

## บทที่ 1 การสัมมนา

### 1. ความหมาย

“การสัมมนา” หมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งเข้าร่วมประชุมกัน โดยการนำของผู้เชี่ยวชาญ เพื่อปรึกษาหารือระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือเพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในเรื่องที่จะมุ่งพิจารณากันโดยเฉพาะ (Particular Topic) โดยนำเอาประสบการณ์เดิมมาสร้างเป็นแนวปฏิบัติใหม่ เน้นให้รู้จักวิจัย ค้นคว้า หาทางแก้ปัญหา เป็นการเพิ่มพูน ความรู้แก่ผู้ร่วมสัมมนา ซึ่งข้อเสนอแนะในที่ประชุมนั้น ผู้ร่วมประชุมอาจปฏิบัติตามก็ได้หรือไม่ปฏิบัติตามก็ได้

### 2. ประวัติความเป็นมาของการสัมมนา

การสัมมนามีประวัติความเป็นมาดังนี้ คำว่า สัมมนา ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า Seminar โดยมีรากศัพท์มาจาก คำว่า Seminarian ซึ่งมีลักษณะเป็นสถาบันการศึกษาที่สอนนักบวชในศาสนาคริสต์ ทำหน้าที่ผลิตครูสอนศาสนา Seminar เป็นชื่อวิธีการสอนที่ให้อิสระแก่ผู้เรียนด้านการคิด เพื่อศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง มี การทดลองวิธีการสอนโดยวิธีการสัมมนากับนักศึกษาที่สอนเป็นจุดเริ่มต้นครั้งแรกเมื่อปีคริสต์ศักราช 1694 ที่ University of Halle ประเทศเยอรมนี ต่อมาในปีคริสต์ศักราช 1869 Charles Kendel Adam ได้ทดลองใช้กับนักศึกษาที่เรียนวิชาประวัติศาสตร์ ณ มหาวิทยาลัยมิชิแกน ประเทศ สหรัฐอเมริกา และได้แพร่หลายไปทั่วโลก โดยเฉพาะจุดของการขยายตัวอยู่ที่ มหาวิทยาลัย John Hopkins ในปีคริสต์ศักราช 1875

### 3. ความสำคัญของการสัมมนา

การปฏิบัติงานในชีวิตประจำวัน ปัจจุบันต้องมีการปรับตัวอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดความสัมพันธภาพกับการเปลี่ยนแปลง มีการแข่งขันด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสูง การแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ การบริหารจัดการองค์กรตลอดเวลา มีความจำเป็นต่อการประกอบอาชีพของบุคคลทั่วไป มีบทบาทอย่างยิ่งต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและ เทคโนโลยีของประเทศ การดำเนินชีวิต การประกอบอาชีพจำเป็นที่จะต้องมีการแข่งขันในทุกๆ ด้าน โดยมุ่งหวังที่จะให้อาชีพที่ตนยึดถือปฏิบัติมีความเจริญรุ่งเรือง เป็นที่นิยมชมชอบของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง สิ่งที่ตามมาก็คือ ความสำเร็จจากการดำเนินงานนั่นเอง อันหมายถึง การอยู่ดีกินดีบรรลุผลสำเร็จในกิจการที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี

สังคมปัจจุบันจึงให้ความสำคัญในข้อมูลข่าวสาร (Information Society) เป็นอย่างมาก ซึ่งหมายความว่าโลกปัจจุบันต้องยึดข้อมูลที่เป็นจริงและทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งนี้เพราะเทคโนโลยี การติดต่อสื่อสารมีความทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งนี้เพราะเทคโนโลยีการติดต่อสื่อสารมีความทันสมัย ก้าวหน้าสามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างรวดเร็วมีความคล่องตัวสูง

### 4. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

4.1 วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการสัมมนาโดยทั่วไป

4.2 วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการเรียนวิชาสัมมนาการศึกษาปฐมวัย

### 5. หลักการสัมมนา

5.1 หลักการสัมมนาโดยทั่วไปไพพรรณเกียรติโชติชัย(2545: 19) กล่าวถึง หลักการสัมมนาโดยทั่วไป มีดังต่อไปนี้

- 1) การสัมมนาเป็นการประชุมกลุ่มแบบหนึ่งซึ่งยึดการทำงานกลุ่มเป็นหลัก
- 2) วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของการสัมมนานั้นมุ่งขจัดปัญหาของ หน่วยงานหรือองค์กร โดยการเสนอแนะวิธีแก้ไขปัญหานั้นๆ
- 3) ผู้เข้าร่วมการสัมมนาจะต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในปัญหาเหล่านั้นมาก่อน

4) การศึกษาปัญหาในการสัมมนา ต้องอาศัยรูปแบบการประชุมที่หลากหลาย โดยเลือกรูปแบบที่เหมาะสมกับลักษณะของปัญหา และลักษณะของผู้เข้าร่วมการสัมมนา

5) การดำเนินการศึกษาหาแนวทางแก้ไขปัญหานั้น จะต้องร่วมมือกันอย่างเป็นระบบตามหลักประชาธิปไตย

6) การสัมมนาเป็นกระบวนการเรียนรู้ประเภทหนึ่งที่มีประสิทธิภาพในเชิงสร้างสรรค์

7) การระดมความคิดในการแก้ไขปัญหาในการสัมมนา จะประสบความสำเร็จ อย่างยิ่งถ้าผู้เข้าร่วมการสัมมนา มีโอกาสได้เตรียมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้นอย่างเต็มที่

😎 หลักการสัมมนาแต่ละครั้ง จะมีการทำสรุปรายงานผลของการสัมมนา เพื่อแจกจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมการสัมมนา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่ใช้ในการสัมมนา เพื่อเป็นประโยชน์ และเป็นแนวความคิดที่จะดำเนินการแก้ไขปัญหาคต่อไป

## 5.2 หลักการสัมมนาทางการศึกษาปฐมวัย

การสัมมนา (Seminar) กับ การสัมมนาการศึกษาปฐมวัย เป็นวิชาสำหรับ การศึกษาในระดับอุดมศึกษา เป็นแบบแผนของการเรียนการสอน ซึ่งใช้กับการศึกษาในขั้นสูง (Advance) เป็น Academic Instruction ที่สำคัญในการเรียนการสอนเกี่ยวกับกระบวนการสัมมนา ซึ่งเป็นวิชาในหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย เจาะด้านการศึกษาปฐมวัย (Early Childhood Education) ที่ผู้เรียนมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการศึกษาและการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดสถานที่พัฒนาเด็กเพื่อส่งเสริมศักยภาพของเด็กปฐมวัย รวมทั้งสามารถจัดดำเนินงานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยได้ โดยผู้เรียนจะผ่านการเรียนรู้และมีประสบการณ์จากโปรแกรมการศึกษาและรายวิชาเฉพาะด้านการศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะในการศึกษาปฐมวัย การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา สุนทรียศึกษากับการพัฒนาทักษะทางอารมณ์ การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ภาษาและการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ทักษะทางสังคมและการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ พัฒนาการและการเติบโตของเด็ก บุคลิกภาพ และสมรรถนะสำหรับครูปฐมวัย นิทานและวรรณกรรม คณิตศาสตร์และการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ศิลปะสำหรับครูปฐมวัย นวัตกรรมทางการศึกษาปฐมวัย การประเมินพัฒนาการเด็ก วิชาชีพครูปฐมวัย การบริหารศึกษา การเล่นเพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็กและวิชาการสัมมนาการศึกษาปฐมวัย ซึ่งเป็นวิชาการขั้นสูงในลักษณะบูรณาการ

## 6. แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา

6.1 แนวคิดการแก้ไขปัญหาเชิงระบบ การจัดการประชุมในแต่ละรูปแบบมี วัตถุประสงค์ที่เฉพาะแตกต่างกันไป “การสัมมนา” ก็เช่นเดียวกันมีวัตถุประสงค์หลักของการสัมมนา คือมุ่งที่จะแก้ไข ปัญหาที่ค่อนข้างซับซ้อน ดังนั้น ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาก็ให้มีประสิทธิภาพนั้น ต้องอาศัยหลัก แนวคิดและทฤษฎีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหามาเป็นแม่บทในการดำเนินการ การแก้ไข ปัญหาเชิงระบบนับเป็นแนวคิดที่ได้รับความนิยมอย่าง

## บทที่ 2 องค์ประกอบของการสัมมนา

การสัมมนาเป็นวิธีการประชุมและการสอนรูปแบบหนึ่ง ที่มีกลุ่มบุคคลมาร่วมแสดงความคิดเห็น โดยใช้หลักการ เหตุผล ประสพการณ์ และความรู้ต่างๆ นำมาเสนอแนะแลกเปลี่ยน มุ่งองค์ประกอบที่สำคัญ 5 ด้าน ดังนี้

### 1. ด้านเนื้อหา

สามารถกำหนดปัญหาได้

• เป็นเรื่องที่ไม่กว้างหรือแคบจนเกินไป

1.1 ควรกำหนด “ชื่อเรื่อง” ที่มีลักษณะสั้น กระชับ เข้าใจง่าย ชัดเจน และตรงความหมาย

• ชื่อเรื่องสัมมนา เช่น โครงการอบรมสัมมนาเรื่องเตรียมพร้อมเด็กปฐมวัยก้าวไกลสู่อาเซียน

1.2 จุดมุ่งหมายของการสัมมนา การเขียนจุดมุ่งหมายมักจะกำหนดเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย หรือได้รับสาระตาม ต้องการอย่างใดอย่างหนึ่ง ได้แก่

ที่เรียนร่วมกัน

1) เพื่อศึกษาและสำรวจปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่อยู่ในความสนใจ

2) เพื่อให้ได้วิธีการหรือแนวทางในการแก้ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

3) เพื่อศึกษาค้นคว้าวิจัยในเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

4) เพื่อเรียนรู้และมีการแลกเปลี่ยนผลของการศึกษาค้นคว้าวิจัยระหว่างผู้เรียน

5) เพื่อร่วมพิจารณาหาข้อสรุปผลรายงานการศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่สนใจ ตัวอย่างการเขียนจุดมุ่งหมายของการสัมมนา เช่น

1.3 กำหนดการสัมมนา ควรระบุสิ่งต่อไปนี้

1.3.1 ชื่อกลุ่มสาขาวิชา กลุ่มบุคคลผู้ดำเนินการ หรือผู้รับผิดชอบจัดสัมมนา

1.3.2 ชื่อเรื่องสัมมนา

1.3.3 สถานที่จัดสัมมนาวัน เดือน ปี (ที่จัดสัมมนา)

1.4 ผลที่ได้จากการสัมมนา ผลที่คาดหวังว่าจะได้รับการสัมมนาไว้ด้วย ตัวอย่างเช่น ผลที่ได้จากการสัมมนา จำนวน 90 คน ได้รับความรู้และความสามารถเอาความรู้ที่ได้จากการสัมมนาไปพัฒนางานที่ตนปฏิบัติอยู่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. ด้านบุคลากร

2.1 บุคลากรฝ่ายจัดการสัมมนา – บุคคลหรือคณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการจัดสัมมนา อาจแบ่งเป็น

• ประธาน, รองประธาน, เลขานุการ, ฝ่ายทะเบียน, ฝ่ายเอกสาร, เกร็ดญก, พิธีกร, สถานที่, อาหาร, ประชาสัมพันธ์, ประเมินผล ฯลฯ

2.2 วิทยากร – บุคคลที่ทำหน้าที่บรรยาย อภิปรายหรือถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์

• ควรเลือกวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องที่ใช้ในการสัมมนา

2.3 ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้แก่บุคคลที่เข้าร่วมสัมมนามีจุดมุ่งหมายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ความสามารถซึ่งกันและกัน

### 3. ด้านสถานที่ เครื่องมือและอุปกรณ์

เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ

3.1 ห้องประชุมใหญ่ – ห้องประชุมรวมที่ใช้ในการสัมมนา

3.2 ห้องประชุมขนาดกลางหรือเล็ก ควรอยู่ใกล้ห้องประชุมใหญ่ เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

3.3 ห้องรับรอง – ใช้รับรองวิทยากร แขกพิเศษ ให้เตรียมตัวก่อนสัมมนา

3.4 ห้องรับประทานอาหารว่าง

3.5 ห้องรับประทานอาหาร

3.6 อุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ – ไมค์ลอย, เทปบันทึกเสียง, กล้องถ่ายรูป ฯลฯ

3.7 อุปกรณ์เครื่องมือ ได้แก่ เอกสารประกอบคำบรรยาย คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

3.8 อุปกรณ์ด้านเครื่องเขียนหรือเครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่ ปากกา ป้ายชื่อติดหน้าอก ควรเตรียมไว้ให้พร้อมใช้ได้ทันที

#### 4. ด้านเวลา

• ควรคำนึงถึงในเรื่องต่อไปนี้

4.1 ระยะเวลาสำหรับเตรียมการ – มีการวางแผนวางแผนแต่ละขั้นต้องใช้ระยะเวลาในการทำเท่าไรเมื่อไรเสร็จ

4.2 การเชิญวิทยากร - เป็นเรื่องสำคัญมาก เวลาที่ใช้ในการสัมมนา – จะมากหรือน้อย ขึ้นอยู่กับ “เรื่องที่สัมมนา” และ “หัวข้อที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สัมมนา”

4.3 ระยะเวลาที่ใช้ในการสัมมนาควรกำหนดให้ทันต่อการเตรียมการในทุกๆเรื่องจัดวันเวลาให้พอดีกับหัวข้อเรื่องและสามารถปรับยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม

#### 5. ด้านงบประมาณ

5.1 จัดประมาณการค่าใช้จ่าย ให้แต่ฝ่ายที่รับผิดชอบทำงานจัดทำประมาณค่าใช้จ่ายเสนอเหรียญิกเพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมสำหรับค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ

5.2 ค่าใช้จ่ายอื่นๆเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ - ควรรู้ราคาซื้อขายในตลาดก่อน เพื่อจะได้ไม่ผิดพลาดเมื่อประมาณค่าใช้จ่าย, ควรคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเพิ่มขึ้นได้ อาจใส่ในหมวดเบ็ดเตล็ด

5.3 งบประมาณรวมของโครงการ - เมื่อวางแผนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่าย และได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม ให้จัดทำงบประมาณ รวมทั้งโครงการ แล้วนำไปใส่ในโครงการ เพื่อเสนอฝ่ายบริหารอนุมัติ