



RUN RUN SHAW CREATIVE MEDIA CENTRE

อาจารย์ ดร.ธงชัย ทองมา (Ph.D.)

รหัสวิชา TNP4101 สัมมนาวิชาชีพ : 3(2-2-5)

แนะนำรายวิชาและเนื้อหา
เกณฑ์การให้คะแนน
กฎระเบียบในชั้นเรียน
การทดสอบ

Dr.Bird



จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้ถึงหลักการพื้นฐานของการสัมมนาในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรอาคาร ศึกษารูปแบบและข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับสาขาวิชาการบริหารทรัพยากรอาคาร เพื่อนำมาทำความเข้าใจถึงแนวทางในการจัดการความรู้ หลักทฤษฎี และนำมาใช้เชื่อมโยงให้เข้ากับโลกของความเป็นจริงได้ การศึกษาข้อกำหนดเกี่ยวกับอาคาร สัมมนาปัญหาการจัดการรวมทั้งการบริหารทรัพยากรอาคาร ประเด็นปัญหา ข้อโต้แย้งต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามหลักการบริหารทรัพยากรอาคาร รวมถึงศึกษาโครงการหรือประเด็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องร่วมกับวิทยากรเพื่ออภิปราย เสนอความคิดเห็นในประเด็นต่าง ๆ พร้อมสรุปการจัดสัมมนา และจัดทำรายงาน



สัมมนาวิชาชีพการบริหารทรัพยากรอาคาร

BFM4521

1

จัดงานครั้งที่ 1

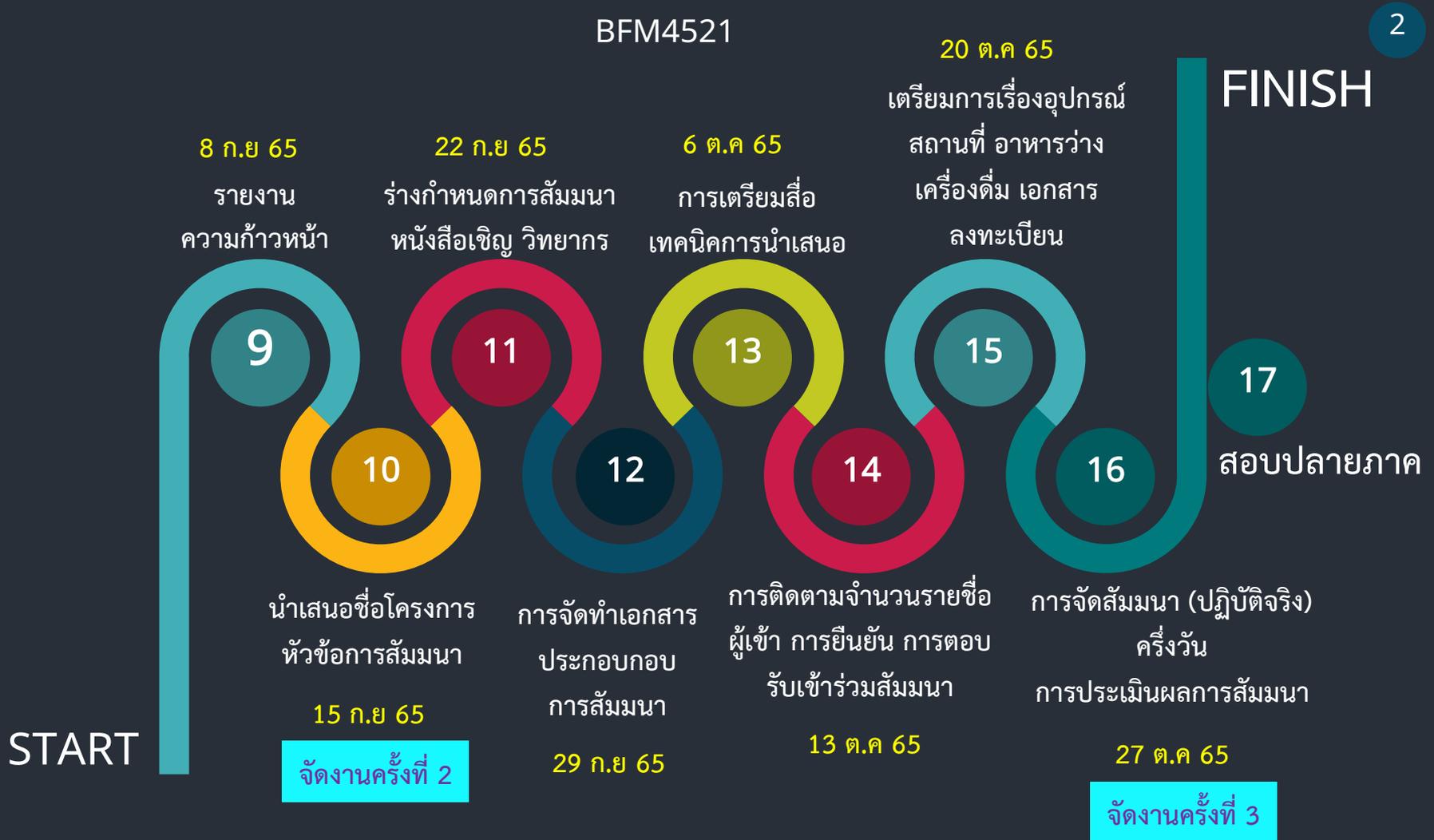
เดินทางต่อ



สัมมนาวิชาชีพการบริหารทรัพยากรอาคาร

BFM4521

2



แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
๑.๑. (๑) (๒)	- การเข้าชั้นเรียน	ตลอดภาคการศึกษา	๑๐%
๒.๑. (๑) (๒)	- สอบกลางภาค	๘	๒๐%
๓.๑. (๑) (๒)	- สอบปลายภาค	๑๗	๒๐%
๒.๑. (๑) (๒)	- สอบย่อย	ทุกสัปดาห์	๓๐%
๓.๑. (๑) (๓) ๔.๑. (๒) (๔) ๕.๑. (๓)	- เก็บคะแนน โครงการกลุ่ม การนำเสนอ	๑๕ , ๑๖	๒๐%
	คะแนนรวม		๑๐๐%

ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. ตำราและเอกสารหลัก

๑) นิรันดร จุลทรัพย์. (2547). จิตวิทยาการประชุม อบรม สัมมนา. (พิมพ์ครั้งที่2).กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยทักษิณ

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

๑) เกษกานดา สุภาพจน . การจัดสัมมนา, กรุงเทพฯ ,มปป.

๒) สุนทร พูนเอียด . การจัดการฝึกอบรมและสัมมนา” . สถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี, มปป.

๓) ยงยุทธ เกษสาคร. เทคนิคและการฝึกอบรมการประชุม. เอส แอนด์ วี กราฟก, 2545

๓. ข้อมูลแนะนำ

๑) อรจรีย ญ ตะกั่วทุ่ง. เทคนิค การฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ. ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2535

๒) จอมสุดา ดวงวงษา. คู่มือวิชาสัมมนาระดับปริญญาตรี. เอกสารประกอบการสอนวิชาสัมมนา ระดับปริญญาตรี

คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ มหาวิทยาลัยแม่โจ้. มปป.

๓) แกวตา ลี้มเฮง. เอกสารประกอบการสอน รายวิชาสัมมนา (Seminar) สาขาเทคโนโลยีการผลิต สัตว์น้ำ. คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศ เพชรบุรี. 2556.

หลักการสัมมนา ความหมาย เป้าหมายและวัตถุประสงค์ องค์ประกอบของการสัมมนา



คำว่า “การสัมมนา”

การสัมมนา การประชุมตามหัวข้อที่ได้วาง
กำหนดเอาไว้ เป็นการแสวงหาแนวทางในการแก้ไข
ปัญหาใดปัญหาหนึ่งโดยเฉพาะ โดยผู้เข้าร่วมการ
สัมมนาจะร่วมกันอภิปรายอย่างอิสระเสรี ช่วยกันคิด
เพื่อหาข้อสรุป รวมทั้งช่วยกันเสนอแนะแนวทางแก้ไข
ในปัญหานั้น



“การอบรมสัมมนาวิชาชีพในประเทศไทย”

การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพ ซึ่งการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพมีจุดประสงค์ คือให้ผู้ประกอบวิชาชีพนั้นมีการพัฒนาความรู้วิชาชีพในสาขาของตน อีกทั้งยังเป็นการรักษามาตรฐานในการวิชานั้น ๆ อีกด้วย



หลักการสัมมนา

- ความหมาย
- เป้าหมายและวัตถุประสงค์
- องค์ประกอบของการสัมมนา

ความหมาย

- การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็น เพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- ในวงการศึกษ สัมมนาเป็นวิชาที่เปิดสอนให้นักศึกษา ได้ร่วมกันศึกษาปัญหาและประชุมอภิปรายกัน
- ในวงการอื่นๆ เป็นการประชุมเพื่อต้องการแสวงหา แนวทาง และความคิดใหม่ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ และหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

เป้าหมายและวัตถุประสงค์

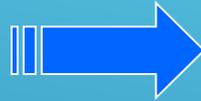
- ผู้เข้าร่วมสัมมนาต้องทำหน้าที่เป็นทั้งผู้ให้และผู้รับแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์
- เพื่อค้นหาวิธีการแก้ปัญหาและแนวทางปฏิบัติร่วมกัน
- หัวใจของการสัมมนา คือ สมาชิกทุกคนได้มีส่วนร่วมในการความคิดเห็นและได้เสนอแนวคิดให้แก่กลุ่มเป็นสำคัญ

องค์ประกอบของการสัมมนา

1. บุคคลและกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวกับการจัดสัมมนา
2. โครงการสัมมนา
3. วิธีการจัดสัมมนา
4. เนื้อหาการสัมมนา
5. บรรยากาศในการสัมมนา

บุคคลและกลุ่มบุคคล

1. กลุ่มผู้จัดสัมมนา



2. กลุ่มวิทยากร

3. กลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา

1. ประธานและรองประธาน
2. เลขานุการและผู้ช่วยฯ
3. นายทะเบียนและคณะกรรมการฝ่ายทะเบียน
4. กรรมการและคณะอนุกรรมการฝ่ายเอกสาร
5. เภรัญญิกและผู้ช่วยเหรัญญิก
6. กรรมการฝ่ายสถานที่และวัสดุอุปกรณ์
7. กรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
8. กรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์
9. กรรมการฝ่ายปฏิคม
10. กรรมการฝ่ายพยาบาล
11. ฝ่ายประเมินผล

บุคคลและกลุ่มบุคคล

1. กลุ่มผู้จัดสัมมนา

2. กลุ่มวิทยากร



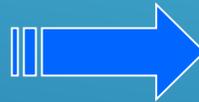
ผู้มาให้ความรู้ ให้ประสบการณ์แก่
ผู้เข้าร่วมสัมมนา

3. กลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา



บุคคลและกลุ่มบุคคล

1. กลุ่มผู้จัดสัมมนา
2. กลุ่มวิทยากร
3. กลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา



1. ผู้ประสบปัญหาพร้อมกัน
2. ผู้ต้องการแสวงหาแนวความคิดใหม่
พร้อมกัน
3. ผู้ที่ประสงค์ที่จะแลกเปลี่ยนความ
คิดเห็นซึ่งกันและกัน
4. ผู้ที่ต้องการจะถ่ายทอดความรู้
ประสบการณ์ และหาทางแก้ปัญหาร่วมกัน

บทบาทของผู้เข้าร่วมสัมมนา

- 😊 พูดจาสังสรรค์กัน
- 😊 แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันอย่างมีเป้าหมาย
- 😊 ทำงานร่วมกันอย่างมีระเบียบ
- 😊 ยอมรับความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
- 😊 เห็นความสำคัญของการสัมมนา
- 😊 รับผิดชอบและอยู่ร่วมสัมมนาโดยตลอด
- 😊 ร่วมทำกิจกรรมอย่างเต็มความสามารถ



โครงการสัมมนา

องค์ประกอบหลักของการจัดทำแผนการสัมมนา

1. ผู้ปฏิบัติ : บุคคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
2. งบประมาณ : ค่าใช้จ่าย จากไหน เท่าไร
3. เวลา : ระยะเวลาดำเนินการ
4. สถานที่ : ที่จัดสัมมนา

องค์ประกอบของโครงการสัมมนา

1. ชื่อโครงการ : การตั้งชื่อควรสอดคล้องกับการสัมมนา
2. หลักการและเหตุผลที่ต้องมีการสัมมนา
3. วัตถุประสงค์
4. กลุ่มเป้าหมาย
5. วิทยากร
6. ระยะเวลา
7. สถานที่
8. วิธีการสัมมนา

วิธีการสัมมนา

- การบรรยาย (Lecture of speech)
 - นำเสนอเรื่องราวปากเปล่า เป็นวิธีการที่รวดเร็วในการเสนอเรื่อง มีลำดับขั้นตอน
- การอภิปรายทั่วไป (Forum)
 - ไม่มีระเบียบกฎเกณฑ์เคร่งครัด เสนอเรื่อง ชักถามและตอบ
- การอภิปรายแบบกลุ่มย่อย (Group discussion)
 - มีการแบ่งกลุ่มย่อย อภิปราย ตามความสนใจในหัวข้อย่อย
 - หาจุดทางตกลงกันเพื่อเป็นมติของกลุ่ม

วิธีการสัมภาษณ์ (ต่อ)

➤ การปฏิบัติการ (workshop)

- เน้นการลงมือทำ มีส่วนร่วมมากขึ้น
- จัดในกลุ่มที่มี background และความสนใจร่วมกัน ทำงานเป็นกลุ่มเล็กๆ ภายใต้การแนะนำของที่ปรึกษาหรือผู้รู้

➤ การสังเกตการณ์ (observation)

➤ การสาธิต (Demonstration)

- การปฏิบัติการให้เห็นกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติ
- ข้อดี ทำให้เห็นกระบวนการจริง เกิดความรับรู้ได้รวดเร็ว
- ข้อเสีย เหมาะเฉพาะกับกลุ่มขนาดเล็กๆ เท่านั้น

วิธีการสัมมนา (ต่อ)

- การพบปะสนทนา (session)
 - การพบคุยปรึกษา พูดคุยอย่างเสรีในเรื่องนั้นๆ
- การศึกษานอกสถานที่/ดูงาน
- การระดมความคิด (Brainstorming)
 - ผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี
- การฉายภาพยนตร์ VDO Slide
- การทำกลุ่มสัมพันธ์ เช่น หาปัญหามาให้แก้ไขร่วมกัน

องค์ประกอบของโครงการสัมมนา(ต่อ)

9. กำหนดการสัมมนา

- แสดงรายละเอียดในระยะเวลาและเรื่องที่จะสัมมนา

10. งบประมาณที่ใช้ : เท่าใด ใครรับผิดชอบ รายละเอียดงบประมาณ

11. ประเมินผล : ทำภายหลังการจัดสัมมนาแล้ว

- เพื่อทราบสภาพปัญหา ประสิทธิภาพและการปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องต่างๆ ในครั้งต่อไป
- แบ่งได้ 4 ส่วน คือ ตัวโครงการ, สภาพความพร้อม, การดำเนินโครงการ และสภาพเมื่อสิ้นสุดโครงการ

องค์ประกอบของโครงการสัมมนา(ต่อ)

11. ประเมินผล (ต่อ)

- ลักษณะการประเมินผล มี 2 ลักษณะ คือ
 1. ประเมินผลย่อย แต่ละส่วนในแต่ละโครงการ
 2. ประเมินผลรวม ทั้งโครงการ
- วิธีการประเมินผล
สังเกต **แบบสอบถาม** การบันทึก จัดตั้งกลุ่มประเมิน
จัดตั้งวัตถุประสงค์ร่วมกัน ประเมินตนเองในขณะที่ทำงาน

องค์ประกอบของโครงการสัมมนา(ต่อ)

12. ผู้จัดสัมมนา : คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ
13. ผู้รับผิดชอบโครงการ
14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เนื้อหาการสัมมนา

- ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการสัมมนา
- ได้เนื้อหาสาระต่างๆ ที่ทำให้ผู้เข้าร่วมมีความรู้ความเข้าใจและหาทางออกหรือข้อสรุปได้

บรรยากาศในการสัมมนา

- ผู้เข้าร่วมมีโอกาสพูดจาสร้างสรรค์กัน
- ได้ร่วมกิจกรรมอย่างมีระเบียบ
- ได้มีโอกาสใช้ความคิดในการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน
- ยอมรับซึ่งกันและกัน
- แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเท็จจริงร่วมกัน
- มีทัศนคติที่ดีต่อปัญหา ข้อเท็จจริงและความคิดเห็นของผู้อื่น





ทฤษฎีการทำงานเป็นทีมแบบ **ฝูงห่าน**
ผลัดกันนำ ผลัดกันตาม

Case study



