

# บทที่ 1

## ข้อปฏิบัติในการสัมมนา

### วิชาสัมมนา คือ....

วิชาที่มีกลุ่มนักศึกษาเรียนร่วมกันภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์ โดย

- นักศึกษาต่างคนต่างก็ไปศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเองในหัวข้อที่ยังไม่เคยมีการศึกษาค้นคว้ากันมาก่อน เพื่อหาความรู้หรือข้อสรุปใหม่ๆ มาเรียบเรียงเขียนเป็นรายงาน
- ออกมาบรรยายในที่ประชุมของนักศึกษาในชั้นเรียน
- มีการอภิปรายและแลกเปลี่ยนความเห็นและความรู้ต่างๆ ระหว่างกัน

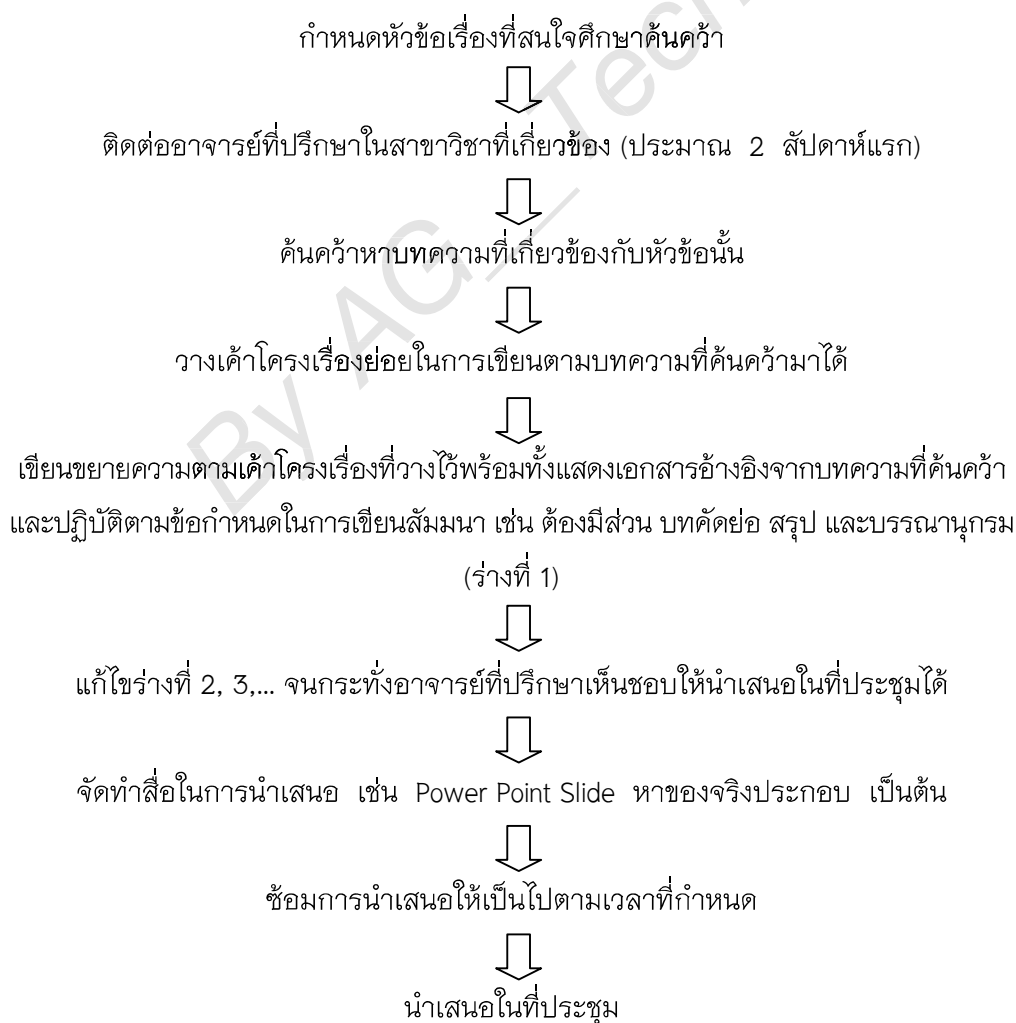
### จุดมุ่งหมายของการสัมมนา

1. เพื่อให้นักศึกษามีโอกาสศึกษาเอกสาร งานวิจัย อย่างกว้างขวางและลึกซึ้ง เพื่อให้ได้รับความรู้ ความคิด และความสามารถยิ่งกว่าที่ได้รับจากตำราเพียงอย่างเดียว
2. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษารู้และสามารถค้นคว้าข้อมูลจากห้องสมุด หรือแหล่งวิชาการอื่นๆ ตลอดจนวิธีการสารสนเทศต่างๆ เช่น e-library, e-databases, CD-ROM, search engine ต่างๆ เป็นต้น เพื่อนำมาใช้ประโยชน์เกี่ยวกับหัวข้อที่กำลังศึกษาอยู่
3. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษารู้จักคิดอย่างมีระบบ มีเหตุผล และรู้จักประมวลผลจากข้อมูล ซึ่งมีหลักฐานเป็นความจริงที่ได้รับจากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
4. เพื่อให้นักศึกษารู้จักจัดระบบ และเรียบเรียงข้อมูลทั้งปวงเป็นบทความทางวิชาการได้ด้วยภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน ด้วยลำดับความคิดที่เป็นเหตุเป็นผล
5. เพื่อให้นักศึกษาสามารถบรรยายและนำเสนอเนื้อเรื่องที่ศึกษา ในที่ประชุมสัมมนาทางวิชาการ ได้ด้วยความเข้าใจในเนื้อหาที่นำเสนอ โดยใช้เทคนิคทางโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้การนำเสนอมีความน่าสนใจมากขึ้น
6. เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้เรื่องบุคลิกภาพ ท่าทางและมารยาทในการพูดในที่ประชุม และสามารถแสดงออกได้อย่างเหมาะสม

## ประโยชน์และความสำคัญของวิชาสัมมนา

1. ช่วยทบทวนความรู้และประสบการณ์เดิม
2. ช่วยในการประเมินผลหลักสูตรการศึกษา
3. ช่วยพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงาน เช่น เรื่องการอ่านเอกสารวิชาการ จัดการข้อมูล การบริหารเวลา การฝึกเทคนิคการนำเสนอรายงานในที่ประชุม เป็นต้น
4. ทำให้นักศึกษาค้นพบความสามารถตนเองได้ดีขึ้นและเป็นการจุดประกายในการที่จะพัฒนาตัวเองให้มากขึ้น

## ขั้นตอนการสัมมนา



โดยการนำเสนอในที่ประชุมสัมมนานั้น นักศึกษาจะได้มีส่วนร่วมใน 3 กิจกรรมหลัก คือ

1. ทำหน้าที่เป็นผู้จัดสัมมนา หรือพิธีกรในการสัมมนา
2. ทำหน้าที่ในการนำเสนอผลงานของตนเอง
3. ทำหน้าที่แสดงความคิดเห็น หรือวิจารณ์ผลงานของผู้อื่น

## เอกสารการสัมมนา

ผู้นำเสนอสัมมนา ต้องรับผิดชอบในการจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการสัมมนา ดังนี้

1. จัดทำเอกสารสำหรับแจกผู้เข้าฟังสัมมนาทุกคน ซึ่งเอกสารดังกล่าวต้องประกอบด้วย บทคัดย่อ และเอกสารอ้างอิงที่สำคัญอย่างน้อย 5 แหล่ง พร้อมกับกำหนดการในการสัมมนา
2. จัดทำรูปเล่มสัมมนาที่สมบูรณ์ สำหรับอาจารย์ประจำวิชาสัมมนา 1 เล่ม

## การเตรียมการสัมมนา

การเตรียมการและการดำเนินการสัมมนานั้น ให้เลียนแบบการสัมมนาที่สมจริง ตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ การจัดสถานที่ การดำเนินการ หรือแม้แต่การลงทะเบียนของผู้เข้าสัมมนา

1. ผู้สัมมนาในวันเดียวกัน ต้องร่วมกันจัดประชาสัมพันธ์การสัมมนา โดยติดประกาศประชาสัมพันธ์การสัมมนา ที่บอร์ดของคณะเทคโนโลยีการเกษตร และบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 5 จุด ก่อนวันสัมมนาประมาณ 1 สัปดาห์ โดยใช้เทคนิคที่น่าสนใจในการประชาสัมพันธ์ รวมถึงเปิดโอกาสให้ใช้ช่องทางอื่นๆ ในการประชาสัมพันธ์
2. จัดโต๊ะลงชื่อผู้เข้าฟังสัมมนาและนำรายชื่อส่งอาจารย์ประจำวิชาสัมมนา พร้อมกับแจกเอกสารสำหรับผู้เข้าฟังสัมมนาทุกคน

## วิธีการสัมมนา

1. นำเสนอสัมมนาเรื่องละ 30 นาที โดยจัดเตรียมสื่อที่เหมาะสม เช่น Power Point

**ห้าม** ผู้อภิปรายนำเสนอในลักษณะอ่านจากเอกสารให้ผู้สัมมนาฟัง

2. เปิดโอกาสให้มีการซักถาม และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากผู้ฟังรวม 10 นาที ซึ่งหากไม่มีคำถามจากผู้ฟัง ผู้นำเสนอต้องเตรียมประเด็นคำถามไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น 10 นาที
3. กลุ่มผู้นำเสนอต้องจัดให้มีพิธีกร สำหรับดำเนินการในการสัมมนา รวมทั้งการกระตุ้นให้ผู้ฟังร่วมแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการสัมมนา ซึ่งเป็นกลยุทธ์ของกลุ่มผู้นำเสนอ และอาจใช้กิจกรรมที่น่าสนใจได้
4. แต่งกายชุดนักศึกษาที่ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร และไม่สวมเสื้อคลุมใดๆ

By AG\_Tech