

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา รหัสวิชา 20527307 วิชาสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ
2. สภาพรายวิชา หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 2
3. ระดับรายวิชา
4. รายวิชาพื้นฐาน หมวดทักษะวิชาชีพ กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ
5. เวลาศึกษา ทฤษฎี 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง **รวมทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง** และนักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอด 16 สัปดาห์
(ไม่รวมการสอบกลางภาค-ปลายภาค)
6. จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต
7. จุดมุ่งหมายรายวิชา
 1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับรูปแบบและการเขียนโครงการในการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ
 2. เพื่อเตรียมและจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ
 3. เพื่อสรุปรายงานผลการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ
 4. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สร้างกระบวนการกลุ่ม
8. สมรรถนะรายวิชา
 1. เขียนโครงการจัดสัมมนาได้ถูกต้องตามหลักการเขียนโครงการ
 2. เตรียมและจัดสัมมนารูปแบบต่าง ๆ
 3. สรุปรายงานผลการจัดสัมมนา
9. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสัมมนา หน้าที่ความรับผิดชอบและการประสานงานของผู้ดำเนินการประชุมสัมมนา การเขียนโครงการ การเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ส่งอำนวยความสะดวกในการสัมมนา การจัดนิทรรศการ การอภิปราย การศึกษากรณีตัวอย่าง การบรรยายพิเศษจากวิทยากรและปฏิบัติตามโครงการที่กำหนด และการสรุปรายงานผลการจัดสัมมนา

การแบ่งบทเรียน/หัวข้อ

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
1	1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดสัมมนา -ความหมายของการสัมมนา - ความสำคัญของการสัมมนา - ประโยชน์ของการสัมมนา - วัตถุประสงค์ของการสัมมนา - องค์ประกอบในการจัดสัมมนา - ลักษณะการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ - เจตคติที่มีต่อการสัมมนา ปฏิบัติ คำนวณโครงการจัดสัมมนา	4	4
2	2. ขั้นตอนการจัดสัมมนา - กระบวนการการจัดสัมมนา - การตัดสินใจให้มีการสัมมนา - การเตรียมการประชุมสัมมนา - การจัดประชุมสัมมนา - การเขียนรายงานการประชุมสัมมนา ปฏิบัติ ฝึกเขียนรายงานการประชุมสัมมนา	8	8
3	3. รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา - โครงการสัมมนา - เอกสารประกอบการสัมมนา - รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา - หนังสือเชิญเข้าร่วมสัมมนา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสัมมนา - หนังสือเชิญวิทยากร - กำหนดการสัมมนา - คำกล่าวรายงาน กล่าวเปิด กล่าวปิดการสัมมนา ปฏิบัติ ฝึกเขียนคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดการสัมมนา	4	4
	สอบกลางภาค	2	2

4	<p>4. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการสัมมนา - เอกสารประกอบการสัมมนา - รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา - หนังสือเชิญเข้าร่วมสัมมนา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสัมมนา - หนังสือเชิญวิทยากร - กำหนดการสัมมนา - คำกล่าวรายงาน กล่าวเปิด กล่าวปิดการสัมมนา - หนังสือขอบคุณวิทยากร/รายงานผลการจัดสัมมนา <p>ปฏิบัติ ฝึกเขียนเอกสารที่ใช้ในการจัดสัมมนา</p>	4	4
5	<p>5. การจัดสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดประชุมสัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับรู้ของผู้เข้ารับการประชุมสัมมนา - ประโยชน์ของการใช้อุปกรณ์ - ลักษณะของอุปกรณ์ที่ดี - ประเภทของอุปกรณ์การประชุมสัมมนา - หลักการเลือกใช้อุปกรณ์ประกอบการประชุมสัมมนา - การจัดห้องประชุมสัมมนา - การจัดสถานที่สำหรับการประชุมสัมมนา - การจัดโต๊ะหมู่บูชา <p>ปฏิบัติ ฝึกจัดสถานที่สัมมนารูปแบบต่างๆ</p>	4	4
6	<p>6. การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - นิทรรศการ - การอภิปราย - การศึกษากรณีตัวอย่าง การบรรยายพิเศษจากวิทยากร - การจัดสัมมนาสำหรับหน่วยงานหรือองค์กรธุรกิจ <p>ปฏิบัติ ฝึกจัดสัมมนาโดยตัวแทนกลุ่มจับฉลากโจทย์และดิวซ์ข้อที่ ดอกไม้เชิงธุรกิจ</p>	8	8
	<p>สอบปลายภาค</p>	2	2

จุดประสงค์การสอน

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
1	1. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการสัมมนา 1.1 บอกความหมายและความสำคัญของการสัมมนาได้อย่างถูกต้อง 1.2 อธิบายวัตถุประสงค์ของการสัมมนาได้ 1.3 ระบุองค์ประกอบในการสัมมนาได้ 1.4 ยกตัวอย่างประโยชน์ของการสัมมนาได้ 1.5 ปฏิบัติค้นคว้าและวิเคราะห์โครงการจัดสัมมนาที่สนใจได้ 1.6 มีความสนใจใฝ่รู้ ความรับผิดชอบและมีความมีความรอบคอบ มีเหตุและผล	4	4
2	2. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดสัมมนา 2.1 บอกขั้นตอนการจัดสัมมนาได้ 2.2 อธิบายกระบวนการจัดสัมมนาได้อย่างถูกต้อง 2.3 ยกตัวอย่างหัวข้อการจัดประชุมสัมมนาได้อย่างถูกต้อง 2.4 ระบุขั้นตอนการเตรียมการจัดการสัมมนาได้อย่างถูกต้อง 2.5 เตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการจัดสัมมนาได้ 2.6 เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ในการจัดดอกไม้ได้อย่างถูกต้อง 2.7 ปฏิบัติการฝึกเขียนรายงานการประชุมสัมมนาตามข้อกำหนดได้ 2.8 มีความกระตือรือร้น มีความรับผิดชอบ มีความเพียรและมีเหตุผล แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้	8	8
3	3. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการจัดประชุมสัมมนา 3.1 บอกรูปแบบการจัดประชุมสัมมนาได้อย่างถูกต้อง 3.2 อธิบายเอกสารประกอบการสัมมนาได้ 3.3 จำแนกรายละเอียดในเอกสารประกอบการสัมมนาได้ 3.4 สาธิตการเขียนหนังสือเชิญเข้าร่วมการสัมมนาได้ 3.5 ระบุรูปแบบการเขียนหนังสือเชิญวิทยากรได้อย่างถูกต้อง 3.6 ปฏิบัติการเขียนคำกล่าวรายงาน กล่าวเปิดการสัมมนาได้ถูกต้อง 3.7 มีความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์มีความสนใจใฝ่รู้ในการปฏิบัติงาน	4	4

4	<p>4. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนาได้</p> <p>4.1 บอกรายละเอียดในเอกสารประกอบการสัมมนาได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.2 ระบุเอกสารประกอบการสัมมนาได้</p> <p>4.3 สาธิตการเขียนหนังสือเชิญเข้าร่วมสัมมนาได้</p> <p>4.4 สรุปเทคนิคในการออกแบบจัดดอกไม้ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.5 ปฏิบัติการเขียนเอกสารที่ใช้ในการจัดประชุมสัมมนาได้</p> <p>4.6 มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบ รอบคอบ มีความสามัคคี มีเหตุมีผล</p>	6	6
	สอบกลางภาค	2	2
5	<p>5. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการสัมมนาได้</p> <p>5.1 บอกลักษณะของอุปกรณ์ที่ดีในการจัดสัมมนาได้ถูกต้อง</p> <p>5.2 บอกประเภทของอุปกรณ์การประชุมสัมมนาได้ถูกต้อง</p> <p>5.3 อธิบายหลักการเลือกใช้อุปกรณ์ในการจัดประชุมสัมมนาได้อย่างถูกต้อง</p> <p>5.3 ระบุลักษณะของอุปกรณ์ที่ดีได้</p> <p>5.4 ยกตัวอย่างการจัดโต๊ะหมู่บูชาได้</p> <p>5.5 เตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการจัดประชุมสัมมนาได้อย่างถูกต้อง</p> <p>5.6 ปฏิบัติ ผูกจัดสถานที่สัมมนารูปแบบต่างตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง</p> <p>5.7 มีวินัย มีความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ มีความสนใจใฝ่รู้ มีความกระตือรือร้น มีความสามัคคีกลุ่ม แก้ไขปัญหาได้</p>	10	10
6	<p>6. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการสัมมนาเชิงปฏิบัติการโรงแรมได้</p> <p>6.1 บอกวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดนิทรรศการได้</p> <p>6.2 อธิบายวิธีการอภิปรายในการประชุมสัมมนาได้อย่างถูกต้อง</p> <p>6.3 อธิบายวิธีการบรรยายพิเศษได้อย่างถูกต้อง</p> <p>6.4 แสดงขั้นตอนการบรรยายพิเศษได้</p> <p>6.5 ระบุขั้นตอนการจัดสัมมนาในองค์กรธุรกิจได้</p> <p>6.6 ปฏิบัติการจัดสัมมนารูปแบบต่างๆได้อย่างสวยงาม</p> <p>6.7 มีเจตคติที่ดี มีความสนใจใฝ่รู้ มีความสามัคคีมีความรับผิดชอบ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ มีความรอบคอบ</p>	6	6
	สอบปลายภาค	2	2

การประเมินผลรายวิชา

รายวิชานี้แบ่งเป็น 6 หน่วย แยกได้ 7 บทเรียน การวัดและประเมินผลรายวิชาจะดำเนินการ ดังนี้

1. วิธีการ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผลแยกเป็น 4 ส่วนโดย

แบ่งแยกคะแนนแต่ละส่วนจากคะแนนเต็ม ทั้งรายวิชา 100 คะแนนดังนี้

- | | |
|----------------------------------|------------------------|
| 1.1 เจตคติ (คุณธรรมจริยธรรม) | 20 คะแนน หรือร้อยละ 20 |
| 1.2 ผลงาน/ปฏิบัติระหว่างภาคเรียน | 20 คะแนน หรือร้อยละ 20 |
| 1.3 สอบกลางภาค | 30 คะแนน หรือร้อยละ 30 |
| 1.4 สอบปลายภาค | 30 คะแนน หรือร้อยละ 30 |

โดยจัดแบ่งน้ำหนักคะแนนในแต่ละหน่วยตามตารางหน้าถัดไป

2. เกณฑ์ผ่านรายวิชา

ผู้ที่ผ่านรายวิชานี้จะต้อง

- 2.1 คะแนนสอบรวมต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50
- 2.2 มีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
- 2.3 ต้องผ่านการสอบกลางภาค และปลายภาค

3. เกณฑ์ค่าระดับคะแนน

3.1 พิจารณาเกณฑ์ผ่านรายวิชาตามข้อ 2 ผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ข้อ 2 จะได้รับค่าระดับคะแนน F

3.2 ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ข้อ 2 จะได้รับค่าระดับคะแนนตามเกณฑ์ ดังนี้

คะแนนร้อยละ 80 ขึ้นไป	ได้ระดับคะแนน A
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 75-79	ได้ระดับคะแนน B+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 70-74	ได้ระดับคะแนน B
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 65-69	ได้ระดับคะแนน C+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 60-64	ได้ระดับคะแนน C
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 55-59	ได้ระดับคะแนน D+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 50-54	ได้ระดับคะแนน D
คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 50	ได้ระดับคะแนน F

ตารางกำหนดน้ำหนักคะแนน

เลขที่บทเรียน	คะแนนรายบทเรียนและน้ำหนักคะแนน ชื่อบทเรียน	คะแนนรายหน่วย	น้ำหนักคะแนน				
			พุทธิพิสัย				ทักษะพิสัย
			ความรู้-ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	สูงกว่า	
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดสัมมนา	10	3	3	2	1	1
2	ขั้นตอนการจัดสัมมนา	10	3	4	1	1	1
3	รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา	10	2	4	1	2	1
4	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนา	10	2	4	2	-	2
5	การจัดสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดประชุมสัมมนา	10	1	3	2	2	2
6	การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรม	10	2	5	2	1	2
ก	คะแนนภาควิชาการ (พุทธิพิสัยและทักษะพิสัย)	60					
ข	คะแนนภาคผลงาน (รายงาน, ชิ้นงาน เป็นการบูรณาการทุกหน่วย)	20					
ค	คะแนนจิตพิสัย	20					
	รวมทั้งสิ้น	100					

กำหนดการสอน

สัปดาห์ที่	วัน / เดือน	คาบที่	รายการสอน	หมายเหตุ
1	8 พ.ย 2562	1-4	บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดสัมมนา	
2	15 พ.ย 2562	1-4	บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดสัมมนา (ต่อ)	
3	22 พ.ย 2562	1-4	บทที่ 2 ขั้นตอนการจัดสัมมนา	
4	29 พ.ย 2562	1-4	บทที่ 2 ขั้นตอนการจัดสัมมนา (ต่อ)	
5	6 ธ.ค 2562	1-4	บทที่ 2 ขั้นตอนการจัดสัมมนา (ต่อ)	
6	13 ธ.ค 2562	1-4	บทที่ 2 ขั้นตอนการจัดสัมมนา(ต่อ)	
7	20 ธ.ค 2562	1-4	บทที่ 3 รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา	
8	27 ธ.ค 2562	1-4	บทที่ 3 รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา (ต่อ) (ต่อ)	
9	3 ม.ค 2563		สอบกลางภาค	
10	10 ม.ค 2563	1-4	บทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนา	
11	17 ม.ค 2563	1-4	บทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนา (ต่อ)	
12	24 ม.ค 2563	1-4	บทที่ 5 การจัดสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดประชุมสัมมนา	
13	31 ก.พ 2563	1-4	บทที่ 5การจัดสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดประชุมสัมมนา (ต่อ)	
14	7 ก.พ 2563	1-4	บทที่ 6 การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรม	
15	14 ก.พ 2563	1-4	บทที่ 6 การจัดสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดประชุมสัมมนา(ต่อ)	
16	21 ก.พ 2563	1-4	บทที่ 6 การจัดสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดประชุมสัมมนา(ต่อ)	
17	28 ก.พ 2563	1-4	บทที่ 6 การจัดสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดประชุมสัมมนา (ต่อ)	
18	6 มีค 2563		สอบปลายภาค	

บรรณานุกรม

ไพพรรณ เกียรติโชติชัย (2546) หลักการสัมมนา กรุงเทพมหานคร การศึกษา รชพร จันทรสว่าง (2546)

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

สมคิด บางโม (2551) เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม กรุงเทพมหานคร วิทย์พัฒน์