



**แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ
ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง**

**รหัส 20527307 วิชาสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว**

จัดทำโดย

นางปติญา มังคละคีรี

สาขาวิชาการโรงแรม

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยนครพนม

บันทึกความคิดเห็นของผู้บริหาร

ผู้บริหาร	ความคิดเห็น		
	ควร อนุญาต	ควรปรับปรุง	อื่น ๆ (โปรดระบุ)
<p>1.</p> <p>.....</p> <p>(นางปติญา มังคละศิริ)</p> <p>หัวหน้าสาขาวิชาการ โรงแรม</p> <p>...../...../2560</p>	<input type="checkbox"/>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>2.</p> <p>.....</p> <p>(ผศ.สุจิน สุณีย์)</p> <p>รองคณบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p>...../...../2560</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เพราะ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

คำนำ

การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ รายวิชาสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ รหัสวิชา 20527307 จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของนักเรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2559

การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ครั้งนี้ ได้ตระหนักถึงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ด้วยการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยใช้เทคนิควิธีการสอนที่หลากหลาย ส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้โดยมุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และสอดแทรกหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ข้าพเจ้าหวังว่าแผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ครู-อาจารย์และผู้เรียน หากมีข้อบกพร่องข้าพเจ้าขออภัยและจะนำไปปรับปรุงในโอกาสต่อไป

ปติญา มังคละศิริ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยนครพนม

รายละเอียดของรายวิชา

สาขาวิชา/คณะ

สาขาวิชาการโรงแรม คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมหาวิทยาลัยนครพนม

หมวดที่ 1. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

1.รหัสและชื่อรายวิชา 20527307 วิชาสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ
2.จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต 3 (2-2-5)
3.หลักสูตร และประเภทของรายวิชา 3.1 หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 3.2 ประเภทของรายวิชา หมวดวิชาชีพเฉพาะ
4.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา นางปติญา มังคละคีรี
5.ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่2 ระดับชั้นปวส.2,ปวส.1
6.รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) ไม่มี
7.รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน ไม่มี
8.สถานที่เรียน ห้องปฏิบัติ1 สาขาวิชาการโรงแรม
9.วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด -

1.1 ตารางวิเคราะห์รายวิชา

รหัสวิชา 20527307 วิชาสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ จำนวน 3 หน่วยกิต
 ปวส.1, ชั้นปวส. 2 สาขาวิชาการโรงแรม

พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ชื่อหน่วยการสอน/การเรียนรู้	ด้านพุทธิพิสัย						ด้านทักษะพิสัย(5)	ด้านจิตพิสัย(5)	รวม(40)	ลำดับความสำคัญ	จำนวนชั่วโมง
	ความรู้(5)	ความเข้าใจ(5)	นำไปใช้(5)	วิเคราะห์(5)	สังเคราะห์(5)	ประเมินค่า(5)					
1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนา	5	5	4	-	-	-	5	4	23	3	8
2. ขั้นตอนการจัดประชุม	4	4	4	-	-	-	4	4	20	6	16
3. รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา	5	5	5	-	-	-	5	5	25	1	12
4. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนา	4	4	4	-	-	-	5	4	21	5	12
5. การจัดสถานที่และวัสดุประสงคใน การจัดประชุมสัมมนา	5	5	4	-	-	-	4	4	22	4	8
6. การจัดสัมมนา	5	5	5	-	-	-	5	4	24	2	16
รวมคะแนน	28	28	26				28	25	124		72
ลำดับความสำคัญ	1	1	2				1	3			

คำอธิบาย5 หมายถึง ระดับความสำคัญของแต่ละรายการมี 5 ระดับ คือ 1, 2, 3, 4, 5

1.2 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะการเรียนรู้

รหัสวิชา 20527307 ชื่อวิชาสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ

จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 4 ชั่วโมง 72 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
หน่วยการสอนที่ 1 ชื่อหน่วยการสอน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนา	<ol style="list-style-type: none">1. บอกความหมายของการจัดประชุมสัมมนา2. อธิบายความสำคัญของการจัดประชุมสัมมนา3. ระบุวัตถุประสงค์ของการจัดประชุมสัมมนา4. ค้นคว้าการจัดประชุมสัมมนาธุรกิจต่างๆ5. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ มีวินัย6. แสดงพฤติกรรมความกล้าแสดงออก สนใจใฝ่รู้ ขยัน อดทน มีความรับผิดชอบในการทำงาน
หน่วยการสอนที่ 2 ชื่อหน่วยการสอน ขั้นตอนการจัดประชุม	<ol style="list-style-type: none">1. บอกขั้นตอนการจัดประชุมสัมมนา2. อธิบายวิธีการเตรียมการประชุม3. วิเคราะห์การจัดประชุม4. จัดเตรียมการประชุมอย่างเหมาะสม5. แสดงวิธีการเขียนรายงานการประชุมอย่างถูกต้อง6. ปฏิบัติงานด้วยความสนใจใฝ่รู้ รอบคอบ ตรงต่อเวลา7. แสดงพฤติกรรมความรักสามัคคี มีความเป็นประชาธิปไตยและห่างไกลยาเสพติด
หน่วยการสอนที่ 3 ชื่อหน่วยการสอน รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา	<ol style="list-style-type: none">1. อธิบายรูปแบบการจัดประชุมสัมมนาวิชาชีพการโรงแรม2. ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวิชาชีพการโรงแรมอย่างเหมาะสม3. ค้นคว้าศัพท์บัญญัติเกี่ยวกับการประชุมสัมมนา4. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ อดทน และความสนใจใฝ่รู้

<p>หน่วยการสอนที่ 4</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บอกเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการสัมมนา 2. จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมสัมมนาอย่างถูกต้อง 3. เขียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสัมมนา เชิงวิชาชีพการโรงแรม 4. ระบุกำหนดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรมอย่างเหมาะสม 5. ค้นคว้าคำกล่าวรายงาน กล่าวเปิด กล่าวปิดการสัมมนา 6. เขียนหนังสือขอบคุณวิทยากร/รายงานผลการจัดสัมมนา 7. เปรียบเทียบความแตกต่างในคำกล่าวรายงาน กล่าวเปิด กล่าวปิดการสัมมนา 8. ปฏิบัติงานด้วยความรอบรู้ รอบคอบ อดทนและสนใจใฝ่รู้ 9. แสดงพฤติกรรมด้วยความรับผิดชอบใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและรักษาสิ่งแวดล้อม
<p>หน่วยการสอนที่ 5</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน การจัดสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดประชุมสัมมนา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บอกลักษณะของอุปกรณ์ที่ใช้จัดสถานที่ที่ดี 2. อธิบายประโยชน์ของการใช้อุปกรณ์ในการจัดประชุมสัมมนา 3. จำแนกประเภทของอุปกรณ์ในการจัดประชุมสัมมนา 4. ปฏิบัติการจัดห้องประชุมสัมมนา จัดโต๊ะหมู่บูชา 5. ปฏิบัติงานด้วยความรอบรู้ รอบคอบ มีความรับผิดชอบและสนใจใฝ่รู้ 6. แสดงพฤติกรรมด้วยความมั่นใจในตนเองและเป็นประชาธิปไตย ห่างไกลยาเสพติด

<p>หน่วยการสอนที่ 6</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ วิชาชีพการโรงแรม</p>	<ol style="list-style-type: none">1. อธิบายขั้นตอนการจัดสัมมนา2. แสดงขั้นตอนการจัดสัมมนาแบบต่างๆ3. เขียนโครงการสัมมนาวิชาชีพการโรงแรม4. ปฏิบัติการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพการ โรงแรม5. ปฏิบัติงานด้วยความรอบรู้ รอบคอบ และสนใจใฝ่รู้6. แสดงพฤติกรรมด้วยความมั่นใจในตนเองและเป็น ประชาธิปไตย ห่างไกลยาเสพติด
--	--

1.3 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะรายวิชา

โดยบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง/ผล 5 มิติ / นโยบาย 3 D และ 11 ดี 11 เก่ง

รหัส20901005 วิชาสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ หน่วยกิต 3 (2-2-5)

ระดับชั้นปวส.2,ปวส.1 สาขาวิชาการโรงแรม

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม(50)	ลำดับความสำคัญ
	3 ห่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ(5)	มีเหตุผล(5)	มีภูมิคุ้มกัน(5)	รอบรู้(5)	รอบคอบ(5)	ระมัดระวัง(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)	ขยันอดทน(5)	มีสติปัญญา(5)	แบ่งปัน(5)		
หน่วยการสอนที่ 1 ชื่อหน่วยการสอน ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนา	3	4	4	5	3	3	3	4	5	3	37	2
หน่วยการสอนที่ 2 ชื่อหน่วยการสอน ขั้นตอนการจัด ประชุม	3	4	3	3	3	3	3	3	5	3	35	4
หน่วยการสอนที่ 3 ชื่อหน่วยการสอน รูปแบบการจัด ประชุมสัมมนา	4	4	3	5	4	3	3	3	4	3	36	3
หน่วยการสอนที่ 4 ชื่อหน่วยการสอน เอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการจัดประชุมสัมมนา	3	4	3	4	4	3	3	4	3	3	34	5

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม(50)	ลำดับความสำคัญ
	3 ชั่วโมง			2 ½ ชั่วโมง								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ(5)	มีเหตุผล(5)	มีภูมิคุ้มกัน(5)	รอบรู้(5)	รอบคอบ(5)	ระมัดระวัง(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)	ขยันอดทน(5)	มีสติปัญญา(5)	แบ่งปัน(5)		
หน่วยการสอนที่ 5 ชื่อหน่วยการ การจัดสถานที่และวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดประชุมสัมมนา	4	4	3	4	3	3	2	3	4	3	33	6
หน่วยการสอนที่ 6 ชื่อหน่วยการสอน การจัดสัมมนาเชิง ปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรม	4	4	4	5	4	4	3	3	4	4	39	1
รวม	21	24	20	26	21	19	17	20	25	19	214	
ลำดับความสำคัญ	4	3	5	1	4	6	7	5	2	6		

หมวดที่ 2. จุดประสงค์และมาตรฐานรายวิชา

1. วัตถุประสงค์รายวิชา

1. มีความรู้เกี่ยวกับรูปแบบและการเขียนโครงการในการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ
2. เตรียมและจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ
3. สรุปรายงานผลการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ
4. มีเจตคติที่ดีมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สร้างกระบวนการกลุ่ม

2. สมรรถนะรายวิชา

1. เขียนโครงการจัดสัมมนาได้ถูกต้องตามหลักการเขียนโครงการ
2. เตรียมและจัดสัมมนาแบบต่าง ๆ
3. สรุปรายงานผลการจัดสัมมนา

3. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสัมมนา หน้าที่ความรับผิดชอบและการประสานงานของผู้ดำเนินการประชุมสัมมนา การเขียนโครงการ การเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ส่งอำนวยความสะดวกในการสัมมนา การจัดนิทรรศการ การอภิปราย การศึกษาครณิตัวอย่าง การบรรยายพิเศษจากวิทยากรและปฏิบัติตามโครงการที่กำหนด และการสรุปรายงานผลการจัดสัมมนา

หมวดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ

1. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา			
บรรยาย 36 ชั่วโมง	สอนเสริม ไม่มี	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน 36 ชั่วโมง	การศึกษาด้วยตนเอง 90 ชั่วโมง
2. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมง/สัปดาห์ (เฉพาะรายที่ต้องการ)			

หมวดที่ 4. การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม
<p>1.1 คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> พัฒนาให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย มีวินัย เคารพกฎระเบียบ เคารพในสิทธิส่วนบุคคล รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความสามัคคีในหมู่คณะ มีความซื่อสัตย์ในการทำงานและกล้าแสดงออกในสิ่งที่ดี มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ
<p>1.2 วิธีการสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> ใช้การสอนแบบ Active Learning โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการตั้งคำถามและตอบคำถาม หรือแสดงความคิดเห็น ร่วมกับการจัดการเรียนการสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (Learning Center) สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ยกย่องผู้เรียนที่ทำดีและทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม และเสียสละ เป็นต้น ผู้สอนปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีและให้ความสำคัญต่อการมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา

1.3 วิธีการประเมินผล

1. ประเมินผลจากพฤติกรรมที่แสดงออกด้านคุณธรรม - จริยธรรม ระหว่างเรียนและในสถานศึกษาจากการสังเกตและการร่วมกิจกรรมต่างๆ การตอบคำถามและในโอกาสต่างๆที่สถานศึกษาจัดขึ้น
2. ประเมินผลโดยการรับฟังความคิดเห็นของบุคคลอื่นและประเมินตนเอง

บูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หลักความพอประมาณ

1. ผู้เรียนเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการเรียน ได้ถูกต้องและเหมาะสมกับการใช้งาน
2. ผู้เรียนรู้จักใช้วัสดุและทรัพยากรที่มีอยู่อย่างประหยัด
3. ผู้เรียนเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ได้อย่างเหมาะสม

หลักความมีเหตุผล

1. ผู้เรียนอธิบายเหตุผลในการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพได้
2. ผู้เรียนเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ในการจัดตกแต่งสถานที่ได้ถูกต้อง
3. ผู้เรียนเลือกรูปแบบการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพได้เหมาะสม

หลักการมีภูมิคุ้มกัน

1. ผู้เรียนมีการวางแผนก่อนที่จะปฏิบัติการจัดการสัมมนา
2. ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานในการจัดประชุมสัมมนา
3. ผู้เรียนทำงานด้วยความมีวินัย รอบคอบ อดทน รักษาความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ห่างไกลยาเสพติด

เงื่อนไขความรู้

1. ผู้เรียนเลือกวิธีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรมได้ถูกต้อง
2. ผู้เรียนจัดสถานที่การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการได้เหมาะสมสวยงาม

เงื่อนไขคุณธรรม

1. ผู้เรียนมีวินัย มีความรอบคอบ มีความเอาใจใส่และสนใจใฝ่รู้
2. ผู้เรียนมีความสามัคคี ความซื่อสัตย์ รักษาทรัพยากรสิ่งแวดล้อมและห่างไกลยาเสพติด

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสัมมนา หน้าที่ความรับผิดชอบและการประสานงานของผู้ดำเนินการประชุมสัมมนา การเขียน โครงการ การเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ส่งอำนวยความสะดวกในการสัมมนา การจัดนิทรรศการ การอภิปราย การศึกษากรณีตัวอย่าง การบรรยายพิเศษจากวิทยากรและปฏิบัติตามโครงการที่กำหนด และการสรุปรายงานผลการจัดสัมมนา

2.2 วิธีการสอน

1. ใช้การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยเลือกรูปแบบที่หลากหลาย เนื่องจากเป็นรายวิชาที่มีการเรียนทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติควบคู่กัน ไป วิธีการสอนที่นำมาใช้ ได้แก่ การสอนแบบActive Learning โดยผู้สอนบรรยายและให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น และใช้การสอนแบบCO-Operative Learning เป็นการสอนที่ช่วยให้ผู้เรียนร่วมมือกันทำงาน ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน รวมถึงการสอนแบบร่วมแรงร่วมใจในการทำงาน เป็นการสอนให้รู้จักการทำงานเป็นทีม (STAD) (Student Teams – Achievement Division)และการสอนแบบConcept Attainment เป็นการสอนที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความคิดรวบยอด การสอนแบบศึกษาด้วยตนเอง การค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

2.3 วิธีการประเมินผล

1. ประเมินผลตามสภาพจริง ในการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม
2. ประเมินผลเมื่อผ่านการเรียนรู้บทเรียนนั้น (ทดสอบย่อย)
3. ประเมินโดยสอบกลางภาคและปลายภาค

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

1. สามารถคิดวิเคราะห์และการแสดงความคิดเห็น
2. มีทักษะการใช้เทคนิคในการนำเสนอผลงานและเปรียบเทียบผลงาน
3. มีทักษะในการฝึกปฏิบัติงาน

3.2 วิธีการสอน

1. การสอนโดยใช้ปัญหาเป็นฐาน (Problem Based Learning) มีการอภิปราย ค้นคว้า สามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง ระดมสมองในการแก้ปัญหา มีการบูรณาการ ผู้เรียนจึงเกิดการเรียนรู้ได้อย่างชัดเจน
2. การสอนโดยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากกระบวนการคิดอย่างมีวิจารณญาณ(Critical Thinking) มีครูเป็นผู้นำเสนอปัญหาและดูแลให้คำแนะนำในการทำกิจกรรมของผู้เรียน ช่วยให้ผู้เรียนใช้กระบวนการคิดอย่างหลากหลาย
3. มอบหมายงานเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม

3.3 วิธีการประเมินผล

1. ประเมินจากการตอบคำถามและการแสดงความคิดเห็น ในชั้นเรียนเป็นรายบุคคลและกลุ่ม
2. ประเมินจากผลงานสำเร็จที่ได้รับมอบหมาย
3. ประเมินเมื่อได้ผ่านการเรียนรู้บทเรียนนั้น (ทดสอบย่อย)
4. ประเมิน โดยการสอบกลางภาคและสอบปลายภาค

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

1. การมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ร่วมมือกันทำงาน ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
2. มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม
3. สามารถปรับตัวในการทำงานเป็นทีม เพื่อให้ได้ผลสำเร็จของงานที่ดีที่สุด
4. มีความมั่นใจและกล้าแสดงความคิดเห็นในโอกาสต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

4.2 วิธีการสอน

1. จัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบ Co-Operative Learning เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนร่วมมือกันทำงานทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน
2. แบ่งกลุ่มโดยให้เด็กเก่งปนกับเด็กอ่อน เพื่อให้ผู้เรียนมีการพัฒนาตนเองไปพร้อมๆกัน
3. ให้ผู้เรียนกำหนดความรับผิดชอบในการทำงานกลุ่มเป็นรายบุคคล

4.3 วิธีการประเมินผล

1. ประเมินการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน
2. ประเมินความรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรมเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
3. ให้ผู้เรียนประเมินสมาชิกในกลุ่ม

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องพัฒนาสามารถคัดเลือกแหล่งข้อมูล

1. ทักษะการค้นคว้าสืบค้นหาความรู้ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
2. ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการนำเสนอผลงานที่ได้รับมอบหมาย

5.2 วิธีการสอน

1. ใช้ Power Point ประกอบการสอนในชั้นเรียน เพื่อให้เกิดความน่าสนใจและง่ายต่อการทำความเข้าใจ
2. ใช้สื่อในการเรียนการสอนที่น่าสนใจ และการสืบค้นข้อมูลที่ถูกต้องและเหมาะสม
3. การมอบหมายงานต้องมีการสืบค้นข้อมูลโดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
4. มอบหมายงานที่ต้องมีการนำเสนอทั้งรูปแบบเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

5.3 วิธีการประเมินผล

1. ประเมินทักษะการใช้ภาษาเขียนและภาษาที่ถูกต้องและเหมาะสมในการนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน
2. ประเมินทักษะการใช้สื่อและการใช้ภาษาพูดจากการนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน
3. ประเมินผลงานสำเร็จตามที่กำหนด

หมวดที่ 5. แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการและการประเมินผล

5.1แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ					
ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
1-2	ชี้แจงกระบวนการจัดการเรียน การสอน ในรายวิชาสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับการจัดสัมมนา -ความหมายของการ ประชุมสัมมนา - ความสำคัญของการ ประชุมสัมมนา - ประโยชน์ของการ ประชุมสัมมนา - วัตถุประสงค์ของการ ประชุมสัมมนา - องค์ประกอบในการจัด ประชุมสัมมนา - ลักษณะการประชุมนสัมมนา ที่มีประสิทธิภาพ - เจตคติที่มีต่อการ ประชุมสัมมนา - มารยาทในการใช้ที่ประชุม	4	4	1.ชี้แจงเงื่อนไขการเรียน 2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน 3. นำเข้าสู่บทเรียน เนื้อหาสาระการ เรียนรู้ โดยสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมเข้าสู่บทเรียน 4. อธิบายรายละเอียด ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับการจัดสัมมนา ด้วยPower point 5. ครูให้ผู้เรียน ชมวีดิทัศน์การจัด สัมมนาของหน่วยงานต่างๆแล้วให้ ผู้เรียนวิเคราะห์เป็นกลุ่มและส่งตัวแทน นำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน 6. ครูสรุปสาระสำคัญและขยายผล ประเด็นเนื้อหาสาระการเรียนรู้ รวมทั้ง การให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม 7. มอบหมายงานให้ผู้เรียนค้นคว้าการ จัดประชุมสัมมนาธุรกิจต่างๆเพิ่มเติม นอกเวลาเรียน ส่งตัวแทนนำเสนอ ผลงานหน้าชั้นเรียนในสัปดาห์ต่อไป 8.ทำแบบทดสอบหลังเรียน 9. การเรียนการสอน ใช้วิธีการบรรยาย ถาม-ตอบ อภิปราย ปฏิบัติกิจกรรมกลุ่ม	
3-6	บทที่ 2 ขั้นตอนการจัด ประชุมสัมมนา - ขั้นตอนการจัดประชุม - การตัดสินใจให้มีการ	8	8	1.ทบทวนบทเรียน 2.ทำแบบทดสอบก่อนเรียน 3.นำเข้าสู่บทเรียนและเนื้อหา สาระ การเรียนรู้ โดยสอดแทรกคุณธรรม	

	<p>ประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเตรียมการประชุม - การจัดประชุม - การเขียนรายงานการประชุม 			<p>จริยธรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดประชุมสัมมนา โดยใช้Power point และสื่อของจริง 5.ชมวีดิทัศน์การประชุมของหน่วยงานต่างๆ และศึกษาความแตกต่าง 6.แบ่งกลุ่มผู้เรียนวิเคราะห์ความแตกต่างในขั้นตอนการจัดประชุมสัมมนาเป็นกลุ่มและส่งตัวแทนนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน 7.ครูสรุปสาระสำคัญและประเด็นเนื้อหาสาระการเรียนรู้ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม 8.มอบหมายงานให้ผู้เรียนแสดงขั้นตอนการจัดประชุมและการเขียนรายงานการประชุมโดยนำเสนอในสัปดาห์ต่อไป 9. ทำแบบทดสอบหลังเรียน 10.การเรียนรู้การสอน ใช้วิธีการบรรยายถาม-ตอบ อภิปราย กิจกรรมกลุ่ม 	
7-9	<p>บทที่ 3 รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการสัมมนา - เอกสารประกอบการสัมมนา - รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา - หนังสือเชิญเข้าร่วมสัมมนา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสัมมนา - หนังสือเชิญวิทยากร - กำหนดการสัมมนา - คำกล่าวรายงาน กล่าวเปิด กล่าวปิดการสัมมนา 	6	6	<ol style="list-style-type: none"> 1.ทบทวนบทเรียน 2.ทำแบบทดสอบก่อนเรียน 3.นำเข้าสู่บทเรียนและเนื้อหา สาระการเรียนรู้ โดยสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม 4. อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบการจัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ วิชาชีพ โรงแรม 5.ผู้เรียนปฏิบัติการ เขียนโครงการสัมมนา โดยศึกษาจากอินเทอร์เน็ตเพิ่มเติมและนำเสนอผลงานในชั่วโมง 	

	<p>- หนังสือขอบคุณวิทยากร/ รายงานผลการจัดสัมมนา</p>			<p>6. ผู้เรียนฝึกเขียนหนังสือเชิญเข้าร่วม สัมมนา คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด กล่าวปิดการสัมมนา หนังสือขอบคุณ วิทยากร และการเขียนรายงานผลการ จัดสัมมนาและนำเสนอผลงาน เป็น กลุ่มนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน</p> <p>7. ครูสรุปสาระสำคัญและประเด็น เนื้อหาสาระการเรียนรู้ รวมทั้งให้ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>8. ทำแบบทดสอบหลังเรียน</p> <p>9. มอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติม นอกเวลาเรียน</p> <p>10. การเรียนการสอน ใช้วิธีการบรรยาย ถาม-ตอบ อภิปราย สาธิต กิจกรรม กลุ่มและรายบุคคล</p>	
	สอบกลางภาค				
10-11	<p>บทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การจัดประชุมสัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการสัมมนา - เอกสารประกอบการสัมมนา - รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา - หนังสือเชิญเข้าร่วมสัมมนา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสัมมนา - หนังสือเชิญวิทยากร - กำหนดการสัมมนา - คำกล่าวรายงาน กล่าวเปิด กล่าวปิดการสัมมนา - หนังสือขอบคุณวิทยากร/ รายงานผลการจัดสัมมนา 	4	4	<p>1. ทบทวนบทเรียน</p> <p>2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน</p> <p>3. นำเข้าสู่บทเรียนและเนื้อหา สาระ การเรียนรู้ โดยสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>4. อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนาด้วย power point</p> <p>5. แจกแผ่นภาพหนังสือเชิญวิทยากร กำหนดการสัมมนา คำกล่าวรายงาน หนังสือให้ผู้เรียนศึกษาและแสดงความ คิดเห็น</p> <p>6. ครูสรุปสาระสำคัญและประเด็น เนื้อหาสาระการเรียนรู้ รวมทั้งให้</p>	

				<p>ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>8. ทำแบบทดสอบหลังเรียน</p> <p>9. การเรียนการสอน ใช้วิธีการบรรยาย ถาม-ตอบ อภิปราย กิจกรรมกลุ่ม</p>	
12-13	<p>บทที่ 5 การจัดสถานที่และ วัสดุอุปกรณ์ในการจัด ประชุมสัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับรู้ของผู้เข้ารับการประชุมสัมมนา - ประโยชน์ของการใช้ อุปกรณ์ - ลักษณะของอุปกรณ์ที่ดี - ประเภทของอุปกรณ์การประชุมสัมมนา - หลักการเลือกใช้อุปกรณ์ - ประกอบการประชุมสัมมนา - การจัดห้องประชุมสัมมนา - การจัดสถานที่สำหรับการประชุมสัมมนา - การจัดโต๊ะหมู่บูชา 	4	4	<p>1. ทบทวนบทเรียน</p> <p>2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน</p> <p>3. นำเข้าสู่บทเรียนและเนื้อหา สาระ การเรียนรู้ โดยสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>4. อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับการจัด สถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการจัด ประชุมสัมมนา ด้วย power point</p> <p>5. ให้ผู้เรียนชมวิดีโอทัศน์และศึกษา วิธีการใช้อุปกรณ์ในการจัด ประชุมสัมมนา</p> <p>6. ครูให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มฝึกการจัดห้อง ประชุมสัมมนา การจัดสถานที่และการ จัดโต๊ะหมู่บูชา นำเสนอผลงานหน้าชั้น เรียนและเปรียบเทียบผลงานสำเร็จ</p> <p>6. ครูสรุปสาระสำคัญและประเด็น เนื้อหาสาระการเรียนรู้ รวมทั้งให้ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>7. ทำแบบทดสอบหลังเรียน</p> <p>8. การเรียนการสอน ใช้วิธีการบรรยาย ถาม-ตอบ อภิปราย สาธิต กิจกรรม เป็นรายบุคคลและกลุ่ม ทฤษฎีและปฏิบัติ</p>	
14-17	<p>บทที่ 6 การจัดสัมมนาเชิง ปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรม - นิทรรศการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอภิปราย 	8	8	<p>1. ทบทวนบทเรียน</p> <p>2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน</p> <p>3. นำเข้าสู่บทเรียนและเนื้อหา สาระ การเรียนรู้ โดยสอดแทรกคุณธรรม</p>	

<p>- การศึกษากรณีตัวอย่าง การบรรยายพิเศษจากวิทยากร</p> <p>- การจัดสัมมนาสำหรับหน่วยงานหรือองค์กรธุรกิจ</p>			<p>จริยธรรม</p> <p>4. อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับการการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรมด้วยpower point และของจริง</p> <p>5.ครูให้ผู้เรียนฝึกจัดนิทรรศการ ฝึกการอภิปราย ศึกษาการบรรยายพิเศษจากวิทยากรเป็นกลุ่มและรายบุคคล</p> <p>6. ครูสรุปสาระสำคัญและประเด็นเนื้อหาสาระการเรียนรู้ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>7. ทำแบบทดสอบหลังเรียน</p> <p>8.การเรียนการสอน ใช้วิธีการบรรยาย ประกอบการสาธิต ถาม-ตอบ อภิปราย ฝึกปฏิบัติการกิจกรรมเป็นกลุ่ม</p>	
			<p>เนื้อหาสาระการเรียนรู้ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>8. ทำแบบทดสอบหลังเรียน</p> <p>9.การเรียนการสอน ใช้วิธีการบรรยาย ประกอบการสาธิต ถาม-ตอบ อภิปราย สังเกตการณ์ ฝึกปฏิบัติการกิจกรรมกลุ่มและรายบุคคล</p> <p>โดยบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>หลักความพอประมาณ</p> <p>ผู้เรียนจัดเตรียมและเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสมต่อการเรียนและฝึกปฏิบัติการ</p> <p>หลักความมีเหตุผล</p> <p>ผู้เรียนมีเหตุผลในการพิจารณาเลือกรูปแบบการจัดสัมมนาและเขียนโครงการสัมมนาได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง</p>	

				หลักการมีภูมิคุ้มกัน ผู้เรียนมีการวางแผน กระบวนการทำงานจัดประชุมสัมมนา ตามรูปแบบที่กำหนดได้อย่างเหมาะสม	
18	สอบปลายภาค	2	2	ทฤษฎี และปฏิบัติ	

5.2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้		
วิธีการประเมินผลนักศึกษา	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
คุณธรรม - จริยธรรม	ตลอดภาคการศึกษา	20%
งานปฏิบัติระหว่างภาค	ตลอดภาคการศึกษา	20%
สอบกลางภาค	สัปดาห์ที่ 9	30%
สอบปลายภาค	สัปดาห์ที่ 18	30%

หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. หนังสือ และเอกสารประกอบการสอนหลัก

1.1 เอกสารประกอบการ วิชา สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ

2. หนังสือ เอกสาร และข้อมูลอ้างอิง ที่สำคัญ

ข้อมูลจากเอกสาร ตำราวิชาการ นิตยสาร วารสาร อินเทอร์เน็ต

ไพพรรณ เกียรติโชติชัย (2546) หลักการสัมมนา กรุงเทพมหานคร การศึกษา ราชพร จันทร์สว่าง (2546)

ราชบัณฑิตยสถาน (2546) พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 กรุงเทพมหานคร นานมีบุคส์พับลิเคชั่น

สมคิด บางโม (2551) เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม กรุงเทพมหานคร วิทย์พัฒน์