**ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสัมมนา**

**1. ความเป็นมาของการสัมมนา**

การสัมมนาเกิดจากสถาบันนักบวชในศาสนาคริสต์ ทำหน้าที่ผลิตครูสอนศาสนา การสอนของสถาบันนักบวชจะมีรูปแบบการสอนที่ให้อิสระแก่ผู้เรียนด้านการคิดค้นคว้าด้วยตัวเอง

ปี ค.ศ. 1694 เกิด การสอนสัมมนาเริ่มต้นครั้งแรกทีUniversity of Halle ประเทศเยอรมนี

ปี ค.ศ. 1869 Charles Kendel Adam ได้ทดลองใช้การสอนสัมมนากับนักศึกษาวิชาประวัติศาสตร์ ณ มหาวิทยาลัยมิชิแกน ประเทศสหรัฐอเมริกา

ต่อจากนั้นเป็นต้นมาการสอนสัมมนาก็ได้แพร่หลายมากขึ้นโดยเฉพาะมหาวิทยาลัย John Hopkins ในปี ค.ศ. 1875

**2. ความหมายของการสัมมนา**

 สัมมนา ตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า Seminar มีรากศัพท์มาจากคำว่า Seminarian เป็นชื่อของวิธีสอน ที่มีรูปแบบการสอนที่ให้ยอมรับความจริง เป็นการสอนที่ให้อิสระแก่ผู้เรียน ทางด้านคิด – ค้นคว้าด้วยตัวเอง

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ความหมายของ สัมมนา ว่า การประชุมแบบหนึ่ง ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และหาข้อสรุปหรือข้อเสนอแนะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลสรุปที่ได้ถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะ ผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้ เช่น สัมมนาการศึกษาประชาบาล

ดังนั้นการสัมมนา คือ สถานการณ์การประชุมกลุ่มบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความสนใจประสบการณ์ในงานวิชาชีพเดียวกัน หรือ วัตถุประสงค์เดียวกัน เพื่อการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน สำรวจ เรียนรู้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน วิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางแก้ปัญหาที่พบอยู่อย่าง เป็นระบบ โดยคำนึงถึงบทบาทการของการมีส่วนร่วมจากทุกส่วน ตามหลักการประชาธิปไตยภายใต้เวลาที่เหมาะสม

**3. จุดมุ่งหมายของการสัมมนา**

1. เพื่อเพิ่มพูนและเติมเต็มความรู้ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ด้านวิชาการหรือด้านวิชาชีพให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาโดยตรง
2. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกันและกันของผู้เข่าร่วมสัมมนา กับวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องหรือสาขาวิชาเฉพาะทางนั้นๆ
3. เพื่อค้นหาคำตอบ วิธีการแก้ปัญหาหรือแนวทางการแก้ปัญหาในทางปฏิบัติร่วมกัน
4. เพื่อให้ได้แนวทางสรุป ประกอบการตัดสินใจ หรือหาแนวทางแก้ปัญหา หรือกำหนดนโยบายของหน่วยงาน
5. เพื่อสร้างความตระหนัก หรือกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมานา หลักการวิธีการเรียนรู้ หรือ แนวทางปฏิบัติไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน้าที่และภาระงานที่ปฏิบัติหรือรับผิดชอบต่อไป

**4. ประโยชน์ของการสัมมนา**

1. ผู้จัดหรือผู้เรียนสามารถดำเนินการจัดสัมมนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้รับความรู้ แนวคิดจากการเข้าร่วมสัมมนา
3. ช่วยทำให้ระบบและวิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
4. การสัมมนาจะช่วยแบ่งเบาภาระการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา
5. เป็นการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน
6. เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน
7. เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
8. สามารถสร้างความเข้าใจอันดีต่อเพื่อนร่วมงาน
9. สามารถร่วมกันแก้ปัญหาในการทำงานได้ และฝึกการเป็นผู้นำ

**5. องค์ประกอบโดยภาพรวมของการสัมมนา**

องค์ประกอบของการสัมมนา

1. ด้านเนื้อหา

 1.1 จุดมุ่งหมายของการสัมมนา เช่น

 - เพื่อร่วมกันพิจารณา

 1.2 เรื่องที่จะนำมาจัดสัมมนา

 - ควรเป็นเรื่องที่ต้องการศึกษาและแนวทางการแก้ไข ที่เกี่ยวข้องกับงานหรือเรื่องที่กำลังศึกษา

 1.3 หัวข้อเรื่อง เพื่อเป็นกรอบแนวความคิดของเรื่องที่สัมมนา

 1.4 กำหนดการสัมมนา (ควรระบุ) เช่น

 - ชื่่อหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

 - ชื่อเรื่องสัมมนา

 - วัน เดือน ปี

 - เวลา

 - สถานที่

 1.5 ผลที่ได้จากการสัมมนา

2. ด้านบุคลากร

 2.1 บุคลากรฝ่ายจัดการสัมมนา

 2.2 วิทยากร ถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนา

 2.3 ผู้เข้าร่วมสัมมนา

3. ด้านสถานที่ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ

 3.1 ห้องประชุมใหญ่

 3.2 ห้องประชุมย่อย

 3.3 ห้องรับรอง (สำหรับใช้รับรองวิทยากร แขกพิเศษ ในการเตรียมตัว)

 3.4 ห้องรับประทานอาหารว่าง

 3.5 ห้องรับประทานอาหาร

 3.6 อุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ เช่น ไมล์ลอย เทป ฯลฯ

4. ด้านเวลา

 4.1 ระยะเวลาในการเตรียมการ

 4.2 การเชิญวิทยากร (เป็นเรื่องที่สำคัญมาก)

 4.3 เวลาที่ใช้ในการสัมมนา

5. ด้านงบประมาณ

 5.1 ค่าใช้จ่ายต่างๆ

**6. ขั้นตอนของการสัมมนา**

**1. ขั้นตอนการเตรียมการสัมมนา**

 -การสำรวจประเด็นปัญหา เช่นอุปสรรในการทำงาน ความต้องการของบุคลากรนโยบายของ

หน่วยงาน เป็นต้น

 -การตั้งคณะกรรมการกลางในการจัดสัมมนา เช่น คณะกรรมการดำเนินงานคณะอนุกรรมการ

ฝ่ายต่าง ๆ เป็นต้น

 -การเขียนโครงการสัมมนา โดยต้องมีหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้คือ ชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบ หลักการและ

เหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา สถานที่ วิธีการสัมมนา งบประมาณผลที่คาดว่าจะได้รับ กำหนดการสัมมนา เป็นต้น

 -การเตรียมการก่อนสัมมนา เช่น การประชาสัมพันธ์ การเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ การเชิญ

ผู้เข้าร่วมการสัมมนา สถานที่และอุปกรณ์ เตรียมงานลงทะเบียน เตรียมเอกสาร เตรียมพิธีเปิดและปิดการสัมมนา เป็นต้น

**2.ขั้นตอนระหว่างการสัมมนา**

 -การลงทะเบียน ต้องมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการลงทะเบียนจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกใน

การ ลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมสัมมนา เช่นการลงชื่อ การรับเอกการ เป็นต้น

 -การเปิดสัมมนา ควรมีเอกสารสำหรับการกล่าวรายงานวัตถุประสงค์การจัดสัมมนา การกล่าวเปิด

การสัมมนาเกี่ยวกับประโยชน์ที่จะได้รับจากการสัมมนา และผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหลังจากการสัมมนาเสร็จสิ้น และกำหนดการแนบท้ายเอาไว้ด้วย

 -การจัดประชุมใหญ่ เป็นช่วงของการบรรยายพิเศษของวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

กับการสัมมนา ตลอดจนแนวทางในการสัมมนา

 -การจัดประชุมย่อย เป็นการแบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนาเพื่อถกปัญหา เสนอข้อคิดเห็น และ

เสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหา เพื่อนำไปร่วมสัมมนากับกลุ่มใหญ่

 -การจัดประชุมรวม เป็นการรายงานผลการประชุมย่อยที่ชี้ให้เห็นถึงความเป็นมาของการจัด

สัมมนา ความจำเป็นของการดำเนินงาน ความสำเร็จและปัญหาที่เกิดจากการดำเนินการ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว เป็นต้น

 -การปิดการสัมมนา ควรมีเอกสารสำหรับการกล่าวรายงานผลการจัดการสัมมนาว่าบรรลุ

วัตถุประสงค์การจัดสัมมนาหรือไม่เพียงใด เอกสารสำหรับการกล่าวปิดการสัมมนาเกี่ยวกับประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนา และความคาดหวังว่าผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้นำความรู้ แนวคิด ประสบการณ์ที่ได้จากการสัมมนาไปปฏิบัติ เผยแพร่ และแก้ปัญหาหลังจากการสัมมนาเสร็จสิ้น

**3.ขั้นตอนหลังจากเสร็จสิ้นการสัมมนา**

 -การวิเคราะห์ผลการสัมมนา เป็นการสรุปผลการสัมมนาเกี่ยวกับความสำเร็จความล้มเหลว

ปัญหา อุปสรรค ของการสัมมนา

 -การรายงานผู้บังคับบัญชา เกี่ยวกับผลการสัมมนาว่าบรรลุวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด

 -การรายงานหน่วยงาน เพื่อผลที่ได้จากการสัมมนาไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานขององค์กร

 -การดำเนินงานงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย

 -การติดตามผล เกี่ยวกับการนำความรู้ ความเข้าใจและแนวทางการแก้ปัญหาที่ได้รับจากการสัมมนาไปใช้ว่าสามารถใช้ประโยชน์ได้เพียงใด

**7. ลักษณะทั่วไปของการสัมมนา**

1. ผู้เข้ารับการสัมมนามีลักษณะเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับความรู้ / ประสบการณ์

 2. มีลักษณะคล้ายกับการประชุมแบบ Syndicate คือเป็นเรื่องการประชุมเพื่อปัญหาแต่ปัญหาของการสัมมนาเป็นเรื่องที่กว้างกว่า อาจจะมีการแบ่งกลุ่มย่อยหรือไม่มีก็ได้

 3. การสัมมนาไม่มีการลงมติหรือลงคะแนนเสียงชี้ขาด แต่เป็นการประมวลความคิดเห็นเพื่อสรุปเป็นข้อเสนอแนะสำหรับการแก้ปัญหา

 4. ผลการสัมมนาจะใช้เป็นแนวปฏิบัติและเสนอต่อหน่วยงาน เพื่อให้รับนโยบายแล้วถือเป็นแนวปฏิบัติในบางเรื่องที่ปฏิบัติได้

**คุณลักษณะต่างๆ ของการสัมมนาที่ดี**

 ลักษณะของการสัมมนาที่ดีนั้น สมาชิกที่เข้าร่วมสัมมนาทุกคนจะต้องทราบวัตถุประสงค์ของการสัมมนาอย่างละเอียดและผู้จัดจะต้องพยายามจัดให้สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีประสบการณ์ในการเรียนรู้และแก้ปัญหาร่วมกันอย่างมีระบบระเบียบ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเท็จจริงระหว่างสมาชิก ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องมีทัศนคติที่ดีต่อปัญหาและจริงใจต่อการทำงานตามที่กลุ่มมอบหมาย นอกจากนี้ในการสัมมนาแต่ละครั้งสิ่งที่จะขาดเสียไม่ได้นั้นก็คือการมีผู้นำและผู้ตามที่ดี มีผู้ฟังและผู้พูดที่ดี ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการสัมมนาที่ตั้งไว้ รายละเอียดมีดังนี้

 1. สมาชิกทุกคนทราบวัตถุประสงค์ของการประชุมหรือจัดสัมมนา

 2. จัดให้มีประสบการณ์ในการแก้ปัญหาและเรียนรู้ร่วมกัน

 3. มีการแลกเปลี่ยนความคิดและข้อเท็จจริงระหว่างสมาชิกในทางสร้างสรรค์

 4. สมาชิกมีเจตคติที่ดีต่อปัญหา ข้อเท็จจริง หมู่สมาชิกและตนเอง

 5. สมาชิกต้องใช้ความคิดในการแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

 6. สมาชิกที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาทราบและปฏิบัติตามระเบียบขบวนการของการจัดสัมมนาอย่างดียิ่ง

 7. สมาชิกทุกคนมีส่วนเข้าร่วมการแสดงความคิดเห็นเสนอข้อเสนอแนะ และได้รับผลกระทบโดยตรงจากการสัมมนา

**8. การเรียนการสอนแบบสัมมนา**

วิธีสอนแบบสัมมนา หมายถึง วิธีสอนที่มุ่งให้ผู้เรียนได้มีโอกาสสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือพิจารณาหัวข้อที่กลุ่มมีความสนใจร่วมกัน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อหาคำตอบแนวทาง หรือเพื่อแก้ปัญหาใดปัญหาหนึ่งร่วมกัน วิธีสอนแบบสัมมนาจึงเป็นวิธีการสอนที่ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการสัมมนา คือ ได้คิด ได้ทำ ได้แก้ปัญหา เป็นการพัฒนาผู้เรียนทั้งด้านความรู้ ด้านเจตคติ และด้านทักษะการเรียนรู้ เช่น ทักษะความคิด การพูด การรับฟัง การแสดงความคิดเห็น การทำงานร่วมกับกลุ่มในรูปแบบคณะกรรมการ

ปรัชญาเบื้องหลัง การเรียนการสอนแบบสัมมนาได้แก่การสอนผู้เรียนให้เผชิญและคุ้นเคยกับวิธีการ ( Methodology) ในการค้นคว้าสาขาวิชาการที่ตนเลือก การสัมมนาประกอบด้วยการการยกปัญหา การถาม-ตอบแล้วอภิปรายหาข้อสรุปหรือคำตอบ ปกติเอกสารที่เตรียมมาสัมมนาจะต้องเป็นเอกสารที่มีรูปแบบวิชาการและจะต้องมีการวิจารณ์ซึ่งกันและกัน การสัมมนาใช้มากในการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

การสัมนาจะมีกิจกรรมที่คล้ายคลึงการประชุม การสัมมนาจะมีกระบวนการหลายหลายและจะประกอบด้วยเทคนิคในการอภิปรายต่าง ๆ ในการจัดสัมมนาเป็นกระบวนการสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ เป็นกิจกรรมที่แร่งเร้าให้ผู้เข้าสัมมนา มีความกระตือรือร้นในการเข้าร่วมกิจกรรมผู้เข้าร่วมสัมมนาได้พัฒนาทักษะการพูด การฟัง การคิด และการนำเสนอความเชื่อ ความคิดและความรู้อื่น ๆ ตลอดจนการเขียนรายงาน เป็นต้น การจัดสัมมนา จะมีผู้นำและผู้ตามในกระบวนการเรียนรู้

**การจัดการสอนแบบสัมมนา**

1. การจัดการสอนเพื่อเพิ่มพูนความรู้โดยผู้เรียนและผู้สอนช่วยกันเลือกเรื่องนำมาเรียนรู้ร่วมกัน

2. เสนอผลงานวิจัยเพื่ออภิปรายผลงานของตน

3. การเชิญผู้เชี่ยวชาญบางสาขามาอภิปรายเกี่ยวกับเรื่องราวหรือปัญหาให้กระจ่างขึ้น

4. การรวบรวมความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่ได้ศึกษามาหรือค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แล้วนำมาแลกเปลี่ยนอภิปรายความเห็นกัน

ลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอนแบบสัมมนา

1. การสอนแบบสัมมนา ต้องเลือกเรื่องที่จะสัมมนา โดยผู้เรียนจะศึกษาวางแผนร่วมกัน จัดหัวข้อเรื่องให้พอดีกับเวลาที่มี

2. หลังจากศึกษาค้นคว้าแล้วผู้เรียนแต่ละคน กลุ่ม เสนอรายงานการศึกษาค้นคว้าของตน

3. ผู้เรียนคนอื่น ๆ ร่วมอภิปราย เมื่ออภิปรายสิ้นสุด ควรมีการสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้ ผู้เรียนจะต้องมีทักษะในการศึกษาด้วยตนเอง ค้นคว้าเป็น เขียนรายงานเป็น มีทักษะในการพูด กล้าแสดงออก ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

4. มีผู้เชี่ยวชาญ หรือวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้ก่อน แล้วผู้อภิปรายจึงเข้ากลุ่มย่อยอภิปราย ค้นคว้าหาข้อเท็จจริง

**อ้างอิง**

การเรียนการสอนแบบสัมมนา. https://www.gotoknow.org/posts/232385

ขั้นตอนของการสัมมนา. http://www.kroobannok.com/board\_view.php?b\_id=72665&bcat\_id=16

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสัมมนา. <https://kunyanutcom.files.wordpress.com/2015/03/e0b884e0b8> a3e0b8b1e0b989e0b887e0b897e0b8b5e0b988-1.pptx ในรูปแบบ html.

\_\_\_\_\_\_\_. <https://kunyanutcom.files.wordpress.com/2015/03/1_edit.pdf>

ความรู้เบื่องต้นเกี่ยวกับการสัมมนา. <https://www.slideshare.net/siwinee/ss-1871958>

\_\_\_\_\_\_\_. <https://www.slideshare.net/panpookhiew/seminar1-2417612>

ลักษณะทั่วไปของการสัมมนา. http://www.thaieditorial.com

องค์ประกอบของการสัมมนา. <http://jamjureephramot.blogspot.com/2012/07/2.html>

**คำนำ**

รายงานเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งในรายวิชาการสัมนาเทคโนโลยีการศึกษา ของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ควบคู่การศึกษา ซึ่งได้รวบรวมเนื้อหาเกี่ยวกับ ความเป็นมาของการสัมมนา ความหมายของการสัมมนา จุดมุ่งหมายของการสัมมนา ประโยชน์ของการสัมมนา องค์ประกอบโดยภาพรวมของการสัมมนา ขั้นตอนของการสัมมนา ลักษณะทั่วไปของการสัมมนา การเรียนการสอนแบบสัมมนา
 คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจจะศึกษาไม่มากก็น้อยหากผิดพลาดประการใด ขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

**รายงาน**

**ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสัมมนา**

**เสนอ
อาจารย์บรรพต วงศ์ทองเจริญ**

**โดย**

 **นางสาวกมลพรรณ คุ้มไพฑูรย์ รหัส 002**

 **นางสาวนาถลดา วรรณทอง รหัส 007**

 **นางสาวเนื้อไหม เทียบฤทธิ์ รหัส 008**

 **นางสาวปวีณา เครือวัน รห้ส 009**

 **นางสาวเพ็ญประภา โชติประเสริฐ รหัส 011**

 **นางสาวมัลลิกา โคตรบุญมี รหัส 012**

 **นางสาวสุดา พุทธชาติ รหัส 019**

 **นายสันติภาพ จันทร์สุ่ม รหัส 042**

**นักศึกษาชั้นปีที่ 2 หมู่ 1**

**สาขาวิชาเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา**

**รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา 1034905 การสัมนาเทคโนโลยีการศึกษา**

**สาขาวิชาเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา**

**คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์**