

สัมมนาการสอนภาษาและวรรณคดีไทย

จัดทำโดย

พระอาจารย์ศรีสวรรค์ อมรธมโม

สาขาวิชาการสอนภาษาไทย วิทยาลัยสงฆ์พุทธชินราช

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



การจัดสัมมนา

“สัมมนา” เป็นศัพท์บัญญัติทางวิชาการ (Technical Term) ที่คณะกรรมการบัญญัติศัพท์ทางการศึกษาได้บัญญัติขึ้นเพื่อใช้แทนศัพท์ภาษาอังกฤษว่า “Seminar” มาจากคำสมาสระหว่างคำว่า สัม(ร่วม)+มน(ใจ) แปลตามรูปศัพท์ว่า ร่วมใจ ซึ่งเป็นคำศัพท์บัญญัติที่มีลักษณะดีมากคือมีเสียงไพเราะ น่าฟังและมีลักษณะใกล้เคียงกับศัพท์ที่ใช้ในภาษาอังกฤษ มากทั้งด้านเสียงและความหมาย จึงทำให้คำว่า “สัมมนา” เป็นคำที่คนทั่วไปรู้จักและเข้าใจอย่างแพร่หลายในเวลาอันรวดเร็ว



ความหมายของการจัดสัมมนา

ความหมายตามหลักวิชาการได้มีผู้รู้อธิบายความหมายของสัมมนาไว้ดังนี้

การสัมมนา คือ การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ซึ่งกันและกันในระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนา ผลจากการสัมมนา จะช่วยสร้างความเข้าใจที่ดี สร้างความชัดเจนและถูกต้องแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งจะส่งผลให้ การปฏิบัติงานในเรื่องที่สัมมนากันนั้น ๆ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (ทวีป อภิสิตฺธิ. 2536 : 17)

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2525 (2530 : 809-810) ได้อธิบายความหมายของการสัมมนาว่า หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่งผลของการสัมมนาถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้



หนังสือสารานุกรม The New Encyclopaedia Britannica (1985 : 49) ได้ให้ความหมายการสัมมนาว่า การประชุมแลกเปลี่ยนทัศนะและความรู้ระหว่างนักศึกษาระดับสูง เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าและแลกเปลี่ยนผลที่ได้ จากการศึกษาค้นคว้า โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้คอยให้คำแนะนำช่วยเหลือ

ส่วนในหนังสือ Webster's Ninth New Collegiate Dictionary (1985 : 1069) ได้อธิบายความหมายของการสัมมนาไว้ 3 ประการดังนี้

1. หมายถึง กลุ่มของนักศึกษาระดับสูงที่กำลังทำการศึกษาค้นคว้าวิจัยเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ และหมายรวมถึงกลุ่มของนักศึกษาที่ร่วมกันอภิปรายผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า

โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้ดูแลให้คำแนะนำช่วยเหลือ

2. หมายถึง รายวิชาที่กลุ่มของนักศึกษาระดับสูงต้องศึกษา

3. หมายถึง ห้องที่ใช้ในการประชุมปรึกษาหารือในการศึกษา

เล่าเรียนดังกล่าว



พฤทธิพงษ์ เล็กศิริรัตน์ (ม.ป.ป. : 5) ได้กล่าวสรุปความหมายของการ
สัมมนาแบ่งออกเป็น 2 นัย คือ

1. หมายถึง การที่คณะบุคคลซึ่งมีความสนใจร่วมกันใน
เรื่องใดเรื่องหนึ่งมาร่วมประชุมปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนทัศนะ และคง
ความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อหาข้อสรุปร่วมกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

2. หมายถึง กระบวนการเรียนการสอนซึ่งจัดเป็นกลุ่ม มี
สมาชิกในกลุ่ม ซึ่งโดยปกติมักจะเป็นนักศึกษาที่เรียนในระดับสูง มาร่วม
ปรึกษาหารือกันและแลกเปลี่ยนทัศนะและความรู้ซึ่งกันและกันโดยมี
อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิคอยควบคุมดูแลและให้คำแนะนำช่วยเหลือ



สมพร ปันตระสูตร (2525 : 1) กล่าวว่า การสัมมนา หมายถึง การที่คณะบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง หรือหลายกลุ่มมีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องรวมกัน และมีการมารวมกลุ่มเพื่อปรึกษาหารือ แสดงความรู้ ความคิดเห็น โดยใช้เหตุผล หลักการ ประสบการณ์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อช่วยแก้ปัญหาบางประการให้ลุล่วง หรืออาจจะพอมองเห็นแนวทางในการปฏิบัติได้ การแก้ปัญหาในการสัมมนานั้นอาศัยพฤติกรรมหรือกระบวนการกลุ่มเป็นสำคัญ

จากความหมายของการสัมมนาดังกล่าวมาข้างต้น จะเห็นได้ว่าเป็นทั้งรูปแบบของการประชุมร่วมกันของคณะบุคคลและเป็นกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนรูปแบบหนึ่ง ในการจัดการศึกษาระดับสูง ซึ่งไม่ว่าจะเป็นความหมายในทัศนะใด ลักษณะสำคัญยิ่งของการสัมมนา คือ กระบวนการเรียนรู้หรือการแก้ปัญหา โดยอาศัยกระบวนการกลุ่ม (Group Process) เป็นสำคัญ



หลักการและแนวคิดสำคัญในการสัมมนา

1. กระบวนการกลุ่ม สัมมนาเป็นการประชุมของกลุ่มคนที่มีความสนใจเรื่องเดียวกัน อยู่ในแวดวงเดียวกันมาร่วมคิด ร่วมทำงานกันเพื่อไปสู่จุดหมายเดียวกัน เช่น แก้ไขปัญหา สร้างสรรค์ผลงานร่วมกัน คิดหาแนวทาง แนวปฏิบัติงาน เป็นต้น นั้นหมายความว่า การจัดสัมมนาผู้จัดก็ควรให้สมาชิกได้ปะทะสังสรรค์ร่วมคิด ร่วมทำเป็นกลุ่ม จะจัดแบบมีกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อย ตามระยะเวลาที่เหมาะสมในการสัมมนา

2. กระบวนการกลุ่มมีอิทธิพลมากต่อผลสำเร็จ และหากได้ควบคุมกระบวนการกลุ่มให้มีความเข้มข้น จริงจัง มีกรอบ ทิศทาง เป้าหมายที่ชัดเจน มีผู้นำกลุ่มที่เก่ง ในการกระตุ้นให้สมาชิกกลุ่มระดมความคิด พุดคุย หรือปฏิบัติงานเข้มข้น มีบรรยากาศประชาธิปไตย แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดอย่างมีเหตุผล เคารพกติกาของกลุ่ม และรับผิดชอบ ตลอดจนมีเลขานุการกลุ่มบันทึกการประชุมกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพ ได้ประเด็นสำคัญ ก็ย่อมเกิดมรรคผลได้อย่างแน่นอน ดังนั้นผู้จัดก็ควรหาวิทยากรกลุ่มที่เก่งๆ และเข้าใจธรรมชาติของสมาชิก สามารถให้ข้อมูลและความกระจ่างในขั้นตอน ก็จะเกิดประโยชน์คุ้มค่า



2. แนวคิดการสร้างวิธีการคิดแก่สมาชิก คุณค่าของการสัมมนาอย่างหนึ่งก็คือ ความคิดที่ได้จากสมาชิกซึ่งเกิดจากการระดมความคิด (Brainstorming) หรือ พายุแห่งความคิด ซึ่งถ้าสมาชิกมีวิธีการคิดที่มีประสิทธิภาพก็ย่อมได้ความคิดที่มีคุณภาพ เพราะ “ความคิดคือหัวใจของการสัมมนา” ดังนั้น ควรมีการชี้แนะที่ดี ซึ่งได้จากวิทยากรที่มีแนวคิดที่ดี ควรมีเป้าหมาย กรอบ ขอบเขตที่ชัดเจน จะได้ไม่ ฟุ้งซ่านจับ

ประเด็นการพูดคุยไม่ได้ และอีกอย่างหนึ่งก็คือ ต้องมีข้อมูลที่ดี คำว่าข้อมูลที่ดี หมายถึงต้องมีความหลากหลาย มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และมีเพียงพอแก่การนำมาคิด ตัดสินใจ เพราะฉะนั้นการทำเอกสารประกอบการสัมมนาจึงต้องมีการจัดการที่ดี เพื่อให้มีคุณภาพพอที่จะนำมาใช้พูดคุยกันได้ แต่นอกเหนือไปจากนั้น สมาชิกที่ดีก็จำเป็นต้องแสวงหาข้อมูลมาก่อน หรือรวบรวมประสบการณ์ของตนมาล่วงหน้าเพื่อประกอบกับการคิด ตัดสินใจด้วย



3. แนวคิดการสร้างแรงจูงใจในการสัมมนา การจัดสัมมนาที่ดีและให้ได้ผล จำเป็นต้องสร้างแรงจูงใจให้สมาชิกมีความต้องการ กระตือรือร้นที่จะทุ่มเททำงาน แก้ไขปัญหาให้ถูกล่วง หรืออยากจะอยู่ประชุมสัมมนาโดยตลอด ไม่แอบหนีออกไป ซ้อปปิ้ง หรือนอนเล่นในห้องของโรงแรม ทำให้สัมมนาเสีย ลองสังเกตง่ายๆ ถ้าเป็น ช่วงวันแรกพิธีเปิดผู้คนจะแน่นหนาแต่พอเวลาเนิ่นนานไปวันที่สอง –สาม ก็หนีหาย กันไปหมด บางครั้งวันแรกช่วงบ่ายก็หนีกลับแล้วถ้าสัมมนานั้นน่าเบื่อ



การเตรียมการและกระบวนการของการสัมมนา วิธีดำเนินการขั้นเตรียมการก่อนสัมมนา

สำรวจประเด็นปัญหา	ตั้งคณะกรรมการจัดการสัมมนา	เขียนโครงการ	ดำเนินงานเตรียมการสัมมนา
<ul style="list-style-type: none"> - อุปสรรคในการทำงาน - ความต้องการของบุคลากร - นโยบายของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ - คณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโครงการ - ผู้รับผิดชอบโครงการ - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ - กลุ่มเป้าหมาย - วิทยากร - ระยะเวลา - สถานที่ - วิธีการสัมมนา - งบประมาณ - การประเมินผล - ผลที่คาดหวังที่จะได้รับ - กำหนดการสัมมนา 	<ul style="list-style-type: none"> - โฆษณา/ประชาสัมพันธ์ - เชิญวิทยากร - เชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา - ประสานงานสถานที่/อุปกรณ์ - เตรียมงานทะเบียน - เตรียมเอกสาร - เตรียมสำหรับพิธีการเปิด-ปิดสัมมนา



ขั้นตอนของกระบวนการการจัดสัมมนา

ขั้นเตรียมการก่อน สัมมนา	ขั้นดำเนินการ ระหว่างสัมมนา	ขั้นดำเนินการหลัง สัมมนา
<ul style="list-style-type: none"> - สำรวจประเด็น ปัญหา - คณะกรรมการกลาง - เขียนโครงการ สัมมนา - ดำเนินงานเตรียม สัมมนา 	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียน - เปิดการสัมมนา - จัดประชุมกลุ่มใหญ่ - จัดประชุมกลุ่มย่อย - จัดประชุมรวม - ปิดการสัมมนา 	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ผล การศึกษา - รายงาน ผู้บังคับบัญชา - รายงานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - ดำเนินงาน งบประมาณ - ติดตามผลและ วิเคราะห์



รูปแบบการสัมมนา

การสัมมนามีรูปแบบและวิธีการปฏิบัติหลายรูปแบบ แต่ที่เป็นที่นิยมกันมี 8 วิธีการดังนี้

การอภิปรายแบบคณะ Panel Discussion

การอภิปรายแบบซิมโพเซียม Symposium

การอภิปรายแบบเสียงกระซิบ Buzz Discussion

การอภิปรายแบบระดมสมอง Brain Storming

การอภิปรายแบบฟอรัม Forum

การอภิปรายแบบบทบาทสมมติ Role Playing

การอภิปรายแบบตอบกลับ Circular Response

การอภิปรายแบบโต๊ะกลม Round Table

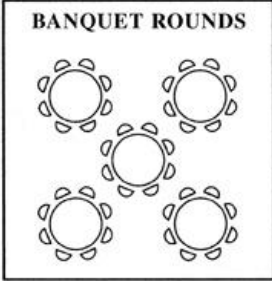
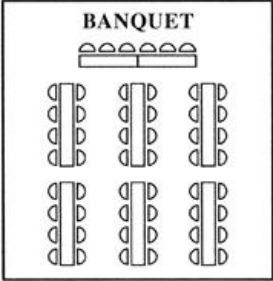
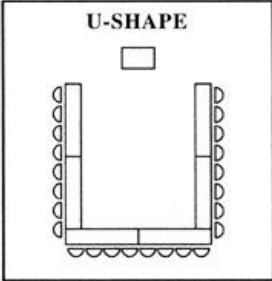
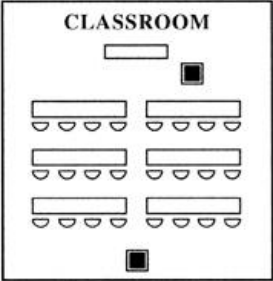
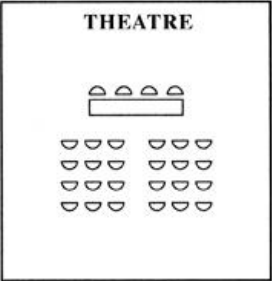


รูปแบบสถานที่และลักษณะที่ดีของการสัมมนา

รูปแบบสถานที่จัดสัมมนา

- ฝ่ายสถานที่ต้องประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับ
- จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมด
- จำนวนและขนาดของห้องที่ใช้สัมมนา
- สถานที่ตั้งของห้องสัมมนาหรือห้องประชุม
- ความสัมพันธ์ระหว่างห้องสัมมนาใหญ่ – สัมมนากลุ่มย่อย-ห้องน้ำ-ห้องรับรอง
- ลักษณะของห้องสัมมนา ควรเป็นเอกเทศ
- เป็นห้องที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- เครื่องอำนวยความสะดวกภายในห้องสัมมนาแต่ละห้อง
- จัดทำแผนที่เดินทางมาห้องสัมมนา
- จัดทำผังห้องสัมมนา
- เตรียมเขียนป้ายชื่อต่างๆ
- วางแผนออกแบบเวทีสัมมนา





การจัดห้องสัมมนาขนาดใหญ่

แบบที่นั่งในโรงภาพยนตร์

ผู้สัมมนาทุกคนนั่งหันหน้าเข้าหาวิทยากร จัดได้ 2 แบบ

- การจัดที่นั่งแบบไม่มีโต๊ะ
- การจัดที่นั่งแบบเฉียงเข้าหากัน

แบบที่นั่งในห้องเรียน

มีโต๊ะและเก้าอี้ให้ผู้สัมมนา เพื่อสะดวกในการจัดบันทึก สามารถจัดได้

4 แบบ

- การจัดที่นั่งแบบในห้องเรียน
- แบบแบ่งช่องเดินตรงกลาง
- แบบเชื่อมโต๊ะยาว
- แบบหัวลูกศร



การจัดห้องสัมมนาขนาดเล็ก

แบบรูปตัวยูหรือแบบรูปตัววี:แบบที่นั่งรูปตัวยูหรือตัววี – ผู้สัมมนามองเห็นกิจกรรมการสัมมนาได้ชัดเจน

แบบรูปตัวที:แบบที่นั่งรูปตัวที – ประธานหรือวิทยากรนั่งหัวโต๊ะ สมาชิกนั่งในส่วนที่เป็นแนวยาว

แบบรูปตัวโอ:แบบที่นั่งรูปตัวโอ – ทุกคนนั่งอยู่รอบๆ โต๊ะ ประธานนั่งหัวโต๊ะ เลขานุการนั่งอยู่หัวโต๊ะอีกด้านหนึ่ง

แบบรูปตัวแอล:แบบที่นั่งรูปตัวแอล – ผู้สัมมนานั่งรอบตัวอักษรตัวแอล ผู้วิทยากรจะนั่งต่างหากดังรูป

แบบรูปโต๊ะกลมและเหลี่ยม:แบบที่นั่งโต๊ะกลมและสี่เหลี่ยม – ทุกคนจะนั่งรอบๆ โต๊ะ ทุกๆ ฝ่ายจะสามารถอภิปรายได้ทั่วถึง

แบบที่นั่งกระจายกลุ่ม:แบบที่นั่งกระจายกลุ่ม – จัดโต๊ะเป็นกลุ่มแต่หันที่นั่งไปทางประธาน เพื่อความสะดวกในการฟังคำบรรยาย

แบบรูปโต๊ะเดี่ยวหรือหลายโต๊ะ:แบบอำนวยการ – จัดง่ายๆ เน้นในเรื่องความอำนวยความสะดวก และเพื่อให้เกิดความใกล้ชิดสนิทสนมระหว่างสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา



การจัดห้องสัมมนาขนาดกลาง

- มีจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาประมาณ 30-50 คน
- ประยุกต์รูปแบบของการจัดสัมมนาใหญ่ หรือขนาดเล็กมาใช้ได้

การจัดห้องสัมมนากลุ่มย่อย

- อาจแบ่งกลุ่มย่อยไปตามห้องสัมมนาขนาดเล็กใกล้เคียงกันได้
- แบ่งเป็นกลุ่มในห้องสัมมนาใหญ่



ลักษณะของการจัดการสัมมนาที่ดี

- กำหนดวัตถุประสงค์ของการสัมมนาอย่างชัดเจน และแจ้งให้ผู้เข้าสัมมนาทุกคนทราบ
 - จัดให้มีการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้เข้าสัมมนา
 - เปิดโอกาสให้ผู้เข้าสัมมนาได้แลกเปลี่ยนความรู้และความคิด ได้ค้นคว้า หรือแก้ไขปัญหาร่วมกัน
 - ผู้เข้าสัมมนาทุกคนใช้ปัญญาหรือใช้เหตุผลในการตัดสินใจปัญหาต่างๆร่วมกัน
 - ผู้เข้าร่วมสัมมนามีบุคลิกภาพตามแบบประชาธิปไตย เช่น เคารพในความคิดของผู้อื่น ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของการสัมมนา กระตือรือร้นที่จะทำงานร่วมกับคนอื่นๆ มีมารยาทในการพูดและการฟัง เป็นต้น
 - ผู้เข้าสัมมนามีทักษะในการฟังและการพูด ฟังแล้วจับใจความได้ถูกต้องตรงตามเนื้อหาเหมาะสมแก่เวลา และพูดสรุปได้ถูกต้อง
- ผู้เข้าร่วมสัมมนามีเจตคติที่ดีต่อหัวข้อสัมมนา และมีใจเป็นกลางจึงทำให้การสัมมนาได้ผล มีผู้นำที่ดี ทั้งในการเตรียมการและการดำเนินการสัมมนา
- มีการจัดการที่ดี เช่น จัดผู้บรรยายหรือผู้อภิปรายที่น่าสนใจ จัดรายการเป็นระเบียบไม่สับสน ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สัมมนาได้เข้าใจเกี่ยวกับการสัมมนาอย่างชัดเจน



- มีอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกอย่างครบถ้วนและมีคุณภาพ เช่น เครื่องเขียน เครื่องถ่ายภาพข้ามศีรษะ ไมโครโฟน เอกสาร หนังสือ ห้องประชุม เป็นต้น
- เป็นประโยชน์ต่อสมาชิกผู้เข้าสัมมนา เช่น ได้เพิ่มความรู้ ได้ประสบการณ์แล้วนำความรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองโดยตรง หรือนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานหรือต่อสถาบันที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น



นอกจากนี้ถ้าหากคำนึงถึงบทบาทหน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาก็จะเป็นสิ่งดีที่เป็นอย่างยิ่งในการจัดสัมมนาจะมีบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาอยู่ 3 ฝ่ายด้วยกันคือ

1. ผู้จัดสัมมนา
2. วิทยากร
3. ผู้ร่วมสัมมนา

