

ปัญหาพิเศษ

เรื่อง

ปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2541
ภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณ
ทหารลาดกระบัง

Problems on Seminar in Teaching of Teacher Training Students, Semester I,
Academic Year 1998, Department of Agricultural Education, Faculty of Industrial
Education, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

โดย

นางสาว โสกา ขันขาย

นพ.

ท 984 ป

เลขหมู่..... 2541

เลขทะเบียน..... 33205

วัน, เดือน, ปี 15 ก.ค. 2542

ปัญหาพิเศษนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาคามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตพืช

ภาควิชาครุศาสตร์เกษตร

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กรุงเทพฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อปัญหาพิเศษ

ปีการศึกษา 2541

ชื่อเรื่อง ปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2541
ภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอม
เกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

Problems on Seminar in Teaching of Teacher Training Students, Semester I,
Academic Year 1998, Department of Agricultural Education, Faculty of
Industrial Education, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

ชื่อ-สกุล นางสาวโสภา ขยันชาย
สาขาวิชา เทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตพืช ภาควิชา ครุศาสตร์เกษตร
คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษาฯ รัชดากร พลภักดี

บทคัดย่อ

การวิจัยเรื่องปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอน มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา
สถานภาพทั่วไปและความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอน 3
ด้าน คือ ด้านรูปแบบการจัดห้องประชุมสัมมนา ด้านการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการสัมมนา
และด้านขั้นตอนการดำเนินงานการสัมมนาของนักศึกษาฝึกสอน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2541
ภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณ
ทหารลาดกระบัง ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ นักศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร-การ
ผลิตพืชและนักศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตสัตว์ จำนวน 34 คน เครื่องมือที่ใช้
ในการเก็บข้อมูลคือแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการเก็บข้อมูลคือความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่า
ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า ประชากรที่ใช้ในการวิจัยเป็นนักศึกษาชายมากกว่านักศึกษาหญิง มีอายุ
เฉลี่ยระหว่าง 21-22 ปี เป็นส่วนใหญ่ศึกษาอยู่ในสาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตสัตว์ ชั้นและมี
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 2.00-2.50 นักศึกษาส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธและเป็นคณะกรรมการดำเนินการสัมมนาชุดที่ 1,2,3 และ 5 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอนในด้านรูปแบบการจัดห้องประชุมสัมมนาพบว่านักศึกษามีความคิดเห็นระดับน้อย 7 รายการ คือ ขนาดของตัวอักษรติดหน้าเวที ขนาดของห้องที่ใช้ในการจัดสัมมนา ตำแหน่งการติดตัวอักษรเวที แสงสว่างที่ใช้ในห้องสัมมนา การจัดคอกแคงไม้ในห้องสัมมนา รูปแบบการจัดห้องประชุมสัมมนาแบบตัวยู (U) และการตัดช่อดอกไม้และขนาดของช่อดอกไม้ นักศึกษามีความคิดเห็นระดับปานกลาง 2 รายการ คือ การจัดระบบเสียงภายในห้องสัมมนา และการจัดตำแหน่งกล้องวิดีโอสำหรับบันทึกการสอน การสัมมนาการสอน ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอนด้านการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการสัมมนา พบว่านักศึกษามีความคิดเห็นระดับน้อย 2 รายการ คือการจัดรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาเพื่อใช้ในการลงลายมือชื่อ และการจัดทำหนังสือเรียนเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา นักศึกษามีความคิดเห็นระดับปานกลาง 3 รายการ คือ ระยะเวลาในการจัดส่งหนังสือเรียนเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา การจดบันทึกการสอนและการจัดทำรายงานสัมมนา ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอนด้านขั้นตอนการดำเนินงานการสัมมนา พบว่านักศึกษามีความคิดเห็นระดับน้อยที่สุด 1 รายการ คือ การทำหน้าที่ของผู้ถ่ายทอด นักศึกษามีความคิดเห็นระดับน้อย 4 รายการ คือ การลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาและรับเอกสารการสัมมนา พิธีเปิดการสัมมนา การทำหน้าที่ของเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ และการทำหน้าที่ของประธานการดำเนินการสัมมนา นักศึกษามีความคิดเห็นระดับปานกลาง 4 รายการ คือ การเลิกการสัมมนา การดำเนินการตามวาระการประชุม ระยะเวลาที่ใช้จัดสัมมนาในแต่ละครั้งและการควบคุมเวลาให้เหมาะสมที่กำหนดไว้ในการสอนสัมมนาแต่ละครั้ง

ข้อเสนอแนะ จากการวิจัยมีข้อเสนอแนะ เพื่อนำผลการวิจัยมาปรับปรุงการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอนดังนี้

1. ด้านรูปแบบการจัดห้องประชุมสัมมนา ควรมีการปรับปรุงระบบเสียงในห้องสัมมนาให้ดียิ่งขึ้น โดยเพิ่มจำนวนของไมโครโฟนให้มากขึ้นและควรจัดวางตำแหน่งที่เหมาะสมเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ไม่ว่าจะนั่งอยู่ส่วนไหนของห้องก็สามารถลุกขึ้นไปหาไมโครโฟนที่ใกล้ที่สุดได้ง่าย ซึ่งเชื่อว่าจะทำให้การแสดงความคิดเห็นมีมากขึ้นอีกด้วยและสถานที่ที่ใช้ในการจัดสัมมนาควรมีขนาดใหญ่ขึ้น เพื่อสะดวกในการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์สำหรับบันทึกวิดีโอการสอน

2. ด้านการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการสัมมนา ควรมีการปรับปรุงในด้านการพิมพ์ การเว้นวรรคตอน การเรียบเรียงประโยค การใช้คำให้ถูกต้องชัดเจน ถูกแบบฟอร์มและมีข้อผิดพลาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พลาคน้อยที่สุด เลขานุการควรมีการเตรียมเทปไว้เพื่อบันทึกเสียงในการสัมมนา เพื่อนำมาถอดเทปประกอบการจัดทำรายงานสัมมนาให้ได้เนื้อหาและประเด็นที่สำคัญครบถ้วนสมบูรณ์มากที่สุด

3. ด้านขั้นตอนการดำเนินงานการสัมมนา ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นประธานในการดำเนินงานการสัมมนาควรควบคุมเวลาให้เหมาะสมตามที่กำหนดไว้ในการสัมมนาแต่ละครั้งและผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องตรงต่อเวลาไม่มาสายในการเข้าร่วมสัมมนาแต่ละครั้ง ซึ่งจะส่งผลทำให้ระยะเวลาในการจัดสัมมนาและการเลิกการสัมมนา ไม่ยืดเยื้อและเป็นไปตามกำหนดการที่วางไว้

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. การเก็บข้อมูลจากประชากรควรเพิ่มจำนวนประชากรเป็นการเก็บข้อมูลให้มากกว่านี้ ซึ่งจะทำให้ข้อมูลที่ได้มีความน่าเชื่อถือและสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

2. ควรมีการทำการวิจัยในภาควิชาอื่น ๆ ในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมด้วยเพื่อได้ทราบความคิดเห็นของนักศึกษาภาควิชาอื่น ๆ ซึ่งจะทำให้ผลของการวิจัยมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นกว่านี้



กิตติกรรมประกาศ

ในการทำปัญหาพิเศษครั้งนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี โดยได้รับความช่วยเหลือจากฝ่ายต่าง ๆ โดยเฉพาะอาจารย์รัชดากร พลภักดี อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ ที่ได้ให้คำปรึกษาแนะนำ และสละเวลาอันมีค่า ในการให้คำปรึกษา และอาจารย์ไพรัตน์ พิภน้อย ที่ให้ความช่วยเหลือในด้านการตรวจและแก้ไขแบบสอบถาม อีกทั้งเพื่อนนักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์เกษตรทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือและร่วมมือในด้านการตอบแบบสอบถามในการวิจัยครั้งนี้สำเร็จลงไปได้ด้วยดี

ทำนนี้ผู้วิจัยขอขอบคุณ คุณพ่อ คุณแม่ และท่านผู้มีอุปการะคุณทุกท่านซึ่งเป็นผู้สนับสนุน การศึกษาของข้าพเจ้าด้วยดีตลอดเวลา ส่วนความดีทั้งหมดของปัญหาพิเศษเล่มนี้ผู้วิจัยขอมอบให้ แต่ ครู-อาจารย์ทุกท่านที่ให้การอบรมสั่งสอนด้วยดีตลอดมา ส่วนที่เป็นข้อบกพร่องของปัญหาพิเศษเล่มนี้ ผู้วิจัยขอรับไว้แต่เพียงผู้เดียว

โสภณ ชัยนชาย

ตุลาคม 2541

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อปัญหาพิเศษ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ง
สารบัญ	จ
สารบัญตาราง	ช
บทที่	1
1. บทนำ	1
1.1 ความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขตของปัญหา	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
2. การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 วัตถุประสงค์และสาระสำคัญของหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต บัณฑิต (ต่อเนื่อง 2 ปี)	4
2.2 การจัดสัมมนา	4
2.2.1 ความหมายของคำสัมมนา	9
2.2.2 วัตถุประสงค์ของการสัมมนา	11
2.2.3 ลักษณะที่สำคัญของการสัมมนา	12
2.2.4 การจัดสัมมนา	14
2.2.5 เอกสารประกอบการสัมมนา	16
2.2.6 กระบวนการจัดการสัมมนา	18
2.2.7 ผู้มีส่วนร่วมในการสัมมนา	19
2.2.8 หน้าที่ของคณะกรรมการจัดสัมมนา	20
2.2.9 ข้อจำกัดของการสัมมนา	24
3. วิธีการดำเนินการวิจัย	25
3.1 ประชากร	25
3.2 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	25
3.2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	25

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.2.2 วิธีการดำเนินการสร้างแบบสอบถามและลักษณะแบบสอบถาม	25
3.2.3 การทดลองใช้แบบสอบถาม	26
3.2.4 วิธีการดำเนินการส่งแบบสอบถาม	26
3.2.5 การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ	26
4. ผลการวิจัยและวิจารณ์	28
4.1 ผลการวิจัย	28
4.2 วิจารณ์	39
5. สรุปและข้อเสนอแนะ	41
5.1 สรุป	41
5.2 ข้อเสนอแนะ	42
บรรณานุกรม	43
ภาคผนวก	45



สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1. แสดงสถานภาพของนักศึกษาจำแนกตามเพศ	28
2. แสดงสถานภาพของนักศึกษาจำแนกตามอายุ	29
3. แสดงสถานภาพของนักศึกษาจำแนกตามสาขาวิชาที่กำลังศึกษาอยู่	29
4. แสดงสถานภาพของนักศึกษาจำแนกตามคะแนนเฉลี่ย	29
5. แสดงสถานภาพของนักศึกษาจำแนกตามการนับถือศาสนา	30
6. แสดงสถานภาพของนักศึกษาจำแนกตามการเป็นคณะกรรมการดำเนินการสัมมนา	30
7. แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอนด้านรูปแบบการจัดห้องประชุมสัมมนา	31
8. แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอนด้านการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการสัมมนา	32
9. แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอนด้านขั้นตอนการดำเนินงานสัมมนา	33
10. แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอนโดยรวมทั้ง 3 ด้าน	34
11. แสดงปัญหาและข้อเสนอแนะในการจัดการสัมมนาการสอนของนักศึกษาด้านรูปแบบการจัดสัมมนาห้องประชุม	35
12. แสดงปัญหาและข้อเสนอแนะในการจัดการสัมมนาการสอนของนักศึกษาด้านการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการสัมมนา	36
13. แสดงปัญหาและข้อเสนอแนะในการจัดการสัมมนาการสอนของนักศึกษาด้านขั้นตอนการดำเนินงานการสัมมนา	37
14. แสดงปัญหาและข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในการจัดสัมมนาและสอนของนักศึกษาฝึกสอน	38

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญของปัญหา

จากการที่หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต (ต่อเนื่อง 2 ปี) มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญข้อหนึ่ง คือ จัดการศึกษาด้านภาษาศาสตร์ สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ซึ่งเป็นวิชาพื้นฐานในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป สำหรับนักศึกษาทุกคน ในสถาบันและการจัดการศึกษาวิชาชีพครู ตามหลักสูตรของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

วิชาสัมมนาการสอนเป็นวิชาหนึ่งเป็นวิชาหนึ่งในหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาครุศาสตร์เกษตรที่มีความสำคัญอย่างมาก เนื่องจากการนำปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการฝึกสอนของนักศึกษาเสนอที่ประชุม เพื่อร่วมกันพิจารณาหาทางแก้ไขหรือเสนอแนะในการแก้ปัญหานั้น ๆ และฝึกให้มี ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการจัดสัมมนา เท่าที่ผ่านมามีปัญหาในการจัดการสัมมนาการสอนในด้านต่าง ๆ เช่น รูปแบบของการจัดห้องประชุมสัมมนาเกี่ยวกับ การจัดที่นั่งไม่เหมาะสม การตกแต่งเวที ตำแหน่งการจัดวางและขนาดของตัวหนังสือบนหน้าเวทีไม่เหมาะสม ตำแหน่งการจัดวางดอกไม้และขนาดและช่อดอกไม้เล็กหรือใหญ่เกินไปทำให้ยังผู้อภิปราย การจัดระบบเสียงไม่ดีพอ ตลอดจนการประสานในด้านต่าง ๆ ลำช้า เช่น การจัดพิมพ์รายชื่อต่าง ๆ คัดไม้สำหรับตกแต่งบริเวณห้องสัมมนาเป็นต้น การจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการสัมมนา เช่น การส่งหนังสือเรียนเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนาล่าช้า การพิมพ์รายงานการสัมมนา พิมพ์ผิด ๆ ถูก ๆ การเว้นวรรคตอนไม่ถูกต้อง ขั้นตอนการจัดสัมมนาของผู้จัดสัมมนา เช่น ประสานขาดการวางแผนที่ดีในการประสานงาน ขาดความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการจัดสัมมนา ประสานไม่สามารถควบคุมเวลาตามกำหนดการได้เพราะผู้เข้าร่วมสัมมนา สายไม่ตรงต่อเวลา การทำหน้าที่ของเธอ ไม่มีการเตรียมเทปสำหรับบันทึกข้อมูลในการสัมมนา ขาดการติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ

จากปัญหาที่กล่าวมาแล้วนี้ ทำให้ผู้วิจัยสนใจที่จะทำวิจัยเรื่อง ปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอนภาคเรียนที่ 1 มีการศึกษา 2541 ภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาเป็นข้อเสนอแนะให้กับทางภาควิชาครุศาสตร์เกษตร ได้นำมาปรับปรุงแก้ไขในวิชาการศึกษาสัมมนาการสอนและเป็นแนวทางให้นักศึกษาในการจัดสัมมนาการสอนต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารและเป็นแนวทางให้นักศึกษาในการจัดสัมมนาการสอนต่อไป ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาฝึกสอน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2541 ภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

2. เพื่อศึกษาปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2541 ภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1.3 ขอบเขตของปัญหา

ศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2541 ภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งมีนักศึกษาที่ออกทำการฝึกสอนจำนวน 34 คน ดังนี้คือ สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตพืช จำนวน 13 คน สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตสัตว์ จำนวน 21 คน ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. รูปแบบของการจัดห้องประชุมสัมมนา
2. การจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการสัมมนา
3. ขั้นตอนการดำเนินงานการสัมมนา

นิยามศัพท์

“ความคิดเห็น” หมายถึง ความรู้สึกเฉพาะบุคคลที่มีต่อคำถามในแบบสอบถามตลอดจนข้อเสนอแนะต่าง ๆ

“การสัมมนา” หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้หรือความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลของการสัมมนาถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะ ผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตพืช จำนวน 13 คน และสาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตสัตว์ จำนวน 21 คน ภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“รูปแบบการจัดห้องประชุม” หมายถึง รูปแบบของการจัดห้องประชุมเพื่อใช้ในการสัมมนา โดยจัดให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเผชิญหน้ากันในรูปวงกลม วงรี รูปเกือบม้า รูปที (T) รูปตัววี

(V) รูปตัวแอล (L) การจัดที่นั่ง การตกแต่งเวที การจัดช่อดอกไม้และตำแหน่งการจัดวางช่อดอกไม้ การจัดระบบเสียงในห้องสัมมนา การจัดตกแต่งต้นไม้บริเวณห้องสัมมนา

“การจัดเตรียมเอกสาร” หมายถึง การเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการสัมมนาได้แก่ หนังสือเรียนเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา กำหนดการสัมมนา รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา รายงานสัมมนา

“ขั้นตอนการดำเนินงาน” หมายถึง กระบวนการในการจัดสัมมนาตั้งแต่เริ่มต้นจนจบการสัมมนาโดยมีขั้นตอนคือ ลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาและรับเอกสารสัมมนา เปิดการสัมมนา ดำเนินการตามวาระการสัมมนา สรุปประเด็นสำคัญและข้อเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหา จนกระทั่งปิดการสัมมนา

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อให้ นักศึกษาฝึกสอนรุ่นต่อไปทราบถึงปัญหาเกี่ยวกับสัมมนาการสอน และนำข้อมูลที่ได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดสัมมนาการสอน
2. เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์ภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ได้นำข้อมูลไปใช้ในการสอนวิชาสัมมนาการสอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ในการทำการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2541 ภาคศึกษาศาสตร์เกษตร คณะศึกษาศาสตร์อุตสาหกรรมโดยเสนอตามลำดับดังต่อไปนี้

2.1 วัตถุประสงค์และสาระสำคัญของหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต(ต่อเนื่อง 2 ปี)

2.2 การจัดสัมมนา

- 2.2.1 ความหมายของคำว่าสัมมนา
- 2.2.2 วัตถุประสงค์ของการสัมมนา
- 2.2.3 ลักษณะที่สำคัญของการสัมมนา
- 2.2.4 การจัดสัมมนา
- 2.2.5 เอกสารประกอบการสัมมนา
- 2.2.6 กระบวนการจัดสัมมนา
- 2.2.7 ผู้มีส่วนร่วมในการสัมมนา
- 2.2.8 หน้าที่ของคณะกรรมการจัดการสัมมนา
- 2.2.9 ข้อจำกัดของการสัมมนา

2.1 วัตถุประสงค์และสาระสำคัญของหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต (ต่อเนื่อง 2 ปี)

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม(2539 : 68) ได้ผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต (ต่อเนื่อง 2 ปี) แบ่งเป็น 7 สาขาวิชาดังนี้

1. สาขาวิชาสถาปัตยกรรม
2. สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน
3. สาขาวิชาศิลปอุตสาหกรรม
4. สาขาวิชาวิศวกรรมโพรทอนาคม
5. สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์
6. สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตพืช

เอกสารนี้เป็น 7 สาขาเทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตสัตว์ ษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมมีวัตถุประสงค์สำคัญ 3 ประการคือ

1. จัดการศึกษาด้านภาษาศาสตร์ สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ซึ่งเป็นวิชาพื้นฐานในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับนักศึกษาทุกคณะในสถาบัน และจัดการศึกษาวิชาชีพครู ตามหลักสูตรของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

2. ผลิตบุคลากรด้านการบริหารอาชีวศึกษาและครูอาชีวศึกษา ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีถึงปริญญาเอก เพื่อเป็นผู้บริหารงานอาชีวศึกษาและคณาจารย์สอนวิชาชีพและเทคโนโลยี ในโรงเรียนมัธยม วิทยาลัยเทคนิคและอาชีวศึกษาต่าง ๆ

3. ให้บริการทางวิชาการ ในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่มีการเรียนการสอน ในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม แก่อาจารย์ นักศึกษา ผู้สนใจทั่วไป และการบริการชุมชน

ลักษณะของหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต (ต่อเนื่อง 2 ปี)

หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต (ต่อเนื่อง 2 ปี) รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เข้าศึกษาต่อในสาขาวิชาสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมภายใน ศิลปอุตสาหกรรม วิศวกรรมโทรคมนาคม อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตพืช เทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตสัตว์ ทั้งภาคปกติและสมทบ (ตามโครงการผลิตบัณฑิตสาขาวิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรมที่ขาดแคลน) หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิตเป็นหลักสูตรต่อเนื่อง มีระบบหน่วยกิตแบบทวิภาคใช้เวลาในการศึกษา 2 ปี ให้นักศึกษาได้เรียนรู้ และมีประสบการณ์ทั้งวิชาศึกษาทั่วไป และวิชาชีพ หลักสูตรทั้ง 7 สาขาวิชานี้ได้ปรับปรุงเริ่มใช้ในปีการศึกษา 2537 เป็นต้นไป โดยการจัดหลักสูตรเป็นไปตามทบวงมหาวิทยาลัยเรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรปริญญาตรี พ.ศ. 2532 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องมาตรฐานวิชาชีพครู พ.ศ. 2536

องค์ประกอบของหลักสูตร ประกอบด้วยหมวดวิชาต่าง ๆ ดังนี้

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ได้แก่กลุ่มวิชาภาษา สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีโลกทัศน์ที่กว้างไกล มีความรู้กว้างขวาง มีความเข้าใจธรรมชาติของตนเองผู้อื่น และสังคม สามารถใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารได้อย่างดี มีคุณธรรม และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำรงชีวิตได้

2. หมวดวิชาชีพเฉพาะ แบ่งเป็น กลุ่มวิชาชีพและกลุ่มวิชาชีพเฉพาะ

กลุ่มวิชาชีพครู เป็นวิชาชีพของการเป็นครูที่ให้ความรู้อย่างกว้างขวางและให้มีความคิดลึกซึ้งทางการศึกษา เข้าใจสภาพแวดล้อมของสังคม สามารถไตร่ตรองแก้ปัญหาอย่างมีเหตุผลเสริม-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สร้างบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความภูมิใจและศรัทธาต่อวิชาชีพ ประกอบวิชาชีพอย่างมีคุณธรรม ประกอบด้วยวิชาภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติทางการศึกษา และพหุกิจกรรมการสอนเพื่อให้นักศึกษามีความรู้หลักวิชาครู และมีประสบการณ์การสอนอย่างเพียงพอที่จะเป็นครู อย่างมีประสิทธิภาพ นักศึกษาที่เรียนหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตทุกสาขาวิชา ต้องเรียนวิชาชีพครู ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ จัดเพื่อให้นักศึกษา ซึ่งได้เคยเรียนวิชาชีพนั้นมาแล้วในระดับ ปวส. ได้มีโอกาสเรียนเนื้อหาวิชาชีพเฉพาะสูงขึ้นและลึกซึ้งเพื่อให้มีความรู้อย่างกว้างขวางในสาขาวิชาชีพนั้น

3. หมวดวิชาเลือกเสรี เปิดโอกาสให้นักศึกษาเลือกเรียนวิชาใดก็ได้ที่สนใจในวิชานั้น ๆ และมีเปิดสอนในคณะครุศาสตรบัณฑิตหรือคณะอื่น ๆ ในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

โครงสร้างของหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ต่อเนื่อง 2 ปี)
สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตพืช/การผลิตสัตว์

จำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร	79 หน่วยกิต
องค์ประกอบของหลักสูตร	
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	12 หน่วยกิต
กลุ่มวิชาภาษา/สังคมศาสตร์/มนุษยศาสตร์	4 หน่วยกิต
บังคับเรียน	2 หน่วยกิต
เลือกเรียน	2 หน่วยกิต
กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	8 หน่วยกิต
บังคับเรียน	8 หน่วยกิต
หมวดวิชาเฉพาะ	64 หน่วยกิต
กลุ่มวิชาชีพครูทั่วไป	18 หน่วยกิต
บังคับเรียน	14 หน่วยกิต
เลือกเรียน	4 หน่วยกิต
กลุ่มวิชาครุศาสตร์เกษตร	22 หน่วยกิต
บังคับเรียน	22 หน่วยกิต
กลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตพืช/การผลิตสัตว์	24 หน่วยกิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาดเห็นนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บังคับเรียน	12 หน่วยกิต
เลือกเรียน	12 หน่วยกิต
หมวดวิชาเลือกเสรี	3 หน่วยกิต

สัมมนาการสอน (Seminar in Teaching) เป็นวิชาหนึ่งในหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาครุศาสตร์เกษตร จำนวน 1 หน่วยกิต ซึ่งมีรายละเอียดของวิชา ดังนี้

คำอธิบายรายวิชา

การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางการศึกษา และแก้ไขปัญหาการฝึกสอน เพื่อปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้น

วัตถุประสงค์ของวิชาการสัมมนาการสอน

1. เพื่อนำปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการฝึกสอนของนักศึกษาเสนอต่อที่ประชุม เพื่อร่วมกันพิจารณาหาทางแก้ไข หรือให้ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหานั้น ๆ
2. เพื่อฝึกนักศึกษาให้มีประสบการณ์ในการจัดสัมมนา (รูปแบบของการประชุม)

การดำเนินการ

1. การเลือกประธานและเลขานุการในการสัมมนาแต่ละครั้ง เพื่อดำเนินการสัมมนาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

1.1 ประธาน

- ติดต่อหัวหน้าภาควิชาครุศาสตร์เกษตร/เลขานุการภาควิชาครุศาสตร์เกษตร
- เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับวาระการสัมมนาในวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ทราบ
- ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่/เอกสาร
- เปิดการสัมมนา/ดำเนินการสัมมนา
- กล่าวสรุป/ปิดการสัมมนา

1.2 เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

- ดูแลเรื่องการเริ่มต้นชื่อ/เวลาของผู้เข้าร่วมสัมมนา
- แจ้งวาระการสัมมนา
- บันทึกและจัดทำรายการการสัมมนา/แจก (ส่งร่างรายงานการสัมมนาหลังเสร็จสิ้นการสัมมนาภายใน 1 สัปดาห์ที่ อ. ศราวุธ อินทรเทศ เพื่อดำเนินการจัดโรเนียว และต้องมาเรียงเองเพื่อแจกอาจารย์ และผู้เข้าร่วมสัมมนาในครั้งต่อไป)
- จัดเตรียมสถานที่/ป้าย (เวที ชื่อสถานที่ฝึกสอน ตำแหน่งคณะกรรมการดำเนินการสัมมนา)/เครื่องขยายเสียง/เทปบันทึกเสียง/เทปบันทึกภาพ/กล้องถ่ายภาพวิดีโอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การดำเนินการสัมมนา

ประธาน

- กล่าวเปิด
- ดำเนินการตามวาระการสัมมนา

วาระการสัมมนาครั้งที่ 1

- เรื่องแจ้งให้ทราบ
- แนะนำสถานที่ฝึกสอน
- ปัญหาการฝึกสอนและแนวทางแก้ไข
- เรื่องอื่น ๆ

วาระการสัมมนาครั้งที่ 2,3,4

- เรื่องแจ้งให้ทราบ
- รับรองรายงานการสัมมนาครั้งก่อน
- เรื่องสืบเนื่อง
- ปัญหาการฝึกสอนและแนวทางแก้ไข
- เรื่องอื่น ๆ

วาระการสัมมนาครั้งที่ 5

- เรื่องแจ้งให้ทราบ
- รับรองรายงานการสัมมนาครั้งก่อน
- เรื่องสืบเนื่อง
- สรุปปัญหา ข้อเสนอแนะ และสิ่งที่ได้รับจากการฝึกสอน
- เรื่องอื่น ๆ

ผู้เข้าร่วมสัมมนา

- แต่ละโรงเรียนจะประชุมกลุ่มมาล่วงหน้าว่าจะเสนอปัญหาอะไร ซึ่งจะป็นข้อ

สรุปของกลุ่มเสนอข้อที่ประชุม

- ตัวแทนของแต่ละโรงเรียนจะนำปัญหาของกลุ่ม เสนอข้อที่ประชุม
- เสนอข้อคิดเห็นส่วนตัว ในการแก้ไขปัญหา/ข้อเสนอแนะข้อที่ประชุมอาจารย์ผู้เข้าร่วมสัมมนา
- รับฟังปัญหา
- เสนอแนวทางแก้ไขปัญหา
- ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กำหนดวันสัมมนา (ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2541)

ครั้งที่ 1 วันศุกร์ที่ 12 มิถุนายน 2541	ณ ห้อง ค.102
ครั้งที่ 2 วันศุกร์ที่ 3 กรกฎาคม 2541	ณ ห้อง ค.102
ครั้งที่ 3 วันศุกร์ที่ 31 กรกฎาคม 2541	ณ ห้อง ค.102
ครั้งที่ 4 วันศุกร์ที่ 21 สิงหาคม 2541	ณ ห้อง ค.102
ครั้งที่ 5 วันศุกร์ที่ 11 สิงหาคม 2541	ณ ห้อง ค.102

เวลา 09.30-11.00 น

2.2 การสัมมนา

2.2.1 ความหมายของคำว่า “สัมมนา”

Gove (อ้างโดย อรจิต ภูแพ, 2540 : 5) อธิบายว่า สัมมนา มีหลายความหมาย เช่น

1. กลุ่มผู้เรียนในระดับสูง เรียนรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งภายใต้การสอนของศาสตราจารย์ ผู้เรียนแต่ละคนจะทำวิจัยและนำวิจัยของตนมาแลกเปลี่ยนผลงานโดยการบรรยายแบบไม่เป็นทางการ รายงานและอภิปรายกัน

2. a : เป็นวิชาที่สอนด้วยวิธีสัมมนา เป็นวิชาที่เรียนได้อย่างกว้างขวาง ก้าวหน้า และเป็นวิชาสำหรับระดับบัณฑิตศึกษา

b : เป็นการกำหนดการประชุมแบบสัมมนา

c : เป็นห้องสำหรับสัมมนา

3. เป็นการประชุมที่ให้ข้อมูล มีการอภิปราย สรุป และให้คำปรึกษาหารือ

Good (อ้างโดย อรจิต ภูแพ, 2540 : 5) ได้ให้คำนิยามไว้ในพจนานุกรมทางการศึกษาว่า สัมมนา (Scminar) เป็นเทคนิคการสอนที่ไม่ได้ใช้เฉพาะระดับบัณฑิตศึกษาเท่านั้น เป็นเทคนิคการสอนที่กลุ่มผู้เรียนศึกษาที่ค้นหาวิจัยหรือเป็นความรู้ระดับสูง ผู้เรียนจะเรียนรู้โดยการนำและดูแลของผู้สอน ด้วยวิธีการอภิปรายงานวิจัยที่เป็นหัวข้อเรื่องที่ผู้สอนและผู้เรียนมีความสนใจร่วมกัน และให้ความหมายของคำว่า สัมมนา จากคำว่าโคลโลเกียม (Cologium) อธิบายว่า โคลโลเกียมเป็นการจัดชั้นเรียนระดับบัณฑิตศึกษา การเรียนเป็นการประชุมเรื่องที่วิจัย กิจกรรมหลักของชั้นเรียนมุ่งสนองต่อการวางแผน การแสวงหาสู่ทางทำให้วิจัยนี้สำเร็จ ตลอดจนประเมินความก้าวหน้าของโครงการวิจัยนั้น

สมคิด แก้วสนธิ และสุนันท์ ปัทมาคม (2524 : 164) อธิบายว่า สัมมนาคือการจัดการสอนแบบสัมมนา เป็นการจัดการสอนที่คล้ายกับ ติวตอบเรียน (Tutorial) สิ่งที่แตกต่างกันคือ การจัดการเรียนการสอนแบบสัมมนา เป็นการจัดการสอนเพื่อเพิ่มพูนความรู้โดยผู้เรียนและผู้สอนช่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กันเลือกที่จะนำมาเรียนรู้ร่วมกัน เช่นผู้เรียนบางคนเสนอผลงานวิจัยต่อเพื่อนเพื่ออภิปรายผลงานของตนเอง หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญบางสาขามาอภิปรายเกี่ยวกับเรื่องราวหรือปัญหาให้กระจ่างขึ้น เป็นต้น ส่วนการสอนแบบติวตอเรียนเป็นการจัดการสอนที่เตรียมเวลาและเนื้อหาไว้แล้วโดยผู้สอน ส่วนผู้เรียนนั้นเตรียมสิ่งที่ตนยังไม่กระจ่างมาอภิปรายกับผู้สอนเพื่อให้เข้าใจแจ่มแจ้งยิ่งขึ้น

ไพฑูรย์ สินลารัตน์ (2524 : 131-132) กล่าวว่า การสอนแบบสัมมนามีลักษณะใหม่กว่าวิธีอื่น ๆ มักใช้กับนิสิตชั้นปีที่ 4 หรือนิสิตระดับปริญญาโทซึ่งเป็นการรวบรวมความรู้ในสาขาต่าง ๆ ที่ได้ศึกษามาแต่ต้น หรือไปค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ลึกซึ้งแล้วนำมาแลกเปลี่ยนอภิปรายความเห็นกัน วิธีการเน้นการค้นคว้าโดยอิสระไม่ถูกครอบ ถูกจำกัด หรือถูกบีบรัดด้วยเนื้อหาและองค์ประกอบใด ๆ เป็นวิธีการที่ค้นคว้าและรับความรู้โดยอิสระตามความสนใจของผู้เรียนให้ประโยชน์แก่ผู้เรียน เป็นวิธีการสอนที่ประมวลความคิดแบบต่าง ๆ รู้จักคิดพร้อม ๆ กัน รู้จักค้น รู้จักถกเถียง ได้พัฒนาทักษะแทบจะทุกประเภทที่มนุษย์พึงมีนับแต่คิด เขียน พูด ถกเถียง ดำรงรวบรวม ฯลฯ

สัมมนาเป็นคำนาม (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน, 2525 : 809 - 810) หมายถึงการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลของการสัมมนาถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

อำไพ สุจริตกุล (อ้างโดย สุทธนู ศรีไสย์, 2538 : 14 -15) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การสัมมนาแบบไทย เป็นการประชุมแบบหนึ่งที่สมาชิกซึ่งมีความรู้ ความสนใจในเรื่องเดียวกันมาประชุมด้วยกันมาประชุมด้วยความร่วมมือ ปรีกษาหารือ ร่วมใจกันคิดและช่วยกันแก้ปัญหา ส่วนแบบอเมริกันนั้นเป็นการเรียนรู้ระดับสูงแบบหนึ่งในมหาวิทยาลัย ซึ่งนักศึกษาที่มีประสบการณ์อย่างดีแล้วมาร่วมกันแก้ปัญหา หรือค้นคว้าวิจัยในเรื่องที่มีความสนใจร่วมกัน

จิตต์นิภา ศรีไสย (2523 : 52 - 53) ได้ให้ความหมายว่า การสัมมนาเป็นการประชุมกันเพื่อพร้อมใจกันแก้ปัญหาและค้นหาความรู้โดยมีผู้เชี่ยวชาญเป็นวิทยากรหรือเป็นผู้ให้ความรู้หรือให้คำแนะนำ คำว่าสัมมนามาจาก ส + มน แปลว่าร่วมใจมาจากภาษาอังกฤษว่า Seminar ส่วนในต่างประเทศการสัมมนาเป็นการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยโดยเน้นให้รู้จักวิจัย ค้นคว้า หาทางแก้ปัญหา สำหรับประเทศไทยจึงวิธีการสัมมนาทั้งสองอย่างเป็นแขนงหนึ่งในการเรียนการสอนและเป็นการประชุมกลุ่มก็ได้

สมคิด แก้วสนธิ และสุนันท์ ปัทมาคม (2524 : 45) การสัมมนา (Seminar) เป็นการจัดในลักษณะที่เป็นการอภิปรายและเปลี่ยนความคิดเห็นประสบการณ์ หรือ เป็นการระดมความคิดเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เหมาะสมกับกรณีที่ผู้ร่วมสัมมนามีประสบการณ์มากและมีความรู้ระดับอาวุโส ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนมีความเท่าเทียมกันในเรื่องการแสดงความคิดเห็น ไม่มีวิทยากร มีแต่ผู้-

ประธานงานหรือผู้จัดดำเนินการคอยอำนวยความสะดวกและให้บริการ ผู้เข้าสัมมนาจะเลือกผู้นำกลุ่มการสัมมนาจากกลุ่มการสัมมนาด้วยกันเพื่อเป็นตัวแทนในการรายงานการอภิปรายและดำเนินการสัมมนาไปตามตารางที่กำหนดไว้

สุทนต์ ศรีไสย์ (2538 : 15 - 16) หมายถึงการระดมสมองของผู้ที่มีสรรพกำลังและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มาช่วยกันคิดหาวิธีแก้ไขปัญหาค้าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามหลักการของระบบประชาธิปไตย

เกื้อกูล คุปรัตน์ และคณะ (2524 : 1) Seminar หมายถึง การคิดร่วมกันหรือการคิดร่วมกัน โดยการรวมเอาบุคคลที่มีความสนใจในสิ่งเดียวกัน ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะมาร่วมแสดงความคิดเห็น ใช้ประสบการณ์ ตลอดจนความรู้ความสามารถที่มีอยู่ เพื่อประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไป

สรุปการสัมมนา หมายถึง การจัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ เพื่อแก้ปัญหาและหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เป็นวิธีสำหรับบัณฑิตศึกษาที่มีประสบการณ์มากหรือมีความรู้ระดับอาวุโสซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมมีความเท่าเทียมกันในเรื่องการแสดงความคิดเห็นโดยมีผู้ประสานงานหรือผู้ดำเนินการคอยอำนวยความสะดวกและให้บริการ ผลของการสัมมนาถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะ ผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

2.2.2 วัตถุประสงค์ของการสัมมนา

ประสงค์ ราชณสุข (2530 : 183-186) ได้แจกแจงวัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนาไว้ดังนี้

1. เพื่อปรึกษาหารือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นให้เห็นกันในกลุ่มผู้ร่วมอาชีพหรือวงการเดียวกัน

2. เพื่อหาข้อยุติหรือแนวทางสำหรับนำไปปฏิบัติในหน่วยงานของตน

3. เพื่อเสริมสร้างความรู้และความก้าวหน้าแก่สมาชิก หรือผู้เข้าร่วมสัมมนา

คณะครุศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (อ้างโดย สุทนต์ ศรีไสย์, 2538 : 16-17) ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนรายวิชาสัมมนาการศึกษาไว้ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ทั่วไป

1.1 เพื่อให้บัณฑิตเรียนรู้และทดลองการปฏิบัติการสัมมนาและการประชุมแบบต่าง ๆ

1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพของนิสิต

1.3 เพื่อให้บัณฑิตสามารถประสานประสานด้านทฤษฎีและด้านปฏิบัติเข้าด้วยกัน

2. วัตถุประสงค์เฉพาะ

2.1 เพื่อให้บัณฑิตได้รับข้อมูลและแนวคิดเกี่ยวกับเรื่องที่สัมมนา

- 2.2 เพื่อให้บัณฑิตใช้ความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์สภาพปัญหาเรื่องที่ทำการศึกษา และ หาแนวทางแก้ไขปัญหาเหล่านั้นร่วมกัน
- 2.3 เพื่อให้บัณฑิตที่มาจากสาขาวิชาต่าง ๆ ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความรู้ และมองประเด็นปัญหาต่าง ๆ อย่างสหสาขาวิชา (Interdisciplinary)
- 2.4 เพื่อให้บัณฑิตเรียนรู้กระบวนการสัมมนา หรือกระบวนการแสวงหาความรู้ในรูปแบบนี้อีกทางหนึ่ง

สรุปวัตถุประสงค์ของการสัมมนา

1. เพื่อปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและหาแนวทางแก้ปัญหาหรือข้อยุติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความก้าวหน้าแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา
3. เพื่อให้มีประสบการณ์ในการจัดสัมมนาและกระบวนการสัมมนา

2.2.3 ลักษณะที่สำคัญของการสัมมนา

เกื้อกูล คุปรัตน์ และคณะ (2532 : 7 - 8) กล่าวว่า เพื่อให้ตรงกับความหมายดั้งเดิมของการสัมมนา ซึ่งเราจะค้นได้จากในพจนานุกรมทั้งที่เป็นภาษาอังกฤษ และภาษาไทย ซึ่งจะขอสรุปเอาสาระสำคัญที่ได้เขียนเอาไว้ดังนี้

1. เป็นกระบวนการเรียนการสอนที่จัดเป็นกลุ่มในการที่จะจัดเป็นการเรียนการสอนในรูปของการสัมมนาได้นั้น จะต้องมียานวนผู้เรียนพอสมควร มีพอที่จะมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้อย่างกว้างขวาง มีพอที่จะจัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานได้ โดยไม่ทำให้ผู้ใดต้องทำหน้าที่หนักจนเกินไป
2. เป็นวิธีการที่ใช้ในหมู่ผู้ที่มีความรู้ดีในการสัมมนานั้น มีข้อจำกัดตรงที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน จะต้องมีความรู้พื้นฐานพอที่จะแสวงหาความรู้ในเรื่องนั้น ๆ มาเสนอที่ประชุมได้ เราจะเห็นได้ว่าการสัมมนานั้นจะมีการจัดเฉพาะในการเรียนปีที่ท้าย ๆ ของปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก เราจะไม่พบวิธีการเช่นนี้ในการเรียนระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา ตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ทั้งนี้เพราะนักเรียนในระดับดังกล่าวยังมีการรับผิดชอบน้อย ไม่สามารถแบ่งงานกันทำเองได้ ไม่มีการยอมรับในบทบาทของกันและกันเพียงพอ และน่าจะใช้วิธีการในรูปแบบอื่น ๆ ประกอบการสอนจะได้ผลดีกว่า เช่น การบรรยาย การทำรายงานร่วมกัน การจัดกิจกรรมร่วมกัน ซึ่งก็เป็นวิธีการที่จะช่วยให้นักเรียนเหล่านั้นสามารถเข้าร่วมสัมมนาได้ในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. มีการประชุมปรึกษาหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ในการประชุมนี้เป็นเรื่องของ คนหมู่มาก เป็นเรื่องของหลาย ๆ ความคิดมาประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น แต่ละคนจำเป็น จะต้องรู้บทบาทของตน เช่น ระเบียบในการพูดในที่ประชุม โดยก่อนพูดทุกครั้งจะต้องยกมือขอ อนุญาตจากประธานก่อน และ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะทำการพูดได้ จะต้องมีการยกมือที่จะ ไม่ไปพูดล่วงเกินผู้อื่นในกรณีที่มีความคิดเห็นไม่ตรงกับเรา เราจะต้องเข้าใจในความคิดพื้นฐานของ บุคคลแต่ละคน และเข้าใจปรัชญาของการสัมมนาว่าจะต้องมาจากนานาทัศนะ จากบุคคลที่มีความ คิดเห็นที่แตกต่าง มีการใช้วิธีการรับฟังความคิดเห็นของคนส่วนใหญ่ หากเกิดความคิดเห็นที่ไม่ ตรงกันจะต้องมีการลงมติ เมื่อมติออกมาในรูปใดทุก ๆ คนต้องยอมรับ ถึงแม้ว่ามติดังกล่าวนั้นแต่ เดิมเราจะไม่เห็นด้วยก็ตาม แต่ถ้าคนส่วนใหญ่ในที่ประชุมนั้นมีความคิดเห็นเป็นอย่างนั้น เราจะต้องยอมรับและให้ความร่วมมือที่ดีต่อไป

4. มีผู้ให้คำแนะนำช่วยเหลือ ในการจัดการสัมมนาทุกระดับจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำ โดยเป็นผู้ให้คำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ นับตั้งแต่วิธีการสัมมนา การดำเนินการเลือกประธาน กรรมการ ฯลฯ เพื่อเข้ารับหน้าที่ในเบื้องต้นโดยจัดให้มีอาจารย์เข้าทำหน้าที่ให้คำแนะนำช่วยเหลือ ให้ได้มีการเลือกประธานกรรมการสัมมนา รองประธานกรรมการสัมมนา เลขานุการ และ กรรมการ ตลอดจน ให้ข้อแนะนำในประเด็นที่ประธานเกิดความสงสัยและไม่สามารถที่จะหาข้อยุติได้โดยเร็ว ประธาน ก็อาจจะต้องปรึกษาอาจารย์ได้ ในการนี้บรรดาอาจารย์ที่ให้คำแนะนำช่วยเหลือ ก็ไม่จำเป็นที่จะต้อง มีความคิดเห็นเหมือนกัน อาจจะแตกต่างกันได้เช่นเดียวกับผู้ที่เข้าร่วมสัมมนา และ เมื่อมีประเด็นที่ ขัดแย้งกันก็อาจจะใช้วิธีการสัมมนาคือให้บรรดาสมาชิกออกเสียง ในการตัดสินปัญหาได้เช่นเดียว กัน

5. มีการเสนอความคิดเห็นในรูปต่าง ๆ ในการสัมมนานั้นผู้เข้าร่วมสัมมนาอาจจะมี ความคิดเห็นในรูปที่ต่าง ๆ กัน เช่น การส่งเอกสารเข้าร่วมสัมมนา การรับหัวข้อมาดำเนินการสัมมนา กลุ่มย่อย มีการเสนอความคิดเห็นในขณะที่ทำการสัมมนา มีการเชิญวิทยากรผู้มีประสบการณ์ใน เรื่องที่กำลังกล่าวถึง มาให้ความรู้เพิ่มเติม

ในการเสนอความคิดเห็นในรูปต่าง ๆ นี้อาจจะจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าช่วยเช่น การใช้เครื่องขยายเสียงเพื่อให้เสียงของผู้พูดได้ยินกันอย่างทั่วถึง การใช้เอกสารแจกล่วงหน้าเพื่อ เป็นการประหยัดเวลาทำให้ได้เนื้อหาสาระมากยิ่งขึ้น การใช้โสตทัศนูปกรณ์ในรูปต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ การใช้ภาพยนตร์ สไลด์ และฟิล์มสตริป เพื่อให้บรรดาผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ เข้าใจในเนื้อหาที่พูดได้ดียิ่งขึ้น

สรุปลักษณะที่สำคัญของการสัมมนา คือ การสัมมนาเป็นขบวนการเรียนการสอนที่จัดเป็น

กลุ่มจะต้องมีส่วนร่วมการสัมมนาพอสมควรเป็นวิธีการที่ใช้ในหมู่ผู้ที่มีความรู้ดี เราจะเห็นได้จาก การ เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สัมมนานั้นจะมีการจัดเฉพาะในการเรียนปีท้าย ๆ ของปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก มีการประชุมปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และมีการเสนอความคิดเห็นในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อยุติในเรื่องที่สัมมนาโดยจะมีผู้ให้แนะนำคอยช่วยเหลือและให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ ส่วนมากจะเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการจัดการสัมมนา

2.2.4 การจัดสัมมนา

สถานที่ที่ใช้ในการจัดการสัมมนา

รูปแบบการจัดห้องสัมมนา (เกื้อกูล คุปรัตน์ และคณะ, 2532 : 15 -16)

1. ห้องประชุมใหญ่ หมายถึงห้องที่สามารถจะบรรจุผู้ที่เข้าร่วมในการสัมมนาได้ทั้งหมด จะต้องเป็นห้องที่มีขนาดใหญ่ โดยทั่วไปมักเลือกเอาห้องประชุมของสถาบันต่าง ๆ หรือประชุมในโรงแรมขนาดใหญ่ หอประชุมของจังหวัด ซึ่งเป็นห้องที่มีเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างครบถ้วน เช่น อากาศไม่ร้อนเนื่องจากมีระบบทำความเย็น หรือ มีประตูหน้าต่างต่าง มากพอ มีเครื่องขยายเสียงซึ่งฟังได้ชัดเจนทั่วทั้งห้อง

การใช้ห้องประชุมใหญ่นั้นเราใช้ในโอกาสเปิดการสัมมนา โดยมีการกล่าวเชิญประธานในพิธีมาเปิดการสัมมนา ในโอกาสที่มีวิทยากรคนสำคัญมาบรรยาย อภิปรายในช่วงที่ยังไม่แบ่งเป็นสัมมนากลุ่มย่อย หรือ ใช้ในช่วงที่ได้มีการสัมมนากลุ่มย่อยไปแล้ว และผู้แทนของกลุ่มสัมมนาจะย่นนำผลมารายงานให้ที่ประชุมใหญ่ได้รับทราบ ตลอดจนถึงช่วงการสัมมนา

2. ห้องประชุมสัมมนากลุ่มย่อยเป็นห้องที่มีขนาดเล็กกว่าห้องที่ใช้ในการประชุมใหญ่แต่อย่างไรก็ตามขนาดของห้องก็ต้องมีขนาดใหญ่พอที่จะบรรจุบรรดาสมาชิกที่เข้าร่วมสัมมนากลุ่มย่อยได้ บางครั้งห้องนี้อาจจะไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียงก็ได้หากผู้เข้าร่วมสัมมนาที่แยกมาเป็นกลุ่มย่อยแล้วมีจำนวนไม่มากนัก สำหรับห้องประชุมสัมมนากลุ่มย่อยนี้ไม่ควรจะอยู่ห่างจากห้องประชุมใหญ่มากนัก ทั้งนี้เพื่อบรรดาสมาชิกจะต้องไม่เสียเวลาเดินทางมากนัก และเพื่อที่จะมีการประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ ได้สะดวกด้วย เพื่อซักซ้อมเวลาที่จะใช้ในการสัมมนา การบันทึกเสียงผู้ร่วมอภิปราย การถอดเทปเพื่อนำพิมพ์แจกจ่ายให้บรรดาผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมด

การจัดที่นั่ง อรจิต ภูแพ (2540 : 21,28) ได้กล่าวว่า

การจัดที่นั่งจะมี 2 ลักษณะ คือการจัดที่นั่งแบบมีโต๊ะซึ่งจะพบทั่วไปของการจัดที่นั่งในห้องประชุมของ โรงแรมหรือสถานที่จัดประชุมสัมมนาของเอกชนซึ่งมีเงินทุนมากพอและการจัดที่นั่งแบบไม่มีโต๊ะ ซึ่งจะพบตามห้องประชุมของหน่วยงานราชการ ในห้องประชุมใหญ่ไม่ว่าจะเป็นของเอกชนหรือของราชการก็มักจะเป็นห้องปรับอากาศทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมสุขสบายทั้งกายและใจ

ในการจัดที่นั่งในห้องประชุมสัมมนา กลุ่มย่อยจะคำนึงถึงบรรยากาศของการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเป็นหลัก ดังนั้นจึงพยายามจัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาเผชิญหน้ากันในรูปวงกลม วงรี สี่เหลี่ยม รูปเกือกม้า รูปตัวไอ (I) รูปตัววี (V) รูปตัวแอล (L) บวกตัวไอ (I) โดยจะจัดไม่มีโต๊ะ หรือมีโต๊ะก็ได้ ในกรณีที่มิได้จะช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดที่นั่งและคูเป็นกิจลักษณะของการประชุมแบบทางการแต่จะขาดความใกล้ชิดความเป็นกันเอง

การตกแต่งเวที อรจิต ภูแพ (2540 : 21) ได้กล่าวว่า

หน้าเวทีในห้องประชุมสัมมนาใหญ่จะติดตัวอักษรบอกผู้เข้าร่วมประชุมว่าเป็นการประชุมเรื่องอะไร จัดโดยใคร ระหว่าง วัน เดือน ปี พ.ศ. เท่าไร บนโต๊ะของผู้ดำเนินการ ถ้าเป็นการอภิปรายแบบคณะโต๊ะใหญ่จะมีดอกไม้ช่อใหญ่ แต่ไม่บังคับผู้อภิปราย ในทำนองเดียวกันถ้าเป็นผู้ปาฐกถาหรือบรรยายคนเดียวโต๊ะจะเล็กช่อดอกไม้จะเล็กตามไปด้วยและจะต้องไม่สูงจนบังผู้ปาฐกถาด้วยเช่นกันดอกไม้เข้ามาสร้างบรรยากาศความสวยงามให้ความสดชื่นแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

การจัดระบบเสียงภายในห้องสัมมนา เกื้อกูล คุปรัตน์ และคณะ (2532 : 16) ได้กล่าวว่า

การจัดระบบเสียงภายในห้องสัมมนา หมายถึงเครื่องขยายเสียงที่ใช้ในห้องประชุมใหญ่ เครื่องบันทึกเสียงที่จะบันทึกเสียงของประธานที่กล่าวเปิดการสัมมนา บันทึกเสียงวิทยากรที่มาพูดตลอดจนบรรดาสมาชิกที่กล่าวแสดงความคิดเห็น ทั้งนี้เพื่อที่จะนำไปถอดเทปเพื่อสรุปผลของการอภิปรายในแต่ละวัน และ เพื่อที่จะจัดทำเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา นำส่งไปให้บรรดาผู้เข้าร่วมสัมมนา หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในหลังจากเสร็จสิ้นการสัมมนาต่อไป

สรุปการจัดสถานที่ที่ใช้ในการจัดการสัมมนา รูปแบบการจัดห้องสัมมนา ห้องที่ใช้ในการจัดการสัมมนา มีอยู่ 2 แบบ คือ ห้องประชุมใหญ่และห้องสัมมนา กลุ่มย่อย ๆ การจัดที่นั่งในห้องสัมมนาสามารถจัดได้ 2 แบบ คือ แบบมีโต๊ะและไม่มีโต๊ะ ในการจัดห้องประชุมสัมมนาจะคำนึงถึงบรรยากาศของการแลกเปลี่ยนความรู้เป็นหลัก มีความสุขทั้งกายและใจในด้านตกแต่งหน้าเวทีในห้องประชุมสัมมนาก็จะติดอักษรบอกผู้ร่วมสัมมนาว่าเป็นการประชุมสัมมนาเรื่องอะไร จัดโดยใคร ระหว่างวันที่ เดือน ปี พ.ศ. เท่าใด บนโต๊ะผู้ดำเนินการจะมีการจัดช่อดอกไม้เพื่อสร้างบรรยากาศความสวยงาม ให้ความสดชื่นแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาและมีการจัดระบบเสียงในห้องสัมมนา ซึ่งผู้ร่วมสัมมนาจะนั่งอยู่ส่วนไหนของห้องก็สามารถลุกขึ้นมาหาไมโครโฟนที่ใกล้ที่สุดได้ง่าย ซึ่งเชื่อว่าการแสดงความคิดเห็นมากขึ้นด้วย ได้แก่ เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง เพื่อจะบันทึกเสียงของประธานที่กล่าวเปิดการสัมมนา บันทึกเสียงวิทยากรที่มาพูดตลอดจนสมาชิกที่กล่าวแสดงความคิดเห็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.5 เอกสารประกอบการสัมมนา เกื้อกูล คุปรัตน์ และคณะ (2532 : 76,84) ได้กล่าวว่ กำหนดการสัมมนา หมายถึง เอกสารที่แสดงตารางการสัมมนาว่าในระหว่างวันที่เท่าใด ในที่มีการจัดสัมมนา ในแต่ละวันในช่วงเวลาใดมีรายการอะไรบ้าง

รายชื่อสมาชิกทั้งหมดที่เข้าสัมมนา เอกสารนี้จะแจกภายหลังจากที่สมาชิกทุกคนได้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ในการลงทะเบียนนี้จะมีแบบฟอร์มให้กรอก โดยมีชื่อ นามสกุล สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ นอกนั้นอาจจะมี ตำแหน่ง หน้าที่ในความรับผิดชอบ ที่อยู่ ฯลฯ

การเขียนรายงานการสัมมนา สุทธนู ศรีไสย์ (2538 : 48) ได้กล่าวว่

การเขียนรายงานสัมมนา จะมีลักษณะคล้ายกับการรายงานทางวิชาการ ซึ่งรายงานนี้จะต้องใช้คำให้มีความหมาย ความเข้าใจให้ชัดเจน แจ่มแจ้ง ส่วนประกอบของรายงานการสัมมนาโดยมากจะประกอบไปด้วย 3 ส่วนใหญ่คือ

1. ส่วนต้นเรื่อง ได้แก่ หน้าปก คำนำ สารบัญ
2. ส่วนเนื้อเรื่อง ได้แก่ สารสำคัญของเนื้อเรื่อง อาจแบ่งเป็นบทหรือตอนได้ตามความเหมาะสม นอกจากนี้ในบางตอนของเนื้อหาจะมีบางส่วนที่คัดลอกผู้อื่นมา ดังนั้นการเขียนรายงานโดยทั่วไปจึงจำเป็นที่จะต้องมีการอ้างอิงไว้ด้วย

3. ส่วนท้าย ได้แก่ บรรณานุกรม และภาคผนวก

รายงานการประชุม สุทธนู ศรีไสย์ (2538 : 59 - 60) ได้กล่าวว่

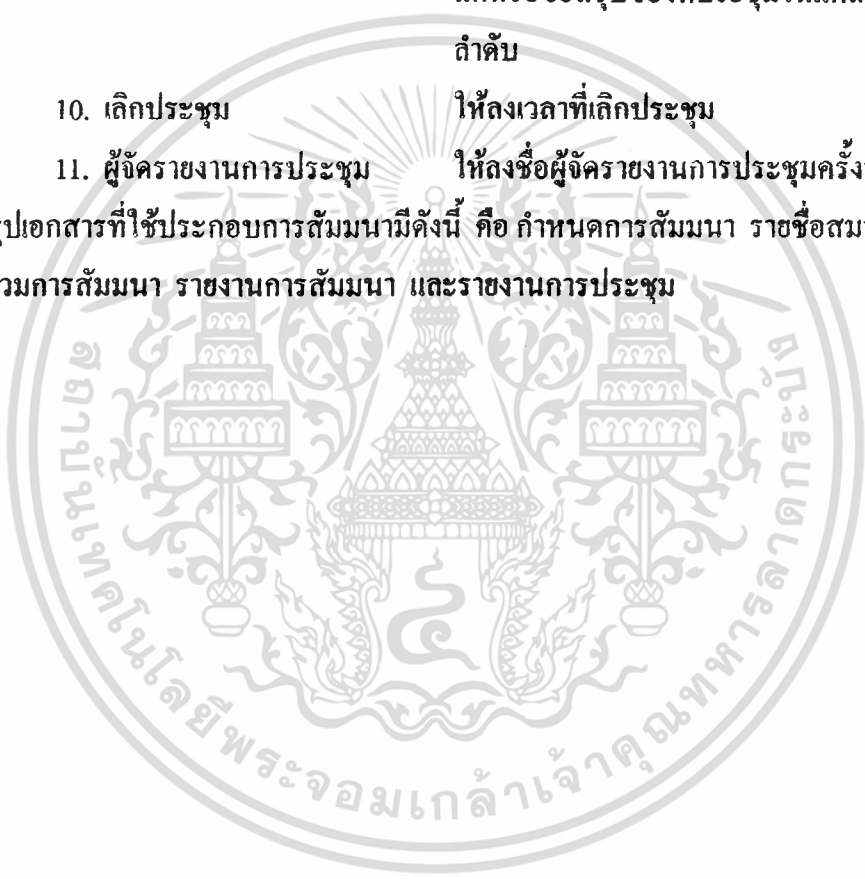
รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รายละเอียดของรายงานการประชุม มีดังนี้

- | | |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. รายงานการประชุม | ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น |
| 2. ครั้งที่ | ให้ลงครั้งที่ประชุม |
| 3. เมื่อ | ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม |
| 4. ณ | ให้ลงสถานที่ที่ประชุม |
| 5. ผู้มาประชุม | ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้แต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงว่าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด |
| 6. ผู้ไม่มาประชุม | ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
 8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
 9. ข้อความ ให้บันทึกความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
 10. เลิกประชุม ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
 11. ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น
- สรุปเอกสารที่ใช้ประกอบการสัมมนาครั้งนี้ คือ กำหนดการสัมมนา รายชื่อสมาชิกทั้งหมดที่เข้าร่วมการสัมมนา รายงานการสัมมนา และรายงานการประชุม



(แบบรายงานการประชุม)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)

เลิกประชุมเวลา

(.....)

ผู้จดยานการประชุม

2.2.6 กระบวนการจัดการสัมมนา สุทนต์ ศรีไสย์ (2538 : 29 - 30) ได้กล่าวว่า
ในการจัดการสัมมนามักจะมีกระบวนการมากมายในขณะที่สัมมนานับตั้งแต่แรกจนถึงวัน
สุดท้ายดังนี้

1. ลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาและรับเอกสารการสัมมนา

2. พิธีเปิดการสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การประชุมใหญ่มีวัตถุประสงค์เพื่อ

3.1 รับฟังหรือชี้แจงวัตถุประสงค์ของการสัมมนา

3.2 วิธีการหรือแนวทางในการสัมมนา

3.3 ฟังวิทยากรพูด/อภิปรายในเรื่องเกี่ยวกับประเด็นสำคัญต่าง ๆ ที่จะใช้เป็นแนวทางในการสัมมนา

3.4 การแบ่งกลุ่มย่อย

3.5 ข้อตกลงอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

4. การประชุมกลุ่มย่อยเพื่อศึกษา วิเคราะห์ สรุปประเด็นและข้อเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหา หรือแนวทางในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของกลุ่ม

5. การประชุมร่วม เพื่อรายงานผลประชุมพร้อมทั้งแนวทางในการแก้ปัญหาของแต่ละกลุ่มย่อย อภิปรายผลทั่วไป และประเมินผลการสัมมนา

6. พิธีปิดการสัมมนา

สรุปกระบวนการสัมมนา เริ่มตั้งแต่ผู้เข้าร่วมสัมมนาลงทะเบียนสัมมนาและรับเอกสารการสัมมนา พิธีเปิดการสัมมนา การประชุมใหญ่ การประชุมกลุ่มย่อย การประชุมร่วม และพิธีปิดการสัมมนา

2.2.7 ผู้มีส่วนร่วมในการสัมมนา สุทธนุ ศรีไสย์ (2538 : 19 - 21) ได้กล่าวว่า

ในการสัมมนาจะมีบุคคลฝ่ายต่างๆ เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ในที่นี้จะแบ่งผู้มีส่วนร่วมในการสัมมนาออกเป็น 3 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

1. กลุ่มผู้จัดการสัมมนา กลุ่มบุคคลกลุ่มนี้เป็นบุคคลที่มีบทบาทต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวในการสัมมนาแต่ละครั้งเป็นอย่างมากกลุ่มนี้แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มย่อยคือ

1.1 คณะกรรมการจัดดำเนินการสัมมนา คณะกรรมการนี้จะเป็นคณะกรรมการกลางที่จะดำเนินการในเรื่องนโยบายและการปฏิบัติต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ประกอบไปด้วยกรรมการฝ่ายต่างๆ ดังนี้ คือ ประธาน รองประธาน เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ นายทะเบียน ประธานอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายเอกสาร สถานที่และบริการ อาหารและเครื่องดื่ม กิจกรรมและวิทยากร และการเงิน ฯลฯ เป็นต้น

1.2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการแต่ละฝ่ายจะต้องมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรงอีกจำนวนหนึ่งที่ส่วนช่วยเหลือให้การสัมมนาบรรลุเป้าหมายได้ เจ้าหน้าที่เหล่านี้ได้แก่ ผู้พิมพ์เอกสาร ผู้เรียงเอกสาร เจ้าหน้าที่โรเนียวเย็บเล่ม เจ้าหน้าที่ถือวัสดุโดยทัศนูปกรณ์ และเจ้าหน้าที่ผู้จัดห้องประชุม ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. กลุ่มวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิ กลุ่มนี้เป็นกลุ่มที่คณะกรรมการดำเนินการสัมมนาเชิญมา เพื่อให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาก่อนทำการสัมมนาหรือระหว่างทำการสัมมนา สำหรับการเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ก่อนทำการสัมมนานั้น เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้แนวคิดบางประการที่ใช้ประโยชน์ต่อการสัมมนาในแต่ละครั้ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งวิทยากรที่เชิญมาพูดครั้งนั้นจะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิและหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำการสัมมนาจริง ๆ ดังนั้นในขั้นตอนนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่มุ่งเสริมความรู้แนวคิดให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาได้เป็นอย่างดี

3. กลุ่มสมาชิกผู้ร่วมการสัมมนา การสัมมนาจะสำเร็จลุล่วงไปไม่ได้ถ้าขาดสมาชิกผู้เข้าร่วมการสัมมนา และในการสัมมนาแต่ละครั้งผู้เข้าร่วมการสัมมนาเป็นผู้มีประสบการณ์มากในเรื่องที่ทำการสัมมนา ผลของการสัมมนาจะออกมาดีมีความสำเร็จเป็นอย่างสูง แต่ถ้าหากผู้เข้าร่วมมีประสบการณ์น้อยและไม่เอาใจใส่ต่อปัญหาของสัมมนาดีพอก็จะทำให้การสัมมนาในครั้งนั้นประสบความล้มเหลวหรือได้ผลไม่ดีเท่าที่ควรจะเป็นนอกจากนี้ผู้เข้าร่วมสัมมนา จะต้องมีความตั้งใจอย่างจริงจังต่อสภาพปัญหาและช่วยกันพิจารณาหาแนวทางที่จะนำมาใช้ในการแก้ไขปัญหาร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ผลที่ได้รับจึงจะบังเกิดผลสูงสุด

สรุปผู้มีส่วนร่วมในการสัมมนามีอยู่ 3 กลุ่ม ใหญ่ คือ

1. กลุ่มผู้จัดการสัมมนา แบ่งเป็น 2 กลุ่มย่อย คือ

1.1 คณะกรรมการดำเนินการสัมมนา

1.2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

2. กลุ่มวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิ

3. กลุ่มสมาชิกผู้เข้าร่วมการสัมมนา

2.2.8 หน้าที่ของคณะกรรมการจัดสัมมนา สุทธนู ศรีไสย์ (2538 : 21 - 27) ได้กล่าวว่า

คณะกรรมการจัดการสัมมนาโดยทั่วไปมักจะประกอบด้วยกรรมการและอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ตั้งแต่ ระเบียบการ ระเบียบประชุมสัมมนาและระยะหลังการประชุมสัมมนา ซึ่งควรจะมีอย่างน้อยดังนี้

1. ประธานกรรมการจัดการสัมมนา มีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกหรืออำนวยความสะดวกโดยทั่วไป เพื่อให้การจัดการสัมมนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย แก้ปัญหาเฉพาะเรื่อง ตั้งแต่ระยะเริ่มเตรียมงานจนกระทั่งเสร็จสิ้นการสัมมนา

2. รองประธานกรรมการ มีหน้าที่ช่วยเหลือประธานตามความเหมาะสมและตามที่ได้รับมอบหมายจากประธาน เพื่อให้งานดำเนินไปตรงเป้าหมายที่วางไว้

3. เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ โดยพิจารณาแยกตามระยะต่าง ๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะเตรียมงาน

1. ออกหนังสือเชิญวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือสมาชิกผู้มีเกียรติเข้าร่วมพิธีเปิด-ปิดการประชุมสัมมนา
2. ติดต่อประสานงานกับทุกฝ่าย
3. จัดบันทึกการประชุม
4. ออกหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมสัมมนา
5. ติดตามบทความเพื่อส่งให้ฝ่ายเอกสารการประชุมสัมมนา

ระยะเวลาการประชุมและหลังการประชุมสัมมนา

1. ติดต่อประสานงานกับเลขานุการของแต่ละกลุ่มที่แบ่งออกไปสัมมนา
2. ติดตามดูแลเรื่องการทำรายงานของกลุ่มต่าง ๆ
3. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายเอกสาร อาคารสถานที่
4. จัดบันทึกการประชุม
5. ออกหนังสือขอบคุณผู้ที่มีส่วนร่วมทำให้การสัมมนาสำเร็จเรียบร้อยไปด้วยดี

4. นายทะเบียนและกรรมการฝ่ายทะเบียน

ระยะเตรียมงาน

1. รวบรวมบัญชีรายชื่อสมาชิกที่จะเข้าประชุมสัมมนา
2. จัดเตรียมการลงทะเบียนการประชุมใหญ่ในแต่ละช่วงของการประชุมใหญ่
3. จัดแบ่งสมาชิกเข้าร่วมในกลุ่มย่อยต่าง ๆ

ระยะการประชุมและหลังการประชุมสัมมนา

1. สำนวณเอกสารว่ามีครบตามจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาหรือไม่
2. แจกเอกสารการประชุมแก่สมาชิก โดยร่วมมือกับฝ่ายเอกสาร
3. จัดการลงทะเบียน เพื่อทราบจำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมสัมมนาในแต่วัน
4. สรุปผลการลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาของสมาชิก ต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดการสัมมนา
5. ประธานอนุกรรมการฝ่ายวัดและประเมินผล หรืออนุกรรมการฝ่ายวัดและประเมินผล มีหน้าที่ดังนี้

ระยะเตรียมงาน

1. หารูปแบบและแนวทางการวัดผลการสัมมนา
2. จัดเตรียมเอกสารการวัดและประเมินผลการสัมมนาให้พร้อมโดยประสานงานกับฝ่าย

เอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะการประชุมและหลังการประชุม

1. แจกแบบวัดและประเมินผลการสัมมนาให้กับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาดำเนินการประเมิน
2. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลาง
6. ประธานอนุกรรมการฝ่ายเอกสารหรืออนุกรรมการฝ่ายเอกสาร

ระยะเตรียมงาน

1. จัดเตรียมและติดตามการพิมพ์เอกสารประกอบการสัมมนา
2. จัดแยกเอกสารให้กับสมาชิกก่อนการสัมมนา

ระยะการประชุมและหลังการประชุมสัมมนา

1. ติดต่อกับฝ่ายเลขานุการเพื่อรับผลการสัมมนาไปจัดพิมพ์หรือนำสำเนาเอกสาร โรเนียวประกอบการประชุมและสัมมนาในแต่ละวันเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมสัมมนาทุกครั้ง
2. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารตามที่ฝ่ายต่าง ๆ ขอร้องมา
7. ประธานอนุกรรมการฝ่ายสถานที่หรือฝ่ายอำนวยความสะดวกหรืออนุกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่

ระยะเตรียมงาน

1. จัดเตรียมที่พัก สถานที่ทัศนศึกษา ฯลฯ
2. จัดเตรียมการประชุมสื่อวัสดุ - อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุมสัมมนา
3. จัดเตรียมยานพาหนะ หรือบริการรับ - ส่งสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนาดลอกระยะเวลาของการประชุม

ระยะการประชุมและหลังการประชุมสัมมนา

1. ดูแลเรื่องสถานที่หรือจัดทำแผนผังอาคารต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุมสัมมนา ให้สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนาให้ทราบทั่วกัน
2. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เรื่องอาคารสถานที่ที่ใช้ในการประชุมสัมมนา
3. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีไป
8. ประธานอนุกรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มหรืออนุกรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ระยะเตรียมงาน

1. จัดเตรียมงานเกี่ยวกับเรื่อง อาหาร เครื่องดื่ม ของว่าง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ประสานงานประสานฝ่ายอาคารสถานที่ดำเนินการในเรื่องสถานที่จัด อาหาร เครื่องดื่ม และของว่างว่าควรอยู่ที่ใด ในช่วงใดบ้าง ฯลฯ

ระยะการประชุมและหลังการประชุมสัมมนา

จัดการด้านอาหารเครื่องดื่ม ของว่างบริการตามตารางที่กำหนดไว้ตลอดการประชุมสัมมนา

9. ประธานอนุกรรมการฝ่ายกิจกรรมและวิทยากร หรืออนุกรรมการฝ่ายกิจกรรมและวิทยากร

ระยะเตรียมงาน

1. ติดต่อวิทยากร ผู้มีเกียรติ ผู้ทรงคุณวุฒิ ด้วยตนเองพร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด

2. เตรียมกิจกรรมต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกิจกรรมประเภทกลุ่มสัมพันธ์ เพราะการสัมมนาจะเกิดผลดีนั้นสมาชิกทุกคนจะต้องกล้าแสดงออก ดังนั้นการใช้กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์จึงทำให้บรรลุผลในเรื่องนี้ได้สูง

3. จัดเตรียมของขวัญหรือของสมนาคุณให้กับวิทยากร

ระยะการประชุมและหลังการประชุมสัมมนา

1. คูงานด้านกิจกรรมทุกประเภทในการประชุมสัมมนา
2. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
3. บริการจัดรถรับ – ส่งวิทยากร

10. ประธานอนุกรรมการฝ่ายการเงินและผู้ช่วย

ระยะเตรียมงาน

1. เตรียมเอกสารและงบประมาณเกี่ยวกับการเงินที่จะใช้ในการจัดการสัมมนาตั้งแต่ระยะแรกการเตรียมงานจนกระทั่งสิ้นสุดการสัมมนา

2. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่ต้องใช้เงินในการสัมมนา

ระยะประชุมและหลังการประชุมสัมมนา

1. จ่ายเงินให้กับฝ่ายต่าง ๆ ตามที่ได้ประสานงานไว้

2. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงิน การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทุกประเภทตลอดการประชุมสัมมนา

สำหรับกรรมการหรืออนุกรรมการแต่ละประเภทนั้นอาจได้รับการมอบหมายให้ทำหน้าที่เพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ตามความเหมาะสม และนอกจากนี้อาจมีการจัดตั้งอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากที่ได้กล่าวมาแล้วตามความเหมาะสมเพิ่มขึ้นอีกก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.9 ข้อจำกัดของการสัมมนา สุทธรุ ศรีไศย์ (2538 : 27) ได้กล่าวไว้ว่า

1. ความใจแคบของผู้ดำเนินการสัมมนา โดยเฉพาะผู้นำการสัมมนา อาจจะเป็นที่ประชุมใหญ่ หรือการประชุมย่อยก็ตาม หากผู้นำการอภิปรายมีลักษณะเป็นเผด็จการไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของบรรดาสมาชิกของผู้ที่เข้าร่วมสัมมนาแล้ว โดยอาศัยความเป็นผู้ที่มีอายุมากกว่า ประสบการณ์มากกว่า หรือมีความรู้มากกว่า ฯลฯ เป็นเครื่องนำทางให้สมาชิกคนอื่น ๆ มีความคิดเห็นคิดเห็นคล้อยตามอยู่เสมอ การสัมมนานั้นๆ ก็จะเกิดประโยชน์น้อย

2. ผู้ร่วมสัมมนาไม่กล้าแสดงความคิดเห็น ทั้งนี้อาจเกิดมาจากสมาชิกบางคนไม่เคยฝึกการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมมาก่อน มีความกลัวว่าความคิดเห็นของตนจะได้รับการดูหมิ่นดูแคลนจากบรรดาสมาชิกอื่นๆ หรือ อาจเกิดจากบรรดาผู้เข้าร่วมสัมมนามีความเกรงกลัวกันมาจากที่ทำงาน หรือสถาบันการศึกษา เช่น มีฐานะเป็นผู้บังคับบัญชา กับ ผู้ใต้บังคับบัญชา หรืออาจารย์กับลูกศิษย์มาก่อน ทำให้บรรดาผู้ที่มีฐานะเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา หรือลูกศิษย์ไม่กล้าแสดงออก

3. เวลาที่จำกัด ในการประชุมสัมมนานั้นๆ มักจะมีข้อจำกัดในเรื่องเวลา บางครั้งกำลังอภิปรายกันอย่างกว้างขวางจำเป็นต้องใช้เวลามาก แต่เวลามีจำกัด ในการนี้ผู้รับหน้าที่เป็นผู้นำการอภิปราย หรือประธานการสัมมนา อาจจะเป็นประธานที่ประชุมใหญ่ หรือประธานกลุ่มย่อยก็ตาม จะต้องใช้สติปัญญาในการแก้ไขปัญหาให้เหมาะสม บางครั้งอาจจะต้องถือว่ากำหนดเวลาเป็นเรื่องสำคัญ แต่บางครั้งก็จำเป็นที่ยืดหยุ่นบ้าง ทั้งนี้เนื่องจากเป็นความต้องการของสมาชิกส่วนใหญ่

4. ผู้ร่วมสัมมนาไม่กล้าตั้งคำถามผู้เข้าร่วมสัมมนาท่านอื่น ๆ ที่กระทำตนไม่เหมาะสมในขณะที่สัมมนา

5. บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมไม่เอื้ออำนวย

6. ขาดการกำหนดวัตถุประสงค์ที่รับผิดชอบหรือกำหนดวัตถุประสงค์ไม่เหมาะสมขาดการวางแผนที่ดี

7. ขาดความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการจัดสัมมนา

สรุปข้อจำกัดในการสัมมนา ความใจแคบของผู้ดำเนินการสัมมนา และความไม่กล้าแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมสัมมนาและประกอบกับเวลาในการสัมมนามีจำกัดเกินไป บรรยากาศไม่เอื้ออำนวยและขาดความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการจัดการสัมมนา

บทที่ 3

วิธีการวิจัย

3.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ นักศึกษาที่ออกทำการฝึกสอนในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2541 ภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งมีนักศึกษาที่ออกทำการฝึกสอน จำนวน 34 คน ดังนี้

- สาขาเทคโนโลยีการเกษตร - การผลิตพืช จำนวน 13 คน
- สาขาเทคโนโลยีการเกษตร - การผลิตสัตว์ จำนวน 21 คน

3.2 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

3.2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถามขึ้น 1 ชุด เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล

3.2.2 วิธีการดำเนินการสร้างแบบสอบถามและลักษณะแบบสอบถาม

3.2.2.1 วิเคราะห์วัตถุประสงค์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมการสร้างแบบสอบถาม

3.2.2.2 จัดทำแบบสอบถามส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจและแก้ไข ซึ่งลักษณะแบบสอบถามมีดังนี้

ตอนที่ 1 เกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม เช่น เพศ อายุ ศึกษาอยู่ในสาขาวิชา ระดับผลการเรียน นับถือศาสนา เป็นคณะกรรมการดำเนินการสัมมนาชุดที่ เป็นคำถามแบบปลายเปิด

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับความคิดปัญหาในการสัมมนาฝึกสอนของนักศึกษาฝึกสอน ภาควิชาครุศาสตร์เกษตร ของผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งจะแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ 3 ด้านดังนี้

- ด้านรูปแบบของการจัดห้องประชุมสัมมนา
- ด้านการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการสัมมนา
- ขั้นตอนการดำเนินงานการสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นคำถามปลายเปิด โดยกำหนดให้ผู้ตอบแบบสอบถาม ตอบเป็นน้ำหนักมากน้อยตามความคิดเห็นของตนเอง เป็นการประมาณค่า 5 ระดับ ดังนี้

- | | | |
|---|---|--------------------------|
| 1 | = | มีปัญหาในระดับน้อยที่สุด |
| 2 | = | มีปัญหาในระดับน้อย |
| 3 | = | มีปัญหาในระดับปานกลาง |
| 4 | = | มีปัญหาในระดับมาก |
| 5 | = | มีปัญหาในระดับมากที่สุด |

ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในการจัดสัมมนาการฝึกสอน เป็นคำถามแบบปลายเปิด

3.2.3 การทดลองใช้แบบสอบถาม

นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้น นำไปทดลองใช้กับนักศึกษา ภาควิชาครุศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่เคยเรียนวิชาการสัมมนาแล้วจำนวน 15 คน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาแก้ไขปรับปรุง โดยให้อาจารย์ไพรัตน์ ฝึกน้อย เป็นผู้ตรวจและแก้ไข เพื่อให้แบบสอบถามมีความสมบูรณ์มากที่สุด

3.2.4 วิธีการดำเนินการส่งแบบสอบถาม

ผู้วิจัยแจกแบบสอบถามจำนวน 34 ชุด ให้ประชากรโดยตรง และเก็บรวบรวมแบบสอบถามกลับคืนด้วยตนเอง ได้รับแบบสอบถามคืน 34 ชุด

3.2.5 การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

ผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปแจกแจงความถี่ แล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์ค่าทางสถิติดังนี้

ตอนที่ 1 เกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. นำข้อมูลมาหาค่าร้อยละ (ประกอบ กรรณสูตร, 2528 : 60)

$$\text{สูตร} \quad \text{ร้อยละ} = \frac{X}{N} \times 100$$

กำหนดให้ X = จำนวนผู้ตอบรับประเด็นที่ศึกษา

N = จำนวนประชากรทั้งหมด

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับความคิดเห็นปัญหาในการสัมมนาฝึกสอนของนักศึกษาฝึกสอน ภาควิชาครุศาสตร์เกษตร

2. นำข้อมูลที่ได้หาค่าเฉลี่ย (ประกอบ กรรณสูตร, 2528 : 66)

$$\text{ค่าเฉลี่ย} \quad \mu = \frac{\sum fx}{N}$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กำหนดให้	μ	=	ค่าเฉลี่ย
	Σ	=	ผลรวม
	f	=	ความถี่ของคะแนน
	X	=	คะแนนของข้อมูล
	N	=	จำนวนประชากรทั้งหมด

การแปรความหมายค่าเฉลี่ยได้นำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ประเมินค่า (ประคอง กรรณสูต, 2528 : 76) ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 1.00 – 1.49 หมายถึง นักศึกษาเห็นด้วยกับปัญหาที่มีผลกระทบต่อการศึกษา
สัมมนาการสอนอยู่ในระดับน้อยที่สุด

คะแนนเฉลี่ย 1.50 – 2.49 หมายถึง นักศึกษาเห็นด้วยกับปัญหาที่มีผลกระทบต่อการศึกษา
สัมมนาการสอนอยู่ในระดับน้อย

คะแนนเฉลี่ย 2.50 – 3.49 หมายถึง นักศึกษาเห็นด้วยกับปัญหาที่มีผลกระทบต่อการศึกษา
สัมมนาการสอนอยู่ในระดับปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย 3.50 – 4.49 หมายถึง นักศึกษาเห็นด้วยกับปัญหาที่มีผลกระทบต่อการศึกษา
สัมมนาการสอนอยู่ในระดับมาก

คะแนนเฉลี่ย 4.50 – 5.00 หมายถึง นักศึกษาเห็นด้วยกับปัญหาที่มีผลกระทบต่อการศึกษา
สัมมนาการสอนอยู่ในระดับมากที่สุด

3. ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (ประคอง กรรณสูต, 2528 : 66)

$$\text{สูตร} \quad \sigma = \sqrt{\frac{\sum fx^2}{N} - \left(\frac{\sum fx}{N}\right)^2}$$

σ = ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

f = ความถี่ของคะแนน

X = ค่า หรือ คะแนนของข้อมูล

N = จำนวนประชากรทั้งหมด

ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในการจัดสัมมนาการฝึกสอน
นำข้อมูลที่ได้มาหาความถี่จากนั้นนำมาสรุปและเรียบเรียงข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

ผลการวิจัยและวิจารณ์

4.1 ผลการวิจัย

การวิจัยเรื่อง ปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2541 ภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้ผลการวิจัย แบ่งเป็น 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 เกี่ยวกับสภาพทั่วไปของนักศึกษา

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับความคิดเห็นปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอน ภาควิชาครุศาสตร์สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร - การผลิตพืชและสาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร - การผลิตสัตว์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ตอนที่ 3 ปัญหาอื่น ๆ และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในการจัดสัมมนาการสอน

ตอนที่ 1 เกี่ยวกับสภาพทั่วไปของนักศึกษา

ตารางที่ 1 แสดงสถานภาพของนักศึกษาจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวนคน(N=34)	ร้อยละ
ชาย	19	55.88
หญิง	15	44.12
รวม	34	100.00

จากตารางที่ 1 พบว่านักศึกษาส่วนใหญ่เป็นเพศชายร้อยละ 55.88 และเป็นเพศหญิงร้อยละ

44.12

ตารางที่ 2 แสดงสถานภาพของนักศึกษาจำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวนคน(N=34)	ร้อยละ
21-22	22	64.70
23-24	9	26.48
25-26	3	8.82
รวม	34	100.00

จากตารางที่ 2 นักศึกษาส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 21-22 ปี คิดเป็นร้อยละ 64.70 รองลงมาอายุระหว่าง 23-24 ปี คิดเป็นร้อยละ 26.48 และน้อยที่สุดอายุระหว่าง 25-26 ปี คิดเป็นร้อยละ 8.82

ตารางที่ 3 แสดงสถานภาพของนักศึกษาจำแนกตามสาขาวิชาที่กำลังศึกษาอยู่

สาขาวิชาที่กำลังศึกษาอยู่	จำนวนคน(N=34)	ร้อยละ
เทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตพืช	13	38.23
เทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตสัตว์	21	61.77
รวม	34	100.00

จากตารางที่ 3 นักศึกษาส่วนใหญ่ศึกษาอยู่ในสาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตสัตว์ คิดเป็นร้อยละ 61.77 และศึกษาอยู่ในสาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตพืช คิดเป็นร้อยละ 38.23

ตารางที่ 4 แสดงสถานภาพของนักศึกษาจำแนกตามคะแนนเฉลี่ย

คะแนนเฉลี่ย	จำนวนคน(N=34)	ร้อยละ
ระหว่าง 2.00-2.50	14	41.18
ระหว่าง 2.51-3.00	9	26.47
สูงกว่า 3.00	11	32.35
รวม	34	100.00

จากตารางที่ 4 คะแนนเฉลี่ยของนักศึกษาส่วนใหญ่อยู่ระหว่าง 2.00-2.50 คิดเป็นร้อยละ 41.18 รองลงมาคะแนนเฉลี่ยสูงกว่า 3.00 คิดเป็นร้อยละ 32.35 และน้อยที่สุด คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 2.51-3.00 คิดเป็นร้อยละ 26.47 เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5 แสดงสถานภาพของนักศึกษาตามการนับถือศาสนา

นับถือศาสนา	จำนวนคน(N=34)	ร้อยละ
พุทธ	32	94.12
อิสลาม	2	5.88
รวม	34	100.00

จากตารางที่ 5 นักศึกษาส่วนใหญ่ นับถือศาสนาพุทธคิดเป็นร้อยละ 94.12 และรองลงมา นับถือศาสนาอิสลามคิดเป็นร้อยละ 5.88

ตารางที่ 6 แสดงสถานภาพของนักศึกษาจำแนกตามการเป็นคณะกรรมการดำเนินสัมมนา

ชุดที่	วัน/เดือน/ปี	จำนวนคน(N=34)	ร้อยละ
1	12 มิถุนายน 2541	7	20.58
2	3 กรกฎาคม 2541	7	20.58
3	31 กรกฎาคม 2541	7	20.58
4	21 สิงหาคม 2541	6	17.68
5	11 กันยายน 2541	7	20.58
รวม		34	100.00

จากตารางที่ 6 นักศึกษาส่วนใหญ่เป็นคณะกรรมการดำเนินการสัมมนาชุดที่ 1 วันที่ 12 มิถุนายน 2541, ชุดที่ 2 วันที่ 3 กรกฎาคม 2541, ชุดที่ 3 วันที่ 31 กรกฎาคม 2541 และชุดที่ 5 วันที่ 11 กันยายน 2541 ซึ่งมีจำนวน 7 คนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 82.35 และเป็นคณะกรรมการดำเนินการสัมมนาชุดที่ 4 วันที่ 21 สิงหาคม 2541 ซึ่งมีจำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 17.68 ตามลำดับ

ตอนที่ 2 **ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอน**

ตารางที่ 7 **ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอน**
ด้านรูปแบบการจัดห้องประชุม

รายการ	ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอน			ลำดับที่
	μ	σ	ระดับ	
1. ขนาดของตัวอักษรที่ติดหน้าเวที	1.94	0.82	น้อย	1
2. ขนาดของห้องที่ใช้ในการจัดสัมมนา	2.06	1.06	น้อย	2
3. ตำแหน่งการติดอักษรหน้าเวที	2.06	0.70	น้อย	2
4. แสงสว่างที่ใช้ในห้องสัมมนา	2.21	1.34	น้อย	3
5. การจัดตกแต่งต้นไม้ในห้องสัมมนา	2.21	0.81	น้อย	3
6. รูปแบบการจัดห้องสัมมนาแบบตัวยู (U)	2.24	1.53	น้อย	4
7. การจัดช่อดอกไม้และขนาดของช่อดอกไม้	2.29	1.15	น้อย	5
8. การจัดระบบเสียงภายในห้องสัมมนา	2.53	1.96	ปานกลาง	6
9. การจัดตำแหน่งกล้องวิดีโอสำหรับบันทึกการสัมมนาฝึกสอน	2.65	1.17	ปานกลาง	7

จากตารางที่ 7 พบว่านักศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอนด้านรูปแบบการจัดห้องสัมมนาระดับน้อย 7 รายการ คือ 1) ขนาดของตัวอักษรที่ติดหน้าเวที 2) ขนาดของห้องที่ใช้ในการจัดสัมมนา ตำแหน่งการติดอักษรหน้าเวที 3) แสงสว่างที่ใช้ในห้องสัมมนา การจัดตกแต่งต้นไม้ในห้องสัมมนา 4) รูปแบบการจัดห้องสัมมนาแบบตัวยู (U) 5) การจัดช่อดอกไม้และขนาดของช่อดอกไม้ โดยมีค่าคะแนนเฉลี่ย 1.94, 2.06, 2.21, 2.24 และ 2.29 ตามลำดับ นักศึกษามีความคิดเห็นปานกลาง 2 รายการ คือ 1) การจัดระบบเสียงในห้องสัมมนา 2) การจัดตำแหน่งกล้องวิดีโอ สำหรับบันทึกการสัมมนาการสอน โดยมีค่าคะแนนเฉลี่ย 2.53 และ 2.65 ตามลำดับ

ตารางที่ 8 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอน ด้านการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการสัมมนา

รายการ	ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอน			ลำดับที่
	μ	σ	ระดับ	
1. การจัดรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาเพื่อใช้ในการลงลายมือชื่อ	1.94	1.06	น้อย	1
2. การจัดทำหนังสือเรียนเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา	2.32	1.34	น้อย	2
3. ระยะเวลาในการจัดส่งหนังสือเรียนเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา	2.68	1.04	ปานกลาง	3
4. การจดบันทึกการสัมมนา	2.88	0.75	ปานกลาง	4
5. การจัดทำรายงานสัมมนา	3.18	1.32	ปานกลาง	5

จากตารางที่ 8 พบว่านักศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอนด้านการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการสัมมนา นักศึกษามีความคิดเห็นในด้านนี้ในระดับน้อย 2 รายการ คือ 1) การจัดรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาเพื่อใช้ในการลงลายมือชื่อ 2) การจัดทำหนังสือเรียนเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา โดยมีคะแนนเฉลี่ย 1.94 และ 2.32 นักศึกษามีความคิดเห็นในระดับปานกลาง 3 รายการ คือ 1) ระยะเวลาในการจัดส่งหนังสือเรียนเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา 2) การจดบันทึกการสัมมนา 3) การจัดทำรายงานสัมมนา โดยมีค่าคะแนนเฉลี่ย 2.68, 2.88 และ 3.18 และนักศึกษามีความคิดเห็นในระดับมาก 1 รายการ คือ การจัดทำรายงานสัมมนา โดยมีค่าเฉลี่ยคะแนนเฉลี่ย 3.18 ตามลำดับ

ตารางที่ 9 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอน ด้านขั้นตอนการดำเนินงานการสัมมนา

รายการ	ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอน			ลำดับที่
	μ	σ	ระดับ	
1. การทำหน้าที่ของผู้ถ่าย V.D.O.	1.15	0.83	น้อยที่สุด	1
2. การลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาและรับเอกสารสัมมนา	1.97	0.68	น้อย	2
3. พิธีเปิดการสัมมนา	2.09	1.20	น้อย	3
4. การทำหน้าที่ของเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	2.09	0.73	น้อย	3
5. การทำหน้าที่ของประธานดำเนินการสัมมนา	2.26	0.88	น้อย	4
6. การเลิกการสัมมนา	2.71	1.50	ปานกลาง	5
7. การดำเนินการวาระการประชุม	2.76	0.94	ปานกลาง	6
8. ระยะเวลาที่ใช้จัดสัมมนาในแต่ละครั้ง	3.18	1.67	ปานกลาง	7
9. การควบคุมเวลาให้เหมาะสมตามที่กำหนดไว้ในการสัมมนาแต่ละครั้ง	3.47	1.72	ปานกลาง	8

จากตารางที่ 9 พบว่านักศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอนด้านขั้นตอนการดำเนินงานการสัมมนา นักศึกษามีความคิดเห็นในระดับน้อยที่สุด 1 รายการคือ การทำหน้าที่ของผู้ถ่าย V.D.O. โดยมีคะแนนเฉลี่ย 1.15 นักศึกษามีความคิดเห็นระดับน้อย 4 รายการคือ 1) การลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาและรับเอกสารสัมมนา 2) พิธีเปิดการสัมมนา การทำหน้าที่ของเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ 3) การทำหน้าที่ของประธานดำเนินการสัมมนา โดยมีคะแนนเฉลี่ย 1.97, 2.09 และ 2.26 ตามลำดับ นักศึกษามีความคิดเห็นระดับปานกลาง 4 รายการ คือ 1) การเลิกการสัมมนา 2) การดำเนินการวาระการประชุม 3) ระยะเวลาที่ใช้จัดสัมมนาในแต่ละครั้ง 4) การควบคุมเวลาให้เหมาะสมตามที่กำหนดไว้ในการสัมมนาแต่ละครั้ง โดยมีคะแนนเฉลี่ย 2.71, 2.76, 3.18 และ 3.47 ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 10 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอนโดยรวมทั้ง 3 ด้าน

รายการ	ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอน			ลำดับที่
	μ	σ	ระดับ	
1. ด้านรูปแบบการจัดห้องสัมมนา	2.24	1.17	น้อย	1
2. ด้านขั้นตอนการดำเนินงานการสัมมนา	2.56	1.13	ปานกลาง	2
3. ด้านการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการสัมมนา	2.60	1.10	ปานกลาง	3

จากตารางที่ 10 พบว่า นักศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอนโดยรวมในระดับน้อย 1 รายการ คือ ด้านรูปแบบการจัดห้องสัมมนา โดยมีค่าคะแนนเฉลี่ย 2.24 และมีความคิดเห็นระดับปานกลาง 2 รายการ คือ 1) ด้านขั้นตอนการดำเนินงานการสัมมนา 2) ด้านการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการสัมมนา โดยมีค่าคะแนนเฉลี่ย 2.56 และ 2.60 ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะในการจัดสัมมนาการสอน

ตารางที่ 11 ปัญหาและข้อเสนอแนะในการจัดการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอน ด้านรูปแบบการจัดห้องประชุมสัมมนา

รายการ	จำนวน (คน) N = 34
1. ควรจัดที่นั่งให้เหมาะสมและเพียงพอ	2
2. ควรปรับปรุงขนาดและรูปแบบของตัวอักษรที่ติดหน้าเวที	2
3. ควรปรับปรุงระบบเสียงที่ใช้ภายในห้องสัมมนา	2
4. ควรมีวัสดุ - อุปกรณ์ ในการจัดห้องประชุมสัมมนาให้เพียงพอกว่านี้	2
5. ควรปรับปรุงขนาดของห้องที่ใช้ในการจัดการสัมมนา	3
6. ควรปรับปรุงรูปแบบการจัดห้องประชุมสัมมนา	3
7. การจัดห้องประชุมสัมมนาแบบรูปตัว (U) เหมาะสมอยู่แล้ว	18

จากตารางที่ 11 พบว่านักศึกษามีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอน ด้านรูปแบบการจัดห้องประชุมสัมมนา คือ การจัดห้องประชุมสัมมนาแบบรูปตัวยู (U) เหมาะสมอยู่แล้วมากที่สุด จำนวน 18 คน น้อยลงมากคือ ควรปรับปรุงรูปแบบการจัดห้องประชุมสัมมนา จำนวน 3 คน และน้อยที่สุดคือ ควรจัดที่นั่งให้เหมาะสมและเพียงพอ ควรปรับปรุงขนาดและรูปแบบของตัวอักษรที่ติดหน้าเวที ควรปรับปรุงระบบเสียงที่ใช้ภายในห้องสัมมนา ควรมีวัสดุ - อุปกรณ์ในการจัดห้องประชุมสัมมนาให้เพียงพอกว่านี้ และควรปรับปรุงอุณหภูมิห้องสัมมนาให้พอดีไม่ควรร้อนหรือหนาวจนเกินไป จำนวน 2 คน ตามลำดับ

ตารางที่ 12 ปัญหาและข้อเสนอแนะในการจัดการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอน ด้านการเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการสัมมนา

รายการ	จำนวน (คน) N = 34
1. ควรมีวัสดุ – อุปกรณ์ ในการจัดทำรายงานการสัมมนาให้เพียงพอมากกว่านี้	2
2. ควรปรับปรุงระยะเวลาในการจัดส่งหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาให้เร็วยิ่งขึ้น	2
3. ควรจัดบันทึกการสัมมนาให้ได้เนื้อหาและประเด็นสำคัญให้ครบถ้วน	3
4. ควรมีการจัดพิมพ์รายงานการสัมมนาให้รวดเร็วยิ่งขึ้นเพื่อแจ้งผู้เข้าร่วมสัมมนาในแต่ละครั้งเพื่อจะได้อ่านและแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ	5
5. ควรจัดพิมพ์รายงานการสัมมนาให้ถูกต้องและผิดพลาดน้อยที่สุด	20

จากตารางที่ 12 พบว่านักศึกษามีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอน ด้านการเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการสัมมนา คือ ควรจัดพิมพ์รายงานการสัมมนาให้ถูกต้องและผิดพลาดน้อยที่สุด มากที่สุด จำนวน 20 คน นักศึกษามีข้อเสนอแนะปานกลางคือ ควรมีการจัดพิมพ์รายงานการสัมมนาให้รวดเร็วยิ่งขึ้นเพื่อแจ้งผู้เข้าร่วมสัมมนาก่อนการสัมมนาในแต่ละครั้งเพื่อจะได้อ่านและแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ จำนวน 5 คน น้อยลงมา คือ ควรจัดบันทึกการสัมมนาให้ได้เนื้อหาและประเด็นสำคัญให้ครบถ้วน จำนวน 3 คน และน้อยที่สุดคือ ควรมีวัสดุ – อุปกรณ์ ในการจัดทำรายงานการสัมมนาให้เพียงพอมากกว่านี้ และควรปรับปรุงระยะเวลาในการจัดส่งหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาให้เร็วยิ่งขึ้น จำนวน 2 คนตามลำดับ

**ตารางที่ 13 ปัญหาและข้อเสนอแนะในการจัดสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอน ด้านขั้นตอน
ดำเนินการสัมมนา**

รายการ	จำนวน (คน) N = 32
1. ผู้จัดสัมมนาควรเตรียมพร้อมในขั้นตอนการดำเนินการสัมมนาให้มากกว่านี้	2
2. ประธานควรทำหน้าที่สรุปความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสมาชิกแต่ละคนที่ได้พูดไปแล้ว	2
3. เลขาคควรมีการเตรียมเทปสำหรับบันทึกเสียงในการสัมมนาในแต่ละครั้ง	2
4. ประธานควรควบคุมการสัมมนาให้อยู่ภายในขอบเขตของการสัมมนา	3
5. ควรเพิ่มเวลาในการสัมมนาให้มากกว่านี้	3
6. ประธานควรมีความยุติธรรมและกระตุ้นให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นมากกว่านี้	5
7. ประธานควรควบคุมเวลาให้เหมาะสมตามที่กำหนดไว้ในการสัมมนาแต่ละครั้ง	15

จากตารางที่ 13 พบว่า นักศึกษามีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการสัมมนาของนักศึกษาฝึกสอน ด้านขั้นตอนการจัดการสัมมนา คือ ประธานควรควบคุมเวลาให้เหมาะสมตามที่กำหนดไว้ในการสัมมนาแต่ละครั้งมากที่สุด จำนวน 15 คน นักศึกษามีข้อเสนอแนะปานกลาง คือ ประธานควรมีความยุติธรรมและกระตุ้นให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นมากกว่านี้ จำนวน 5 คน น้อยลงมา คือ ประธานควรควบคุมการสัมมนาให้อยู่ภายในขอบเขตของการสัมมนาและควรเพิ่มเวลาในการสัมมนาให้มากกว่านี้ จำนวน 3 คน และน้อยที่สุด คือ ผู้จัดสัมมนาควรเตรียมพร้อมในขั้นตอนการดำเนินการสัมมนาให้มากกว่านี้ ประธานควรทำหน้าที่สรุปความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสมาชิกแต่ละคนที่ได้พูดไปแล้วและเลขาคควรมีการเตรียมเทปสำหรับบันทึกเสียงในการสัมมนาในแต่ละครั้ง จำนวน 2 คนตามลำดับ

ตารางที่ 14 ปัญหาและข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในการจัดการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอน

รายการ	จำนวน (คน) N = 34
1. ควรมีการประชุมสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดการสัมมนาการสอนให้มากกว่านี้	1
2. สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนาควรแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ให้มากกว่านี้	1
3. ควรให้สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนายกมือก่อนแสดงความคิดเห็นทุกครั้ง	1
4. สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนาแต่ละ โรงเรียนควรมีการประชุมเพื่อสรุปปัญหาก่อนนำมาเสนอในการสัมมนาการสอนแต่ละครั้ง	1
5. สมาชิกผู้เข้าร่วมการสัมมนาแต่ละ โรงเรียนควรเขียนสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อรวบรวมเอกสารในการจัดทำรายงานการสัมมนาและคู่มือการสัมมนาต่อไป	1
6. ควรมีการจัดทำคู่มือการสัมมนาให้กับนักศึกษา	1
7. ควรมีการจัดงบประมาณในการจัดสัมมนา	1
8. ข้อเสนอแนะของสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนาควรอยู่ในขอบเขตที่กำหนดของการสัมมนา	4
9. สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนาควรตรงต่อเวลาในการเข้าร่วมการสัมมนาในแต่ละครั้ง	7

จากตารางที่ 14 พบว่านักศึกษามีข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในการจัดสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอน คือ สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนาควรตรงต่อเวลาในการเข้าร่วมสัมมนาในแต่ละครั้งมากที่สุด จำนวน 7 คน น้อยลงมาคือ ข้อเสนอแนะของสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนาควรอยู่ในขอบเขตที่กำหนดของการสัมมนา จำนวน 4 คน และน้อยที่สุด คือ ควรมีการประชุมสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดการสัมมนาการสอนให้มากกว่านี้ สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนายกมือก่อนแสดงความคิดเห็นทุกครั้ง สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนาแต่ละ โรงเรียนควรมีการประชุมเพื่อสรุปปัญหาก่อนนำมาเสนอในการสัมมนาการสอนแต่ละครั้ง สมาชิกผู้เข้าร่วมการสัมมนาแต่ละ โรงเรียนควรเขียนสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อรวบรวมเป็นเอกสารในการจัดทำรายงานการสัมมนาและคู่มือการสัมมนาต่อไป ควรมีการจัดทำคู่มือการสัมมนาให้กับนักศึกษาและควรมีการจัดงบประมาณในการจัดสัมมนา จำนวน 1 คน ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 วิจัย

4.2.1 ด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอนในด้านรูปแบบการจัดห้องประชุมสัมมนา

จากตารางที่ 7 พบว่านักศึกษาให้ความคิดเห็นระดับปานกลาง 2 รายการคือ การจัดระบบเสียงภายในห้องสัมมนาและการจัดตำแหน่งกล้องวิดีโอสำหรับบันทึกการสัมมนา เนื่องจากความบกพร่องของคณะกรรมการจัดสัมมนาในแต่ละครั้งจัดหาไมโครโฟนเพื่อพูดแสดงความคิดเห็นมีจำนวนน้อยเกินไป ไม่เพียงพอกับความต้องการของผู้เข้าร่วมสัมมนาในแต่ละครั้ง ซึ่งทำให้การอัดเทปบันทึกเสียงในการสัมมนาแต่ละครั้งใช้ไม่ได้เสียงเบาเกินไป

การจัดตำแหน่งกล้องวิดีโอ สำหรับบันทึกการสัมมนาการสอน เนื่องจากขนาดของห้องที่ใช้ในการจัดสัมมนานี้เล็กเกินไปทำให้การเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ในการบันทึกวิดีโอทำได้ไม่สะดวกเท่าที่ควร

4.2.2 ด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอนด้านรูปแบบการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการสัมมนา

จากตารางที่ 8 พบว่านักศึกษามีความคิดเห็นระดับปานกลาง 3 รายการคือ ระยะเวลาในการจัดส่งหนังสือเรียนเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา การจดบันทึกการสัมมนาและการจัดทำรายงานสัมมนา เนื่องจากเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการสัมมนามีความจำเป็นจะต้องทำให้ถูกต้องตามรูปแบบที่สถาบันกำหนดไว้และต้องมีความคิดพลาคน้อยที่สุด โดยเฉพาะรายงานการสัมมนาซึ่งมีความคิดพลาคนมากในการพิมพ์ผิด ๆ ถูก ๆ การใช้คำไม่ถูกต้องไม่เหมาะสมตลก ๆ หล่น ๆ การเว้นวรรคตอนไม่ถูกต้องการเรียบเรียงประโยคไม่ถูกต้อง สาเหตุเนื่องจากผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการส่วนใหญ่ไม่มีประสบการณ์ในการจดบันทึกและการจัดทำรายงานการสัมมนา นักศึกษาฝึกสอนบางคนสถานที่ฝึกสอนอยู่ไกลจึงไม่มีเวลาตรวจสอบข้อผิดพลาดต่าง ๆ และขาดการติดต่อประสานงานที่ดีของผู้ที่อยู่ภายในกลุ่มผู้จัดการสัมมนา

4.2.3 ด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอนด้านขั้นตอนการดำเนินการสัมมนา

จากตารางที่ 9 พบว่านักศึกษามีความคิดเห็นระดับปานกลาง 4 รายการคือ การเลิกการสัมมนา การดำเนินการตามวาระการประชุม ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดสัมมนาในแต่ละครั้งและการควบคุมเวลาให้เหมาะสมตามที่กำหนดไว้ในการสัมมนาแต่ละครั้งเนื่องจากผู้ที่ทำหน้าที่เป็นประธานในการสัมมนาขาดความสามารถและประสบการณ์ในการวางแผนที่ดีเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการสัมมนาและไม่สามารถควบคุมเวลาให้เหมาะสมตามที่กำหนดไว้ในการสัมมนาแต่ละครั้งและเนื่องจากผู้เข้าร่วมสัมมนาเมาสายไม่ตรงต่อเวลาในการเริ่มการสัมมนาในแต่ละครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ขึ้นด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้เข้าร่วมสัมมนาเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ไม่อยู่ในขอบเขตที่กำหนดของการสัมมนาซึ่งส่งผลทำให้การถือการสัมมนาล้ำช้ากว่ากำหนดการที่วางไว้ในการสัมมนาแต่ละครั้ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุป

การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสถานภาพทั่วไปของนักศึกษาและความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2541 ภาค วิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จำนวน 34 คน ดังนี้ นักศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช จำนวน 13 คน สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ จำนวน 21 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือแบบสอบถามซึ่งมีอยู่ 3 ตอน ตอนที่ 1 เกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของนักศึกษา ตอนที่ 2 เกี่ยวกับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอน และตอนที่ 3 เกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในการจัดการสัมมนาการสอน ได้นำแบบสอบถามไปให้นักศึกษาตอบ และได้รับแบบสอบถามคืนจำนวน 34 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100 นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่หาค่าร้อยละค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

สถานภาพทั่วไปของนักศึกษา

ผลการวิจัยพบว่า ประชากรที่ใช้ในการวิจัยที่พบเป็นนักศึกษาชายมากกว่านักศึกษาหญิง โดยนักศึกษาชายคิดเป็นร้อยละ 55.88 และนักศึกษาหญิงคิดเป็นร้อยละ 44.12 นักศึกษาอายุระหว่าง 21-22 ปีมีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 64.70 รองลงมาคืออายุระหว่าง 23-24 ปีคิดเป็นร้อยละ 26.48 และน้อยที่สุดคืออายุระหว่าง 25-26 ปีคิดเป็นร้อยละ 8.82 นักศึกษาส่วนใหญ่ศึกษาอยู่ในสาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตสัตว์ คิดเป็นร้อยละ 61.77 และสาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร-ผลิตพืชคิดเป็นร้อยละ 38.23 นักศึกษาส่วนใหญ่มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 2.00-2.50 คิดเป็นร้อยละ 41.18 รองลงมาคะแนนเฉลี่ยสูงกว่า 3.00 คิดเป็นร้อยละ 32.35 และน้อยที่สุดคะแนนเฉลี่ยระหว่าง 2.51-3.00 คิดเป็นร้อยละ 26.47 นักศึกษาส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธคิดเป็นร้อยละ 94.12 รองลงมานับถือศาสนาอิสลาม คิดเป็นร้อยละ 5.88 นักศึกษาส่วนใหญ่เป็นคณะกรรมการดำเนินการสัมมนาชุดที่ 1,2,3 และ 5 คิดเป็นร้อยละ 20.58 เท่ากัน และรองลงมานักศึกษาเป็นคณะกรรมการชุดที่ 4 คิดเป็นร้อยละ 17.68

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอน ในด้านรูปแบบการจัดห้องประชุมสัมมนา พบว่านักศึกษามีความคิดเห็นระดับน้อย 7 รายการ เกี่ยวกับขนาดของตัวอักษรที่ติดหน้าเวที ($\mu = 1.94$) เกี่ยวกับขนาดของห้องที่ใช้ในการจัดสัมมนา ($\mu = 2.06$) เกี่ยวกับตำแหน่งการติดตัวอักษรหน้าเวที ($\mu = 2.06$) แสงสว่างที่ใช้ในห้องสัมมนา ($\mu = 2.21$) เกี่ยวกับการจัดตกแต่งต้นไม้ในห้องสัมมนา ($\mu = 2.21$) เกี่ยวกับรูปแบบของการจัดห้องสัมมนาแบบด้วย ($\mu = 2.24$) เกี่ยวกับการจัดช่อดอกไม้และขนาดของช่อดอกไม้ ($\mu = 2.29$) และนักศึกษามีความคิดเห็นระดับปานกลาง 2 รายการ เกี่ยวกับการจัดระบบเสียงภายในห้องสัมมนา ($\mu = 2.53$) เกี่ยวกับการจัดตำแหน่งกล้องวิดีโอสำหรับบันทึกการสัมมนาการสอน ($\mu = 2.65$)

ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอน ในด้านการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการสัมมนาพบว่านักศึกษามีความคิดเห็นในระดับน้อย 2 รายการ เกี่ยวกับการจัดรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาเพื่อใช้ในการลงลายมือชื่อ ($\mu = 1.94$) เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือเวียนเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา ($\mu = 2.32$) นักศึกษามีความเห็นในระดับปานกลาง 3 รายการ เกี่ยวกับระยะเวลาในการจัดส่งหนังสือเวียนเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา ($\mu = 2.68$) เกี่ยวกับการจัดบันทึกการสัมมนา ($\mu = 2.88$) และเกี่ยวกับการจัดทำรายงานสัมมนา ($\mu = 3.18$)

ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอน ในด้านขั้นตอนการดำเนินงานการสัมมนา พบว่า นักศึกษามีความคิดเห็นระดับน้อยที่สุด 1 รายการ เกี่ยวกับการทำหน้าที่ของผู้ถ่าย V.D.O ($\mu = 1.15$) นักศึกษามีความคิดเห็นในระดับน้อย 4 รายการ เกี่ยวกับการลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาและรับเอกสารการสัมมนา ($\mu = 1.97$) เกี่ยวกับการพิธีเปิดการสัมมนา ($\mu = 2.09$) เกี่ยวกับการทำหน้าที่ของเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ($\mu = 2.09$) และเกี่ยวกับการทำหน้าที่ของประธานดำเนินงานการสัมมนา ($\mu = 2.26$) นักศึกษามีความคิดเห็นระดับปานกลาง 4 รายการ เกี่ยวกับการเลิกการสัมมนา ($\mu = 2.71$) เกี่ยวกับการดำเนินการตามวาระการประชุม ($\mu = 2.76$) เกี่ยวกับระยะเวลาในการใช้จัดสัมมนาในแต่ละครั้ง ($\mu = 3.18$) และเกี่ยวกับการควบคุมเวลาให้เหมาะสมตามที่กำหนดไว้ในการสัมมนาแต่ละครั้ง ($\mu = 3.47$)

5.2 ข้อเสนอแนะ

จากการวิจัยมีข้อเสนอแนะ เพื่อนำผลการวิจัยมาปรับปรุงการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอนดังนี้

5.2.1 ด้านรูปแบบการจัดห้องประชุมสัมมนา ควรมีการปรับปรุงระบบเสียงในห้องสัมมนาให้ดียิ่งขึ้น โดยเพิ่มจำนวนของไมโครโฟนให้มากขึ้นและควรจัดวางตำแหน่งให้เหมาะสมเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ไม่ว่าจะนั่งอยู่ส่วนไหนของห้องก็สามารถลุกขึ้นไปหาไมโครโฟนที่ใกล้ที่สุดได้ง่าย ซึ่งเชื่อว่าจะทำให้การแสดงความคิดเห็นมีมากขึ้นอีกด้วยและสถานที่ที่ใช้ในการจัดสัมมนาควรมีขนาดใหญ่ขึ้น เพื่อสะดวกในการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์สำหรับบันทึกวิดีโอการสัมมนาการสอน

5.2.2 ด้านการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการสัมมนา ควรมีการปรับปรุงในด้านการพิมพ์ การเว้นวรรคตอน การเรียบเรียงประโยค การใช้คำให้ถูกต้องชัดเจน ถูกแบบฟอร์มและมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด เลขานุการควรมีการเตรียมเทปไว้เพื่อบันทึกเสียงในการสัมมนา เพื่อนำมาถอดเทปประกอบการจัดทำรายงานสัมมนาให้ได้เนื้อหาและประเด็นที่สำคัญครบถ้วนสมบูรณ์มากที่สุด

5.2.3 ด้านขั้นตอนการดำเนินงานการสัมมนา ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นประธานในการดำเนินงานการสัมมนา ควรควบคุมเวลาให้เหมาะสมตามที่กำหนดไว้ในการสัมมนาแต่ละครั้งและผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องตรงต่อเวลาไม่มาสายในการเข้าร่วมสัมมนาแต่ละครั้ง

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. การเก็บข้อมูลจากประชากรควรเพิ่มจำนวนประชากรเป็นการเก็บข้อมูลให้มากกว่านี้ ซึ่งจะทำให้ข้อมูลที่ได้มีความน่าเชื่อถือและสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น
2. ควรมีการทำกรวิจัยในภาควิชาอื่น ๆ ในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมด้วยเพื่อได้ทราบความคิดเห็นของนักศึกษาภาควิชาอื่น ๆ ซึ่งจะทำให้ผลของการวิจัยมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นกว่านี้

บรรณานุกรม

เกื้อกุล คุปรัตน์และคณะ. 2524. การสัมมนาทางโสตทัศนศึกษา. กรุงเทพฯ มหาวิทยาลัยราม-
คำแหง. 125 น.

จิตต์นิภา ศรีไสย์. 2523. ภาษาไทยในระดับอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย. 250 น.

เทคโนโลยีพระจอมเกล้า,สถาบัน. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม. 2539. คู่มือนักศึกษาประจำปีการ
ศึกษา 2539-2541. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัดประสิทธิ์ภัณฑ์แอนด์พรีนติ้ง. 249 น.

ประสงค์ ราชณสุข. 2530. การพูดเพื่อประสิทธิ์ผล. กรุงเทพฯ ศูนย์หนังสือ ม.ศ.ว. ประสานมิตร.
150 น.

ประคอง วรรณสุด. 2528. สถิติเพื่อการวิจัยทางสังคมศาสตร์. (ฉบับปรับปรุง) พิมพ์ครั้งที่ 3.
กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์เจริญผล. 344 น.

ไพฑูรย์ สีนาร์รัตน์. 2524. “การสร้างหลักสูตรและเขียนโครงสร้างการประชุม” คู่มือการจัด
ประชุมปฏิบัติการด้านการเรียนการสอน. กรุงเทพฯ : ครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
131-132.

ราชบัณฑิตสถาน. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2493. 2523. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
ส่วนท้องถิ่น. 1,250 น.

รัชดากร พลภักดี. อาจารย์. สัมภาษณ์, 19 เมษายน 2541.

ศราวุธ อินทรเทศ. 2540. “เอกสารประกอบการสอนวิชาสัมมนาการสอน” ภาควิชาครุศาสตร์-
เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาด-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมคิด แก้วสินธิ และสุนันท์ ปัทมาคม. 2524. “การเตรียมการประชุม” คู่มือการจัดประชุมปฏิบัติ
ด้านการเรียนการสอน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 4,516 น.

สุทรนุ ศรีไสย์. 2528. หลักการจัดสัมมนาการศึกษา. กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย. 125 น.

อรจิต ภูแพ. 2540. สัมมนา. (ฉบับแก้ไขปรับปรุง) พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย. 145 น.

อำไพ สุจริตกุล .2528. “สังเขปของการบรรยายเรื่องการประชุมสัมมนา” เอกสารประกอบการ
บรรยายวิชาสัมมนาการศึกษา. กรุงเทพฯ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. อ้างโดย
สุทรนุ ศรีไสย์. 2528. หลักการจัดสัมมนา. กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย. 145 น.

Good, V .carter. Editor. 1987. Dicyionary of Education. New york. : Mc. Graw-Hill, Inc. อ้างโดย
อรจิต ภูแพ. 2540. สัมมนา. (ฉบับแก้ไขปรับปรุง) พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์. 64 น.

Gove, Philip Bbcock. Editor. 1966. Webster’s lernational Dictionary of the English Languge
Unabridged. Springfield Massachusetts, U.S.A. : E & C. Meriam Company. อ้างโดย
อรจิต ภูแพ. 2540 สัมมนา. (ฉบับแก้ไขปรับปรุง) พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์. 64 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถาม

เรื่อง ปัญหาในการสัมมนาฝึกสอนของนักศึกษาการสอน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2541 ภาค
วิทยาศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณ
ทหารลาดกระบัง

ศึกษาโดย

นางสาวโสภา ขันชาย รหัสประจำตัว 40032215
สาขาเทคโนโลยีการเกษตร - การผลิตพืช
ภาควิชาครุศาสตร์เกษตร
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

คำชี้แจงในแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามมี 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพโดยทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ศึกษาความคิดเห็นปัญหาในการสัมมนาการสอนของนักศึกษาฝึกสอน
สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตพืช และสาขาเทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตสัตว์
ภาควิชาครุศาสตร์เกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ตอนที่ 3 ปัญหา และข้อเสนอแนะอื่นๆ ในการจัดสัมมนาการสอน

2. โปรดอ่านคำชี้แจงแบบสอบถามในแต่ละตอน ให้เข้าใจก่อนลงมือตอบแบบสอบถาม

3. โปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ

4. ข้อมูลที่ท่านตอบในแบบสอบถามจะไม่มีผลต่อการเรียนของท่านประการใดและคำ

ตอบของท่านจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ

งานวิจัยครั้งนี้จะสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี ก็ต้องอาศัยความร่วมมือของนักศึกษาในการตอบ
แบบสอบถามให้ตรงกับความเป็นจริง และขอขอบคุณท่านไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

โสภา ขันชาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ผู้ทำการวิจัย
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ.....ปี

3. กำลังศึกษาอยู่ในสาขาวิชา

เทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตพืช

เทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตสัตว์

4. คะแนนเฉลี่ยในภาคเรียนที่ผ่านมา

5. ท่านนับถือศาสนา

พุทธ

คริสต์

อิสลาม

อื่นๆ โปรดระบุ.....

6. ท่านเป็นคณะกรรมการดำเนินการสัมมนาชุดที่

1 วันที่ 12 มิถุนายน 2541

2 วันที่ 3 กรกฎาคม 2541

3 วันที่ 31 กรกฎาคม 2541

4 วันที่ 21 สิงหาคม 2541

5 วันที่ 11 กันยายน 2541

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของนักศึกษาเกี่ยวกับปัญหาในการสัมมนาการสอน ในด้านต่างๆ

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความแต่ละข้อความที่ปรากฏข้างล่างนี้ แล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่องหลัง

ข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน โดย

- 1 = มีปัญหาในระดับน้อยที่สุด
- 2 = มีปัญหาในระดับน้อย
- 3 = มีปัญหาในระดับปานกลาง
- 4 = มีปัญหาในระดับมาก
- 5 = มีปัญหาในระดับมากที่สุด

1. ด้านรูปแบบการจัดห้องประชุมสัมมนา

	รายการ	1	2	3	4	5
1	ขนาดของห้องที่ใช้ในการจัดสัมมนา					
2	รูปแบบการจัดห้องสัมมนาแบบตัว U					
3	ตำแหน่งการติดอักษรหน้าเวที					
4	ขนาดของตัวอักษรที่ติดหน้าเวที					
5	การจัดช่อดอกไม้และขนาดของช่อดอกไม้					
6	การจัดระบบเสียงภายในห้องสัมมนา					
7	การจัดตำแหน่งกล้องวีดีโอสำหรับบันทึกการสัมมนาฝึกสอน					
8	แสงสว่างที่ใช้ในห้องสัมมนา					
9	การจัดตกแต่งต้นไม้ในห้องสัมมนา					

2. ด้านการจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการสัมมนา

	รายการ	1	2	3	4	5
1	การจัดทำหนังสือเรียนเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา					
2	การจัดรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาเพื่อใช้ในการลงลายมือชื่อ					
3	การจัดทำรายงานสัมมนา					
4	การจัดบันทึกการสัมมนา					
5	ระยะเวลาในการจัดส่งหนังสือเรียนเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ด้านขั้นตอนการดำเนินงานการสัมมนา

	รายการ	1	2	3	4	5
1	การลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาและรับเอกสารสัมมนา					
2	พิธีเปิดการสัมมนา					
3	การดำเนินการตามวาระการประชุม					
4	การเลิกการสัมมนา					
5	การทำหน้าที่ของประธานดำเนินการสัมมนา					
6	การทำหน้าที่ของเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ					
7	ระยะเวลาที่ใช้จัดสัมมนาในแต่ละครั้ง					
8	การควบคุมเวลาให้เหมาะสมตามที่กำหนดไว้ในการสัมมนาแต่ละครั้ง					
9	การทำหน้าที่ของผู้ถ่าย V.D.O.					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 3 ปัญหาอื่นๆ และข้อเสนอแนะต่างๆ ในการจัดสัมมนาการสอน

คำชี้แจง โปรดเขียนปัญหาและข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในการสัมมนาการสอนตามความคิด
เห็นของท่านในด้านต่อไปนี้

1. ด้านรูปแบบการจัดห้องประชุมสัมมนา

2. ด้านขั้นตอนดำเนินการสัมมนา

3. ด้านการจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการสัมมนา

4. ปัญหาและข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในการสัมมนาฝึกสอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้