



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรการจัดการบัณฑิต

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประจำภาคเรียนที่ 2/2562

รหัสวิชา 3663307 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา
(ภาษาอังกฤษ) Meeting and Seminar Techniques

อาจารย์ผู้สอน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิญญา ทหารวานิช

คำนำ

มคอ.3 นี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้กับอาจารย์ผู้สอนที่ดำเนินการสอน ในรายวิชาเทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา รหัสวิชา 3663307 โดย มคอ.3 ได้แบ่งหมวดที่เกี่ยวข้องกับการสอนไว้ 7 หมวด ดังต่อไปนี้ หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน และหมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา โดยในการจัดทำ มคอ.3 นี้คำนึงถึงหัวข้อการสอนและ Learning Outcome ที่มีความสอดคล้องกับ คำอธิบายรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมการเรียนการสอนแบบ Active Learning ที่ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการ เรียนรู้ด้วย

ผู้จัดทำหวังว่า มคอ.3 ที่จัดทำขึ้นจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้นำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และยินดีรับฟังข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อปรับปรุงให้ มคอ.3 ฉบับนี้มีความสมบูรณ์เพิ่มมากขึ้น และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

หลักสูตรการจัดการบัณฑิต
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
15 พฤศจิกายน 2562

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	4
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	6
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	10
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	16
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	17

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คณะ คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 3663307 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา
(ภาษาอังกฤษ) Meeting and Seminar Techniques

2. จำนวนหน่วยกิต

3(2-2-5) หน่วยกิต

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หลักสูตรการจัดการบัณฑิต วิชาเลือก

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิญญา ทหารวานิช

อาจารย์ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิญญา ทหารวานิช ตอนเรียน A1

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 2 / ชั้นปีที่ 3

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

ห้อง 252 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

15 พฤศจิกายน 2562

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1.1 เพื่อให้ผู้เรียนมีจิตสำนึกที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนในการจัดประชุมและการสัมมนา

1.2 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้กว้างและเป็นระบบเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการประชุมและการสัมมนา รวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

1.3 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสืบค้น ประมวลและประเมินข้อมูลจากหลายแหล่งได้ด้วยตนเอง มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีเหตุผล และคิดอย่างสร้างสรรค์ที่เหมาะสมกับศตวรรษที่ 21 เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดประชุมและการสัมมนา

1.4 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถแสดงความคิดริเริ่มและความเห็นอย่างสร้างสรรค์ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น แสดงภาวะผู้นำ ผู้ตามได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ และมีทักษะการแก้ปัญหากลุ่มในการจัดการประชุมและการสัมมนา

1.5 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกันทั้งที่เป็นข้อมูลธุรกิจและข้อมูลอื่นในการจัดประชุมและการสัมมนา

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการเกี่ยวกับเทคนิคของการจัดประชุมและสัมมนา ฝึกคิดวิเคราะห์ จัดการกับการจัดประชุมและสัมมนาที่เกิดขึ้น และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการทำงานในอนาคต

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ความหมายและความสำคัญของการจัดประชุมและสัมมนา ประเภท รูปแบบของการจัดประชุมและสัมมนา การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา การใช้อุปกรณ์และเครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศในการประชุมและสัมมนา การบริหารงบประมาณ เทคนิคการจัดการประชุมและสัมมนา การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาการจัดการประชุมและสัมมนา การจัดการและประเมินผลการจัดประชุมและสัมมนา การฝึกปฏิบัติการประชุมและสัมมนา

Meanings and significance of meeting and seminar management, types and forms of meeting and seminar, preparation of meeting and seminar, equipment usage and information system equipment in meeting and seminar, budgeting, meeting and seminar technique, analysis and problem solving in meeting and seminar, meeting and seminar management and evaluation, meeting and seminar practice

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 30 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา	ตามความต้องการของ นักศึกษาเฉพาะราย	ปฏิบัติ 30 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา	75 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น

รายบุคคล

อาจารย์ผู้สอนกำหนดวัน เวลาในการให้คำปรึกษา (Office Hour) สัปดาห์ละ 6 ชั่วโมง ในวันอังคาร เวลา 9.00-12.00 น. วันพุธ เวลา 9.00-12.00 น. ณ ห้อง 343 และสามารถติดต่อผ่านทางเบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว Line Facebook e-mail address ที่แจ้งให้นักศึกษาทราบในสัปดาห์แรกของการเรียนการสอน

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

1.1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย มีความรับผิดชอบ เข้าใจผู้อื่น เข้าใจโลก และเคารพกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของสถาบันและสังคม รวมถึงการเป็นแบบอย่างที่ดีได้

● 1.1.2 มีจิตสำนึกที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

○ 1.1.3 มีความรู้ ความเข้าใจ ในคุณค่าแห่งวิชาชีพ และมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ

○ 1.1.4 มีความพอเพียงในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวคิดความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการสร้างภูมิคุ้มกัน

1.2 วิธีการสอน

อธิบาย ยกตัวอย่างสอดแทรกในเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องและกำหนดให้นักศึกษาอภิปรายตามแนวปฏิบัติที่ดีและเหมาะสม

1.2.1 กำหนดให้นักศึกษาหาตัวอย่างที่เกี่ยวข้องที่ขึ้นขอบมานำเสนอและร่วมกันอภิปราย

1.2.2 ศึกษาจากกรณีตัวอย่างในประเด็นทางคุณธรรม จริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและสัมมนา

1.2.3 กำหนดให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการจัดการประชุมและสัมมนา

1.3 วิธีการประเมินผล

1.3.1 พฤติกรรมการเข้าเรียน และส่งงานที่ได้รับมอบหมาย

1.3.2 ประเมินผลจากพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการอภิปรายในชั้นเรียน

1.3.3 ประเมินการวิเคราะห์กรณีศึกษา

1.3.4 ความมีจิตสำนึกที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนในการฝึกปฏิบัติการจัดประชุมและสัมมนา

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

2.1.1 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านการจัดการ

● 2.1.2 มีความรู้กว้างและเป็นระบบเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการ รวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลก

○ 2.1.3 มีความรู้และความเข้าใจในด้านการวางแผน การจัดโครงสร้างองค์การ การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

2.2 วิธีการสอน

2.2.1 การสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งเน้นให้ผู้เรียน มีความรู้ และความเข้าใจในทฤษฎีด้านการจัดการ

2.2.2 บรรยาย อภิปราย การทำงานกลุ่ม การนำเสนอรายงาน การวิเคราะห์กรณีศึกษา การแสดงบทบาทสมมติ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และมอบหมายให้ค้นคว้าหาบทความ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยนำมาสรุปและนำเสนอ

2.2.3 กำหนดให้นักศึกษานำความรู้ที่ได้ไปฝึกปฏิบัติการจัดประชุมและสัมมนา

2.3 วิธีการประเมินผล

2.3.1 การนำเสนองานหน้าชั้น การอภิปราย แสดงความคิดเห็น การมีส่วนร่วม การตอบคำถาม จากกรณีศึกษา

2.3.2 การทดสอบย่อยและการสอบปลายภาค ด้วยข้อสอบที่เน้นหลักการและทฤษฎีและการประยุกต์ใช้หลักทฤษฎี

2.3.3 การรายงานผลการศึกษาค้นคว้า โดยการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และเอกสารรายงาน

2.3.4 การนำความรู้จากการเรียนการสอนไปฝึกปฏิบัติการจัดประชุมและสัมมนาให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

○ 3.1.1 สามารถสืบค้น ประมวลและประเมินข้อมูลจากหลายแหล่งได้ด้วยตนเอง มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีเหตุผล และคิดอย่างสร้างสรรค์เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เหมาะสมกับศตวรรษที่ 21

○ 3.1.2 สามารถประยุกต์ความรู้ทางการจัดการและด้านอื่นที่สัมพันธ์กัน จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษา และประสบการณ์มาใช้งานตามสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม

● 3.1.3 มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 โดยคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ และสามารถติดตาม ประเมินผล และรายงานผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

○ 3.1.4 สามารถคิดค้นทางเลือก วิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบจากทางเลือกอย่างรอบด้านมีความสามารถในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

3.2 วิธีการสอน

3.2.1 การสอนแบบการบรรยาย อภิปรายกลุ่มโดยเน้นให้อธิบายหลักการเหตุผลการจัดประชุมและสัมมนา

3.2.2 การสอนโดยใช้กรณีศึกษาด้านการจัดการในบริบทที่หลากหลาย และนำเสนอหน้าชั้นเรียน

3.2.3 นักศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดประชุมและสัมมนา ร่วมกันอภิปราย ผู้สอนสรุปแนวคิดและบรรยายเพิ่มเติมในหัวข้อดังกล่าวตลอดจนมอบหมายให้นักศึกษาทำกรณีศึกษาเพื่อฝึกวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา และการนำเสนอผลงาน และการอภิปรายกลุ่ม

3.2.4 กำหนดให้นักศึกษานำความรู้ที่ได้ไปฝึกปฏิบัติการจัดประชุมและสัมมนา

3.3 วิธีการประเมินผล

3.3.1 สังเกตพฤติกรรมการแก้ปัญหาจากกรณีศึกษา

3.3.2 การทดสอบย่อยและการสอบปลายภาค โดยเน้นข้อสอบที่มีการวิเคราะห์สถานการณ์ หรือวิเคราะห์การจัดประชุมและสัมมนา

3.3.3 ประเมินจากข้อมูลที่ค้นหา การวิเคราะห์ รายงาน การนำเสนอผลงาน และการตอบคำถามของนักศึกษา

3.3.4 การประยุกต์ใช้ความรู้นำไปฝึกปฏิบัติการจัดประชุมและสัมมนา

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

○ 4.1.1 สามารถแสดงความเป็นกัลยาณมิตร ช่วยเหลือผู้อื่น และแสดงความรับผิดชอบในการตัดสินใจในการกระทำของตนเอง รวมถึงความรับผิดชอบต่อสังคม

● 4.1.2 สามารถแสดงความคิดริเริ่มและความเห็นอย่างสร้างสรรค์ในการพัฒนาความรู้ และความคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

● 4.1.3 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น แสดงภาวะผู้นำ ผู้ตามได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ และมีทักษะการแก้ปัญหากลุ่ม

○ 4.1.4 มีความเข้าใจในสังคมพหุวัฒนธรรม มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ ตระหนักและเข้าใจในวัฒนธรรมของสังคมที่ตนเองอาศัยอยู่รวมทั้งเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถปรับตัวในสังคมพหุวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม

4.2 วิธีการสอน

4.2.1 มอบหมายงานทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

4.2.2 จัดกิจกรรมกลุ่มที่มีการวิเคราะห์กรณีศึกษา

4.2.3 การนำเสนอผลงาน

4.2.4 กำหนดให้นักศึกษานำความรู้ที่ได้ไปฝึกปฏิบัติการจัดประชุมและสัมมนา

4.3 วิธีการประเมินผล

4.3.1 ความถูกต้องของงานทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

4.3.2 การมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์กรณีศึกษา และการตอบข้อซักถามของผู้สอน

4.3.3 สังเกตการนำเสนอผลงาน

4.3.4 สังเกตพฤติกรรมการทำงานเป็นทีมของผู้เรียนในระหว่างที่ทำงานร่วมกันและการติดต่อประสานงาน

4.3.5 การแสดงความเป็นกัลยาณมิตร การช่วยเหลือผู้อื่น ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการฝึกปฏิบัติการจัดประชุมและสัมมนา

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

5.1.1 สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจในการดำเนินชีวิต

○ 5.1.2 สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

● 5.1.3 สามารถใช้ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกันทั้งที่เป็นข้อมูลธุรกิจและข้อมูลอื่น

○ 5.1.4 สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมาย และการสื่อข้อมูล

5.2 วิธีการสอน

5.2.1 มอบหมายงานเป็นกลุ่มและงานเดี่ยว เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน

5.2.2 เพื่อให้นักศึกษาศึกษาค้นคว้าในการพัฒนาความสามารถการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์ด้วยตนเองจากเว็บไซต์และจากเอกสารต่างๆ

5.2.3 ฝึกวิเคราะห์งบประมาณ สภาพปัญหา และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและสัมมนา

5.2.4 กำหนดให้มีการนำเสนอผลงาน เชิงวิเคราะห์จากกรณีศึกษา หรืองานที่มอบหมายโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

5.2.5 กำหนดให้นักศึกษานำความรู้ที่ได้ไปฝึกปฏิบัติการจัดประชุมและสัมมนา

5.3 วิธีการประเมินผล

5.3.1 สังเกตพฤติกรรมในการสื่อสารทั้งการพูด การฟัง และการเขียน

5.3.2 ตรวจสอบความเหมาะสมในการเลือกใช้สื่อเทคโนโลยี

5.3.3 ตรวจสอบผลงาน

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
1	- หัวข้อการสอน แนะนำรายวิชา และ ความหมายและความสำคัญ ของการจัดประชุมและสัมมนา - Learning Outcome ผู้เรียนเข้าใจภาพรวมของ เนื้อหารายวิชา และ รายละเอียดเกี่ยวกับการจัด ประชุมและสัมมนา	4	1. แนะนำวิธีการเรียนการสอน 2. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตของเนื้อหา 3. บรรยายความรู้พื้นฐาน 4. การเรียนรู้จากสภาพการจริง โดยผู้เรียนศึกษาค้นคว้า ข้อมูลตามความสนใจ และความถนัดของ ตนเองจาก แหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต หนังสือ สัมภาษณ์ จาก สถานที่จริง ตามประเด็นกรอบความรู้ที่ผู้สอนกำหนด	1. เอกสาร ประกอบการเรียน 2. PowerPoint 3. รายละเอียดของ รายวิชา (มคอ.3) 4. ใบงานเกี่ยวกับ การจัดประชุมและ สัมมนา	ข้อ 1.1, 1.2	ผศ.อภิญญา ทหรวานิช
2	- หัวข้อการสอน ประเภทของการจัดประชุม และสัมมนา - Learning Outcome ผู้เรียนเข้าใจเกี่ยวกับประเภท ของการจัดประชุมและสัมมนา	4	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตของเนื้อหา 2. บรรยายความรู้พื้นฐาน 3. การเรียนรู้จากสภาพการจริง โดยผู้เรียนศึกษาค้นคว้า ข้อมูลตามความสนใจ และความถนัดของตนเองจาก แหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต หนังสือ สัมภาษณ์ จาก สถานที่จริง ตามประเด็นกรอบความรู้ที่ผู้สอนกำหนด	1. PowerPoint 2. ใบงานเกี่ยวกับ การจัดประชุมและ สัมมนา	ข้อ 1.1, 1.2	ผศ.อภิญญา ทหรวานิช

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	ได้ฝึกทักษะการสืบค้น การวิเคราะห์ข้อมูล					
3	- หัวข้อการสอน รูปแบบของการจัดประชุม และสัมมนา - Learning Outcome ผู้เรียนเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบของการจัดประชุมและสัมมนา ทักษะในการคิดวิเคราะห์จากกรณีศึกษา	4	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. ใช้เรื่องจริงหรือปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการทำงานหรือที่เกิดขึ้นกับบุคคลใด บุคคลหนึ่ง เพื่อให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์ และหาทางแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยการบูรณาการความรู้ที่ได้เรียนกับประสบการณ์ตรงหรือสืบเสาะหาความรู้เพิ่มเติม	1. PowerPoint 2. กรณีศึกษา	ข้อ 1.1, 1.2, 1.3, 1.4	ผศ.อภิญญา ทหรวานิช
4	- หัวข้อการสอน การเตรียมการจัดประชุมและสัมมนา - Learning Outcome ผู้เรียนเข้าใจการเตรียมการจัดประชุมและสัมมนา มีกระบวนการคิด วิเคราะห์	4	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. ผู้สอนนำเสนอประเด็น ปัญหาที่เราให้ผู้เรียน เกิดการคิด และกระตุ้นให้ผู้เรียน ตอบคำถามอย่างหลากหลาย 4. ผู้สอนให้ผู้เรียนร่วมกันอภิปรายหรือค้นคว้าเพิ่มเติมเพื่อหาคำตอบที่เป็นไปได้มากที่สุด ช่วยกันเลือกคำตอบที่ดีที่สุด และสรุปคำตอบที่เด่นชัดที่สุด	1. PowerPoint 2. กรณีศึกษา	ข้อ 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	ผศ.อภิญญา ทหรวานิช

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	การตัดสินใจ การทำงานเป็น ทีม					
5	- หัวข้อการสอน การเตรียมการจัดประชุมและ สัมมนา - Learning Outcome ผู้เรียนมีความคิดสร้างสรรค์ การแก้ปัญหา การทำงานเป็น ทีม การสื่อสารในการแสดง บทสนทนา	4	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. ใช้เรื่องจริงหรือปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการทำงานหรือที่ เกิดขึ้นกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์และ หาทางแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยการบูรณาการความรู้ที่ได้ เรียนกับประสบการณ์ตรงหรือสืบเสาะหาความรู้เพิ่มเติม	1. PowerPoint 2. คลิปวิดีโอ 3. สถานการณ์ สมมติ	ข้อ 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	ผศ.อภิญญา ทหรวานิช
6	- หัวข้อการสอน การใช้อุปกรณ์และเครื่องมือ เทคโนโลยีสารสนเทศในการ ประชุมและสัมมนา - Learning Outcome ผู้เรียนฝึกทักษะการใช้ อุปกรณ์และเครื่องมือ	4	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนแสดงบทบาทตามที่ได้รับมอบหมาย หลังจากนั้นจะตั้งคำถามและให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นว่า ผู้แสดงแต่ละคนทำหน้าที่อะไร และทำหน้าที่นั้นได้ดีหรือไม่ มีจุดใดต้องแก้ไขหรือปรับปรุง เป็นต้น	1. PowerPoint 2. ประเด็นปัญหา/ สถานการณ์ปัญหา 3. แบบทดสอบ ย่อย	ข้อ 1.1, 1.2, 1.3, 1.4	ผศ.อภิญญา ทหรวานิช

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	เทคโนโลยีสารสนเทศในการประชุมและสัมมนา					
7	- หัวข้อการสอน การใช้อุปกรณ์และเครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศในการประชุมและสัมมนา - Learning Outcome ผู้เรียนมีทักษะกระบวนการคิด วิเคราะห์ การแก้ปัญหา	4	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. ใช้เรื่องจริงหรือปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการทำงานหรือที่เกิดขึ้นกับบุคคลใด บุคคลหนึ่ง เพื่อให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์ และหาทางแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยการบูรณาการความรู้ที่ได้เรียนกับประสบการณ์ตรงหรือสืบเสาะหาความรู้เพิ่มเติม	1. PowerPoint 2. สถานการณ์สมมติ	ข้อ 1.1, 1.2, 1.3, 1.4	ผศ.อภิญญา ทหารวานิช
8	- หัวข้อการสอน การบริหารงบประมาณ การจัดประชุมและสัมมนา - Learning Outcome ผู้เรียนมีทักษะในการคิด วิเคราะห์ คำนวณเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การจัดประชุมและสัมมนา ให้ถูกต้องและซื่อสัตย์สุจริต	4	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา และให้นักศึกษาศึกษาตัวอย่างจากคลิปวิดีโอ 3. การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดยผู้เรียนศึกษาค้นคว้า ข้อมูลตามความสนใจ และความถนัดของ ตนเองจาก แหล่งข้อมูล ต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต หนังสือ สัมภาษณ์ จาก สถานที่จริง ตามประเด็นรอบความรู้ที่ผู้สอนกำหนด 4. นักศึกษาฝึกทักษะการวิเคราะห์การเงินและการทำบัญชี	1. PowerPoint 2. กรณีศึกษา	ข้อ 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	ผศ.อภิญญา ทหารวานิช

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
9	- หัวข้อการสอน การบริหารงบประมาณ การจัดประชุมและสัมมนา - Learning Outcome ผู้เรียนมีทักษะในการคิดวิเคราะห์ คำนวณเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การจัดประชุมและสัมมนา ให้ถูกต้องและซื่อสัตย์สุจริต	4	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. ผู้สอนนำเสนอประเด็น ปัญหาที่เร้าให้ผู้เรียน เกิดการคิดและกระตุ้นให้ผู้เรียน ตอบคำถามอย่างหลากหลาย 4. ผู้สอนให้ผู้เรียนร่วมกันอภิปรายหรือค้นคว้าเพิ่มเติมเพื่อหาคำตอบที่เป็นไปได้มากที่สุด ช่วยกันเลือกคำตอบที่ดีที่สุดและสรุปคำตอบที่เด่นชัดที่สุด	1. PowerPoint 2. ประเด็นปัญหา/ สถานการณ์ปัญหา	ข้อ 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	ผศ.อภิญญา ทหรวานิช
10	- หัวข้อการสอน เทคนิคการจัดการประชุมและ สัมมนา - Learning Outcome ผู้เรียนเข้าใจเทคนิคการจัด ประชุมและสัมมนา ทักษะ การสื่อสาร และการนำเสนอ	4	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. ใช้เรื่องจริงหรือปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการทำงานหรือที่ เกิดขึ้นกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์และ หาทางแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยการบูรณาการความรู้ที่ได้ เรียนกับประสบการณ์ตรงหรือสืบเสาะหาความรู้เพิ่มเติม	1. PowerPoint 2. ประเด็นปัญหา/ สถานการณ์ปัญหา	ข้อ 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	ผศ.อภิญญา ทหรวานิช
11	- หัวข้อการสอน	4	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา	1. PowerPoint 2. ประเด็นปัญหา/	ข้อ 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	ผศ.อภิญญา ทหรวานิช

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	เทคนิคการจัดการประชุมและสัมมนา - Learning Outcome ผู้เรียนฝึกทักษะการสื่อสารและการนำเสนอ		3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนแสดงบทบาทตามที่ได้รับมอบหมาย หลังจากนั้นจะตั้งคำถามและให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นว่า ผู้แสดงแต่ละคนทำหน้าที่อะไร และทำหน้าที่นั้นได้ดีหรือไม่ มีจุดใดต้องแก้ไขหรือปรับปรุง เป็นต้น	สถานการณ์ปัญหา		
12	- หัวข้อการสอน การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา การจัดประชุมและสัมมนา - Learning Outcome ผู้เรียนได้ฝึกการวิเคราะห์ การแก้ปัญหาในการจัดประชุมและสัมมนา	4	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดยผู้เรียนศึกษาค้นคว้า ข้อมูลตามความสนใจ และความถนัดของตนเองจาก แหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต หนังสือ สัมภาษณ์ จาก สถานที่จริง ตามประเด็นกรอบความรู้ที่ผู้สอนกำหนด	1. PowerPoint 2. กรณีศึกษา 3. แบบทดสอบย่อย	ข้อ 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	ผศ.อภิญา ทหารวานิช
13	- หัวข้อการสอน การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา การจัดประชุมและสัมมนา - Learning Outcome	4	3. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 4. บรรยายเนื้อหา 3. ผู้สอนนำเสนอประเด็น ปัญหาที่เร้าให้ผู้เรียน เกิดการคิด และกระตุ้นให้ผู้เรียน ตอบคำถามอย่างหลากหลาย 4. กำหนดให้นักศึกษาสัมภาษณ์ผู้บริหารหรือพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและสัมมนา	1. PowerPoint 2. ประเด็นปัญหา/ สถานการณ์ปัญหา 3. ใบงาน	ข้อ 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	ผศ.อภิญา ทหารวานิช

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	ผู้เรียนได้ฝึกการวิเคราะห์ การแก้ปัญหาในการจัดประชุม และสัมมนา					
14	- หัวข้อการสอน การจัดการและการประเมินผลการจัดประชุมและสัมมนา - Learning Outcome ผู้เรียนมีทักษะกระบวนการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา การสื่อสาร	4	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. ใช้เรื่องจริงหรือปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการทำงานหรือที่เกิดขึ้นกับบุคคลใด บุคคลหนึ่ง เพื่อให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์และหาทางแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยการบูรณาการความรู้ที่ได้เรียนกับประสบการณ์ตรงหรือสืบเสาะหาความรู้เพิ่มเติม 4. นำเสนอผลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารหรือพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและสัมมนา	1. PowerPoint 2. สถานการณ์สมมติ	ข้อ 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	ผศ.อภิญา ทหารวานิช
15	- หัวข้อการสอน การฝึกปฏิบัติการประชุมและสัมมนา - Learning Outcome	4	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. ผู้เรียนแสดงบทบาทตามที่ได้รับมอบหมาย หลังจากนั้นจะตั้งคำถามและให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นว่า ผู้แสดงแต่	1. PowerPoint 2. ประเด็นปัญหา/ สถานการณ์ปัญหา	ข้อ 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	ผศ.อภิญา ทหารวานิช

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	ผู้เรียนได้ประสบการณ์ที่จะนำไปแก้ไขปัญหาและสถานการณ์จริงในชีวิต ผู้เรียนได้เรียนรู้การแสดงออก ฝึกวางแผนการทำงานร่วมกัน เข้าใจความรู้สึกและพฤติกรรมทั้งของตนเองและผู้อื่น		ละคนทำหน้าที่อะไร และทำหน้าที่นั้นได้ดีหรือไม่ มีจุดใดต้องแก้ไขหรือปรับปรุง เป็นต้น			
16	สอบปลายภาค					

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรม	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
การอภิปรายกลุ่ม การตอบคำถาม การแก้ปัญหา การใช้อุปกรณ์และเครื่องมือ เทคโนโลยีสารสนเทศ	1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 2.1.2, 2.1.3, 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4	การมีส่วนร่วม ความเอาใจใส่ ความถูกต้องในการอภิปรายกลุ่ม การแก้ปัญหา การตอบคำถาม การใช้อุปกรณ์และเครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศ	สัปดาห์ที่ 1-15	15%
การวิเคราะห์ กรณีศึกษา ประเด็นข่าว บทวิเคราะห์ และ การนำเสนองาน	1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 2.1.2, 2.1.3, 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4	ความถูกต้องในการวิเคราะห์ กรณีศึกษา คลิปวิดีโอ ประเด็นข่าว ความน่าสนใจของสื่อที่ใช้ นำเสนอ การมีส่วนร่วมของสมาชิกกลุ่ม	สัปดาห์ที่ 1-15	15%
สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุม และสัมมนา	1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 2.1.2, 2.1.3, 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4	การตั้งคำถามที่ถูกต้อง ความน่าสนใจของคำถาม การสื่อสาร ความชัดเจนของข้อมูลที่ได้	สัปดาห์ที่ 13-14	10%
การฝึกปฏิบัติ การจัดการประชุม และสัมมนา	1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 2.1.2, 2.1.3, 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4	ความตรงต่อเวลา ความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น ความคิดสร้างสรรค์ในงาน ความขยันอดทน การเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ การเรียนรู้งานทักษะในการทำงาน	สัปดาห์ที่ 15	20%
ทดสอบย่อยและสอบปลายภาค	2.1.2, 2.1.3, 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3,	ความถูกต้องของการตอบ การทดสอบย่อย ความถูกต้องของการตอบ การสอบปลายภาค	สัปดาห์ที่ 6,12 สัปดาห์ที่ 16	10% 30%
รวมทั้งสิ้น				100%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

สมคิด บางโม. (2556). *เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม* (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: วิทยพัฒน์.
 สมจิต เกิดปรางค์. (2013). *การสัมมนา*. กรุงเทพฯ: ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

ณรงค์วิทย์ แสนทอง. (2006). *เทคนิคการประชุมที่เหนือชั้น*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
 นุชรัตน์ สิริประภาวรรณ. (2005). *เทคนิคประชุมและนำเสนอแบบมืออาชีพ*. กรุงเทพฯ: เพิ่มผลผลิต
 แห่งชาติ.
 เพ็ชรี ฐิติวิเชตร์. (2011). *เทคนิคการจัดฝึกอบรมและการประชุม* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ:
 ดวงกมลพับลิชชิง.
 วีรุธ มาชะศิริานนท์. (2002). *เทคนิคการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ*. กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ท.

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

<http://www.arit.dusit.ac.th/>

เว็บไซต์สำนักหอสมุดของสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานต่างๆ ที่มีผลงานวิจัย

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- 1.1 การสนทนาระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน
- 1.2 แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- 2.1 จากคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหลักสูตร
- 2.2 การสังเกตผู้สอน ความคิดหรือข้อเสนอแนะของผู้สอน จากการประชุมผู้รับผิดชอบหลักสูตรและผล
 การดำเนินงานของรายวิชา (มคอ.5)
- 2.3 ความพึงพอใจของผู้เรียน จากแบบสอบถาม การสังเกตในขณะการจัดการเรียนการสอน
- 2.4 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการรับรู้ของนักศึกษาจากแบบสอบถาม
- 2.5 ผลงานของนักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

3. การปรับปรุงการสอน

ยังไม่มีปรับปรุงการสอน เนื่องจากเป็นการจัดการเรียนการสอนครั้งแรก

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- 4.1 การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา
- 4.2 รายงานผลการดำเนินงานรายวิชา (มคอ.5) และรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7)

- 4.3 จากผลการเรียนรู้ที่กำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- 4.4 ประเมินข้อสอบว่าครอบคลุมผลการเรียนรู้ตามที่กำหนดไว้ในคำอธิบายรายวิชาและการให้คะแนนในแต่ละรายวิชา (มคอ.3) โดยคณะกรรมการของหลักสูตร
- 4.5 ประเมินผลการเรียนรู้จากผลการประเมินของผู้เรียนโดยใช้แบบประเมินผลการเรียนรู้ด้านต่างๆ
- 4.6 จากผลงานของนักศึกษาที่ทำกิจกรรมหรือได้รับรางวัล

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

หลักสูตรมีระบบการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา พิจารณาจากผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษาที่เรียนในแต่ละภาคการศึกษา ผลการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินการสอนของหลักสูตร การรายงานรายวิชาโดยอาจารย์ผู้สอนหลังการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา อาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบในการทบทวนเนื้อหาที่สอน กลยุทธ์ที่ใช้ในการสอน และคณะกรรมการภายนอกหลักสูตร โดยนำผลการประเมินมาเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาต่อไป