทดสอบหลังเรียน

เกณฑ์การตัดสินการผ่าน

ร้อยละ 80 – 100	หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70 – 79	หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60 – 69	หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50 – 59	หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50	หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

9. บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้/บันทึกหลังการสอน

9.1 ผลการใช้แผนการสอน

ความเหมาะสมของเนื้อหาที่สอน

มาก

ปานกลาง

น้อย

ความเหมาะสมของสื่อการเรียนการสอน

มาก

ปานกลาง

น้อย

ความเหมาะสมของกิจกรรมการเรียนการสอน

มาก

ปานกลาง

น้อย

ความเหมาะสมของเวลาที่สอน

มาก

ปานกลาง

น้อย

9.2 ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

การมีส่วนร่วมของผู้เรียน

มาก

ปานกลาง

น้อย

ความเข้าใจในเนื้อหาของผู้เรียน

มาก

ปานกลาง

น้อย

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของผู้เรียน

สูง

ปานกลาง

ต่ำ

9.3 ผลการสอนของครู

กิจกรรมการเรียนการสอนของครู

เป็นไปตามแผน

ไม่เป็นไปตามแผน

อื่น ๆ.....

ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอนของครู

สูง

ปานกลาง

ต่ำ

9.4 ปัญหาอุปสรรค

.....
.....

9.5 แนวทางแก้ไข/การพัฒนา

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(.....)

...../...../.....

แบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุมสัมมนา

ชื่อหน่วย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุมสัมมนา

ชื่อวิชา สัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการสำนักงาน รหัสวิชา 20220403

(เวลา 30 นาที)

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. การประชุม หมายถึง

ก. บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปรวมกันทำกิจกรรมที่มีเป้าหมายชัดเจน

ข. บุคคลกลุ่มหนึ่งร่วมปรึกษาหารือในกิจกรรมหนึ่งวัตถุประสงค์คือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ค. บุคคล 2 คนขึ้นไปมาพบกันตามนัดหมายเพื่อคิด วิเคราะห์ เพื่อประโยชน์ขององค์กรตามระบอบประชาธิปไตย

ง. บุคคลมารวมกันโดยมิได้นัดหมายหารือกัน

2. ข้อใดต่อไปนี้เป็นไม่ใช่ความสำคัญของการประชุมสัมมนา

ก. เป็นการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล ข. ก่อให้เกิดเป็นพลังของกลุ่มที่เข้มแข็ง

ค. ช่วยในการสร้างอาชีพที่ดี ง. พัฒนาบุคลากรขององค์กร

3. ข้อใดต่อไปนี้เป็นเคล็ดลับในการประชุมสัมมนา

ก. เริ่มการประชุมด้วยประเด็นที่ง่าย ข. เริ่มการประชุมด้วยประเด็นที่ยากก่อน

ค. เริ่มการประชุมด้วยประเด็นใดก็ได้ ง. ถูกทุกข้อ

4. เพราะเหตุใดจึงกล่าวว่าการประชุมมีประโยชน์อย่างมากต่อการทำงานเป็นทีม

ก. ช่วยให้เกิดความคิดความคิดร่วมกัน ข. ช่วยให้เกิดความผูกพัน

ค. เป็นการรวบรวมข้อมูล ง. ถูกทั้ง 3 ข้อที่กล่าวมา

5. ข้อใดกล่าวได้ถูกต้อง

ก. การประชุมมีประโยชน์ต่อตนเองอย่างเดียว ข. การประชุมมีประโยชน์ต่อองค์กรอย่างเดียว

ค. การประชุมเป็นการอภิปรายอย่างเดียว

ง. การประชุมเป็นประโยชน์ต่อทุกฝ่าย

6. ข้อใดเป็นองค์ประกอบของการประชุมสัมมนา

ก. ประธานที่ประชุม ข. จุดประสงค์และเป้าหมาย

ค. หนังสือเชิญประชุม

ง. ถูกทุกข้อ

7. ถ้ามีการประชุมผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมากควรแจ้งให้สมาชิกทราบอย่างน้อยกี่วัน

ก. 5 วัน

ข. 7 วัน

ค. 9 วัน ง. 10 วัน

8. ข้อใดต่อไปนี้เป็นองค์ประกอบในที่ประชุมสัมมนา

ก. โรงแรม ข. เวลา

ค. อาหาร ง. บุคลากร

9. ข้อใดต่อไปนี้เป็นองค์ประกอบด้านเนื้อหาของการประชุมสัมมนา

ก. หนังสือพิมพ์

ข. ระเบียบวาระการประชุม

ค. หนังสือเชิญประชุม ง. ข้อมูลสถานที่ประชุม

10. ข้อใดเป็นการประชุมสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

ก. นายแดงตั้งใจฟังการประชุมอย่างดี ข. นายเขียวคุยเรื่องการเมืองขณะประชุม

ค. นายใจพูดสอดแทรกระหว่างประธานกำลังพูด ง. ประธานที่ประชุมมาช้า 30 นาที

แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุมสัมมนา

ชื่อหน่วย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุมสัมมนา

ชื่อวิชา สัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการสำนักงาน รหัสวิชา 20220403

(เวลา 30 นาที)

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. การประชุม หมายถึง

ก. บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปรวมกันทำกิจกรรมที่มีเป้าหมายชัดเจน

ข. บุคคลกลุ่มหนึ่งร่วมปรึกษาหารือในกิจกรรมหนึ่งวัตถุประสงค์คือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ค. บุคคล 2 คนขึ้นไปมาพบกันตามนัดหมายเพื่อคิด วิเคราะห์ เพื่อประโยชน์ขององค์กรตามระบอบประชาธิปไตย

ง. บุคคลมารวมกันโดยมิได้นัดหมายหารือกัน

2. ข้อใดต่อไปนี่ไม่ใช่ความสำคัญของการประชุมสัมมนา

ก. เป็นการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล ข. ก่อให้เกิดเป็นพลังของกลุ่มที่เข้มแข็ง

ค. ช่วยในการสร้างอาชีพที่ดี ง. พัฒนาบุคลากรขององค์กร

3. ข้อใดต่อไปนี้เป็นเคล็ดลับในการประชุมสัมมนา

ก. เริ่มการประชุมด้วยประเด็นที่ง่าย ข. เริ่มการประชุมด้วยประเด็นที่ยากก่อน

ค. เริ่มการประชุมด้วยประเด็นใดก็ได้ ง. ถูกทุกข้อ

4. เพราะเหตุใดจึงกล่าวว่าการประชุมมีประโยชน์อย่างมากต่อการทำงานเป็นทีม

ก. ช่วยให้เกิดความความคิดร่วมกัน ข. ช่วยให้เกิดความผูกพัน

ค. เป็นการรวบรวมข้อมูล ง. ถูกทั้ง 3 ข้อที่กล่าวมา

5. ข้อใดกล่าวได้ถูกต้อง

ก. การประชุมมีประโยชน์ต่อตนเองอย่างเดียว ข. การประชุมมีประโยชน์ต่อองค์กรอย่างเดียว

ค. การประชุมเป็นการอภิปรายอย่างเดียว

ง. การประชุมเป็นประโยชน์ต่อทุกฝ่าย

6. ข้อใดเป็นองค์ประกอบของการประชุมสัมมนา

ก. ประธานที่ประชุม ข. จุดประสงค์และเป้าหมาย

ค. หนังสือเชิญประชุม

ง. ถูกทุกข้อ

7. ถ้ามีการประชุมผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมากควรแจ้งให้สมาชิกทราบอย่างน้อยกี่วัน

ก. 5 วัน

ข. 7 วัน

ค. 9 วัน ง. 10 วัน

8. ข้อใดต่อไปนี้เป็นองค์ประกอบในที่ประชุมสัมมนา

ก. โรงแรม ข. เวลา

ค. อาหาร ง. บุคลากร

9. ข้อใดต่อไปนี้เป็นองค์ประกอบด้านเนื้อหาของการประชุมสัมมนา

ก. หนังสือพิมพ์

ข. ระเบียบวาระการประชุม

ค. หนังสือเชิญประชุม ง. ข้อมูลสถานที่ประชุม

10. ข้อใดเป็นการประชุมสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

ก. นายแดงตั้งใจฟังการประชุมอย่างดี ข. นายเขียวคุยเรื่องการเมืองขณะประชุม

ค. นายใจพูดสอดแทรกระหว่างประธานกำลังพูด ง. ประธานที่ประชุมมาช้า 30 นาที

แผนการจัดการเรียนรู้

มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

(การประเมินตามสภาพจริง)

รหัสวิชา 20220403 ชื่อวิชา สัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการสำนักงาน

ชื่อหน่วย ชั้นตอนการจัดประชุม

เรื่อง ชั้นตอนการจัดประชุม

สัปดาห์ที่ 3 - 6

จำนวนชั่วโมงสอน 12

1. สาระสำคัญ

การประชุมเป็นกระบวนการที่มีการดำเนินงานเป็นลำดับขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง โดยผู้จัดประชุมและผู้เข้าประชุมต้องร่วมมือกัน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย การตัดสินใจให้มีการประชุม การเตรียมการประชุม การจัดประชุม และการทำรายงานการประชุม

2. สมรรถนะอาชีพ/ มาตรฐานการเรียนรู้ประจำหน่วย

(สิ่งที่ต้องการให้เกิดการประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ คุณธรรม เข้าด้วยกัน)

1. การตัดสินใจให้มีการประชุม
2. การเตรียมการประชุม
3. การดำเนินการประชุม
4. บทบาทต่าง ๆ ของผู้เกี่ยวข้องกับการประชุม
5. การทำรายงานการประชุม

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 จุดประสงค์ทั่วไป

1. บอกถึงการตัดสินใจให้มีการประชุมได้
2. บอกถึงสิ่งที่ต้องเตรียมในการจัดประชุมได้
3. สามารถดำเนินการประชุมได้
4. บอกบทบาทต่าง ๆ ของผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมได้
5. สามารถทำรายงานการประชุมได้

3.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวทิตี

4. เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

1. ด้านความรู้/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

- ขั้นตอนการจัดประชุม
- การตัดสินใจให้มีการประชุม
- การเตรียมการประชุม
- การจัดประชุม
- การเขียนรายงานการประชุม

2. ด้านทักษะ/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้

ขั้นสอนทฤษฎี

2. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน
3. ครูบรรยายเนื้อหาประกอบแผ่นใส/ power point
4. ครูให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาการเรียนรู้ในหนังสือเรียน
5. ชักถามนักเรียนเกี่ยวกับเนื้อหาที่เรียน

ขั้นสรุป

6. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปผลการเรียนรู้
7. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน
8. ครูแจ้งนโยบายสถานศึกษา 3D ของกระทรวงศึกษา ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงงาม 3 ด้าน คือ 1. ด้านประชาธิปไตย (Democracy) 2. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นไทย (Decency) 3. ด้านภูมิคุ้มกันจากยาเสพติด (Drug – Free)

9. ครูอธิบายหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อบูรณาการเข้ากับกิจกรรมการเรียนการสอน ประกอบด้วย 1. ความพอประมาณ 2. ความมีเหตุผล 3. การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี

10. ครูชักถามนักเรียนว่ามีข้อสงสัยอะไรอีกหรือไม่
11. ครูให้นักเรียนทำความสะอาดห้องเรียน

ขั้นนำไปใช้

12. ครูให้นักเรียนเขียนรายงานสรุปผลการเรียนรู้
13. ครูบันทึกหลังการสอน

ขั้นสนใจปัญหา

1. นักเรียนจดบันทึกจุดประสงค์การเรียนรู้

ขั้นศึกษาข้อมูล

2. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน
3. นักเรียนฟังครูบรรยายและจดบันทึก
4. นักเรียนศึกษาหน่วยการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย
5. นักเรียนตอบคำถาม

ขั้นพยายามและขั้นสำเร็จผล

6. นักเรียนช่วยกันสรุปเนื้อหาและจดบันทึกประกอบด้วยสาระเกี่ยวกับเรื่องที่เรียน และจดบันทึก
7. นักเรียนจดบันทึกนโยบายสถานศึกษา 3 D พร้อมกับอภิปรายแนวทางนำไปปฏิบัติใช้ใน

ชีวิตประจำวันและในรายวิชาที่เรียน

8. นักเรียนรับฟังและจดบันทึกหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงโดยมีความรับผิดชอบและพยายามสืบค้นข้อมูลและปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างมีเหตุผล

9. นักเรียนช่วยกันทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ จัดห้องเรียนให้เรียบร้อย

ขั้นนำไปใช้

10. นักเรียนทำแบบสรุปผลการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้

3.ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

เมื่อเห็นว่าผู้เรียนเกิดความเข้าใจในหลักการ ข้อสรุปแล้ว ให้ผู้เรียนฝึกการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น ผู้เรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ และนำผลงานทุกชิ้นส่งครูผู้สอน

5. สื่อการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาการจัดประชุมสัมมนา
2. รูปภาพ
3. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน
4. แผ่นใส
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้

6. แหล่งการเรียนรู้

ในสถานศึกษา

ห้องสมุดวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา

ห้องเรียนประจำแผนกวิชา

นอกสถานศึกษา

ห้องสมุดประชาชน

การค้นคว้าจากอินเทอร์เน็ต

การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

7. กระบวนการจัดการเรียนรู้หรือกิจกรรมการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของผู้เรียน
<p>ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน</p> <p>1. ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้</p> <p>ขั้นสอนทฤษฎี</p> <p>2. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน</p> <p>3. ครูบรรยายเนื้อหาประกอบแผ่นใส/ power point</p> <p>4. ครูให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาการเรียนรู้ในหนังสือเรียน</p> <p>5. ชักถามนักเรียนเกี่ยวกับเนื้อหาที่เรียน</p> <p>6. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปผลการเรียนรู้</p> <p>7. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน</p> <p>8. ครูแจ้งนโยบายสถานศึกษา 3D ของกระทรวงศึกษา ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงงาม 3 ด้าน คือ 1. ด้านประชาธิปไตย (Democracy) 2. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นไทย (Decency) 3. ด้านภูมิคุ้มกันจากยาเสพติด (Drug – Free)</p> <p>9. ครูอธิบายหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อบูรณาการเข้ากับกิจกรรมการเรียนการสอน</p>	<p>ขั้นสนใจปัญหา</p> <p>1. นักเรียนจดบันทึกจุดประสงค์การเรียนรู้</p> <p>ขั้นศึกษาข้อมูล</p> <p>2. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน</p> <p>3. นักเรียนฟังครูบรรยายและจดบันทึก</p> <p>4. นักเรียนศึกษาหน่วยการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>5. นักเรียนตอบคำถาม</p> <p>ขั้นพยายามและขั้นสำเร็จผล</p> <p>6. นักเรียนช่วยกันสรุปเนื้อหาและจดบันทึกประกอบด้วยสาระเกี่ยวกับเรื่องที่เรียน และจดบันทึก</p> <p>7. นักเรียนจดบันทึกนโยบายสถานศึกษา 3 D พร้อมกับอธิบายแนวทางนำไปปฏิบัติใช้ในชีวิตประจำวันและในรายวิชาที่เรียน</p> <p>8. นักเรียนรับฟังและจดบันทึกหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงโดยมีความรับผิดชอบและพยายามสืบค้นข้อมูลและปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างมีเหตุผล</p> <p>9. นักเรียนช่วยกันทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์จัดห้องเรียนให้เรียบร้อย</p>

<p>ประกอบด้วย 1. ความพอประมาณ 2. ความมีเหตุผล 3. การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี</p> <p>10. ครูซักถามนักเรียนว่ามีข้อสงสัยอะไรอีกหรือไม่</p> <p>11. ครูให้นักเรียนทำความสะอาดห้องเรียน</p> <p>ขั้นนำไปใช้</p> <p>12. ครูให้นักเรียนเขียนรายงานสรุปผลการเรียนรู้</p> <p>13. ครูบันทึกหลังการสอน</p> <p>ขั้นสรุป</p> <p>สรุปสาระสำคัญของการบรรยาย และเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม หรืออภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน</p>	<p>ขั้นนำไปใช้</p> <p>10. นักเรียนทำแบบสรุปผลการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้</p> <p>ขั้นสรุป</p> <p>ทดสอบการเรียนรู้ของผู้เรียนในเรื่องที่บรรยาย โดยวิธีการสุ่มถามผู้เรียนเป็นกลุ่มและรายบุคคล ผู้เรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้และนำงานที่มอบหมายทุกชิ้นส่งผู้สอน</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. กระบวนการวัดผลและประเมินผล

8.1 งานที่มอบหมายหรือกิจกรรมการวัดผลและประเมินผล

ก่อนเรียน

1. วัดความตรงต่อเวลา
2. วัดความสนใจความรับผิดชอบในการเตรียมอุปกรณ์การเรียน

ขณะเรียน

1. สังเกตความสนใจในการซักถาม
2. สังเกตการทำงานทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยว
3. ตรวจสอบแบบฝึกหัด
4. สังเกตพฤติกรรมในห้องเรียน

หลังเรียน

1. ตรวจสอบแบบทดสอบก่อนเรียนหลังเรียน
2. ตรวจสอบแบบฝึกหัดทำยบท
3. ประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

8.2 ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำคัญของผู้เรียน

นักเรียน นักศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

8.3 รายละเอียดการประเมินผลการเรียนรู้

วิธีการประเมิน

ทำแบบทดสอบ ได้เกินร้อยละ50

เครื่องมือ

1. ใบงาน
2. แบบทดสอบก่อนเรียน/แบบทดสอบหลังเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน

1. ใบงาน
2. แบบทดสอบก่อนเรียน
3. แบบทดสอบหลังเรียน

เกณฑ์การตัดสินการผ่าน

ร้อยละ 80 – 100	หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70 – 79	หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60 – 69	หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50 – 59	หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50	หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

9. บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้/บันทึกหลังการสอน

9.1 ผลการใช้แผนการสอน

ความเหมาะสมของเนื้อหาที่สอน

มาก

ปานกลาง

น้อย

ความเหมาะสมของสื่อการเรียนการสอน

มาก

ปานกลาง

น้อย

ความเหมาะสมของกิจกรรมการเรียนการสอน

มาก

ปานกลาง

น้อย

ความเหมาะสมของเวลาที่สอน

มาก

ปานกลาง

น้อย

9.2 ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

การมีส่วนร่วมของผู้เรียน

มาก

ปานกลาง

น้อย

ความเข้าใจในเนื้อหาของผู้เรียน

มาก

ปานกลาง

น้อย

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของผู้เรียน

สูง

ปานกลาง

ต่ำ

9.3 ผลการสอนของครู

กิจกรรมการเรียนการสอนของครู

เป็นไปตามแผน

ไม่เป็นไปตามแผน

อื่น ๆ.....

ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอนของครู

สูง

ปานกลาง

ต่ำ

9.4 ปัญหาอุปสรรค

.....
.....

9.5 แนวทางแก้ไข/การพัฒนา

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(.....)

...../...../.....

แบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง ขั้นตอนการจัดประชุมสัมมนา

ชื่อหน่วย ขั้นตอนการจัดประชุมสัมมนา

ชื่อวิชา สัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการสำนักงาน รหัสวิชา 20220403

(เวลา 30 นาที)

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการประชุมมีอะไรบ้าง

ก. วัตถุประสงค์ ข. สถานที่

ค. เวลา

ง. ถูกทุกข้อ

2. การสรุปผลการประชุมควรทำเมื่อไร

ก. ก่อนปิดการประชุม ข. หลังปิดการประชุม

ค. ตามความสะดวก ง. ไม่มีข้อใดถูก

3. ข้อใดเป็นเจตคติที่ดีต่อการประชุม

ก. การประชุมเกิดขาดการสนับสนุนจากผู้บริหาร

ข. ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นความสำคัญของการประชุม

ค. แสดงพฤติกรรมที่เป็นอุปสรรคต่อการประชุม ง. เวลาไม่เป็นไปตามที่กำหนด

4. ข้อใดไม่ใช่เจตคติที่ดีต่อการประชุม

ก. ให้เกียรติผู้นำประชุม ข. เราคือส่วนหนึ่งของทีมงาน

ค. มีผู้เข้าร่วมประชุมแทนผู้เกี่ยวข้องโดยตรง ง. ยอมรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น

5. ข้อใดเป็นมารยาทที่ไม่เหมาะสมในการเข้าประชุม

ก. นายแดงใส่รองเท้าแตะเข้าประชุม ข. นายเขียวมาก่อนการประชุม 20 นาที

ค. นายฟ้าใส่รองเท้าตลอดการประชุม ง. นายเหลืองปิดโทรศัพท์ขณะประชุม

6. ในขณะที่ประชุมหากมีคำถามควรทำอย่างไร

ก. ถามทันที

ข. รอจนกว่าประธานจะเปิดโอกาสให้ซักถาม

ค. ถามหลังจากที่ประชุมเสร็จแล้ว ง. เก็บคำถามไว้คิดคนเดียว

7. ข้อใดไม่ใช่มารยาทในการประชุม

ก. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

ข. นำความลับที่ประชุมไปเปิดเผย

ค. พูดสั้น สุภาพ ง. ไม่พูดโจมตี ก้าวร้าว ถากถาง

8. การตัดสินใจให้มีการประชุมมีสาเหตุมาจากอะไร

ก. มีการขัดแย้งหรือเข้าใจผิดของบุคคลจำนวนมาก ข. มีปัญหาเร่งด่วนตัดสินใจยาก

ค. ชี้แจงกฎระเบียบ

ง. ทุกข้อที่กล่าวมา

9. การเตรียมการประชุมเป็นหน้าที่ของใคร

ก. ประธาน ข. กรรมการ

ค. เลขานุการ

ง. ประธานและเลขานุการ

10. คำว่า “ระเบียบวาระ” ตามพจนานุกรมหมายความว่าอย่างไร

ก. การกำหนดที่จะประชุม

ข. ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม

ค. ความคิดเห็นที่จะเสนอที่ประชุม ง. ถูกทุกข้อ

แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่อง ขั้นตอนการจัดประชุมสัมมนา

ชื่อหน่วย ขั้นตอนการจัดประชุมสัมมนา

ชื่อวิชา สัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการสำนักงาน รหัสวิชา 20220403

(เวลา 30 นาที)

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการประชุมมีอะไรบ้าง

ก. วัตถุประสงค์ ข. สถานที่

ค. เวลา

ง. ถูกทุกข้อ

2. การสรุปผลการประชุมควรทำเมื่อไร

ก. ก่อนปิดการประชุม ข. หลังปิดการประชุม

ค. ตามความสะดวก ง. ไม่มีข้อใดถูก

3. ข้อใดเป็นเจตคติที่ดีต่อการประชุม

ก. การประชุมเกิดขาดการสนับสนุนจากผู้บริหาร

ข. ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นความสำคัญของการประชุม

ค. แสดงพฤติกรรมที่เป็นอุปสรรคต่อการประชุม ง. เวลาไม่เป็นไปตามที่กำหนด

4. ข้อใดไม่ใช่เจตคติที่ดีต่อการประชุม

ก. ให้เกียรติผู้นำประชุม ข. เราคือส่วนหนึ่งของทีมงาน

ค. มีผู้เข้าร่วมประชุมแทนผู้เกี่ยวข้องโดยตรง ง. ยอมรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น

5. ข้อใดเป็นมารยาทที่ไม่เหมาะสมในการเข้าประชุม

ก. นายแดงใส่รองเท้าแตะเข้าประชุม ข. นายเขียวมาก่อนการประชุม 20 นาที

ค. นายฟ้าใส่รองเท้าตลอดการประชุม ง. นายเหลืองปิดโทรศัพท์ขณะประชุม

6. ในขณะประชุมหากมีคำถามควรทำอย่างไร

ก. ถามทันที

ข. รอจนกว่าประธานจะเปิดโอกาสให้ซักถาม

ค. ถ้ามหลังจากที่ประชุมเสร็จแล้ว ง. เก็บคำถามไว้คิดคนเดียว

7. ข้อใดไม่ใช่มารยาทในการประชุม

ก. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

ข. นำความลับที่ประชุมไปเปิดเผย

ค. พูดสั้น สุภาพ ง. ไม่พูดโจมตี ก้าวร้าว ถากถาง

8. การตัดสินใจให้มีการประชุมมีสาเหตุมาจากอะไร

ก. มีการขัดแย้งหรือเข้าใจผิดของบุคคลจำนวนมาก ข. มีปัญหาเร่งด่วนตัดสินใจยาก

ค. ชี้แจงกฎระเบียบ

ง. ทุกข้อที่กล่าวมา

9. การเตรียมการประชุมเป็นหน้าที่ของใคร

ก. ประธาน ข. กรรมการ

ค. เลขานุการ

ง. ประธานและเลขานุการ

10. คำว่า “ระเบียบวาระ” ตามพจนานุกรมหมายความว่าอย่างไร

ก. การกำหนดที่จะประชุม

ข. ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม

ค. ความคิดเห็นที่จะเสนอที่ประชุม ง. ถูกทุกข้อ

แผนการจัดการเรียนรู้

มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

(การประเมินตามสภาพจริง)

รหัสวิชา 20220403 ชื่อวิชา สัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการสำนักงาน

ชื่อหน่วย รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา

เรื่อง ขั้นตอนการจัดประชุม

สัปดาห์ที่ 7-9

จำนวนชั่วโมงสอน 9

1. สาระสำคัญ

รูปแบบของการจัดประชุมมีอยู่หลายประเภท เช่น แบบกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อย แบบกลุ่มผสม ขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ของการจัดประชุมสัมมนา ว่าต้องการอะไร จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมมากน้อยเพียงใด เช่น การประชุมเพื่อแจ้งข่าวสาร เพื่อวางแผน เพื่อปรึกษาหารือ เพื่อประเมินผล และเพื่อพิธีการต่างๆ การประชุมคณะกรรมการ การประชุมอภิปรายกลุ่มย่อย การระดมสมอง การประชุมทางวิชาการ และการประชุมใหญ่ประจำปี เป็นต้น

2. สมรรถนะอาชีพ/ มาตรฐานการเรียนรู้ประจำหน่วย

(สิ่งที่ต้องการให้เกิดการประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ คุณธรรม เข้าด้วยกัน)

1. รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา
2. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
3. ศัพท์บัญญัติเกี่ยวกับการประชุมสัมมนา

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 จุดประสงค์ทั่วไป

1. ผู้เรียนสามารถบอกรูปแบบการจัดประชุมแต่ละประเภทได้
2. ผู้เรียนสามารถบอกจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนากับรูปแบบการประชุมแบบต่างๆได้
3. ผู้เรียนสามารถอธิบายศัพท์เกี่ยวกับการประชุมสัมมนาได้
4. ผู้เรียนสามารถฝึกปฏิบัติการจัดการประชุมรูปแบบต่างๆได้

3.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวทิตี

4. เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

1. ด้านความรู้/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

- รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา
- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
- ศัพท์บัญญัติเกี่ยวกับการประชุมสัมมนา

2. ด้านทักษะ/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้

ชั้นสอนทฤษฎี

2. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน
3. ครูบรรยายเนื้อหาประกอบแผ่นใส/ power point
4. ครูให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาการเรียนรู้ในหนังสือเรียน
5. ชักถามนักเรียนเกี่ยวกับเนื้อหาที่เรียน

ขั้นสรุป

6. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปผลการเรียนรู้
7. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน
8. ครูแจ้งนโยบายสถานศึกษา 3D ของกระทรวงศึกษา ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้มี

คุณลักษณะที่พึงงาม 3 ด้าน คือ 1. ด้านประชาธิปไตย (Democracy) 2. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นไทย (Decency) 3. ด้านภูมิคุ้มกันจากยาเสพติด (Drug – Free)

9. ครูอธิบายหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อบูรณาการเข้ากับกิจกรรมการเรียนการสอน ประกอบด้วย 1. ความพอประมาณ 2. ความมีเหตุผล 3. การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี

10. ครูซักถามนักเรียนว่ามีข้อสงสัยอะไรอีกหรือไม่
11. ครูให้นักเรียนทำความสะอาดห้องเรียน

ชั้นนำไปใช้

12. ครูให้นักเรียนเขียนรายงานสรุปผลการเรียนรู้
13. ครูบันทึกหลังการสอน

ขั้นสนใจปัญหา

1. นักเรียนจดบันทึกจุดประสงค์การเรียนรู้

ขั้นศึกษาข้อมูล

2. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน

3. นักเรียนฟังครูบรรยายและจดบันทึก
4. นักเรียนศึกษาหน่วยการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย
5. นักเรียนตอบคำถาม

ขั้นพยายามและขั้นสำเร็จผล

6. นักเรียนช่วยกันสรุปเนื้อหาและจดบันทึกประกอบด้วยสาระเกี่ยวกับเรื่องที่เรียน และจดบันทึก
7. นักเรียนจดบันทึกนโยบายสถานศึกษา 3 D พร้อมกับอภิปรายแนวทางนำไปปฏิบัติใช้ใน

ชีวิตประจำวันและในรายวิชาที่เรียน

8. นักเรียนรับฟังและจดบันทึกหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงโดยมีความรับผิดชอบและพยายามสืบค้นข้อมูลและปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างมีเหตุผล

9. นักเรียนช่วยกันทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ จัดห้องเรียนให้เรียบร้อย

ขั้นนำไปใช้

10. นักเรียนทำแบบสรุปผลการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้

3.ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

เมื่อเห็นว่าผู้เรียนเกิดความเข้าใจในหลักการ ข้อสรุปแล้ว ให้ผู้เรียนฝึกการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น ผู้เรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ และนำผลงานทุกชิ้นส่งครูผู้สอน

5. สื่อการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาการจัดประชุมสัมมนา
2. รูปภาพ
3. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน
4. แผ่นใส
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้

6. แหล่งการเรียนรู้

ในสถานศึกษา

- ห้องสมุดวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา
- ห้องเรียนประจำแผนกวิชา

นอกสถานศึกษา ห้องสมุดประชาชน การค้นคว้าจากอินเทอร์เน็ต การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น	
7. กระบวนการจัดการเรียนรู้หรือกิจกรรมการจัดการเรียนการสอน	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของผู้เรียน
ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน 1.ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ ขั้นสอนทฤษฎี 2. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน 3. ครูบรรยายเนื้อหาประกอบแผ่นใส/ power point 4. ครูให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาการเรียนรู้ในหนังสือเรียน 5. ชักถามนักเรียนเกี่ยวกับเนื้อหาที่เรียน 6. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปผลการเรียนรู้ 7. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน 8. ครูแจ้งนโยบายสถานศึกษา 3D ของกระทรวงศึกษา ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงงาม 3 ด้าน คือ 1. ด้านประชาธิปไตย (Democracy) 2. ด้านคุณธรรมจริยธรรม และความเป็นไทย (Decency) 3. ด้านภูมิคุ้มกันจากยาเสพติด (Drug – Free) 9. ครูอธิบายหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อบูรณาการเข้ากับกิจกรรมการเรียนการสอนประกอบด้วย 1. ความพอประมาณ 2. ความมีเหตุผล 3. การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี 10. ครูซักถามนักเรียนว่ามีข้อสงสัยอะไรอีกหรือไม่ 11. ครูให้นักเรียนทำความสะอาดห้องเรียน ชั้นนำไปใช้ 12. ครูให้นักเรียนเขียนรายงานสรุปผลการเรียนรู้	ขั้นสนใจปัญหา 1. นักเรียนจดบันทึกจุดประสงค์การเรียนรู้ ขั้นศึกษาข้อมูล 2. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน 3. นักเรียนฟังครูบรรยายและจดบันทึก 4. นักเรียนศึกษาหน่วยการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย 5. นักเรียนตอบคำถาม ขั้นพยายามและขั้นสำเร็จผล 6. นักเรียนช่วยกันสรุปเนื้อหาและจดบันทึกประกอบด้วยสาระเกี่ยวกับเรื่องที่เรียน และจดบันทึก 7. นักเรียนจดบันทึกนโยบายสถานศึกษา 3 D พร้อมกับอธิบายแนวทางนำไปปฏิบัติใช้ในชีวิตประจำวันและในรายวิชาที่เรียน 8. นักเรียนรับฟังและจดบันทึกหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงโดยมีความรับผิดชอบและพยายามสืบค้นข้อมูลและปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างมีเหตุผล 9. นักเรียนช่วยกันทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์จัดห้องเรียนให้เรียบร้อย ชั้นนำไปใช้ 10. นักเรียนทำแบบสรุปผลการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้

<p>13. ครุภัณฑ์กหลังการสอน</p> <p>ขั้นสรุป</p> <p>สรุปสาระสำคัญของการบรรยาย และเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม หรืออภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน</p>	<p>ขั้นสรุป</p> <p>ทดสอบการเรียรู้ของผู้เรียนในเรื่องที่บรรยาย โดยวิธีการสุ่มถามผู้เรียนเป็นกลุ่มและรายบุคคล ผู้เรียนทำแบบประเมินผลการเรียรู้และนำงานที่มอบหมายทุกชิ้นส่งผู้สอน</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. กระบวนการวัดผลและประเมินผล

8.1 งานที่มอบหมายหรือกิจกรรมการวัดผลและประเมินผล

ก่อนเรียน

- 1.วัดความตรงต่อเวลา
- 2.วัดความสนใจความรับผิดชอบในการเตรียมอุปกรณ์การเรียน

ขณะเรียน

- 1.สังเกตความสนใจในการซักถาม
- 2.สังเกตการทำงานทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยว
- 3.ตรวจแบบฝึกหัด
- 4.สังเกตพฤติกรรมในห้องเรียน

หลังเรียน

- 1.ตรวจแบบทดสอบก่อนเรียนหลังเรียน
- 2.ตรวจแบบฝึกหัดท้ายบท
- 3.ประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

8.2 ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำคัญของผู้เรียน

นักเรียน นักศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

8.3 รายละเอียดการประเมินผลการเรียรู้

วิธีการประเมิน

ทำแบบทดสอบ ได้เกินร้อยละ50

เครื่องมือ

1. ใบงาน
2. แบบทดสอบก่อนเรียน/แบบทดสอบหลังเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน

1. ใบงาน
2. แบบทดสอบก่อนเรียน
3. แบบทดสอบหลังเรียน

เกณฑ์การตัดสินการผ่าน

ร้อยละ 80 – 100	หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70 – 79	หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60 – 69	หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50 – 59	หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50	หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

9. บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้/บันทึกหลังการสอน

9.1 ผลการใช้แผนการสอน

ความเหมาะสมของเนื้อหาที่สอน

มาก

ปานกลาง

น้อย

ความเหมาะสมของสื่อการเรียนการสอน

มาก

ปานกลาง

น้อย

ความเหมาะสมของกิจกรรมการเรียนการสอน

มาก

ปานกลาง

น้อย

ความเหมาะสมของเวลาที่สอน

มาก

ปานกลาง

น้อย

9.2 ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

การมีส่วนร่วมของผู้เรียน

มาก

ปานกลาง

น้อย

ความเข้าใจในเนื้อหาของผู้เรียน

มาก

ปานกลาง

น้อย

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของผู้เรียน

สูง

ปานกลาง

ต่ำ

9.3 ผลการสอนของครู

กิจกรรมการเรียนการสอนของครู

เป็นไปตามแผน

ไม่เป็นไปตามแผน

อื่น ๆ.....

ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอนของครู

สูง

ปานกลาง

ต่ำ

9.4 ปัญหาอุปสรรค

.....
.....

9.5 แนวทางแก้ไข/การพัฒนา

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(.....)

...../...../.....

แบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา

ชื่อหน่วย รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา

ชื่อวิชา สัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการสำนักงาน รหัสวิชา 20220403

(เวลา 30 นาที)

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

- ข้อใดไม่ใช่รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม
ก. แบบเป็นทางการ ข. แบบไม่เป็นทางการ
ค. แบบผสม ง. แบบที่หน่วยงานกำหนด
- ระเบียบวาระการประชุม วาระที่ 2 คือข้อใด
ก. เสนอให้ที่ประชุมทราบ ข. ประธานแจ้งให้ทราบ
ค. รับรองรายงานการประชุม ง. เสนอพิจารณา
- ข้อใดเรียงลำดับหัวข้อของวาระการประชุมที่ได้ถูกต้อง
ก. เรื่อง/วันที่/ครั้งที่/สถานที่/ เวลา ข. เรื่อง/ครั้งที่/สถานที่/วันที่/เวลา
ค. เรื่อง/ครั้งที่/วันที่/สถานที่/เวลา ง. เรื่อง/วันที่/เวลา/ครั้งที่/สถานที่
- ข้อใดต่อไปนี้เป็นระเบียบวาระที่ 1 ในการประชุม
ก. ประธานแนะนำสมาชิกใหม่ ข. ประธานเปิดให้เสนอความคิดเห็น
ค. ประธานเสนอเรื่องการพิจารณางบประมาณ ง. ประธานกล่าวปิดการประชุม
- ข้อใดต่อไปนี้เป็นเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
ก. การขออนุมัติโครงการจัดนิทรรศการ ข. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
ค. การแนะนำเกี่ยวกับสมาชิกใหม่ ง. การกำหนดนโยบายพัฒนาบุคคล
- ข้อใดเป็นประโยชน์ของวาระการประชุม
ก. สมาชิกที่ประชุมเตรียมตัวรวบรวมข้อเท็จจริง ข. พุดกันในเรื่องนอกประเด็น
ค. สมาชิกไม่ทราบที่ประชุมแน่นอน ง. ประธานเสนอปัญหาไม่ตรงเป้าหมาย
- ใครเป็นผู้ส่งวาระการประชุมให้ผู้เข้าร่วมการประชุม
ก. ประธาน ข. กรรมการ
ค. เลขานุการ ง. ประธานและเลขานุการ
- ข้อใดไม่ใช่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
ก. ประธาน ข. กรรมการ
ค. วิทยากร ง. เลขานุการ

9. ข้อใดไม่ใช่สิ่งที่เลขานุการจะต้องเตรียมก่อนการประชุม

ก. หนังสือเชิญประชุม

ข. คำถามที่จะกระตุ้นให้สมาชิกตอบ

ค. ระเบียบวาระการประชุม ง. อุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก

10. รูปแบบการจัดประชุมสัมมนาแบ่งได้หลายลักษณะ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับอะไร

ก. การตัดสินใจ

ข. จุดประสงค์

ค. ประสบการณ์ ง. การแจ้งข่าวสาร

แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่อง รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา

ชื่อหน่วย รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา

ชื่อวิชา สัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการสำนักงาน รหัสวิชา 20220403

(เวลา 30 นาที)

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดไม่ใช่รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

ก. แบบเป็นทางการ ข. แบบไม่เป็นทางการ

ค. แบบผสม ง. แบบที่หน่วยงานกำหนด

2. ระเบียบวาระการประชุม วาระที่ 2 คือข้อใด

ก. เสนอให้ที่ประชุมทราบ ข. ประธานแจ้งให้ทราบ

ค. รับรองรายงานการประชุม ง. เสนอพิจารณา

3. ข้อใดเรียงลำดับหัวกระดาษของวาระการประชุมที่ได้ถูกต้อง

ก. เรื่อง/วันที่/ครั้งที่/สถานที่/ เวลา ข. เรื่อง/ครั้งที่/สถานที่/วันที่/เวลา

ค. เรื่อง/ครั้งที่/วันที่/สถานที่/เวลา ง. เรื่อง/วันที่/เวลา/ครั้งที่/สถานที่

4. ข้อใดต่อไปนี้เป็นระเบียบวาระที่ 1 ในการประชุม

ก. ประธานแนะนำสมาชิกใหม่ ข. ประธานเปิดให้เสนอความคิดเห็น

ค. ประธานเสนอเรื่องการพิจารณางบประมาณ ง. ประธานกล่าวปิดการประชุม

5. ข้อใดต่อไปนี้เป็นเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ก. การขออนุมัติโครงการจัดนิทรรศการ ข. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

ค. การแนะนำเกี่ยวกับสมาชิกใหม่ ง. การกำหนดนโยบายพัฒนาบุคคล

6. ข้อใดเป็นประโยชน์ของวาระการประชุม

ก. สมาชิกที่ประชุมเตรียมตัวรวบรวมข้อเท็จจริง ข. พุดกันในเรื่องนอกประเด็น

ค. สมาชิกไม่ทราบที่ประชุมแน่นอน ง. ประธานเสนอปัญหาไม่ตรงเป้าหมาย

7. ใครเป็นผู้ส่งวาระการประชุมให้ผู้เข้าร่วมการประชุม

ก. ประธาน ข. กรรมการ

ค. เลขานุการ ง. ประธานและเลขานุการ

8. ข้อใดไม่ใช่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

ก. ประธาน ข. กรรมการ

ค. วิทยากร ง. เลขานุการ

9. ข้อใดไม่ใช่สิ่งที่เลขานุการจะต้องเตรียมก่อนการประชุม

ก. หนังสือเชิญประชุม

ข. คำถามที่จะกระตุ้นให้สมาชิกตอบ

ค. ระเบียบวาระการประชุม ง. อุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก

10. รูปแบบการจัดประชุมสัมมนาแบ่งได้หลายลักษณะ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับอะไร

ก. การตัดสินใจ

ข. จุดประสงค์

ค. ประสพการณ์ ง. การแจ้งข่าว

แผนการจัดการเรียนรู้

มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

(การประเมินตามสภาพจริง)

รหัสวิชา 20220403 ชื่อวิชา สัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการสำนักงาน

ชื่อหน่วย เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนา

เรื่อง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนา

สัปดาห์ที่ 10-12

จำนวนชั่วโมงสอน 9

1. สาระสำคัญ

การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา นับว่ามีความจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่งที่ฝ่ายเลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องเตรียมการไว้เสียแต่เนิ่นๆ เพื่อว่าเมื่อใกล้ถึงวันสัมมนาหรือถึงวันสัมมนาจะได้ไม่ต้องยุ่งยาก หรือทำงานด้วยความฉุกฉลุกรุก ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้

2. สมรรถนะอาชีพ/ มาตรฐานการเรียนรู้ประจำหน่วย

(สิ่งที่ต้องการให้เกิดการประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ คุณธรรม เข้าด้วยกัน)

1. โครงการสัมมนา
2. เอกสารประกอบการสัมมนา
3. รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา
4. หนังสือเชิญเข้าร่วมสัมมนา
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสัมมนา
6. หนังสือเชิญวิทยากร
7. กำหนดการสัมมนา
8. คำกล่าวรายงาน กล่าวเปิด – กล่าวปิดการสัมมนา
9. หนังสือขอบคุณวิทยากร
10. การประเมินผลการสัมมนา
11. เอกสารรายงานสรุปผลการสัมมนา

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 จุดประสงค์ทั่วไป

1. อธิบายรูปแบบของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาได้
2. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาได้

3.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

4. เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

1. ด้านความรู้/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

- รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา
- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
- ศัพท์บัญญัติเกี่ยวกับการประชุมสัมมนา

2. ด้านทักษะ/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้

ขั้นสอนทฤษฎี

2. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน
3. ครูบรรยายเนื้อหาประกอบแผ่นใส/ power point
4. ครูให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาการเรียนรู้ในหนังสือเรียน
5. ซักถามนักเรียนเกี่ยวกับเนื้อหาที่เรียน

ขั้นสรุป

6. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปผลการเรียนรู้
7. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน
8. ครูแจ้งนโยบายสถานศึกษา 3D ของกระทรวงศึกษา ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงงาม 3 ด้าน คือ 1. ด้านประชาธิปไตย (Democracy) 2. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นไทย (Decency) 3. ด้านภูมิคุ้มกันจากยาเสพติด (Drug – Free)

9. ครูอธิบายหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อบูรณาการเข้ากับกิจกรรมการเรียนการสอน ประกอบด้วย 1. ความพอประมาณ 2. ความมีเหตุผล 3. การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี

10. ครูซักถามนักเรียนว่ามีข้อสงสัยอะไรอีกหรือไม่
11. ครูให้นักเรียนทำความสะอาดห้องเรียน

ขั้นนำไปใช้

12. ครูให้นักเรียนเขียนรายงานสรุปผลการเรียนรู้
13. ครูบันทึกหลังการสอน

ชั้นสนใจปัญหา

1. นักเรียนจดบันทึกจุดประสงค์การเรียนรู้

ชั้นศึกษาข้อมูล

2. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน
3. นักเรียนฟังครูบรรยายและจดบันทึก
4. นักเรียนศึกษาหน่วยการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย
5. นักเรียนตอบคำถาม

ชั้นพยายามและชั้นสำเร็จผล

6. นักเรียนช่วยกันสรุปเนื้อหาและจดบันทึกประกอบด้วยสาระเกี่ยวกับเรื่องที่เรียน และจดบันทึก
7. นักเรียนจดบันทึกนโยบายสถานศึกษา 3 D พร้อมกับอภิปรายแนวทางนำไปปฏิบัติใช้ในชีวิตประจำวันและในรายวิชาที่เรียน
8. นักเรียนรับฟังและจดบันทึกหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงโดยมีความรับผิดชอบและพยายามสืบค้นข้อมูลและปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างมีเหตุผล
9. นักเรียนช่วยกันทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ จัดห้องเรียนให้เรียบร้อย

ชั้นนำไปใช้

10. นักเรียนทำแบบสรุปผลการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้

3.ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

เมื่อเห็นว่าผู้เรียนเกิดความเข้าใจในหลักการ ข้อสรุปแล้ว ให้ผู้เรียนฝึกการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น ผู้เรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ และนำผลงานทุกชิ้นส่งครูผู้สอน

5. สื่อการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาการจัดประชุมสัมมนา
2. รูปภาพ
3. กิจกรรมการเรียนการสอน
4. แผ่นใส
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้

6. แหล่งการเรียนรู้

ในสถานศึกษา

ห้องสมุดวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา

ห้องเรียนประจำแผนกวิชา

นอกสถานศึกษา

ห้องสมุดประชาชน

การค้นคว้าจากอินเทอร์เน็ต

การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

7. กระบวนการจัดการเรียนรู้หรือกิจกรรมการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของผู้เรียน
<p>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน</p> <p>1. ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้</p> <p>ขั้นสอนทฤษฎี</p> <p>2. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน</p> <p>3. ครูบรรยายเนื้อหาประกอบแผ่นใส/ power point</p> <p>4. ครูให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาการเรียนรู้ในหนังสือเรียน</p> <p>5. ชักถามนักเรียนเกี่ยวกับเนื้อหาที่เรียน</p> <p>6. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปผลการเรียนรู้</p> <p>7. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน</p> <p>8. ครูแจ้งนโยบายสถานศึกษา 3D ของกระทรวงศึกษา ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงงาม 3 ด้าน คือ 1. ด้านประชาธิปไตย (Democracy) 2. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นไทย (Decency) 3. ด้านภูมิคุ้มกันจากยาเสพติด (Drug – Free)</p> <p>9. ครูอธิบายหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อบูรณาการเข้ากับกิจกรรมการเรียนการสอน ประกอบด้วย 1. ความพอประมาณ 2. ความมี</p>	<p>ขั้นสนใจปัญหา</p> <p>1. นักเรียนจดบันทึกจุดประสงค์การเรียนรู้</p> <p>ขั้นศึกษาข้อมูล</p> <p>2. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน</p> <p>3. นักเรียนฟังครูบรรยายและจดบันทึก</p> <p>4. นักเรียนศึกษาหน่วยการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>5. นักเรียนตอบคำถาม</p> <p>ขั้นพยายามและขั้นสำเร็จผล</p> <p>6. นักเรียนช่วยกันสรุปเนื้อหาและจดบันทึกประกอบด้วยสาระเกี่ยวกับเรื่องที่เรียน และจดบันทึก</p> <p>7. นักเรียนจดบันทึกนโยบายสถานศึกษา 3 D พร้อมกับอภิปรายแนวทางนำไปปฏิบัติใช้ในชีวิตประจำวันและในรายวิชาที่เรียน</p> <p>8. นักเรียนรับฟังและจดบันทึกหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงโดยมีความรับผิดชอบและพยายามสืบค้นข้อมูลและปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างมีเหตุผล</p> <p>9. นักเรียนช่วยกันทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์จัดห้องเรียนให้เรียบร้อย</p> <p>ขั้นนำไปใช้</p>

<p>เหตุผล 3. การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี</p> <p>10. ครูซักถามนักเรียนว่ามีข้อสงสัยอะไรอีกหรือไม่</p> <p>11. ครูให้นักเรียนทำความสะอาดห้องเรียน</p> <p>ขั้นนำไปใช้</p> <p>12. ครูให้นักเรียนเขียนรายงานสรุปผลการเรียนรู้</p> <p>13. ครูบันทึกหลังการสอน</p> <p>ขั้นสรุป</p> <p>สรุปสาระสำคัญของการบรรยาย และเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม หรืออภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน</p>	<p>10. นักเรียนทำแบบสรุปผลการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้</p> <p>ขั้นสรุป</p> <p>ทดสอบการเรียนรู้ของผู้เรียนในเรื่องที่บรรยาย โดยวิธีการสัมภาษณ์ผู้เรียนเป็นกลุ่มและรายบุคคล ผู้เรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้และนำงานที่มอบหมายทุกชิ้นส่งผู้สอน</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. กระบวนการวัดผลและประเมินผล

8.1 งานที่มอบหมายหรือกิจกรรมการวัดผลและประเมินผล

ก่อนเรียน

1. วัดความตรงต่อเวลา
2. วัดความสนใจความรับผิดชอบในการเตรียมอุปกรณ์การเรียน

ขณะเรียน

1. สังเกตความสนใจในการซักถาม
2. สังเกตการทำงานทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยว
3. ตรวจสอบแบบฝึกหัด
4. สังเกตพฤติกรรมในห้องเรียน

หลังเรียน

1. ตรวจสอบแบบทดสอบก่อนเรียนหลังเรียน
2. ตรวจสอบแบบฝึกหัดทำยบท
3. ประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

8.2 ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำคัญของผู้เรียน

นักเรียน นักศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

8.3 รายละเอียดการประเมินผลการเรียนรู้

วิธีการประเมิน

ทำแบบทดสอบ ได้เกินร้อยละ50

เครื่องมือ

1. ใบงาน
2. แบบทดสอบก่อนเรียน/แบบทดสอบหลังเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน

1. ใบงาน
2. แบบทดสอบก่อนเรียน
3. แบบทดสอบหลังเรียน

เกณฑ์การตัดสินการผ่าน

ร้อยละ 80 – 100	หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70 – 79	หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60 – 69	หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50 – 59	หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50	หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

9. บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้/บันทึกหลังการสอน

9.1 ผลการใช้แผนการสอน

ความเหมาะสมของเนื้อหาที่สอน

มาก ปานกลาง น้อย

ความเหมาะสมของสื่อการเรียนการสอน

มาก ปานกลาง น้อย

ความเหมาะสมของกิจกรรมการเรียนการสอน

มาก ปานกลาง น้อย

ความเหมาะสมของเวลาที่สอน

มาก ปานกลาง น้อย

9.2 ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

การมีส่วนร่วมของผู้เรียน

มาก ปานกลาง น้อย

ความเข้าใจในเนื้อหาของผู้เรียน

มาก ปานกลาง น้อย

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของผู้เรียน

สูง ปานกลาง ต่ำ

9.3 ผลการสอนของครู

กิจกรรมการเรียนการสอนของครู

เป็นไปตามแผน ไม่เป็นไปตามแผน อื่น ๆ.....

ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอนของครู

สูง ปานกลาง ต่ำ

9.4 ปัญหาอุปสรรค

.....
.....

9.5 แนวทางแก้ไข/การพัฒนา

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(.....)

...../...../.....

แบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนา

ชื่อหน่วย เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนา

ชื่อวิชา สัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการสำนักงาน รหัสวิชา 20220403

(เวลา 30 นาที)

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. การจัดการประชุมสัมมนามีความสำคัญอย่างไร

- ก. ลดปัญหาการปฏิบัติงาน ข. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
ค. ลดปัญหาด้านค่าใช้จ่าย

ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา

2. ข้อใดไม่ใช่กิจกรรมที่นำมาใช้ในการเรียนการสอนโดยวิธีกระบวนการกลุ่ม

- ก. แบบบรรยาย ข. แบบอภิปราย
ค. การสาธิต

ง. ไม่มีข้อใดถูก

3. กรณีศึกษาเป็นการศึกษาจากส่วนใด

- ก. การสมมติฐานขึ้นมาวิเคราะห์

ข. การนำเอาปัญหาที่เกิดขึ้นจริงมา

ปรับปรุง

ค. การพิจารณาจากสมมติฐานที่คิดขึ้นมา ง. การพิจารณา และตัดสินใจเมื่อมีสมมติฐานเกิดขึ้น

4. ข้อใดต่อไปนี้เป็นวิธีการแสดงบทบาทสมมติ

- ก. การติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ ข. วิธีการสัมภาษณ์งาน
ค. การสมัครงาน

ง. การแสดงเหตุผลในปัญหาที่เกิดขึ้น

5. การเล่นเกมควรคำนึงถึงสิ่งใดมากที่สุด

- ก. อายุ ข. วัย เพศ
ค. สถานที่

ง. ถูกทุกข้อ

6. InFormational Meeting หมายถึงอะไร

ก. การประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ข. การประชุมเพื่อเร่งเร้าจิตใจ

ค. การประชุมเพื่อร่วมการคิดสร้างสรรค์ ง. การประชุมเพื่อร่วมกันตัดสินใจ

7. การประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารเป็นการประชุมเพื่ออะไร

ก. ทำความเข้าใจในการเปลี่ยนแปลงขององค์กร ข. เร่งเร้าจิตใจและประกาศผลสำเร็จของงาน

ค. ระดมความคิดในการหาวิธีการทำงาน ง. ตัดสินใจแก้ปัญหาและกำหนดกลยุทธ์

8. การประชุมเพื่อร่วมการคิดสร้างสรรค์เป็นการประชุมเพื่ออะไร

- ก. ทำความเข้าใจในการเปลี่ยนแปลงขององค์กร ข. เร่งเร้าจิตใจและประกาศผลสำเร็จของงาน
ค. ระดมความคิดในการหาวิธีการทำงาน ง. ตัดสินใจแก้ปัญหาและกำหนดกลยุทธ์
9. การประชุมเพื่อร่วมกันตัดสินใจเป็นการประชุมเพื่ออะไร
ก. ทำความเข้าใจในการเปลี่ยนแปลงขององค์กร ข. เร่งเร้าจิตใจและประกาศผลสำเร็จของงาน
ค. ระดมความคิดในการหาวิธีการทำงาน ง. ตัดสินใจแก้ปัญหาและกำหนดกลยุทธ์
10. ข้อใดไม่ใช่รูปแบบของการประชุมกลุ่ม
ก. การประชุมกลุ่มเล็ก ข. การประชุมกลุ่มกลาง
ค. การประชุมกลุ่มใหญ่ ง. การประชุมกลุ่มผสม

แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่อง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนา

ชื่อหน่วย เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนา

ชื่อวิชา สัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการสำนักงาน รหัสวิชา 20220403

(เวลา 30 นาที)

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. การจัดการประชุมสัมมนามีความสำคัญอย่างไร
ก. ลดปัญหาการปฏิบัติงาน ข. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
ค. ลดปัญหาด้านค่าใช้จ่าย ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา
2. ข้อใดไม่ใช่กิจกรรมที่นำมาใช้ในการเรียนการสอนโดยวิธีกระบวนการกลุ่ม
ก. แบบบรรยาย ข. แบบอภิปราย
ค. การสาธิต ง. ไม่มีข้อใดถูก
3. กรณีศึกษาเป็นการศึกษาจากส่วนใด
ก. การสมมติฐานขึ้นมาวิเคราะห์ ข. การนำเอาปัญหาที่เกิดขึ้นจริงมา

ปรับปรุง

- ค. การพิจารณาจากสมมติฐานที่คิดขึ้นมา ง. การพิจารณา และตัดสินใจเมื่อมีสมมติฐานเกิดขึ้น
4. ข้อใดต่อไปนี้เป็น การแสดงบทบาทสมมติ
ก. การติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ ข. วิธีการสัมภาษณ์งาน
ค. การสมัครงาน ง. การแสดงเหตุผลในปัญหาที่เกิดขึ้น
5. การเล่นเกมควรคำนึงถึงสิ่งใดมากที่สุด

ก. อายุ ข. วัย เพศ

ค. สถานที่

ง. ถูกทุกข้อ

6. InFormational Meeting หมายถึงอะไร

ก. การประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ข. การประชุมเพื่อเร่งเร้าจิตใจ

ค. การประชุมเพื่อร่วมการคิดสร้างสรรค์ ง. การประชุมเพื่อร่วมกันตัดสินใจ

7. การประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารเป็นการประชุมเพื่ออะไร

ก. ทำความเข้าใจในการเปลี่ยนแปลงขององค์กร ข. เร่งเร้าจิตใจและประกาศผลสำเร็จของงาน

ค. ระดมความคิดในการหาวิธีการทำงาน ง. ตัดสินใจแก้ปัญหาและกำหนดกลยุทธ์

8. การประชุมเพื่อร่วมการคิดสร้างสรรค์เป็นการประชุมเพื่ออะไร

ก. ทำความเข้าใจในการเปลี่ยนแปลงขององค์กร ข. เร่งเร้าจิตใจและประกาศผลสำเร็จของงาน

ค. ระดมความคิดในการหาวิธีการทำงาน ง. ตัดสินใจแก้ปัญหาและกำหนดกลยุทธ์

9. การประชุมเพื่อร่วมกันตัดสินใจเป็นการประชุมเพื่ออะไร

ก. ทำความเข้าใจในการเปลี่ยนแปลงขององค์กร ข. เร่งเร้าจิตใจและประกาศผลสำเร็จของงาน

ค. ระดมความคิดในการหาวิธีการทำงาน

ง. ตัดสินใจแก้ปัญหาและกำหนดกลยุทธ์

10. ข้อใดไม่ใช่รูปแบบของการประชุมกลุ่ม

ก. การประชุมกลุ่มเล็ก

ข. การประชุมกลุ่มกลาง

ค. การประชุมกลุ่มใหญ่ ง. การประชุมกลุ่มผสม

แผนการจัดการเรียนรู้

มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

(การประเมินตามสภาพจริง)

รหัสวิชา 20220403 ชื่อวิชา สัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการสำนักงาน

ชื่อหน่วย การจัดสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดประชุมสัมมนา

เรื่อง การจัดสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดประชุมสัมมนา

สัปดาห์ที่ 13-14

จำนวนชั่วโมงสอน 6

1. สาระสำคัญ

ผู้เข้ารับการสัมมนาจะเกิดความรู้ได้มากที่สุดจากประสบการณ์ตรง และรองลงไปคือการใช้อุปกรณ์ประกอบตัวอักษร และการใช้คำตามลำดับ การใช้อุปกรณ์ประกอบในการใช้ฝึกอบรม จะช่วยให้เกิดความรู้มากขึ้น และทำให้มองเห็นเป็นรูปธรรม อุปกรณ์ที่ดีต้องมีความชัดเจน ใช้งาน สะดวก ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน และทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วม

2. สมรรถนะอาชีพ/ มาตรฐานการเรียนรู้ประจำหน่วย

(สิ่งที่ต้องการให้เกิดการประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ คุณธรรม เข้าด้วยกัน)

1. การรับรู้ของผู้เข้ารับการประชุมสัมมนา
2. ประโยชน์ของการใช้อุปกรณ์
3. ลักษณะของอุปกรณ์ที่ดี
4. ประเภทของอุปกรณ์การประชุมสัมมนา
5. หลักการเลือกใช้อุปกรณ์ประกอบการประชุมสัมมนา
6. การจัดห้องประชุมสัมมนา
7. การจัดสถานที่สำหรับการประชุมสัมมนา
8. การจัดโต๊ะหมู่บูชา

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 จุดประสงค์ทั่วไป

1. ผู้เรียนสามารถอธิบายการรับรู้ของผู้เข้ารับการประชุมสัมมนาได้
2. ผู้เรียนสามารถบอกประโยชน์ของการใช้อุปกรณ์ได้
3. ผู้เรียนสามารถบอกลักษณะของอุปกรณ์ที่ดีได้
4. ประเภทของอุปกรณ์การประชุมสัมมนาได้

5. ผู้เรียนสามารถบอกหลักการเลือกใช้อุปกรณ์ประกอบการประชุมสัมมนาได้
6. ผู้เรียนสามารถบอกการจัดห้องประชุมสัมมนาได้
7. ผู้เรียนสามารถบอกการจัดสถานที่สำหรับการประชุมสัมมนาได้
8. ผู้เรียนสามารถบอกการจัดโต๊ะหมู่บูชาได้

3.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวทีย

4. เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

1.ด้านความรู้/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

- การรับรู้ของผู้เข้ารับการประชุมสัมมนา
- ประโยชน์ของการใช้อุปกรณ์
- ลักษณะของอุปกรณ์ที่ดี
- ประเภทของอุปกรณ์การประชุมสัมมนา
- หลักการเลือกใช้อุปกรณ์ประกอบการประชุมสัมมนา
- การจัดห้องประชุมสัมมนา
- การจัดสถานที่สำหรับการประชุมสัมมนา
- การจัดโต๊ะหมู่บูชา

2.ด้านทักษะ/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- 1.ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้

ขั้นสอนทฤษฎี

2. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน
3. ครูบรรยายเนื้อหาประกอบแผ่นใส/ power point
4. ครูให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาการเรียนรู้ในหนังสือเรียน
5. ชักถามนักเรียนเกี่ยวกับเนื้อหาที่เรียน

ขั้นสรุป

6. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปผลการเรียนรู้
7. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน
8. ครูแจ้งนโยบายสถานศึกษา 3D ของกระทรวงศึกษา ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้มี

คุณลักษณะที่พึงงาม 3 ด้าน คือ 1. ด้านประชาธิปไตย (Democracy) 2. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นไทย (Decency) 3. ด้านภูมิคุ้มกันจากยาเสพติด (Drug – Free)

9. ครูอธิบายหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อบูรณาการเข้ากับกิจกรรมการเรียนการสอน ประกอบด้วย 1. ความพอประมาณ 2. ความมีเหตุผล 3. การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี

10. ครูซักถามนักเรียนว่ามีข้อสงสัยอะไรอีกหรือไม่

11. ครูให้นักเรียนทำความสะอาดห้องเรียน

ขั้นนำไปใช้

12. ครูให้นักเรียนเขียนรายงานสรุปผลการเรียนรู้

13. ครูบันทึกหลังการสอน

ขั้นสนใจปัญหา

1. นักเรียนจดบันทึกจุดประสงค์การเรียนรู้

ขั้นศึกษาข้อมูล

2. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน

3. นักเรียนฟังครูบรรยายและจดบันทึก

4. นักเรียนศึกษาหน่วยการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย

5. นักเรียนตอบคำถาม

ขั้นพยายามและขั้นสำเร็จผล

6. นักเรียนช่วยกันสรุปเนื้อหาและจดบันทึก

ประกอบด้วยสาระเกี่ยวกับเรื่องที่เรียน และจดบันทึก

7. นักเรียนจดบันทึกนโยบายสถานศึกษา 3 D พร้อมกับอภิปรายแนวทางนำไปปฏิบัติใช้ใน

ชีวิตประจำวันและในรายวิชาที่เรียน

8. นักเรียนรับฟังและจดบันทึกหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงโดยมีความรับผิดชอบและพยายามสืบค้นข้อมูลและปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างมีเหตุผล

9. นักเรียนช่วยกันทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ จัดห้องเรียนให้เรียบร้อย

ขั้นนำไปใช้

10. นักเรียนทำแบบสรุปผลการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้

3.ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

เมื่อเห็นว่าผู้เรียนเกิดความเข้าใจในหลักการ ข้อสรุปแล้ว ให้ผู้เรียนฝึกการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น ผู้เรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ และนำผลงานทุกชิ้นส่งครูผู้สอน

5. สื่อการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาการจัดประชุมสัมมนา
2. รูปภาพ
3. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน
4. แผ่นใส
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้

6. แหล่งการเรียนรู้

ในสถานศึกษา

ห้องสมุดวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา
ห้องเรียนประจำแผนกวิชา

นอกสถานศึกษา

ห้องสมุดประชาชน
การค้นคว้าจากอินเทอร์เน็ต

การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

7. กระบวนการจัดการเรียนรู้หรือกิจกรรมการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของผู้เรียน
ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน 1. ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ ขั้นสอนทฤษฎี 2. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน 3. ครูบรรยายเนื้อหาประกอบแผ่นใส/ power point 4. ครูให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาการเรียนรู้ในหนังสือเรียน 5. ชักถามนักเรียนเกี่ยวกับเนื้อหาที่เรียน 6. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปผลการเรียนรู้ 7. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน	ขั้นสนใจปัญหา 1. นักเรียนจดบันทึกจุดประสงค์การเรียนรู้ ขั้นศึกษาข้อมูล 2. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน 3. นักเรียนฟังครูบรรยายและจดบันทึก 4. นักเรียนศึกษาหน่วยการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย 5. นักเรียนตอบคำถาม ขั้นพยายามและขั้นสำเร็จผล 6. นักเรียนช่วยกันสรุปเนื้อหาและจดบันทึกประกอบด้วยสาระเกี่ยวกับเรื่องที่เรียน และจดบันทึก

<p>8. ครูแจ้งนโยบายสถานศึกษา 3D ของกระทรวงศึกษา ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงงาม 3 ด้าน คือ 1. ด้านประชาธิปไตย (Democracy) 2. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นไทย (Decency) 3. ด้านภูมิคุ้มกันจากยาเสพติด (Drug – Free)</p> <p>9. ครูอธิบายหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อบรรณาการเข้ากับกิจกรรมการเรียนการสอน ประกอบด้วย 1. ความพอประมาณ 2. ความมีเหตุผล 3. การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี</p> <p>10. ครูซักถามนักเรียนว่ามีข้อสงสัยอะไรอีกหรือไม่</p> <p>11. ครูให้นักเรียนทำความสะอาดห้องเรียน</p> <p>ขั้นนำไปใช้</p> <p>12. ครูให้นักเรียนเขียนรายงานสรุปผลการเรียนรู้</p> <p>13. ครูบันทึกหลังการสอน</p> <p>ขั้นสรุป</p> <p>สรุปสาระสำคัญของ การบรรยาย และเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม หรืออภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน</p>	<p>7. นักเรียนจดบันทึกนโยบายสถานศึกษา 3 D พร้อมกับอภิปรายแนวทางนำไปปฏิบัติในชีวิตประจำวันและในรายวิชาที่เรียน</p> <p>8. นักเรียนรับฟังและจดบันทึกหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงโดยมีความรับผิดชอบและพยายามสืบค้นข้อมูลและปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างมีเหตุผล</p> <p>9. นักเรียนช่วยกันทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์จัดห้องเรียนให้เรียบร้อย</p> <p>ขั้นนำไปใช้</p> <p>10. นักเรียนทำแบบสรุปผลการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้</p> <p>ขั้นสรุป</p> <p>ทดสอบการเรียนรู้ของผู้เรียนในเรื่องที่บรรยาย โดยวิธีการสัมภาษณ์ผู้เรียนเป็นกลุ่มและรายบุคคล ผู้เรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้และงานที่มอบหมายทุกชิ้นส่งผู้สอน</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. กระบวนการวัดผลและประเมินผล

8.1 งานที่มอบหมายหรือกิจกรรมการวัดผลและประเมินผล

ก่อนเรียน

1. วัดความตรงต่อเวลา
2. วัดความสนใจความรับผิดชอบในการเตรียมอุปกรณ์การเรียน

ขณะเรียน

1. สังเกตความสนใจในการซักถาม

2. สังเกตการทำงานทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยว

3. ตรวจสอบแบบฝึกหัด

4. สังเกตพฤติกรรมในห้องเรียน

หลังเรียน

1. ตรวจสอบแบบทดสอบก่อนเรียนหลังเรียน

2. ตรวจสอบแบบฝึกหัดท้ายบท

3. ประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

8.2 ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำคัญของผู้เรียน

นักเรียน นักศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

8.3 รายละเอียดการประเมินผลการเรียนรู้

วิธีการประเมิน

ทำแบบทดสอบ ได้เกินร้อยละ 50

เครื่องมือ

1. ใบงาน

2. แบบทดสอบก่อนเรียน/แบบทดสอบหลังเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน

1. ใบงาน

2. แบบทดสอบก่อนเรียน

3. แบบทดสอบหลังเรียน

เกณฑ์การตัดสินการผ่าน

ร้อยละ 80 – 100	หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70 – 79	หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60 – 69	หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50 – 59	หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50	หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

9. บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้/บันทึกหลังการสอน

9.1 ผลการใช้แผนการสอน

ความเหมาะสมของเนื้อหาที่สอน

มาก

ปานกลาง

น้อย

ความเหมาะสมของสื่อการเรียนการสอน

มาก

ปานกลาง

น้อย

ความเหมาะสมของกิจกรรมการเรียนการสอน

มาก

ปานกลาง

น้อย

ความเหมาะสมของเวลาที่สอน

มาก

ปานกลาง

น้อย

9.2 ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

การมีส่วนร่วมของผู้เรียน

มาก

ปานกลาง

น้อย

ความเข้าใจในเนื้อหาของผู้เรียน

มาก

ปานกลาง

น้อย

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของผู้เรียน

สูง

ปานกลาง

ต่ำ

9.3 ผลการสอนของครู

กิจกรรมการเรียนการสอนของครู

เป็นไปตามแผน

ไม่เป็นไปตามแผน

อื่น ๆ.....

ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอนของครู

สูง

ปานกลาง

ต่ำ

9.4 ปัญหาอุปสรรค

.....
.....

9.5 แนวทางแก้ไข/การพัฒนา

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(.....)

...../...../.....

แบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง การจัดสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดประชุมสัมมนา
ชื่อหน่วย การจัดสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดประชุมสัมมนา
ชื่อวิชา สัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการสำนักงาน รหัสวิชา 20220403
(เวลา 30 นาที)

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดไม่ใช่การประชุมกลุ่มเล็ก

- ก. การประชุมคณะกรรมการ ข. การประชุมแบบซินดิเคต
ค. การระดมสมอง ง. การประชุมทางวิชาการ

2. ข้อดีของการประชุมปรึกษาหารือคือข้อใด

- ก. สามารถแก้ปัญหาต่างๆได้ดีขึ้น ข. สมาชิกแสดงความคิดเห็นได้ทั่วถึง
ค. ผู้เข้าร่วมประชุมคือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง ง. ถูกทุกข้อ

3. ข้อใดไม่ใช่วัตถุประสงค์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

- ก. สมาชิกได้ปฏิบัติจริง ข. ได้รู้จักทฤษฎีอย่างเดียว
ข. เพื่อให้เกิดผลงานชิ้นใหม่ๆ ง. ส่งเสริมความร่วมมือของสมาชิก

4. องค์ประชุมจะประกอบด้วยบุคคลใดบ้าง

- ก. ประธาน/รองประธาน/เลขานุการ ข. ประธาน/กรรมการ/เลขานุการ
ค. ประธาน/รองประธาน/สมาชิก ง. ประธาน/รองฯ/กรรมการ/เลขานุการ/สมาชิก

5. จุดหมายเชิญประชุมหมายถึง

- ก. การออกเสียงหรือตกลงตามมติต่างๆ ข. จุดหมายที่แจ้งวันเวลาสถานที่ในการประชุม
ค. เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุม ง. ข้อความที่เลขานุการจดบันทึกความ

คิดเห็น

6. มติ หมายถึง

- ก. การออกเสียงหรือตกลงตามมติต่างๆ ข. จุดหมายที่แจ้งวันเวลาสถานที่ในการประชุม
ค. เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุม ง. ข้อความที่เลขานุการจดบันทึกความ

คิดเห็น

7. รายงานการประชุม หมายถึง

- ก. การออกเสียงหรือตกลงตามมติต่างๆ ข. จุดหมายที่แจ้งวันเวลาสถานที่ในการประชุม
ค. เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุม ง. ข้อความที่เลขานุการจดบันทึกความ

คิดเห็น

8. ผู้มาประชุมหมายถึง

- ก. ผู้ที่เป็นสมาชิกแต่มาสามารถเข้าร่วมประชุมได้ **ข. สมาชิกหรือกรรมการที่เข้าประชุม**
ค. ผู้ที่ไม่ได้เป็นสมาชิกหรือกรรมการแต่ได้รับเชิญมา ง. ไม่มีข้อใดถูก

9. ผู้ไม่มาประชุมหมายถึง

- ก. ผู้ที่เป็นสมาชิกแต่มาสามารถเข้าร่วมประชุมได้** **ข. สมาชิกหรือกรรมการที่เข้าประชุม**
ค. ผู้ที่ไม่ได้เป็นสมาชิกหรือกรรมการแต่ได้รับเชิญมา ง. ไม่มีข้อใดถูก

10. ผู้เข้าร่วมประชุมหมายถึง

- ก. ผู้ที่เป็นสมาชิกแต่มาสามารถเข้าร่วมประชุมได้ **ข. สมาชิกหรือกรรมการที่เข้าประชุม**
ค. ผู้ที่ไม่ได้เป็นสมาชิกหรือกรรมการแต่ได้รับเชิญมา ง. ไม่มีข้อใดถูก

แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่อง การจัดสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดประชุมสัมมนา
ชื่อหน่วย การจัดสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดประชุมสัมมนา
ชื่อวิชา สัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการสำนักงาน รหัสวิชา 20220403
(เวลา 30 นาที)

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดไม่ใช่การประชุมกลุ่มเล็ก

- ก. การประชุมคณะกรรมการ **ข. การประชุมแบบซินดิเคต**
ค. การระดมสมอง **ง. การประชุมทางวิชาการ**

2. ข้อดีของการประชุมปรึกษาหารือคือข้อใด

- ก. สามารถแก้ปัญหาต่างๆได้ดีขึ้น **ข. สมาชิกแสดงความคิดเห็นได้ทั่วถึง**
ค. ผู้เข้าร่วมประชุมคือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง **ง. ถูกทุกข้อ**

3. ข้อใดไม่ใช่วัตถุประสงค์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

- ก. สมาชิกได้ปฏิบัติจริง **ข. ได้รู้จักทฤษฎีอย่างเดียว**
ข. เพื่อให้เกิดผลงานชิ้นใหม่ๆ **ง. ส่งเสริมความร่วมมือของสมาชิก**

4. องค์ประชุมจะประกอบด้วยบุคคลใดบ้าง

- ก. ประธาน/รองประธาน/เลขานุการ **ข. ประธาน/กรรมการ/เลขานุการ**
ค. ประธาน/รองประธาน/สมาชิก **ง. ประธาน/รองฯ/กรรมการ/เลขานุการ/สมาชิก**

5. จุดหมายเชิญประชุมหมายถึง

- ก. การออกเสียงหรือตกลงตามมติต่างๆ **ข. จุดหมายที่แจ้งวันเวลาสถานที่ในการประชุม**
ค. เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุม **ง. ข้อความที่เลขานุการจัดบันทึกความ**
คิดเห็น

6. มติ หมายถึง

- ก. การออกเสียงหรือตกลงตามมติต่างๆ** **ข. จุดหมายที่แจ้งวันเวลาสถานที่ในการประชุม**
ค. เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุม **ง. ข้อความที่เลขานุการจัดบันทึกความ**
คิดเห็น

7. รายงานการประชุม หมายถึง

- ก. การออกเสียงหรือตกลงตามมติต่างๆ **ข. จุดหมายที่แจ้งวันเวลาสถานที่ในการประชุม**
ค. เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุม **ง. ข้อความที่เลขานุการจัดบันทึกความ**
คิดเห็น

8. ผู้มาประชุมหมายถึง

- ก. ผู้ที่เป็นสมาชิกแต่มาสามารถเข้าร่วมประชุมได้ **ข. สมาชิกหรือกรรมการที่เข้าประชุม**
ค. ผู้ที่ไม่ได้เป็นสมาชิกหรือกรรมการแต่ได้รับเชิญมา **ง. ไม่มีข้อใดถูก**

9. ผู้ไม่มาประชุมหมายถึง

- ก. ผู้ที่เป็นสมาชิกแต่มาสามารถเข้าร่วมประชุมได้** **ข. สมาชิกหรือกรรมการที่เข้าประชุม**
ค. ผู้ที่ไม่ได้เป็นสมาชิกหรือกรรมการแต่ได้รับเชิญมา **ง. ไม่มีข้อใดถูก**

10. ผู้เข้าร่วมประชุมหมายถึง

- ก. ผู้ที่เป็นสมาชิกแต่มาสามารถเข้าร่วมประชุมได้ **ข. สมาชิกหรือกรรมการที่เข้าประชุม**
ค. ผู้ที่ไม่ได้เป็นสมาชิกหรือกรรมการแต่ได้รับเชิญมา **ง. ไม่มีข้อใดถูก**

แผนการจัดการเรียนรู้

มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

(การประเมินตามสภาพจริง)

รหัสวิชา 20220403 ชื่อวิชา สัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการสำนักงาน

ชื่อหน่วย การจัดสัมมนา

เรื่อง การจัดสัมมนา

สัปดาห์ที่ 15-18

จำนวนชั่วโมงสอน 12

1. สาระสำคัญ

ผู้เข้ารับการสัมมนาจะเกิดความรู้ได้มากที่สุดจากประสบการณ์ตรง และรองลงไปคือการใช้อุปกรณ์ประกอบตัวอักษร และการใช้คำตามลำดับ การใช้อุปกรณ์ประกอบในการใช้ฝึกรบม จะช่วยให้เกิดความรู้มากขึ้น และทำให้มองเห็นเป็นรูปธรรม อุปกรณ์ที่ดีต้องมีความชัดเจน ใช้งาน สะดวก ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน และทำให้ผู้เข้ารับการฝึกรบมมีส่วนร่วม

2. สมรรถนะอาชีพ/ มาตรฐานการเรียนรู้ประจำหน่วย

(สิ่งที่ต้องการให้เกิดการประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ คุณธรรม เข้าด้วยกัน)

1. การจัดสัมมนาสำหรับการเรียน การสอน
2. การจัดสัมมนาสำหรับหน่วยงานหรือองค์กรธุรกิจ

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 จุดประสงค์ทั่วไป

1. ผู้เรียนสามารถจัดสัมมนาสำหรับการเรียน การสอนได้
2. ผู้เรียนสามารถจัดสัมมนาสำหรับหน่วยงานหรือองค์กรธุรกิจได้

3.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

4. เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

1. ด้านความรู้/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

- การจัดสัมมนาสำหรับการเรียน การสอน
- การจัดสัมมนาสำหรับหน่วยงานหรือองค์กรธุรกิจ

2. ด้านทักษะ/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้

ขั้นสอนทฤษฎี

2. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน
3. ครูบรรยายเนื้อหาประกอบแผ่นใส/ power point
4. ครูให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาการเรียนรู้ในหนังสือเรียน
5. ชักถามนักเรียนเกี่ยวกับเนื้อหาที่เรียน

ขั้นสรุป

6. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปผลการเรียนรู้
7. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

8. ครูแจ้งนโยบายสถานศึกษา 3D ของกระทรวงศึกษา ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงงาม 3 ด้าน คือ 1. ด้านประชาธิปไตย (Democracy) 2. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นไทย (Decency) 3. ด้านภูมิคุ้มกันจากยาเสพติด (Drug – Free)

9. ครูอธิบายหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อบูรณาการเข้ากับกิจกรรมการเรียนการสอน ประกอบด้วย 1. ความพอประมาณ 2. ความมีเหตุผล 3. การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี

10. ครูชักถามนักเรียนว่ามีข้อสงสัยอะไรอีกหรือไม่
11. ครูให้นักเรียนทำความสะอาดห้องเรียน

ขั้นนำไปใช้

12. ครูให้นักเรียนเขียนรายงานสรุปผลการเรียนรู้
13. ครูบันทึกหลังการสอน

ขั้นสนใจปัญหา

1. นักเรียนจดบันทึกจุดประสงค์การเรียนรู้

ขั้นศึกษาข้อมูล

2. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน
3. นักเรียนฟังครูบรรยายและจดบันทึก

4. นักเรียนศึกษาหน่วยการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย

5. นักเรียนตอบคำถาม

ขั้นพยายามและขั้นสำเร็จผล

6. นักเรียนช่วยกันสรุปเนื้อหาและจดบันทึก

ประกอบด้วยสาระเกี่ยวกับเรื่องที่เรียน และจดบันทึก

7. นักเรียนจดบันทึกนโยบายสถานศึกษา 3 D พร้อมกับอภิปรายแนวทางนำไปปฏิบัติใช้ใน

ชีวิตประจำวันและในรายวิชาที่เรียน

8. นักเรียนรับฟังและจดบันทึกหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงโดยมีความรับผิดชอบและพยายาม
สืบค้นข้อมูลและปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างมีเหตุผล

9. นักเรียนช่วยกันทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ จัดห้องเรียนให้เรียบร้อย

ขั้นนำไปใช้

10. นักเรียนทำแบบสรุปผลการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้

3.ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

เมื่อเห็นว่าผู้เรียนเกิดความเข้าใจในหลักการ ข้อสรุปแล้ว ให้ผู้เรียนฝึกการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้
ในชีวิตประจำวัน เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น ผู้เรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ และนำผลงาน
ทุกชิ้นส่งครูผู้สอน

5. สื่อการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาการจัดประชุมสัมมนา

2. รูปภาพ

3. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

4. แผ่นใส

5. แบบประเมินผลการเรียนรู้

6. แหล่งการเรียนรู้

ในสถานศึกษา

ห้องสมุดวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา

ห้องเรียนประจำแผนกวิชา

นอกสถานศึกษา

ห้องสมุดประชาชน

การค้นคว้าจากอินเทอร์เน็ต

การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

7. กระบวนการจัดการเรียนรู้หรือกิจกรรมการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของผู้เรียน
<p>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน</p> <p>1. ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้</p> <p>ขั้นสอนทฤษฎี</p> <p>2. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน</p> <p>3. ครูบรรยายเนื้อหาประกอบแผ่นใส/ power point</p> <p>4. ครูให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาการเรียนรู้ในหนังสือเรียน</p> <p>5. ชักถามนักเรียนเกี่ยวกับเนื้อหาที่เรียน</p> <p>6. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปผลการเรียนรู้</p> <p>7. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน</p> <p>8. ครูแจ้งนโยบายสถานศึกษา 3D ของกระทรวงศึกษา ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงงาม 3 ด้าน คือ 1. ด้านประชาธิปไตย (Democracy) 2. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นไทย (Decency) 3. ด้านภูมิคุ้มกันจากยาเสพติด (Drug – Free)</p> <p>9. ครูอธิบายหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อบูรณาการเข้ากับกิจกรรมการเรียนการสอน ประกอบด้วย 1. ความพอประมาณ 2. ความมีเหตุผล 3. การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี</p> <p>10. ครูซักถามนักเรียนว่ามีข้อสงสัยอะไรอีกหรือไม่</p> <p>11. ครูให้นักเรียนทำความสะอาดห้องเรียน</p> <p>ขั้นนำไปใช้</p> <p>12. ครูให้นักเรียนเขียนรายงานสรุปผลการเรียนรู้</p> <p>13. ครูบันทึกหลังการสอน</p> <p>ขั้นสรุป</p>	<p>ขั้นสนใจปัญหา</p> <p>1. นักเรียนจดบันทึกจุดประสงค์การเรียนรู้</p> <p>ขั้นศึกษาข้อมูล</p> <p>2. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน</p> <p>3. นักเรียนฟังครูบรรยายและจดบันทึก</p> <p>4. นักเรียนศึกษาหน่วยการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>5. นักเรียนตอบคำถาม</p> <p>ขั้นพยายามและขั้นสำเร็จผล</p> <p>6. นักเรียนช่วยกันสรุปเนื้อหาและจดบันทึกประกอบด้วยสาระเกี่ยวกับเรื่องที่เรียน และจดบันทึก</p> <p>7. นักเรียนจดบันทึกนโยบายสถานศึกษา 3 D พร้อมกับอธิบายแนวทางนำไปปฏิบัติใช้ในชีวิตประจำวันและในรายวิชาที่เรียน</p> <p>8. นักเรียนรับฟังและจดบันทึกหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงโดยมีความรับผิดชอบและพยายามสืบค้นข้อมูลและปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างมีเหตุผล</p> <p>9. นักเรียนช่วยกันทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์จัดห้องเรียนให้เรียบร้อย</p> <p>ขั้นนำไปใช้</p> <p>10. นักเรียนทำแบบสรุปผลการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้</p>

<p>สรุปสาระสำคัญของการบรรยาย และเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม หรืออภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน</p>	<p>ขั้นสรุป</p> <p>ทดสอบการเรียนรู้ของผู้เรียนในเรื่องที่บรรยาย โดยวิธีการสุ่มถามผู้เรียนเป็นกลุ่มและรายบุคคล ผู้เรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้และงานที่มอบหมายทุกชิ้นส่งผู้สอน</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. กระบวนการวัดผลและประเมินผล

8.1 งานที่มอบหมายหรือกิจกรรมการวัดผลและประเมินผล

ก่อนเรียน

1. วัดความตรงต่อเวลา
2. วัดความสนใจความรับผิดชอบในการเตรียมอุปกรณ์การเรียน

ขณะเรียน

1. สังเกตความสนใจในการซักถาม
2. สังเกตการทำงานทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยว
3. ตรวจสอบแบบฝึกหัด
4. สังเกตพฤติกรรมในห้องเรียน

หลังเรียน

1. ตรวจสอบแบบทดสอบก่อนเรียนหลังเรียน
2. ตรวจสอบแบบฝึกหัดท้ายบท
3. ประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

8.2 ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำคัญของผู้เรียน

นักเรียน นักศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

8.3 รายละเอียดการประเมินผลการเรียนรู้

วิธีการประเมิน

ทำแบบทดสอบ ได้เกินร้อยละ 50

เครื่องมือ

1. ใบงาน

2. แบบทดสอบก่อนเรียน/แบบทดสอบหลังเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน

1. ใบงาน
2. แบบทดสอบก่อนเรียน
3. แบบทดสอบหลังเรียน

เกณฑ์การตัดสินการผ่าน

ร้อยละ 80 – 100	หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70 – 79	หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60 – 69	หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50 – 59	หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50	หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

9. บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้/บันทึกหลังการสอน

9.1 ผลการใช้แผนการสอน

ความเหมาะสมของเนื้อหาที่สอน

มาก

ปานกลาง

น้อย

ความเหมาะสมของสื่อการเรียนการสอน

มาก

ปานกลาง

น้อย

ความเหมาะสมของกิจกรรมการเรียนการสอน

มาก

ปานกลาง

น้อย

ความเหมาะสมของเวลาที่สอน

มาก

ปานกลาง

น้อย

9.2 ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

การมีส่วนร่วมของผู้เรียน

มาก

ปานกลาง

น้อย

ความเข้าใจในเนื้อหาของผู้เรียน

มาก

ปานกลาง

น้อย

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของผู้เรียน

สูง

ปานกลาง

ต่ำ

9.3 ผลการสอนของครู

กิจกรรมการเรียนการสอนของครู

เป็นไปตามแผน

ไม่เป็นไปตามแผน

อื่น ๆ.....

ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอนของครู

สูง

ปานกลาง

ต่ำ

9.4 ปัญหาอุปสรรค

.....
.....

9.5 แนวทางแก้ไข/การพัฒนา

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(.....)

...../...../.....

แบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง การจัดสัมมนา

ชื่อหน่วย การจัดสัมมนา

ชื่อวิชา สัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการสำนักงาน รหัสวิชา 20220403

(เวลา 30 นาที)

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ใครเป็นผู้จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร

ก. กรรมการ ข. ทุกคนที่เกี่ยวข้อง

ค. เลขานุการ ง. ไม่มีข้อใดถูก

2. เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินแบบสอบถามความคิดเห็นมีกี่ระดับ

ก. 3 ระดับ ข. 4 ระดับ

ค. 5 ระดับ ง. 6 ระดับ

3. ข้อใดคือลักษณะของอุปกรณ์ที่ดี

ก. บำรุงรักษาง่าย ข. มีราคาแพง

ค. ทนสมัย ง. ใช้ง่าย

4. ข้อใดเป็นประโยชน์ของการใช้อุปกรณ์

ก. ช่วยให้เกิดการเรียนรู้เร็วขึ้น ข. เพิ่มความรู้โดยการผ่านประสาทสัมผัส

ค. ใช้ง่าย สะดวก ไม่ยุ่งยาก

ง. ถูกทุกข้อ

5. ข้อใดคือหลักในการเลือกใช้อุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์

ก. เหมาะสมกับเนื้อหา ข. มีความชัดเจน

ค. เหมาะสมกับเวลา

ง. ทุกข้อที่กล่าวมา

6. ข้อใดไม่ใช่ข้อดีของเครื่องขยายเสียง คือ

ก. เสียงดัง ข. พังชัด

ค. การใช้สะดวก

ง. ราคาแพง หายาก

7. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของคอมพิวเตอร์

ก. สามารถใช้งานกราฟฟิกส์ได้ดี ข. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมกระตือรือร้นใน

การตาม

ค. ช่วยขยายขีดความสามารถของวิทยากร

ง. เคลื่อนย้ายยาก มีราคาแพง

8. ข้อใดไม่ใช่ข้อดีของเครื่องบันทึกเสียง

ก. ใช้สะดวก

ข. ราคาแพง

ค. เคลื่อนย้ายง่าย ง. ใช้ซ้ำได้

9. การจัดสถานที่แบบห้องเรียนเป็นการจัดที่นั่งแบบใด

ก. จัดเป็นวงกลม

ข. จัดเรียงเป็นแถว

ค. จัดเป็นสี่เหลี่ยม ง. จัดแบบใดก็ได้ตามที่กล่าวมา

10. เมื่อต้องการให้สมาชิกอภิปรายควรจัดห้องประชุมแบบใด

ก. จัดแบบห้องเรียน

ข. จัดแบบวงกลม

ค. จัดแบบตัวยู ง. จัดที่นั่งบนเวที

แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่อง การจัดสัมมนา

ชื่อหน่วย การจัดสัมมนา

ชื่อวิชา สัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการสำนักงาน รหัสวิชา 20220403

(เวลา 30 นาที)

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ใครเป็นผู้จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร

ก. กรรมการ ข. ทุกคนที่เกี่ยวข้อง

ค. เลขานุการ ง. ไม่มีข้อใดถูก

2. เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินแบบสอบถามความคิดเห็นมีกี่ระดับ

ก. 3 ระดับ ข. 4 ระดับ

ค. 5 ระดับ ง. 6 ระดับ

3. ข้อใดคือลักษณะของอุปกรณ์ที่ดี

ก. บำรุงรักษาง่าย ข. มีราคาแพง

ค. ทนสมัย ง. ใช้ง่าย

4. ข้อใดเป็นประโยชน์ของการใช้อุปกรณ์

ก. ช่วยให้เกิดการเรียนรู้เร็วขึ้น ข. เพิ่มความรู้โดยการผ่านประสาทสัมผัส

ค. ใช้ง่าย สะดวก ไม่ยุ่งยาก

ง. ถูกทุกข้อ

5. ข้อใดคือหลักในการเลือกใช้อุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์

ก. เหมาะสมกับเนื้อหา ข. มีความชัดเจน

ค. เหมาะสมกับเวลา

ง. ถูกข้อที่กล่าวมา

6. ข้อใดไม่ใช่ข้อดีของเครื่องขยายเสียง คือ

- ก. เสียงดัง
- ข. พังค์ด
- ค. การใช้สะดวก

ง. ราคาแพง หายาก

7. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของคอมพิวเตอร์

- ก. สามารถใช้งานกราฟฟิกส์ได้ดี
- ข. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมกระตือรือร้นในการตาม

- ค. ช่วยขยายขีดความสามารถของวิทยากร

ง. เคลื่อนย้ายยาก มีราคาแพง

8. ข้อใดไม่ใช่ข้อดีของเครื่องบันทึกเสียง

- ก. ใช้สะดวก
- ค. เคลื่อนย้ายง่าย
- ง. ใช้ซ้ำได้

ข. ราคาแพง

9. การจัดสถานที่แบบห้องเรียนเป็นการจัดที่นั่งแบบใด

- ก. จัดเป็นวงกลม
- ค. จัดเป็นสี่เหลี่ยม
- ง. จัดแบบใดก็ได้ตามที่กล่าวมา

ข. จัดเรียงเป็นแถว

10. เมื่อต้องการให้สมาชิกอภิปรายควรจัดห้องประชุมแบบใด

- ก. จัดแบบห้องเรียน
- ค. จัดแบบตัวยู
- ง. จัดที่นั่งบนเวที

ข. จัดแบบวงกลม