

เอกสารคำสอน

รายวิชา ๓๐๒ ๔๒๕ สัมมนาภาษาอังกฤษ
(Seminar in English)



บรรยายโดย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์

อาจารย์ประจำหลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครราชสีมา
พุทธศักราช ๒๕๖๒

คำนำ

เอกสารคำสอนเล่มนี้ ชื่อว่า สัมมนาภาษาอังกฤษ (Seminar in English) ผู้สอนได้จัดรวบรวมและเรียงข้อมูลเกี่ยวกับรายวิชาขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการศึกษาของผู้เรียนในสาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครราชสีมา และ สัมมนาภาษาอังกฤษเป็นอีกรายวิชาหนึ่งที่มีการปรับปรุงหลักสูตร และได้บรรจุรายวิชานี้ไว้ในหลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ พุทธศักราช ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นรายวิชาใหม่ และยังไม่มีเอกสารทางวิชาการเพื่อการสืบค้นอย่างแพร่หลาย จึงเป็นปัญหาส่วนหนึ่งที่ทำให้การเรียนการสอนค่อนข้างที่จำลำบากต่อผู้เรียนในการเรียนรู้ อันเนื่องด้วย การสอนต้องเน้นที่การสื่อสารและใช้ภาษาอังกฤษเสนอแนวความคิดในประเด็นต่างๆ ที่กำหนดให้ หรือ ผู้เรียนมีความสนใจในการศึกษาแล้วนำมาจัดกลุ่มเสวนาเป็นภาคภาษาอังกฤษ และนอกจากนั้น การเรียนการสอนเน้นการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษเป็นหลัก จากคำอธิบายรายวิชาว่า **สัมมนาปัญหาที่สำคัญภาคภาษาอังกฤษตามหัวข้อที่กำหนด และ จุดมุ่งหมายรายวิชา** ตลอดทั้งวัตถุประสงค์ในการพัฒนาและปรับปรุงรายวิชาตามตารางนี้

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา นิสิตมีความรู้ความเข้าใจวิธีการและรูปแบบสัมมนางานด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะวิธีเสนอข้อมูล การเลือกสรรถ้อยคำ การใช้ภาษาเฉพาะแบบ วิธีการสื่อสารความหมาย สติการใช้ภาษาในเชิงการสัมมนาและสื่อสารทางวิชาการ
๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา เพื่อพัฒนาและปรับปรุงเนื้อหาของรายวิชาให้ชัดเจนและสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของรายวิชา สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้นิสิตมีความรู้ความเข้าใจวิธีการและรูปแบบสัมมนางานด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะวิธีเสนอข้อมูล การเลือกสรรถ้อยคำ การใช้ภาษาเฉพาะแบบ วิธีการสื่อสารความหมาย สติการใช้ภาษาในเชิงการสัมมนาและสื่อสารทางวิชาการและเพื่อพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐาน สกอ.

จากข้อความในตารางข้างต้นจึงได้กำหนดเนื้อหาสาระที่ผู้เรียนจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจดังนี้

บทที่ ๑ บทแนะนำรายวิชา

Unit ๒ What is a seminar?

Unit ๓ What is the kinds of seminar?

Unit ๔ What is the process and step of seminar?

Unit ๕ How to star and make model of seminar?

Unit ๖ What is the goal of seminar?

Unit ๗ How do you make and manage the efficiency of Seminar?

อย่างไรก็ตาม เอกสารคำสอนเล่มนี้คงยังไม่มีคุณสมบัติและยังต้องเพิ่มเติมเนื้อหาสาระสำคัญอีกมากมายที่ต้องนำมาบรรจุ เพื่อให้เอกสารมีความสมบูรณ์ทางวิชาการ ผู้รวบรวมและเรียบเรียงขออน้อมรับข้อเสนอแนะและข้อติชมจากผู้เรียนและผู้อ่านทุกไ้ว ณ โอกาสนี้และจะนำมาปรับปรุงเอกสารคำสอนเล่มนี้ต่อไป

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์
อาจารย์ประจำรายวิชา / อาจารย์ประจำหลักสูตร
สาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์
พุทธศักราช ๒๕๖๒

สารบัญ

คำนำ	P 2
สารบัญ	P 3
ข้อแนะนำการเรียนรู้	P 4
บทที่ ๑ บทแนะนำรายวิชา	P 12
Unit ๒ What dose a seminar mean ?	P 20
Unit ๓ What is the kind of seminar?	P 21
Unit ๔ What is the purpose of a seminar?	P 23
Unit ๕ How to star and make of seminar?	P 30
Unit ๖ Steps in preparing a presentation of seminar	P 45
ประวัติย่อผู้เรียบเรียงเอกสารคำสอน	p 51

ข้อเสนอแนะการเรียนรู้วิชาภาษาอังกฤษแบบสากล

- เรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตัวเองกับ 6 วิธีง่ายๆ

ปัจจุบันการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่มีความสำคัญในชีวิตเรา ในยุคสมัยที่ไร้พรมแดนนี้ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการทำงานในองค์กรธุรกิจต่างๆ การท่องเที่ยวในต่างประเทศ การศึกษาต่อ หรือแม้กระทั่งการใช้ชีวิตประจำวัน สิ่งเหล่านี้จะเป็นปัจจัยที่สามารถกระตุ้นต่อการเรียนรู้ด้านภาษาของเราได้ และใครที่คิดว่าการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตัวเอง เป็นเรื่องยากและไกลตัว ขอให้เปลี่ยนความคิดเลยล่ะ SI-English ขอแนะนำบทความนี้กับ 6 วิธีเทคนิคง่ายๆ ที่จะช่วยให้การเรียนรู้ พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้วยตัวเอง กลายเป็นเรื่องง่ายนิดเดียว !



- ดูภาพยนตร์ และซีรี่ย์ต่างประเทศแบบ Subtitles

การดูภาพยนตร์และซีรี่ย์ต่างประเทศที่ตัวเองชื่นชอบ ถือเป็นสิ่งที่สร้างความสุข ความบันเทิงของใครหลายคน ซึ่งส่วนใหญ่อาจจะคิดว่า “ถ้าเราอยากฝึกภาษาอังกฤษเราก็ดูหนังหรือซีรี่ย์ที่เป็นภาษาอังกฤษไม่ต้องมี Subtitles” คำถามคือ แล้วเราเข้าใจได้อย่างไรว่าในหนังหรือซีรี่ย์เขาพูดว่าอะไรบ้าง? ดังนั้นในการเริ่มต้นฝึกภาษาอังกฤษเราควรที่จะดูหนังหรือซีรี่ย์ที่มีซับไตเติ้ลที่เป็นภาษาไทยก่อน เพื่อเราจะได้ว่าตัวละครพูดหรือสนทนาอะไรบ้างและมีความหมายอย่างไร จากนั้นเราก็สามารถดูซ้ำอีกรอบแต่คราวนี้อาจจะต้องเปลี่ยนเป็นซับไตเติ้ลจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษแทน เพื่อที่เราจะได้รู้ทั้งวิธีการเรียงประโยคบทสนทนา และการเขียนคำศัพท์แต่ละคำในหนังหรือซีรี่ย์อย่างถูกต้องนั่นเองค่ะ (ฝึก Skills ภาษาอังกฤษด้วยการชมภาพยนตร์แบบ Subtitles)

- ฟังเพลงสากลในสโตร์ที่เราชื่นชอบ

อย่าปฏิเสธนะค่ะว่าไม่มีเพลงสากลที่ชื่นชอบ! เพราะสมัยนี้เพลงสากลถือเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่ทำให้คนไทยหันมาฝึกฝนภาษาอังกฤษกันถ้วนหน้า และศิลปินต่างชาติในยุคสมัยนี้ล้วนก็ทำเพลงที่มีเนื้อร้องและดนตรีที่ติดหูใครหลายๆ คน ซึ่งเป็นสิ่งที่ช่วยให้คุณได้เรียนรู้ภาษาอังกฤษได้อย่างอัตโนมัติ เพราะหากเราได้ฟังเพลงแล้วชอบ เราก็จะเริ่มหาเนื้อร้องของเพลง จนกลายเป็นว่าต้องหาความหมายของคำศัพท์หรือสำนวนที่อยู่ในเพลง โดยอาจถึงขั้นเรียนรู้เกี่ยวกับการวางรูปประโยคบทสนทนา และแกรมม่าภาษาอังกฤษเลยทีเดียว ซึ่งเราขอคอนเฟิร์มว่าวิธีนี้เป็นอีกวิธีที่เจ๋งไม่แพ้กับวิธีอื่นๆเลยล่ะค่ะ

- แปะกระดาคโน้ตเตือนความจำเป็นภาษาอังกฤษ

วิธีนี้ถือเป็นวิธีที่น้องนักเรียน นักศึกษาจะได้ฝึกในเรื่องของคำศัพท์ภาษาอังกฤษนั่นเอง โดยการแปะกระดาคโน้ตเตือนความจำที่มีสีสันสดใส นั้น จะสามารถดึงดูดให้เรามองเห็นและอยากอ่านมันทุกวัน ซึ่งอาจจะเริ่มจาก

สิ่งของในห้องครัวของคุณ เพราะในห้องครัวจะมีคำศัพท์เยอะแยะมากมายที่คุณอาจไม่เคยรู้มาก่อน จากนั้นก็เริ่มพัฒนาเป็นการเขียนเป็นประโยคต่างๆ เช่น “*Don’t forget to lock the door before you leave!*” โดยเราอาจจะทำการขีดเส้นใต้เน้นในเรื่องชนิดของคำศัพท์ในประโยค ซึ่งในประโยคนี้ก็อาจจะทำเป็น **Before (preposition, adverb)** และ **Leave (verb)** เป็นต้น ซึ่งหากทำวิธีนี้บ่อยๆ รับรองว่าจะสามารถจำคำศัพท์ภาษาอังกฤษได้เป็นจำนวนมากอย่างแน่นอน

- **--ติดตาม ข่าวสารโปรโมชันจากโรงเรียนสอนภาษาชั้นนำทั่วโลก--**
- **เล่นเกมส์ที่เกี่ยวกับคำศัพท์ภาษาอังกฤษ**

วิธีนี้คงอาจจะเป็นอีกวิธีหนึ่งที่ถูกใจใครหลายๆคนโดยเฉพาะคอเกมส์ทั้งหลาย แต่ไหนๆ ก็โปรดปรานการเล่นเกมส์เป็นที่สุดแล้ว ลองเปลี่ยนมาเล่นเกมส์ที่ฝึกทักษะภาษาอังกฤษกันบ้างดีกว่า เช่น เกมส์จำพวกเฉพาะเจาะจงทางด้านภาษา หรือเกมส์ทายคำศัพท์ภาษาอังกฤษ การวางรูปประโยค โดยอาจจะดาวน์โหลดเกมส์เหล่านี้จากแอปพลิเคชันในสมาร์ตโฟนของตัวเอง หรือไม่ก็ลองหาเว็บไซต์ที่สามารถฝึกภาษาอังกฤษฟรีก็ได้เช่นกัน ซึ่งการเล่นเกมส์นอกจากจะช่วยให้ผ่อนคลายแล้ว ยังได้ฝึกภาษาอังกฤษไปในตัวด้วยนั่นเอง

- **หมั่นอ่านบทความหรือหนังสือภาษาอังกฤษเป็นประจำ**

วิธีนี้อาจจะเป็นวิธีที่ยากขึ้นมาอีกระดับหนึ่ง แต่เชื่อว่าหากมีความพยายามและความขยันวิธีนี้ยังได้ผลค่ะ! โดยอาจจะเริ่มจากการอ่านหนังสือที่ไม่ใช่หนังสือเรียน เช่น หนังสือการ์ตูนที่มีรูปภาพประกอบ สีสันสดใส น่าอ่าน จากนั้นก็ให้สลับกับการอ่านจำพวกบทความสั้นๆ โดยพยายามค้นหาคำศัพท์และจดบันทึกคำศัพท์และสำนวนที่เราไม่เข้าใจเอาไว้ และท่องจำบ่อยๆจนเคยชิน รวมถึงการอ่านข่าวหนังสือพิมพ์หรือเว็บไซต์ข่าวของต่างประเทศด้วย เพราะสื่อจำพวกข่าวจะทำให้คุณรู้ถึงคำศัพท์เฉพาะและคำศัพท์ที่ใช้บ่อยในชีวิตประจำวัน และยังได้รู้ถึงเหตุการณ์บ้านเมืองรอบโลกอีกด้วย

- **ฝึกพูดภาษาอังกฤษให้ตัวเอง และคนใกล้ตัวฟังเป็นประจำ**

เป็นที่ทราบกันดีว่า หากเราเรียนภาษาอังกฤษแต่ไม่ได้ฝึกใช้ มันก็จะเปล่าประโยชน์และมีโอกาสลืมได้ ดังนั้นฝึกใช้มันซะ! ตั้งแต่ตอนนี้ โดยเริ่มจากพูดกับตัวเองบ่อยๆ ที่หน้ากระจก เน้นเรื่องการสนทนา การออกเสียง เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับตนเองก่อน จากนั้นให้คุณขจัดความกลัวในเรื่องของความอายออกไป โดยให้คุณเพิ่มพูดกับคนใกล้ตัวก่อน เช่น เพื่อนสนิท หรือใครที่มีเพื่อนเป็นชาวต่างชาติ ก็อย่ากลัวที่จะสนทนากับพวกเขา รวมถึงการช่วยเหลือนักท่องเที่ยวที่มาเที่ยวในเมืองไทยก็ถือว่าเป็นสิ่งที่ดีในการฝึกภาษาอังกฤษเช่นกัน นอกจากนี้หากน้องๆ คนไหนมีโอกาสได้ไปท่องเที่ยวต่างประเทศ อย่าลืมเด็ดขาดที่จะฝึกใช้ภาษาอังกฤษให้ได้มากที่สุด เพราะนอกจากจะสามารถสร้างความมั่นใจและเรียนรู้การออกเสียงเพื่อการสนทนาได้แล้ว น้องๆ อาจจะได้เพื่อนต่างชาติกลับมาอีกด้วยล่ะค่ะ

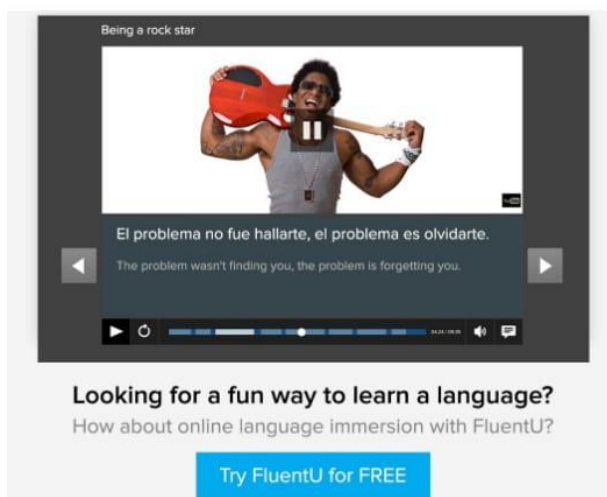




By WHITALTIZER

- 10 เหตุผลว่าทำไมการเรียนภาษาอังกฤษจึงเป็นการตัดสินใจที่ดีที่สุดที่คุณเคยทำ

สวัสดี ท่านผู้เรียนภาษาอังกฤษ! คุณต้องการแรงจูงใจบ้างไหม? คุณสงสัยไหมว่าคุณเรียนภาษาอังกฤษแบบเอาเป็นเอาตายไปทำไมกัน? ผมจะช่วยคุณหาคำตอบ ลองจินตนาการว่าคุณมีพลังพิเศษที่ใช้แก้ไขสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ดูสิ หรือไม่ก็ลองจินตนาการถึงคุณแฉิวพิเศษที่สามารถเปิดประตูได้ทุกบานโดยเฉพาะบานที่เคยกระแทกใส่หน้าคุณดู ภาษาอังกฤษก็คือคุณแฉิวพิเศษของคุณ ทีนี้ลองคิดว่าคุณกำลังใช้คุณแฉิวมหัศจรรย์นี้เปิดไปสู่สถานการณ์ที่ยากลำบาก แล้วช่วยเหลือผู้คนแก้ปัญหาสำคัญ ๆ ที่เกิดจากความบกพร่องด้านการสื่อสารดู トラバโดที่คุณครอบครองคุณแฉิวพิเศษนี้ คุณก็ไม่ต่างจากซูเปอร์ฮีโร่หรอก! ความคิดพวกนี้อาจฟังดูดี แต่คุณคงอยากฟังอะไรที่ไม่ใช่ นิยาย หรือตัวอย่างที่ชัดเจนว่าคุณจะใช้ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาชีวิตของคุณให้ดีขึ้นได้อย่างไรมากกว่า-ไปดูกันครับ!



- ฉันจะใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้อย่างไร

คิดถึงตอนที่คุณอยู่ในร้านขายยาใกล้บ้าน และมีนักท่องเที่ยวต้องการความช่วยเหลือเพื่ออธิบายใบสั่งยา เพราะดูเหมือนว่าเภสัชกรกับนักท่องเที่ยวจะไม่สามารถสื่อสารกันได้อย่างเข้าใจ ภาษาอังกฤษมีความสำคัญมากต่อสถานการณ์ในลักษณะนี้ คุณสามารถช่วยนักท่องเที่ยวเพื่อรักษาอาการเจ็บป่วย หรืออย่างน้อยก็ช่วยให้เขารู้สึกอุ่นใจขึ้นได้ คราวนี้คิดถึงตอนที่คุณเดินทางไปต่างประเทศ ซึ่งคุณไม่สามารถพูดภาษาของประเทศนั้นได้ หากเคยทำแบบนี้ คุณน่าจะรู้ว่ามีนอกจะน่ากลัวอยู่สักหน่อย คุณอาจจำเป็นต้องหาป้ายรถประจำทางบางป้าย หรือแย่กว่านั้น คุณอาจจำเป็นต้องหาห้องน้ำใกล้ ๆ โดยด่วนที่สุด! โชคดีที่หลาย ๆ คนทั่วโลกพูดภาษาอังกฤษได้ ดังนั้นแค่ทักษะภาษาอังกฤษ

เพียงเล็กน้อยคุณก็สามารถแก้ปัญหาในต่างแดนได้ทุกที่ที่คุณไป วันหนึ่งในอนาคต คุณอาจจะโดนเรียกไปสัมภาษณ์งานในบริษัทมหาชนขนาดใหญ่ แล้วพบว่าผู้สัมภาษณ์เป็นเจ้าของภาษาอังกฤษ แม้เขาจะต้องการให้คุณพูดภาษาท้องถิ่น แต่ถ้าคุณฝึกฝนทักษะภาษาอังกฤษ (ภาษาสากลสำหรับการเจรจาธุรกิจระหว่างประเทศ) มาเป็นอย่างดีแล้ว – ก็ได้เวลาของคุณแล้วละ! คุณสามารถคุยกับผู้สัมภาษณ์เป็นภาษาอังกฤษเพื่อแสดงให้เห็นถึงทักษะที่ยอดเยี่ยมของคุณ และทำให้พวกเขาเห็นว่า คุณสามารถเป็นพนักงานที่มีคุณค่าของบริษัทได้

- ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่คนพูดกันตั้งแต่เกิด (เจ้าของภาษา) มากที่สุดเป็นอันดับสาม ของโลก ถึงกระนั้นหากนับรวมทั้งคนที่พูดภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง สาม และสี่ ภาษาอังกฤษจะเป็นภาษาที่ถูกใช้มากที่สุดในโลก!

ความแพร่หลายของภาษาอังกฤษทำให้คุณสามารถสื่อสารได้กับทุกคนที่เป็นเจ้าของภาษา (native speakers) และคนที่ไม่ได้เป็นเจ้าของภาษา (EFL speakers, EFL: English as a Foreign Language) ทั่วพื้นพิภพนี้ คุณสามารถช่วยเหลือผู้คนให้สื่อสารกันได้อย่างเข้าใจ และช่วยเหลือตัวเองปลดล็อกประตูชีวิตทุก ๆ บานยอดเยี่ยมเลยใช่ไหม? หวังว่านั่นจะเป็นแรงจูงใจให้คุณอยากไปเรียนภาษาอังกฤษกันตอนนี้เลย – แต่เดี๋ยวก่อน – ก่อนอื่นเราไปดูเหตุผลสำคัญว่าทำไมคุณควรเรียนภาษาอังกฤษกันก่อน เพราะเมื่อคุณอ่านสิ่งนี้ คุณจะมีความมั่นใจที่ไม่ใช่แค่ตอนนี้ แต่มันจะเป็นแรงบันดาลใจทั้งชีวิตของคุณครับ! 10 เหตุผลว่าทำไมการเรียนภาษาอังกฤษจึงเป็นการตัดสินใจที่ดีที่สุดที่คุณเคยทำ¹

1. คุณจะมีโอกาสในอาชีพสูงขึ้น บริษัทขนาดใหญ่หลายแห่งทั่วโลกต้องการให้พนักงานของตนพูดภาษาอังกฤษ และบางบริษัทยังจำเพาะเจาะจงให้พนักงานของตนใช้ภาษาอังกฤษเท่านั้น เมื่อโลกเข้าสู่ความเป็นสากลมากขึ้น (เชื่อมต่อกันมากขึ้น) เป็นธรรมดาที่ภาคธุรกิจจำเป็นต้องสื่อสารกันมากขึ้นเช่นกัน และที่สำคัญ – ตอนนี้ทุกคนพยายามเรียนรู้และสื่อสารกันด้วยภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษกำลังกลายเป็นภาษาสากลที่ผู้คนต่างชาติต่างวัฒนธรรมใช้สื่อสารกัน ตัวอย่างเช่น นักธุรกิจจากอิสราเอลที่พูดภาษาอังกฤษและอิหรูต้องการเปิดธุรกิจกับนักธุรกิจบางคนในแอฟริกาใต้ที่พูดภาษาอังกฤษและแอฟริกัน แม้ทั้งสองจะเริ่มเรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองในโรงเรียนประถม ทว่าพวกเขาก็ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อเจรจาธุรกิจกัน! อย่างที่ Hiroshi Mikitani ซีอีโอของ Rakuten ได้กล่าวกับ CNN ว่า “ถ้าคุณต้องการจะประสบความสำเร็จในประเทศอื่น ๆ คุณจำเป็นต้องยกระดับสำนักงานใหญ่ของคุณให้เป็นสากล” เพราะผู้คนทั่วโลกต่างใช้ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารกัน ดังนั้นสิ่งสำคัญคือ พนักงานของเราจำเป็นต้องรู้ภาษาอังกฤษ และนั่นทำให้ภาษาอังกฤษเป็นส่วนสำคัญของกระบวนการยกระดับสู่ความเป็นสากล (internationalized) นั่นเอง หากใช่แค่คุณจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการทำงานในบริษัทอเมริกัน ออสเตรเลีย และบริษัทอังกฤษเท่านั้น แต่จากประสบการณ์ของผมในฐานะศาสตราจารย์ภาษาอังกฤษในเกาหลี นักเรียนหลายคนได้มาขอความช่วยเหลือเพื่อเข้าสัมภาษณ์งานเป็นภาษาอังกฤษที่ซัมซุง แอลจี และบริษัทยักษ์ใหญ่อื่น ๆ ในเกาหลีอีกเป็นจำนวนมาก เมื่อเรียนภาษาอังกฤษ นั่นหมายถึงคุณได้เตรียมตัวมาเป็นอย่างดีสำหรับการสัมภาษณ์งานกับทุกบริษัทชั้นนำทั่วโลก และโชคดียังมีแหล่งข้อมูลมากมายที่จะช่วยให้คุณฝึกสัมภาษณ์เป็นภาษาอังกฤษได้ นี่ยังไม่พูดถึงภาษาอังกฤษมีประโยชน์อย่างไรกับการเดินทาง การท่องเที่ยว และการบริการ

2. คุณจะได้รับการศึกษาที่ดีขึ้น การแตกฉานในภาษาต่างประเทศไม่เพียงแต่จะขยายกำลังสมอง แต่คุณสามารถใช้ความรู้ภาษาอังกฤษที่มีเพื่อเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ เพิ่มเติมได้อีกหลากหลายสาขาในโลกนี้ ทุกวันนี้การเรียนภาษาอังกฤษเป็นเรื่องที่ค่อนข้างง่ายมาก ไม่ว่าจะเป็นเรียนคอร์สออนไลน์ เรียนบน Skype หรือเรียนในชั้นเรียนปกติ ซึ่งแต่ละทางยังมีตัวเลือกย่อย ๆ ให้คุณได้เลือกอีกหลากหลาย แต่นี่ – คือแนวคิดใหม่สำหรับคุณ – คุณเคยลองเรียนวิชาภาษาอังกฤษที่เป็นเรื่องเฉพาะทางบ้างหรือไม่? ลองจินตนาการถึงทั้งหมดที่คุณจะได้เรียนรู้จากการเรียนวิชาประวัติศาสตร์อเมริกันจากคนอเมริกัน เรียนคณิตศาสตร์จากคนออสเตรเลีย หรือเรียนวรรณคดีอังกฤษจากครูชาว

¹ <https://www.fluentu.com/blog/english-thai/> 2 ธันวาคม 2562

อังกฤษ ชั้นเรียนภาษาอังกฤษแบบนี้คือชั้นเรียนที่สมบูรณ์แบบ เพราะนอกจากจะได้เรียนในเรื่องที่คุณสนใจ เช่น ประวัติศาสตร์ คณิตศาสตร์ หรืออะไรก็ตามที่คุณอยากเรียน คุณยังได้เรียนรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรม การออกเสียง ภาษากาย คำศัพท์ และคำสแลงต่าง ๆ จากครูผู้สอนไปด้วยพร้อม ๆ กัน ทั้งยังมีงานวรรณกรรมยอดเยี่ยมในสาขาวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ และสังคมศาสตร์อีกมากมายที่ถูกเขียนขึ้นเป็นภาษาอังกฤษ คุณอาจจะพลาดบางสิ่งบางอย่างไปหากคุณอ่านแค่หนังสือแปล แต่คุณจะได้เข้าใจหัวใจ (แนวคิดหลัก) ของสิ่งที่นักเขียนพยายามจะสื่อโดยอ่านจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ

3. คุณสามารถเดินทางไปได้ทุกที่ในโลก ภาษาแม่ของผมคือภาษาอังกฤษและผมเดินทางมาแล้วหลายที่ในโลก การสื่อสารแทบไม่เป็นปัญหาสำหรับผมเพราะผู้คนทั่วโลกพูดภาษาอังกฤษ ผมสามารถพูดภาษาอังกฤษได้ในทุกประเทศที่ผมไป แต่ผมจะเรียนรู้ภาษาท้องถิ่นบางคำเพื่อใช้แสดงความสุภาพและความเคารพ ในส่วนของรายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับการเดินทางคือ ภาษาอังกฤษ ในหลาย ๆ ที่ที่คุณจะไป คุณจะพบว่าผู้คนตระหนักได้ถึงความสำคัญของภาษาอังกฤษที่มีต่อธุรกิจของพวกเขา ทั้งการสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายและลูกค้า พวกเขารู้ว่าล้วนจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษ ในโรงแรมส่วนใหญ่จะมีพนักงานอย่างน้อยหนึ่งคนที่พูดภาษาอังกฤษได้-แต่บ่อยครั้งที่พบว่าพนักงานพูดภาษาอังกฤษได้เกือบทุกคน เพราะนั่นคือวิธีที่ทำให้ลูกค้าได้รับสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้น และใช้ง่ายได้ง่ายขึ้นเช่นกัน ไม่เว้นแม้กระทั่งในตลาดชุมชนของเมืองเล็ก ๆ ที่กระจายอยู่ทั่วโลก พวกเขาวิธีเจรจากับลูกค้าที่พูดภาษาอังกฤษเสมอ คุณจะพบว่า บางครั้งการปฏิสัมพันธ์ที่ดีที่สุดของคุณ มักจะอยู่กับผู้คนตามท้องถนนที่พยายามขายสินค้าให้กับคุณ หรือพยายามจะพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษของตัวเอง ภาษาอังกฤษจะช่วยลดช่องว่างในการสื่อสารระหว่างการเดินทางของคุณ และทำให้การเดินทางเป็นเรื่องง่ายมาก ๆ

4. คุณจะรู้ภาษาที่เป็นสากล ข้อเท็จจริงทางประวัติศาสตร์ที่ว่า อำนาจทางเศรษฐกิจที่ใช้โดยสหราชอาณาจักรและอเมริกาในช่วงไม่กี่ศตวรรษที่ผ่านมา ส่งผลให้ภาษาอังกฤษกำลังเป็นที่แพร่หลายในปัจจุบันนี้คือเรื่องที่วิวัฒนาการไปตามกาลเวลา ซึ่งมีทั้งสิ่งที่ดีและสิ่งเลวร้ายเกิดขึ้นมากมายในกระบวนการนี้ ภาษาอังกฤษแพร่กระจายผ่านสงคราม การค้าขาย การค้าทาส และครูสอนศาสนา ประวัติศาสตร์มีความซับซ้อนและไม่ใช่น่ายินดีเสมอไป แต่วันนี้เราตระหนักได้ว่าภาษาอังกฤษกำลังถูกใช้ไปทั่วทุกมุมโลกเราไม่สามารถเปลี่ยนแปลงสิ่งที่เกิดขึ้นในอดีตได้ ถึงกระนั้นเราสามารถใช้อย่างเป็นพลังทางบวกได้! เราสามารถใช้มันเพื่อทำให้โลกเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน สื่อสารกับผู้คนจากต่างแดนและทำความเข้าใจซึ่งกันและกันให้มากขึ้นกว่าที่แลมาแล้วแต่ทำให้การเดินทางง่ายขึ้นเท่านั้น ทว่าภาษาอังกฤษยังช่วยให้คุณสามารถรับรู้ความเป็นไปของโลกได้มากขึ้นอีกด้วย โดยเฉพาะในเรื่องวัฒนธรรมและประเด็นทางสังคม ภาษาอังกฤษจะทำให้คุณเข้าใจถึงมุมมองในชีวิตที่ต่างกันของแต่ละคนได้เองแต่มากขึ้นหากคุณสามารถสื่อสารกับผู้ที่พูดภาษาอื่นได้ คุณจะเข้าถึงแหล่งข่าวฉบับพื้น ทั้งบล็อก หนังสือ และเพลงได้มากเท่าที่คุณต้องการการเรียนรู้ภาษาอังกฤษจะทำให้คุณเป็นส่วนหนึ่งในบทสนทนาของโลก!

5. คุณจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรม ภาษาและวัฒนธรรมเป็นสิ่งที่แยกออกจากกันไม่ได้ ภาษาคือวัฒนธรรม และวัฒนธรรมคือภาษา พูดง่าย ๆ คือ การรู้ภาษาอังกฤษจะทำให้คุณเข้าใจความคิดของผู้คนในประเทศที่พูดภาษาอังกฤษได้ดีขึ้น ภาษาอังกฤษจะช่วยให้คุณเข้าใจถึงวิถีคิดของผู้คน การใช้ชีวิต และทัศนคติที่มีต่องานได้ลึกซึ้งขึ้น หากคุณไม่รู้จักรั้ววัฒนธรรมของประเทศที่พูดภาษาอังกฤษ อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในสิ่งที่คนพูดภาษาอังกฤษกำลังพูดอยู่ได้ การรู้จักแค่คำและประโยคพื้นฐานนั้นยังไม่พอ การเข้าใจถึงน้ำเสียง ภาษากาย และการแสดงออกทางสีหน้า จะทำให้การสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพราะมันจะไม่ทำให้คุณรู้สึกว่าคุณพูดกำกวม หยาบคาย จาบจ้วง หรือดูหมิ่นดูแคลนทั้ง ๆ ที่เขาไม่ได้ทำ! หากคุณเข้าใจคำและสำนวนทั้งที่เป็นที่ยอมรับและไม่เป็นที่ยอมรับในวัฒนธรรมของผู้พูดภาษาอังกฤษ นั่นอาจเป็นการช่วยหลีกเลี่ยงความเข้าใจผิดระหว่างเพื่อนหรือเพื่อนร่วมงานที่พูดภาษาอังกฤษกับคุณได้

6. คุณจะพบว่าภาษาอังกฤษง่ายต่อการเรียนรู้ คนส่วนใหญ่คิดว่าการเรียนภาษาเป็นสิ่งที่ยากมาก! แต่ในหลาย ๆ กรณี บางคนสามารถเรียนภาษาอังกฤษได้ง่ายมาก โดยเฉพาะกับคนที่มีความสัมพันธ์กับภาษาอังกฤษ อาทิ

คนในทวีปยุโรป ภาษาของพวกเขามีความใกล้เคียงกับภาษาอังกฤษมาก ภาษาเยอรมันคล้ายกับภาษาอังกฤษมาก และภาษาฝรั่งเศสก็มีอิทธิพลสูงมากต่อภาษาอังกฤษ อีกทั้งคนที่พูดภาษาอังกฤษยังพบได้ทั่วไปในประเทศรอบ ๆ สหราชอาณาจักร! ดังนั้นจึงไม่ใช่เรื่องยากที่คนเหล่านี้จะเดินทางไปด้วยพร้อมกับฝึกภาษาไปด้วย และที่สำคัญมีโอกาสสูงมากที่แม้แต่คนในประเทศเองก็ยังใช้ภาษาอังกฤษกันเป็นส่วนใหญ่ สำหรับคนที่อาศัยอยู่ในส่วนอื่น ๆ ของโลก และภาษาที่ใช้ไม่สัมพันธ์กับภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษอาจฟังดูต่างดาวจนถึงต่างดาว สับสน และน่าหงุดหงิดถึงกระนั้นยังมีสิ่งสำคัญบางสิ่งที่ทำให้ภาษาอังกฤษเป็นเรื่องง่ายสำหรับทุกคนแล้ว—สิ่งสำคัญที่ทำให้ภาษาอังกฤษง่ายต่อการเรียนรู้สำหรับทุกคนอย่างที่ว่านั่นคืออะไร? ความพร้อมของทรัพยากร เนื่องจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่แพร่หลายไปทั่วทุกมุมโลก แหล่งข้อมูลที่คุณสามารถนำมาใช้เพื่อเรียนรู้ภาษาอังกฤษจึงไร้ขีดจำกัด มีทรัพยากรฟรี ๆ มากมายบนอินเทอร์เน็ต หรือบางครั้งอาจต้องจ่ายเงินเล็กน้อยเพื่อเรียนหลักสูตรภาษาอังกฤษออนไลน์หรือเข้าถึงแหล่งข้อมูลอื่น ๆ แต่ก็คุ้มค่ากับการลงทุนเสมอ ดังนั้น—เริ่มได้เลย! ดูการตูนหรือซีทคอมภาษาอังกฤษบน YouTube, Netflix, Hulu หรือเว็บไซต์ที่วีภาษาอังกฤษแบบฟรีอื่น ๆ ค้นหาบทเรียนภาษาอังกฤษแบบเต็มรูปแบบบนเว็บไซต์และแอปที่น่าสนใจอย่าง FluentU ซึ่งเหมาะสำหรับผู้ที่เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง (ESL learner) เปิดโหมดออนไลน์เพื่อจ้างคนพูดภาษาอังกฤษให้สื่อสารกับคุณและสอนคุณบน Skype English is everywhere. จงใช้ประโยชน์จากข้อเท็จจริงนี้!

7. คุณสามารถพัฒนาความเข้าใจทางด้านวิทยาศาสตร์ให้สูงขึ้นได้ ภาษาอังกฤษเป็นภาษาของวิทยาศาสตร์ หากคุณต้องการเรียนรู้ เผยแพร่ หรือพูดคุยกับผู้รอบรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์คุณต้องเรียนภาษาอังกฤษ เกสเซอร์ วิศวกร และแพทย์ทั่วโลกต้องเรียนภาษาอังกฤษไปพร้อมกับวิชาอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยเสมอ กรณีที่พบเห็นเป็นส่วนใหญ่คือวิชาอื่น ๆ ยังมักถูกสอนเป็นภาษาอังกฤษหรือไม่ก็ใช้ตำราภาษาอังกฤษเสียด้วยซ้ำไป โรงเรียนแพทย์ส่วนใหญ่ในอเมริกาบรรจุภาษาอังกฤษเข้าเป็นส่วนหนึ่งในหลักสูตรของพวกเขา และนั่นกำลังเกิดขึ้นในประเทศอื่น ๆ ด้วยเช่นกัน งานวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์จะได้รับการตีพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษเป็นหลัก และส่วนใหญ่บทความย่อ (บทสรุปของการวิจัย) จะเขียนเป็นภาษาอังกฤษเพื่อให้ นักวิทยาศาสตร์นานาชาติสามารถอ่านได้ การเริ่มต้นเรียนภาษาอังกฤษเสียแต่เนิ่น ๆ คือส่วนสำคัญที่จะทำให้คุณได้เข้าเรียนในโรงเรียนแพทย์ เพราะภาษาอังกฤษจะช่วยให้คุณระดับวิชาชีพชีววิทยา ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญสำหรับการศึกษาต่อในหนึ่งของมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์ที่ดีที่สุดของโลก

8. คุณสามารถนัดเดทกับผู้คนได้มากขึ้น โอเค—นัดเดทที่แสนโรแมนติก—นี่อาจจะเป็นแรงบันดาลใจทั้งหมดที่คุณต้องการ!!? จัดไป! คุณคงยินดีที่จะได้ทราบว่า ภาษาอังกฤษจะช่วยเพิ่มจำนวนคนที่มีโอกาสออกเดทกับคุณให้มากขึ้น ลองพบปะผู้คนพูดภาษาอังกฤษในเว็บไซต์หาคู่ หรือผ่าน Facebook หรือเว็บไซต์สื่อสังคมออนไลน์อื่น ๆ ดู โดยทั่วไปคนที่พูดภาษาอังกฤษจะมีความเข้าอกเข้าใจคนที่กำลังเรียนภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี พวกเขาจะมีความอดทนสูงมากในระหว่างที่คุยกัน ฉะนั้นอย่ากังวลหากทักษะภาษาอังกฤษของคุณยังไม่สมบูรณ์แบบ แค่เป็นคนสองภาษานั้นก็น่าสนใจมากอยู่แล้ว!!

9. คุณจะมีความมั่นใจในตัวเองมากขึ้น ผมสงสัยว่ามีใครบ้างที่มีชีวิตอยู่โดยไม่ปรารถนาที่จะพูดภาษาอื่นเลยในชีวิต เพราะทักษะทางภาษาเป็นสิ่งที่ทุกคนใฝ่ฝันจะเพิ่มลงในเรซูเม่ และการเรียนรู้เพียงเล็กน้อยในทุก ๆ วันคุณก็มีทักษะนี้ได้ไต่ในท้ายที่สุด ถึงตอนนั้นคุณจะพบว่าความสามารถในการสื่อสารกับผู้คนมากมายช่างน่าภาคภูมิใจ การเรียนรู้ภาษาเป็นสิ่งที่ต้องทุ่มเทและทุกคนรู้ดี คนจะเคารพในความมุ่งมั่นเพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะภาษาอังกฤษของคุณโดยอัตโนมัติ ความสามารถในการสื่อสารกับผู้คนและการหยิบยื่นความช่วยเหลือจะทำให้คุณเป็นที่น่าเชื่อถือผู้คนจะพยายามเรียนรู้เกี่ยวกับตัวคุณและมุมมองที่มีต่อสิ่งต่าง ๆ ของคุณ ทุกคนสนใจใคร่รู้ถึงประสบการณ์ในชีวิต ความคิด ความหวัง ความกลัว และทัศนคติของคุณจากต่างวัฒนธรรมเสมอ นั่นคือสิ่งที่ทำให้คุณเป็นคนพิเศษ และน่าสนใจเป็นพิเศษเช่นกัน

10. คุณจะได้บริหารสมอง ถ้าไม่ใช่ด้วยเหตุผลอื่น ถึงอย่างไรการเรียนรู้ภาษาอังกฤษก็ทำให้คุณฉลาดขึ้น และมีสมองที่ทรงพลังขึ้นอยู่ดี นักวิทยาศาสตร์ได้ชี้ให้เห็นว่าผู้ที่พูดสองภาษาสามารถสรุปความคิดรวบยอดได้เร็วกว่าและทำ

คะแนนทดสอบได้ดีกว่า—แล้วใครจะไม่ต้องการบั้งละ ทั้งฉลาดขึ้น มีความมั่นใจมากขึ้น ทำงานได้มากขึ้น แถมยังหา
คู่ได้มากขึ้นอีก ฟังดูดีใช่ไหม? ภาษาอังกฤษเป็นหนึ่งในกุญแจที่ใช้ไขประตูโลกแห่งความเป็นไปได้



- If you *liked* this post, something tells me that you'll *love* FluentU, the best way to learn English with real-world videos. Experience English immersion online!
- รูปแบบการเรียนภาษาอังกฤษของเรา



คุณกำลังมองหาวิธีที่เรียนภาษาอังกฤษที่ดีที่สุดอยู่หรือเปล่า? เคยไหมที่วิธีที่คุณใช้มันไม่ได้ผล?? แบบไหนที่สามารถช่วยให้คุณมีทักษะภาษาอังกฤษอย่างที่คุณต้องการเวลาคุณไปทำงานหรือเที่ยว? ที่ Wall Street English เราได้ลองและทดสอบวิธีที่มันได้ผลกับนักเรียนมากกว่า 3 ล้านคนทั่วโลก นั่นเรามาพูดถึง ความพิเศษของรูปแบบการเรียนของเราว่ามันจะเป็นอย่างไร... การเรียนรู้ภาษาอังกฤษอย่างเป็นธรรมชาติ คอร์สเรียนของเรา จะทำให้คุณสามารถเรียนภาษาอังกฤษ วิธีที่คุณเรียนภาษาท้องถิ่นของคุณเมื่อตอนคุณยังเด็ก คุณจะโฟกัสไปที่การฟังและการพูด และการเรียนรู้แบบลองผิดลองถูก วิธีธรรมชาตินี้ไม่เพียงแต่จะเป็นวิธีการที่ฟังดูเข้าท่าที่สุดในวิธีหนึ่ง แต่มันยังเป็นวิธีที่สนุกและคุ้มค่าที่สุดอีกด้วย

การเรียนรู้แบบผสมผสาน - รูปแบบการเรียนของ Wall Street English ได้รวบรวมข้อดีทั้งหมดของวิธีการเรียนรู้ที่แตกต่างกัน เช่น แบบเรียนมัลติมีเดียที่สามารถใช้ได้ทุกที่ทุกเวลา แบบฝึกหัดแบบตอบโต้ที่สามารถให้ข้อเสนอแนะได้ทันที, บทเรียนในคลาสเรียนขนาด 3-4 คน ที่มาพร้อมกับครูผู้สอนที่มีคุณภาพและประสบการณ์และบทเรียนการสนทนา รวมไปถึงกิจกรรมที่ช่วยให้คุณมีโอกาสนในการฝึกฝน

ความยืดหยุ่น - การเป็นนักเรียนที่ Wall Street English คุณสามารถจัดการคลาสเรียนได้ตามที่คุณต้องการได้ คุณสามารถเรียนออนไลน์เมื่อไหร่ก็ได้หรือที่ไหนก็ได้ที่คุณต้องการ คุณสามารถกำหนดการเรียนการสอนที่อิงจากครูผู้สอนในวันไหนและเวลาไหนที่คุณสะดวก คุณสามารถเปลี่ยนลักษณะการเข้าเรียนของคุณได้เมื่อคุณไม่สามารถเข้าเรียนได้บ่อยครั้งและกลับมาเรียนได้อีกเมื่อคุณมีเวลาว่าง คอร์สเรียนของคุณสามารถปรับไปตามความต้องการของคุณได้ อย่างเต็มที่ตั้งแต่ต้นจนจบ เพื่อให้คุณบรรลุเป้าหมายที่คุณวางไว้

ภาษาอังกฤษที่ใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน - รูปแบบการเรียนของ Wall Street English จะสอนภาษาอังกฤษที่คุณจำเป็นต้องใช้ในการทำงานและในวันหยุด หมายความว่าไหนะหรือ? ก็หมายความว่า เราจะสอนภาษาสำหรับการฟังและสนทนาเพื่อให้คุณเข้าใจ พร้อมทั้งจะคุยตอบโต้ได้เมื่อคุณเจอกับเพื่อนร่วมงานต่างชาติ หรือแม้กระทั่งเมื่อคุณไปจองโรงแรมในต่างประเทศ วิธีการสอนของเราเน้นที่การพูดและการฟังเป็นอันดับแรกเพราะถือว่าเป็นทักษะขั้นพื้นฐานที่คุณต้องการแล้วคุณจะได้เรียนรู้การใช้คำย่อและคำศัพท์สมัยใหม่ที่เจ้าของภาษาเขาใช้กัน

การเรียนรู้ที่สนุกสนาน - ที่ Wall Street English คุณจะได้เรียนรู้ภาษาอังกฤษอย่างสนุกสนาน ด้วยบทเรียนมีลิตมีเดียที่อิงจากซีรีส์บันเทิงที่เราจะได้ติดตามชีวิตของวัยทำงานรุ่นใหม่ที่มีอาศัยอยู่ใน New York หลังจากดูวิดีโอเสร็จคุณก็จะได้ทำกิจกรรมโต้ตอบ ตามด้วยแบบฝึกหัดในสมุดงานดิจิทัลของคุณ และการเข้าคลาสเรียน Encounter กับครูเจ้าของภาษาจะช่วยให้คุณพบปะและฝึกภาษาอังกฤษกับนักเรียนคนอื่นๆอีก 3-4 คน อีกทั้งคุณจะได้รับคำแนะนำจากครูผู้เชี่ยวชาญอีกด้วย และทุกๆสาขาของ Wall Street English จะมีการจัดการกิจกรรมสนทนาในทุกๆสัปดาห์ เช่นเดียวกับกิจกรรมอื่นๆอีกมากมาย ไม่ว่าจะเป็นปาร์ตี้, การรับชมภาพยนตร์ ไปจนถึงการเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์

หลักสูตรการเรียนการสอน - คอร์สเรียนของเรา มีถึง 20 ระดับกับอีก 80 หน่วยที่สอดคล้องกับการยอมรับในระดับสากลของ CEFR ในระดับ A1-C2 ซึ่งเหมาะสมอย่างยิ่งสำหรับผู้เรียนในระดับเริ่มต้นและระดับสูง แล้วจะมีการมอบใบรับรองเพื่อแสดงระดับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของคุณเมื่อคุณเรียนจบ

- ด้วยวิธีของ Wall Street English เราจะมอบให้คุณทุกสิ่งทุกอย่างที่คุณต้องการ ไม่ว่าจะเป็นการนำไปใช้ได้จริง, ความยืดหยุ่นของหลักสูตร, หลักสูตรการเรียนการสอนที่ได้รับการยอมรับในระดับสากลและสิ่งที่คุณขาดไม่ได้คือความสนุกสนาน หากข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบการเรียนของเราได้ที่ :

www.wallstreetenglish.com/learn-english/our-method/



บทที่ ๑

บทแนะนำรายวิชา



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ. ๓)
รายวิชา ๓๐๒ ๔๒๕ ชื่อวิชา สัมมนาภาษาอังกฤษ

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครราชสีมา
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	คณะมนุษยศาสตร์

หมวดที่ ๑ ข้อมูลโดยทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา	๓๐๒ ๔๒๕ สัมมนาภาษาอังกฤษ (Seminar in English)
๒. จำนวนหน่วยกิต	๓ หน่วยกิต (๓-๐-๖)
๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา	พุทธศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน	ผศ.ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์ น.ธ.เอก,ป.ธ.๔, Dipl.(Teaching English), ปว.ค.(วิชาชีพรู), Cert. (ETT&LA), พธ.บ. (อังกฤษ) , M.A. (Linguistics) , ปร.ด. (วัฒนธรรมศาสตร์)
๕.ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน	ภาคการศึกษาที่ ๒ / ชั้นปีที่ ๔ / ชั้นปีที่ ๓ ภาคสมทบเสาร์-อาทิตย์
๖.รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)	ไม่มี
๗.รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)	ไม่มี
๘.สถานที่เรียน	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครราชสีมา
๙.วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด	๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา	นิสิตมีความรู้ความเข้าใจวิธีการและรูปแบบสัมมนาในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะวิธีเสนอข้อมูล การเลือกสรรถ้อยคำ การใช้ภาษาเฉพาะแบบ วิธีการสื่อสารความหมาย สติการใช้ภาษาในเชิงการสนทนาและสื่อสารทางวิชาการ
๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา	

เพื่อพัฒนาและปรับปรุงเนื้อหาของรายวิชาให้ชัดเจนและสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของรายวิชา สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้นิสิตมีความรู้ความเข้าใจวิธีการและรูปแบบสัมมนางานด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะวิธีเสนอข้อมูล การเลือกสรรถ้อยคำ การใช้ภาษาเฉพาะแบบ วิธีการสื่อสารความหมาย สื่การใชภาษาในเชิงการสัมมนาและสื่อสารทางวิชาการและเพื่อพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐาน สกอ.

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา สัมมนาปัญหาที่สำคัญภาคภาษาอังกฤษตามหัวข้อที่กำหนด			
๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา			
บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนิสิตเฉพาะราย	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม	การศึกษาด้วยตนเอง ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นิสิตเป็นรายบุคคล - อาจารย์ประจำรายวิชา ประกาศเวลาให้คำปรึกษาผ่านเว็บไซต์คณะ หรือ ส่วนงาน - อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือ รายกลุ่มตามความต้องการ ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (เฉพาะรายที่ต้องการ)			

หมวดที่ ๔ การพัฒนาการเรียนรู้ของนิสิต

๑. คุณธรรม จริยธรรม	
๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรมเพื่อให้สามารถดำเนินชีวิตร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างราบรื่น และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม โดยผู้สอนต้องพยายามชี้ให้เห็นคุณธรรมและจริยธรรมที่สอดแทรกอยู่ในเนื้อหาวิชา เพื่อให้นิสิตสามารถพัฒนาและบูรณาการคุณธรรมจริยธรรมกับความรู้ในรายวิชา โดยมีคุณธรรมจริยธรรมตามคุณสมบัติหลักสูตร ดังนี้ (๑) ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรมจริยธรรมเกี่ยวกับความเสียสละและซื่อสัตย์สุจริต (๒) ความมีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่อตนเอง วิชาชีพและสังคม (๓) มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและลำดับความสำคัญ (๔) เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ (๕) เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม	
๑.๒ วิธีการสอน - บรรยายบทเรียนพร้อมยกตัวอย่างประกอบ - มอบหมายงานให้นิสิตไปศึกษาวิธีการและรูปแบบในการเขียนและการพูดเพื่อประชาสัมพันธ์งานด้านต่าง ๆ แล้วนำมาเสนอในชั้นเรียน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนิสิตด้วยกัน และอาจารย์ผู้สอน - ให้นิสิตฝึกเสนอข้อมูล การเลือกสรรถ้อยคำ การใช้ภาษาเฉพาะแบบ วิธีการสื่อสารความหมาย สื่การใช้	

ภาษา วิธีให้สัมภาษณ์ และแถลงข่าว พร้อมทั้งชี้ให้เห็นประเด็นทางจริยธรรมที่ปรากฏในเนื้อหาวิชา - เน้นนิสิตเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ โดยให้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในบทเรียน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นภายในชั้นเรียน - กระตุ้น ชักจูงให้นิสิตเข้าเรียนสม่ำเสมอ มีระเบียบวินัย และมีความกล้าหาญในการแสดงออก และมีความรับผิดชอบต่อนตนเองและสังคม
๑.๓ วิธีการประเมินผล - ประเมินผลพฤติกรรมการเข้าเรียน การให้ความร่วมมือในชั้นเรียน และส่งงานมอบหมายให้ตรงเวลา - ประเมินผลก่อนเข้าสู่บทเรียนเพื่อทราบพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาวิชา - ประเมินผลระหว่างภาคเรียน เพื่อทดสอบผลสัมฤทธิ์ของวัตถุประสงค์การเรียนรู้ - ประเมินผลด้วยการใช้แบบฝึกหัดในบทเรียน - ประเมินผลด้วยการใช้ใบงาน (Work Sheet) - ประเมินผลปลายภาคเรียน เพื่อทดสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ในภาพรวม
๒. ความรู้
๒.๑ ความรู้ที่ต้องได้รับ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการและรูปแบบในการเขียนและการพูดเพื่อประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย - มีความรู้ความเข้าใจวิธีการและรูปแบบในการเขียนและการพูดเพื่อประชาสัมพันธ์งานด้านต่าง ๆ - มีความรู้เกี่ยวกับวิธีเสนอข้อมูล การเลือกสรรถ้อยคำ การใช้ภาษาเฉพาะแบบเพื่อการประชาสัมพันธ์ - มีความรู้เกี่ยวกับ วิธีการสื่อสารความหมาย ลีลาการใช้ภาษา วิธีให้สัมภาษณ์ และแถลงข่าว - มีทักษะการประชาสัมพันธ์งานด้านต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ - มีความรู้ความเข้าใจและความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในรูปแบบการประชาสัมพันธ์
๒.๒ วิธีการสอน บรรยายพร้อมยกตัวอย่างประกอบ ใช้สื่อประกอบ และเทคโนโลยีประกอบ มอบหมายงาน ใบงานทดสอบ วัตถุประสงค์การเรียนรู้ ใช้แบบฝึกหัดเกี่ยวกับบทเรียน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นภายในชั้นเรียน การเปิดโอกาสให้ซักถามภายในชั้นเรียน เน้นการสอนโดยใช้ปัญหา (Problem Base Learning) และเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (Student Center)
๒.๓ วิธีการประเมินผล ๑. ทดสอบก่อนเข้าสู่บทเรียน ๒. ทดสอบวัตถุประสงค์การเรียนรู้โดยใช้ใบงาน ๓. ทดสอบบทเรียนโดยใช้แบบฝึกหัด ๔. ทดสอบระหว่างภาค และสอบปลายภาค ๒. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในชั้นเรียน ๓. การแก้ไขข้อบกพร่องส่วนตัว (Personal Problems Solving)
๓. ทักษะทางปัญญา
๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา พัฒนาความสามารถในการคิดและการวิเคราะห์เนื้อหาวิชาอย่างเป็นระบบ ความสามารถในการนำเอาความรู้ไปประยุกต์ใช้ตามสถานการณ์ มีความรู้ความเข้าใจในนิสิตมีความรู้ความเข้าใจวิธีการและรูปแบบสัมมนาทางด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะวิธีเสนอข้อมูล การเลือกสรรถ้อยคำ การใช้ภาษาเฉพาะแบบ วิธีการสื่อสารความหมาย ลีลาการใช้ภาษาในเชิงการสัมมนาและสื่อสารทางวิชาการ พร้อมทั้งสามารถบูรณาการความรู้ในรายวิชาเข้าหลักพุทธธรรมได้

๓.๒ วิธีการสอน - บรรยายพร้อมทั้งยกตัวอย่างประกอบเนื้อหาวิชา - บรรยายเชิงวิเคราะห์ให้เห็นความสัมพันธ์และบูรณาการของเนื้อหาวิชา - เปิดโอกาสให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น และแก้ไขข้อผิดพลาดเป็นรายบุคคล - เปิดโอกาสให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง แล้วนำมาแลกเปลี่ยนภายในชั้นเรียน
๓.๓ วิธีการประเมินผล ทดสอบระหว่างภาคและปลายภาค โดยเน้นการวิเคราะห์ การประยุกต์ใช้และการบูรณาการเนื้อหาวิชา การใช้คำถาม ทดสอบด้วยใบงานและแบบฝึกหัด
๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา - พัฒนาทักษะในการสร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้เรียนด้วยกัน - พัฒนาทักษะในการสร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้เรียนและผู้สอน - พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามในการทำงานเป็นทีม - พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง ความมีวินัย ความรับผิดชอบในการทำงานเป็นทีม และความตรงต่อเวลา
๔.๒ วิธีการสอน - จัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ในการเรียนรู้ - จัดกลุ่มการเรียนรู้ - ฝึกการทำงานเป็นกลุ่ม
๔.๓ วิธีการประเมินผล - ประเมินตนเองด้วยแบบที่กำหนด - ประเมินผลพฤติกรรมการทำงานเป็นทีม - ประเมินผลจากรายงานการศึกษาด้วยตนเอง
๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา - พัฒนาทักษะในการสื่อสารทั้งการพูด การเขียน และนำเสนอในชั้นเรียน - พัฒนาทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลจากกรณีศึกษา - พัฒนาทักษะในการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต - ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสื่อสาร เช่น การส่งงานทางอีเมล การแสดงความคิดเห็นต่างๆ - ทักษะในการนำเสนอรายงานโดยใช้รูปแบบ เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม ๕.๒ วิธีการสอน - มอบหมายงานให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จาก website สื่อการสอน e-learning และทำรายงาน โดยเน้นการนำตัวเลข หรือมีสถิติอ้างอิง จากแหล่งที่มาข้อมูลที่น่าเชื่อถือ - นำเสนอโดยใช้รูปแบบและเทคโนโลยีที่เหมาะสม ๕.๓ วิธีการประเมินผล - ประเมินจากรายงาน ใบงาน แบบฝึกหัด และนำเสนอด้วยสื่อเทคโนโลยี - ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการอภิปรายและวิธีการอภิปราย

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
๑	Introducing about Subject	๓	๑. Texts ๒. Power point ๓. Explaining and discuss ๔. Practicing the four skills ๕. Searching and sheet Work ๖. Practicing on the details with topics that offering by students and teacher to seminar	ผศ.ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์
๒	Unit ๑ What is a seminar?	๓	๑. Texts ๒. Power point ๓. Explaining and discuss ๔. Practicing the four skills ๕. Searching and sheet Work ๖. Practicing on the details with topics that offering by students and teacher to seminar	ผศ.ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์
๓	Unit ๒ What is the kinds of seminar?	๓	๑. Texts ๒. Power point ๓. Explaining and discuss ๔. Practicing the four skills ๕. Searching and sheet Work ๖. Practicing on the details with topics that offering by students and teacher to seminar	ผศ.ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์
๔-๕	Unit ๓ What is the process and step of seminar?	๖	๑. Texts ๒. Power point ๓. Explaining and discuss ๔. Practicing the four skills ๕. Searching and sheet Work ๖. Practicing on the details with topics that offering by students and teacher to seminar	ผศ.ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์
๖-๗	Unit ๔ How to star and make model of seminar ?	๖	๑. Texts ๒. Power point	ผศ.ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
๑	Introducing about Subject	๓	๑. Texts ๒. Power point ๓. Explaining and discuss ๔. Practicing the four skills ๕. Searching and sheet Work ๖. Practicing on the details with topics that offering by students and teacher to seminar	ผศ.ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์
			๓. Explaining and discuss ๔. Practicing the four skills ๕. Searching and sheet Work ๖. Practicing on the details with topics that offering by students and teacher to seminar	
๘	Mid – Term	๓	Paper and practicing	ผศ.ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์
๙-๑๐	Unit ๕ What is the goal of seminar?	๖	๑. Texts ๒. Power point ๓. Explaining and discuss ๔. Practicing the four skills ๕. Searching and sheet Work ๖. Practicing on the details with topics that offering by students and teacher to seminar	ผศ.ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์
๑๓-๑๖	Unit ๗ Simple the Seminar Course and practicing	๑๒	๑. Texts ๒. Power point ๓. Explaining and discuss ๔. Practicing the four skills ๕. Searching and sheet Work ๖. Practicing on the details with topics that offering by students and teacher to seminar	ผศ.ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์
๑๗	Final Test	๓	Paper and practicing	ผศ.ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์

๒ แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ที่	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
๑	สอบระหว่างภาค สอบปลายภาค	๘ ๑๕	๒๐% ๕๐%
๒	วิเคราะห์ คั่นคว้า การนำเสนอรายงาน การทำงานกลุ่มและและเสนอผลงาน Role Play การส่งงานตามที่มอบหมาย	ตลอดภาค การศึกษา	๒๐%
๓	การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วม	ตลอดภาคการศึกษา	๑๐%

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑.เอกสารและตำราหลัก Baus, Herbert M. Public Relations At Work. New York and London: Harper and Brothers, 1948
๒.เอกสารและข้อมูลสำคัญ ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตที่เกี่ยวข้องกับ English for Public Relations
๓.เอกสารและข้อมูลแนะนำ พระเทพเวที (ประยุทธ์ ปยุตโต). พจนานุกรมพุทธศาสตร์ ฉบับประมวลธรรม. กรุงเทพฯ : มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, 2535. ราชบัณฑิตยสถาน. ศัพท์บัญญัติวิชาการหนังสือพิมพ์. กรุงเทพฯ: บริษัท โอ.เอส.พริ้นติ้ง เฮ้าส์ จำกัด, 2539. Aue-apaikul. Panida and Phoolsook Ratanotayanonth. Developing Reading Skills. Bangkok: PSP, 1987. Kogan, Irving Smith. Public Relations. New York: Alexander Hamilton Institute, 1971. Keyser, Dale F. Effective English Usage. Michigan: Pendell Publishing Company, 1974. Maxwell, Martha J. Skimming and Scanning Improvement. New York: Mc Graw Hill Book Company, 1969. Utawanit, Kanitta. Communicative English for Tourism. Bangkok: Thammasat University Press, 1995. Michael, S. Basic English Usage. Oxford: Oxford University Press, 1984. A.S. Hornby. Advanced Learner's Dictionary of Current English. Oxford: Oxford University Press, 1974. Richards, J.C. A Course in English Communication Practice. Oxford: Oxford University Press, 1977. _____. Communicative Speaking and Listening Skills. Oxford: Oxford University Press, 1985.

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนิสิต

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ที่จัดทำโดยนิสิต ได้จัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความเห็นจากนิสิตได้ดังนี้

- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา
- ใบงานประเมินประสิทธิผลวัดคุณภาพผู้เรียนรายวิชา
- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน
- ข้อเสนอแนะผ่านเว็บบอร์ด ที่อาจารย์ผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับนิสิต

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน ได้มีกลยุทธ์ ดังนี้

- แบบสอบถามประเมินผลสัมฤทธิ์การสอนโดยนิสิต
- การสังเกตการสอนจากผู้ร่วมทีมการสอน
- ผลการสอบ
- การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

๓. การปรับปรุงการสอน

หลังจากผลการประเมินการสอนในข้อ ๒ ได้นำผลการประเมินไปปรับปรุงการสอน ดังนี้

- แจ้งผลการประเมินการสอนโดยนิสิตให้ผู้สอนทราบเพื่อนำไปปรับปรุงการสอน
- สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
- การวิจัยในและนอกชั้นเรียน

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนิสิตในรายวิชา

ในระหว่างกระบวนการสอนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อ ตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้ในวิชา ได้จากใบงาน แบบฝึกหัด การสอบถามนิสิต การตรวจงานมอบหมายของนิสิต และพิจารณาจากผลการทดสอบย่อย และหลังการออกผลการเรียนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์โดยรวมในวิชาได้ดังนี้

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนิสิตโดยอาจารย์อื่น หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร
- มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนิสิต โดยตรวจสอบข้อสอบ ใบงาน รายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม

๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

จากผลการประเมิน และทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชา ได้มีการวางแผนการปรับปรุงการสอน และรายละเอียดวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้น ดังนี้

- ปรับปรุงรายวิชาทุก ๓ ปี หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ ๔
- เปลี่ยนหรือสลับอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้นิสิตมีมุมมองในเรื่องการประยุกต์ความรู้นี้กับปัญหาที่มาจากงานวิจัยของอาจารย์หรืออุตสาหกรรมต่างๆ
- จัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนและระดมสมองพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ลงชื่อผู้สอนผศ.ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

วันที่ส่งรายงาน ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

Unit ๒

What does a seminar mean?

1. Seminar (noun)--any meeting for an exchange of ideas
2. seminar (noun)--a course offered for a small group of advanced students

Seminar (n.)--A group of students engaged, under the guidance of an instructor, in original research in a particular line of study, and in the exposition of the results by theses, lectures, etc.; -- formerly called also seminary, now seldom used in this sense.

Seminar- A seminar is, generally, a form of academic instruction, either at an academic institution or offered by a commercial or professional organization. It has the function of bringing together small groups for recurring meetings, focusing each time on some particular subject, in which everyone present is requested to actively participate. This is often accomplished through an ongoing Socratic dialogue with a seminar leader or instructor, or through a more formal presentation of research. Normally, participants must not be beginners in the field under discussion. The idea behind the seminar system is to familiarize students more extensively with the methodology of their chosen subject and also to allow them to interact with examples of the practical problems that always occur during research work. It is essentially a place where assigned readings are discussed, questions can be raised and debates can be conducted. It is relatively informal, at least compared to the lecture system of academic instruction.²

seminar³

[sem-uh-nahr] SHOW IPA

/ 'sɛm ɪ nɑr /PHONETIC RESPELLING

-noun --a small group of students, as in a university, engaged in advanced study and original research under a member of the faculty and meeting regularly to exchange information and hold discussions.

-the gathering place of such a group.

-a meeting of such a group.

-a course or subject of study for advanced graduate students.

-any meeting for exchanging information and holding discussions.

² <https://www.definitions.net/definition/Seminar>

³ <https://www.dictionary.com/browse/seminar>

Unit ๓

What is the kind of seminar?

4 Types of Seminars to Support Thinking and Communication Among Students⁴



In Singapore, different kinds of seminars are being held by some learning centers and education institutes. Unlike traditional seminars, these seminars are different, because:

- They are focused on enhancing student's intellect
- They have flexible teaching process,
- Participants from different walks of life may attend them
- These seminars don't follow specific setting

The purpose of such seminars is to improve communication and enhance thinking process. Following are the four types of seminars that can be easily arranged in a seminar room:

1. Community seminar - These seminars involve adults with some common purpose which may be figurative or literal. Such seminars are organized for people who are facing difficulty in their work. Community seminars are held to improve collaboration among two parties with different views. For

⁴ <https://trainingroomsg.com/general/4-types-of-seminars-to-support-thinking-and-communication-among-students/>

example, a dialogue between retired individuals with very low pension, and concerned government officials builds collaborative understanding and promote thinking process. Similarly, a seminar involving parents, teachers and students is also a community seminar, but it's different from traditional "Parent-teacher meeting" or an "Annual Report-day". It involves input from parents and other community members, in the form of experiences and ideas to improve the level of education.

2. Content Area seminar -This type of training seminar is integrated with typical classroom setup. The idea behind introducing content concept into the classroom is to encourage students to think objectively about their curriculum. You can introduce content area seminar at any stage of the course, and can design a seminar specifically for your course. For example, you can organize a faculty seminar for business students and motivate them to enroll into professional accounting courses. You can do so by introducing ACCA, CA and ACMA professionals and let the students discuss their concerns. Content-area seminars may also be helpful in the middle of any course, when students can talk to professionals regarding what they studied in class. To do that, and to attract more students, you can rent a proper training room and have good setup and create awareness about the course you're offering. The content area seminar will help you:

- Promote the purpose of your course, training or subject
- Students can relate to real life examples where they can implement it

3. Faculty seminar - Faculty seminars involve individuals who are experienced and they can share their ideas about the profession. It means, adult learners, like teachers or faculty members can sit and share their ideas that they can put into practice. Such seminars can change education culture and give new learning experience to students.

4. School-Wide seminar - As the name suggests, these seminars are designed for schools, to create and promote unified culture. These seminars are normally held in a large place, probably school's assembly area. Every student and teacher is required to participate in it. As the purpose of seminar is to strengthen the school culture, there is set of planned questions and texts.

Seminar leaders may alter the questions according to their requirements.

These seminars may be new to some education institutes but they can change the way of learning and create the importance of studies among students.



Unit ๔

What is the purpose of a seminar?

Purpose of a Seminar⁵

by Laura Agadoni; Reviewed by Jayne Thompson, LLB, LLM; Updated January 11, 2019



You can get the most from seminars by actively listening and participating.

In its most pared down sense, a seminar is a meeting in which people can learn about a topic. Many small businesses owners often wonder whether they can justify attending or sending staff to one. If employers or employees are busy, they sometimes feel they can't take time off work to sit idly listening at a seminar. Learning about seminar purposes could help small business people decide whether attending one would be worthwhile.

Good Seminars Boost Motivation

When you attend a seminar, expect to be motivated, energized and ready to go back to work applying a new technique you just learned. Seminar speakers generally realize that attendees expect to be entertained and inspired, and they usually try to oblige. To make the most of this new stimulation you achieved, you should apply what you learned soon after returning to the office; otherwise, you would have wasted that function of the seminar. The aim of a seminar is to bring new life to your business by teaching you to apply new tactics

⁵ <https://bizfluent.com/about-4701548-purpose-seminar.html>

you might not have known about before. Take notes. If you write down an idea that motivates you, you might be more likely to apply it.

- Educational Importance of Seminar Attendance

Business people can gain valuable knowledge at seminars. You might need to learn to create an effective marketing plan, a better time management system or how to be a better salesperson. Some of the more popular educational topics are customer service and problem solving.

Whatever the topic, you could learn what you need to help your business by attending the right seminar. Some seminars teach subjects geared to personal growth, such as learning to be more assertive, to better manage stress or to choose the right sort of investments. These types of personal seminars also can prove useful in business. If you run a small business, you might also receive benefits by using a seminar as part of your training program for your company.

- Seminars Extend Your Networking Opportunities

Attending seminars provides an excellent way for business people to network. Meeting Professionals International, a global association for meeting and event professionals, stresses in its mission the importance of human connections for success in business. Seminars, especially if you get to them early, allow you plenty of time to network with the other attendees. You can get new business or meet people who could help you in the future. If you stay at the office, only concentrating on daily tasks, you miss meeting some potentially valuable contacts.

Do not expect your networking session to provide you with an immediate reward, however. The cardinal rule of networking is to make new connections. You should not ask for anything from someone you've just met.

- Watch Out for Scams

Beware of seminars set up as a scam vehicle, warns the Federal Trade Commission. The so-called "Seminar Pitch" is one in which you might receive a letter or see an advertisement for a seminar that promises you will earn lots of money after attending. The pitch could be about investing your money or making your company profitable. You can avoid being ripped off by a seminar that is really a scam by not buying or investing in anything there. Seminars that use high-pressure sales tactics or bombard you with glowing testimonials should raise a red flag that signals you should keep your wallet tucked away.

Purpose of a Seminar



By: Janet Beal

Reviewed by: Jayne Thompson, LLB, LLM

Updated May 17, 2019

The mere thought of a business training session is likely to produce the following four-letter-word: "Yawn!" Just contemplating leading one more training session, talking and talking to a sea of bored faces, is enough to make you and your colleagues sleepy. To change everyone's behavior, encourage energetic participation and create a team-building atmosphere, try making your next training session a seminar.

- **Seminars are an Active Experience**

While there are several types of seminars, they all contain some egalitarian element. Perhaps your seminar begins with a single presentation, and then breaks attendees into small working groups, each of which discusses and reports on one element of the presentation. Perhaps you ask several attendees – or all – to present parts of the project for discussion by all. The purpose of a seminar is to create an experience of working together.

One of the main objectives of conducting seminars is to avoid a passive experience – everyone should have a way to contribute. Rank matters much less than in daily work. Secretaries, for example, are not the only people in the room capable of taking minutes or providing refreshments. Your supervisor becomes a different person when she spent last night baking brownies for the meeting and both the boss and the new file-clerk want the recipe!

- **Everyone's Opinion Counts**

Implicit in a seminar-style meeting is the idea that everyone's opinion counts. The purpose of a seminar is less to teach than to share. We've all seen the television commercials in which the lowest clerk in the mail-room provides the solution to the company's biggest problem. This may not happen at your seminar, but creating an

atmosphere in which all feel comfortable expressing their ideas is ideal for the seeds of new ideas or points of view to grow.

• When to Use the Seminar Format

When does a seminar format work best for a business meeting? Not exactly when you might expect. Since the characteristics of a seminar essentially create a format for problem-solving, a seminar is useful when people disagree. If two participants disagree, their conflict may be best addressed by setting some previous limits on the size or scope of the disagreement so that the whole working group is not overwhelmed. A seminar is a good tool for department heads or representatives, because each can provide some authority on his side of the problem. Getting them together may be the best way to interrupt an endless "blame-game," in which processing and shipping agree only that each is responsible for the failures of the other!

Having to explain a problem to people with differing points of view may contain the seeds of the solution. Tracking and retaining repeat customers, for example, may need efforts from shipping, advertising, billing and public relations. Giving informed department reps a chance to swap ideas and air frustrations in an atmosphere of give-and-take, rather than blame-and-defend, can produce positive results and new respect among colleagues--who knew the key to this mess lay in labeling? Nobody, till the seminar.

• Advantages of Seminar Use

The more employees and their leaders feel valued by a company, the better effects on company performance are likely to be. "Feedback" forms completed at the end of a training lecture are likely to tell the present what he already knows – good info, well-organized, useful handouts, yawn, yawn, yawn. The inch of dust in the bottom of the suggestion box is found in organizations where employees feel their opinions and ideas are ignored.

A seminar will not solve all an organization's problems, but it can directly address issues of sharing information, clarifying communication, and working cooperatively without fear of judgment or loss of status. If training sessions still seem like a dull way to spend the day, consider creating a seminar, and see the benefits of a new way of working together.

• When to Seek an Expert

Creating a seminar for your organization can seem daunting. Many kinds of expert help are available. Consider talking with members of any professional association relevant to your business; most have speakers' bureaus and may well offer seminar leadership as well. Professional colleagues may also be good sources of local consultants, especially if they have attended or ran seminars on the topic at hand previously.

An internet search can also yield results. Leading seminars has developed into a huge profession and a search can take time. Listings of motivational speakers are enormous. You can narrow the search considerably by keywording the issue you wish to focus on: team-building, ethics, accounting, financial management and so on. Expert help

can made a difference in success and provide you with models to conduct your own future seminars.

- **Oral Communication** Seminars can be a comfortable, open environment for practicing professional communication techniques. According to Learning Development with Plymouth University, seminars help you become a better listener, present your arguments and ideas clearly and be open to others' points of view. Group discussions and activities can also let you practice interpersonal skills, such as dealing with conflicting opinions among group members and working together to accomplish assignments or tasks.
- **Expert Knowledge** Seminars give you intensive exposure to a topic through presentations and discussions led by multiple experts. Norwood Business Portal states that seminars are an ideal opportunity for people who want to study a topic in depth, but don't enjoy reading or have the time to take classes. By asking questions, taking detailed notes and being prepared for each day's events, you can leave a seminar with a wide range of knowledge in a specific field.
- **Networking** Along with having access to experts, Norwood states that seminars also give you the opportunity to meet other people who share your interests. Seminar discussions offer chances to debate issues related to the field, share experiences and exchange perspectives. Learn Higher also states that meeting new people can offer encouragement, solutions to common problems and advice for how to handle challenges. These relationships can continue into professional connections even after the seminar is over.
- **Renewed Motivation** It's easy to get so caught up in the daily grind that you lose motivation or excitement for your job or interests. Web Pro News and Business states that the intensive study of a seminar provides a chance to get away and dedicate yourself to the topic for a few days. As a result, you may return from the seminar with renewed motivation to pursue your goals and find your enthusiasm rekindled. This can lead to higher productivity and fulfillment of professional and academic goals.



How to Keep Members in an Organization Interested



By: Susan Lundman
hxdbzxy/iStock/Getty Images

Purpose of a Seminar

There isn't just one way to keep members in your organization interested and active -- use any and all methods at your disposal and provide multiple opportunities for engagement. The methods you employ to enhance member involvement should work for both new and old members, regardless of their cultural or ethnic backgrounds. Persistence, patience and sensitivity to the needs and desires of your members should be your motto.

- **Encourage Meaningful Participation**

When your organization has a clear purpose and an achievable mission, members get a sense that they have a purpose and are thus more engaged and interested. Ask members to contribute ideas and develop goals that further the organization's purpose and mission -- and actually use their ideas. Keep members continually updated with newsletters and monthly presentations about all the ways they can make a difference. And provide meaningful educational opportunities to encourage attendance at organization events.

- Organize Fun Activities

Few members want to sit in solemn meetings and focus on business 100 percent of the time -- formal and informal activities add fun and keep everyone interested. Ask long-standing members to greet newcomers with a warm and friendly attitude at the door, and ask meeting moderators to maintain a positive attitude, never apologizing for poor attendance, for example, but praising members who do show up. Providing food, getting-acquainted games and celebrations of success also create an engaging atmosphere.

- Provide Networking Platforms

Helping group members get to know each other strengthens the organization and keeps members involved. Use small group sessions at meetings to brainstorm ideas, have members teach others a skill they know and provide a resource list with phone numbers so members can call each other about specific topics. Your organization might also form sub-groups for those with more specific interests, since small groups build even stronger relationships between members.

- Offer Volunteer Opportunities

Many organizations find that members who volunteer are more engaged and interested. Some organizations require a certain number of volunteer hours while others simply use encouragement. Increase the volunteer opportunities in your organization by forming sub committees to work on specific problems. Or, keep track of volunteer hours and reward members who reach milestones in 10 or 20 hour segments with certificates or small tokens of appreciation.



Unit ๕

How to start and make the seminar?

Seminar : Characteristics

- Seminar refers to the discussion on a subject by a group of subject experts.
- The subject of discussion is of highly intellectual standard.
- Seminar is an oral form of communication.
- The outcome of the discussion in a seminar in which the participants are highly educated and intellectual and the inferences evolved are of a great value and advantage.

7 CHARACTERISTICS

of new mothers' information experience in social media

- social
- individualised
- immersive
- personal
- somewhere between public and private
- context-specific
- constantly changing

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการสัมมนา ⁶

ความหมายของ การสัมมนา

สัมมนา มาจาก สัม + มนา แปลว่า ร่วม+ใจ หมายถึง การร่วมใจนั่นเอง / สัมมนามาจากภาษาอังกฤษ ว่า Seminar แปลตามศัพท์ว่า “Meeting of the mind” มีความหมายหลายทัศนะ ดังนี้

กรมวิชาการ, 2525 - ให้ความหมายสัมมนา หมายถึง การประชุมตามหัวข้อที่ได้กำหนดไว้ มีการอภิปรายกันอย่างเสรีในระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งเป็นผู้ประสบปัญหาาร่วมกัน มีการสรุปผลว่า ที่ประชุมนั้นเสนอแนะในการแก้ข้อปัญหาได้อย่างไรบ้าง ข้อเสนอแนะเหล่านี้ ผู้รับอาจปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติก็ได้ ไม่มีพันธะผูกพัน ให้ปฏิบัติเหมือนการประชุมปรึกษา (Conference)

อาไฟ สุจริตกุล, 2528

- การสัมมนาแบบไทยเป็นการประชุมแบบหนึ่งที่สมาชิกวงมีความรู้ความสนใจในเรื่องเดียวกันมาประชุมด้วยความร่วมมือร่วมใจปรึกษาหารือ ร่วมใจกันคิดและช่วยแก้ปัญหา ส่วนแบบอเมริกันนั้น เป็นการเรียนระดับสูงแบบหนึ่งในมหาวิทยาลัย ซึ่งนักศึกษาที่มีประสบการณ์อย่างดีแล้วมาร่วมกันแก้ปัญหา หรือค้นคว้าวิจัยในเรื่องที่มีความสนใจร่วมกัน

- สัมมนา เขียน ส เสือ ไม่หันอากาศ ม ม้า ๒ ตัว น หนุ สระอา เป็นคำที่บัญญัติให้ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า seminar (อ่านว่า เซม-มิ-นาร์). หมายความว่า การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ถ้าไม่มีการแลกเปลี่ยนความรู้หรือความคิดเห็น ไม่ควรใช้คำว่า สัมมนา. ถ้าเป็นการถ่ายทอดความรู้ให้เพียงฝ่ายเดียว อาจเรียกว่า สอน หรือ อบรม หรือ ประชุมวิชาการ สัมมนา มาจากคำ สัม กับ มนา ในภาษาบาลี สันสกฤต. สัม แปลว่า รวม ร่วม ส่วน มนา แปลว่า ใจ. สัมมนา แปลว่า ร่วมใจ ร่วมคิด. เป็นคำที่สร้างขึ้นให้มีเสียงใกล้เคียงกับคำว่า seminar ด้วย / คำว่า สัมมนา เขียน ม ม้า ๒ ตัว ที่มา : บทวิทยุรายการ “รู้ รัก ภาษาไทย” ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ เวลา ๗.๐๐-๗.๓๐ น.

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2554

น. การประชุมแบบหนึ่ง ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และหาข้อสรุปหรือข้อเสนอแนะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลสรุปที่ได้ถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะ ผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้ เช่น สัมมนาการศึกษาประชาบาล. (อ. seminar).



⁶ http://www.elhhs.ssu.ac.th/panruthai_he/pluginfile.php/24/course/summary/seminar-2-doc.pdf

ประชุม โฟธิกุล, 2539 - เป็นการดำเนินการประชุมที่เป็นทางการ มีการกำหนดแบบแผนที่แน่นอน มีคณะผู้รับผิดชอบดำเนินการ มีหัวข้อเรื่องชัดเจน มีผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมสัมมนา บรรยายหรืออภิปรายเสนอผลงานในรูปแบบต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์แก่สมาชิกในที่ประชุม หรือเพื่อจุดไฟกระตุ้นเร้าความคิดเพื่อสมาชิก และได้นำไปประกอบพิจารณาการอภิปรายในกลุ่มย่อยต่อไป ใช้ในกรณีที่เป็นการศึกษาในระดับลึกภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญ

กอร์ดอน และลอว์ตัน (Gordon and Lawton, 1984) - การประชุมพบปะของกลุ่มนักศึกษาและผู้สอนในบางครั้ง โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อติดตามผลการศึกษาค้นคว้าของสมาชิกของกลุ่ม อาจจะนำเสนอรายงานในการสัมมนาเพื่อกระตุ้นให้เกิดการอภิปราย หรือก่อให้เกิดประโยชน์อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน

ไพพรรณ สรุปลความหมายได้ ดังนี้

1. กลุ่มของนักศึกษาระดับสูงที่กำลังทำค้นคว้าวิจัยเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ และหมายถึง กลุ่มของนักศึกษาที่ร่วมกันอภิปรายผลที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า ทั้งนี้ โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้ดูแลให้คำแนะนำช่วยเหลือ
2. รายวิชาที่กลุ่มของนักศึกษาระดับสูงต้องศึกษา
3. ห้องที่ใช้ในการประชุมปรึกษาหารือในการศึกษาเล่าเรียนดังกล่าว

หมายถึง การที่กลุ่มบุคคลได้ร่วมใจพยายามแสวงหาความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แล้วพยายามแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดที่แต่ละคนศึกษามา เพื่อหาแนวทางหรือข้อสรุปในเรื่องนั้นๆ ทำให้ผู้ร่วมสัมมนาสามารถใช้ความรู้ที่ได้จากการสัมมนาไปปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมนั่นเอง



รูปแบบของการประชุม

“การสัมมนา...รูปแบบหนึ่งของการประชุม”

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2554 - มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง, มาร่วมพบกันเพื่อปรึกษาหารือ, เช่น ประชุมกรรมการ, โดยปริยายใช้หมายถึงเอาสิ่งที่เป็นประเภทเดียวกันมารวมกัน เช่น ประชุมพงศาวดาร ประชุมปาฐกถา, บางทีใช้หมายความอย่างเดียวกับชุมนุม เช่น ประชุมพระบรมราชาธิบาย ประชุมประกาศรัชกาลที่ ๔ การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมปรึกษาหารือกัน รวมทั้งที่การชี้แจงอภิปรายเสนอแนะและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันซึ่งจะเป็นไปโดยลำดับ หรือมีผู้อื่นร่วมฟังอยู่ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาข้อตกลงหรือเพื่อการสื่อสารข้อความ (John Adair, 1983)

โรว์ แพลคโคว์ ปละเฟอร์กัส แพนแทน (Row Ladlow and Fergus Pantan, 1992) - ได้ให้ความหมายของการประชุมว่า เป็นการที่บุคคลกลุ่มหนึ่งนัดหมายมาพบปะสนทนากันอย่างมีจุดหมาย มีระเบียบ มีวิธีการ ตามสถานที่และเวลาที่ตกลงกันได้ / การประชุมมีหลายรูปแบบ แต่ละรูปแบบจะมีความเหมาะสมในสถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกันไป “การสัมมนา” หรือบางครั้งเรียกว่า “การประชุมสัมมนา” นับเป็นการประชุมชนิดหนึ่ง

รูปแบบของการประชุมมีดังนี้

1. การอภิปราย (Discussion)
2. การประชุมปรึกษาหารือ (Conference)
3. การประชุมระดับหัวหน้า (Convention)
4. การประชุมแบบซินดิเคต (Syndicate)
5. การประชุมสัมมนา (Seminar)
6. การประชุมทางไกล (Tele Conference)
7. การอภิปรายแบบมีส่วนร่วม (Forum)
8. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

- **1 การอภิปราย (Discussion)** - เป็นการประชุมที่สมาชิกตั้งแต่สองคนขึ้นไปพูดคุยกันอย่างไม่เป็นทางการเพื่อพิจารณาหัวข้อที่สนใจร่วมกัน และเปลี่ยนประสบการณ์ความคิดเห็น ค้นหาทางเลือก วางแผนปฏิบัติ มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกแต่ละคนหรือระหว่างกลุ่ม อาจจัดให้เร่งแก้ปัญหาหรือวางแผนอย่างมีประสิทธิภาพ การอภิปรายใช้กันอย่างกว้างขวางในสังคมมหาวิทยาลัย รัฐบาล โรงเรียน ธุรกิจ โทรทัศน์ ฯลฯ แบ่งได้ 3 ประเภท

1 การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) เป็นการอภิปรายที่ผู้อภิปรายจะเป็นทั้งผู้พูดและผู้ฟัง เป็นผู้ฟัง เพราะการอภิปรายแบบนี้จะไม่มีผู้ฟัง ผู้อภิปรายจะมีจำนวนไม่เกิน 20 คน การอภิปรายแบบนี้มักใช้ในการศึกษา หรือหน่วยราชการทั่วไป

2 การอภิปรายในที่ชุมชน (Public Discussion) เป็นการอภิปรายที่ประกอบด้วยบุคคล 2 ฝ่าย คือ มีผู้อภิปรายเป็นผู้พูด และผู้ฟัง อีกฝ่ายหนึ่ง เมื่อการอภิปรายยุติลง จะมีการเปิดให้ซักถาม (Forum-period) การอภิปรายชนิดนี้มีประโยชน์มากที่สุดในการให้ความรู้ ความคิด ข้อเท็จจริง ประสบการณ์ และเป็นการแก้ปัญหาสังคมโดยส่วนรวมที่ดีที่สุด การอภิปรายในที่ชุมชนมีลักษณะของการจัดหลายแบบ ดังนี้

1.1 การอภิปรายแบบพาดู Panel Discussion การอภิปรายแบบนี้จะใช้สมาชิกประมาณ 3 คน 6 คน หรือ 8 คน ผุ้พูดเป็นคนที่มีความรู้ โดยทั่วไปอภิปรายหรือพูดในปัญหาอย่างเดียวกัน โดยผู้พูดเป็นผู้ที่ศึกษาหาความรู้ ค้นคว้าหาหลักฐานข้อเท็จจริงมาพูดต่อหน้าผู้ฟัง เป็นการสนทนากันอย่างเป็นกันเอง โดยมีผู้ดำเนินการเป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความรู้ ความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะ สำหรับตอนท้ายของการอภิปราย ควรเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ร่วมอภิปรายด้วย การอภิปรายแบบนี้เหมาะสำหรับการแยกแยะประเด็นปัญหา เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหา และผู้อภิปรายทุกคนจะเป็นผู้ศึกษาหาความรู้ ค้นคว้าข้อเท็จจริงในเรื่องที่อภิปรายมาก่อน แล้วนำมาพูดให้ผู้ฟังฟัง ตัวอย่างผู้อภิปรายพูดในปัญหาเดียวกัน เช่น

หัวข้อการอภิปรายเรื่อง “ปัญหาเสพติด”

ผู้อภิปรายคนที่1 --พูดเรื่อง—สาเหตุ

ผู้อภิปราย2—พูดเรื่อง—พฤติกรรม

ผู้อภิปราย3—พูดเรื่อง—การป้องกันและแก้ไข

ผู้อภิปราย4—พูดเรื่อง--ข้อเสนอแนะ

1.2 การอภิปรายแบบซิมโปเซียม Symposium Discussion การอภิปรายทางวิชาการเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาความรู้ โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาความรู้ข้อเท็จจริงเฉพาะตอนหนึ่งตอนใดของเรื่องมาอภิปรายตามที่ได้ตกลงกันไว้ ผู้อภิปรายแบบนี้จะเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการในด้านใดด้านหนึ่ง ส่วนผู้ดำเนินการอภิปรายจะมีหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่างๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันให้เป็นไปด้วยดีในระยะเวลาของการอภิปราย หน่วยงานที่ใช้การอภิปรายแบบนี้กันมาก ได้แก่ หน่วยงานทางการศึกษา แพทย์ ทหาร และธุรกิจ ตัวอย่าง

ผู้อภิปราย1—พูดเรื่อง—การสอนภาษาในระดับประถม

ผู้อภิปราย2—พูดเรื่อง—การสอนภาษาในระดับมัธยม

ผู้อภิปราย3—พูดเรื่อง—การสอนภาษาในระดับอุดมศึกษา

ผู้อภิปราย4—พูดเรื่อง—การสอนภาษาเพื่องานวิจัย

ผู้อภิปราย5—พูดเรื่อง—การสอนภาษาเพื่อการเขียนตำรา

1.3 การอภิปรายแบบพู่ฉา-วิสัยนา Colloquy Discussion บางครั้งในประเทศไทยเรียกว่า การอภิปรายแบบโต้ปัญหาหรือการเป็นวิทยากรกับกลุ่มผู้พูด ผู้ฟังสามารถซักถามกลุ่มวิทยากรได้อย่างใกล้ชิด เป็นการแก้ไขข้อข้องใจระหว่างกลุ่มคนทั้งสองกลุ่มได้เป็นอย่างดี

3 การอภิปรายแบบโต้ว่าทิ (Debate) โต้แย้งกันอย่างมีเหตุผล โดยมีผู้ดำเนินฝ่ายหนึ่งและผู้เสนออีกฝ่ายหนึ่ง หาเหตุผลมาหักล้างความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ฝ่ายใดมีเหตุผลดีกว่าอีกฝ่ายหนึ่ง ฝ่ายมีเหตุผลกว่าจะได้รับชัยชนะ โดยมีประธานเป็นผู้ตัดสิน หรือดำเนินการโต้ว่าทิให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย วิธีการนี้ใช้สำหรับหาข้อมูลหรือนโยบายที่ต้องการเลือกสิ่งหนึ่งสิ่งใดไปปฏิบัติ และยังคงตกลงกันไม่ได้ ต้องอาศัยวิธีการ

อภิปรายนี้ในการประชุมตัดสิน วิธีนี้ส่วนมากใช้ในการประชุมพิจารณาเรื่องสำคัญหรือใช้ในที่ประชุมสภา
อย่างไรก็ตาม พอจะสรุปประเภทของการอภิปรายได้ดังนี้

- 2 การประชุมปรึกษาหารือ (Conference) เป็นการประชุมเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ผู้เข้าเรื่องประชุม
สนใจในปัญหาร่วมกัน ขนาดของการประชุมจะเป็นกลุ่มเล็กหรือกลุ่มใหญ่แล้วแต่จำนวนสมาชิก
อาจเชิญวิทยากรมาอภิปรายและจัดการประชุมเป็นกลุ่มเล็ก เช่น จัดประชุมเจ้าหน้าที่ในแผนก
เดียวกัน เพื่อหาวิธีการแก้ไขปัญหาในการทำงานร่วมกันได้
- 3 การประชุมระดับหัวหน้า (Convention) เป็นการประชุมที่ต้องการสร้างกฎเกณฑ์ใหม่ทางด้าน
วิชาการและด้านการเมือง เพื่อปรึกษาหารือหรือปรับปรุงหาแนวทางใหม่ๆ เช่น การประชุมของ
อธิการบดีมหาวิทยาลัยต่างๆ เกี่ยวกับการกำหนดขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติ
หน้าที่ของคณาจารย์ในมหาวิทยาลัย หรือการประชุมการเมืองของพรรคการเมือง เพื่อหาแนว
ทางการหาเสียง เป็นต้น
- 4 การประชุมแบบซินดิเคต (Syndicate) เป็นการประชุมเพื่อแถลงปัญหาข้อมูลแต่ละหน่วย โดยมี
ผู้แทนจากหน่วยงานต่างๆ นำเอาปัญหามาร่วมประชุมกันว่า งานที่ทำไปนั้นมีอุปสรรค มีปัญหา
อย่างไร และจะแบ่งกลุ่มย่อยเพื่อศึกษาและแก้ไขปัญหาร่วมกันอย่างไร
- 5 การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นการประชุมวิชาการและทำงานร่วมกัน โดยสมาชิกจะ
เป็นกลุ่มที่สนใจปัญหาล้ำๆกัน มาร่วมปรึกษาหาวิธีการแก้ไขด้านการลงมือปฏิบัติงานด้วยกัน
เช่น การประชุมครูเพื่อทำโครงการสอน เป็นต้น -เอาเวิร์คช็อปของแตงหน้าไร่จิ้งมาให้ดู ที่พวกเนท
ไอดอลชอบไป พิมฐา อชิ เมืองนอก ผู้เข้าประชุมทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมลงมือปฏิบัติ (hands-on
training)
- 6 การอภิปรายแบบมีส่วนร่วม (Forum) เป็นการอภิปรายที่ทุกคนมีโอกาสที่จะแสดงความคิดเห็น
ได้ ใช้ในกรณีที่แก้ปัญหาข้อขัดแย้ง หรือวาทะคดีมหาชน ซึ่งมักจะทำหลังจากที่วิทยากรพูดแล้ว หรือ
หลังจากการอภิปรายกลุ่มแล้ว
- 7 การประชุมทางไกล (Tele Conference) เป็นการประชุมโดยใช้เครือข่ายดาวเทียมหรือโทรศัพท์
ที่วางแผ่นลวงหน้า สมาชิกที่มีส่วนร่วมในการประชุมอยู่กันคนละสถานที่ การประชุมแบบนี้ใช้ใน
กรณีที่ต้องการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสบการณ์ หรือในกรณีที่ต้องการสร้างเครือข่ายในการ
ทำงานสถานที่ห่างกัน -สอนพิเศษ ดิวเตอร์ ครูพีแนน ดิวโอเน็ตตามโรงเรียนอะ ภูมิภาค//บริษัทลูก
บริษัทแม่ ตปท.
- 8 การประชุมสัมมนา (Seminar) เป็นการประชุมที่ดำเนินการอย่างเป็นทางการ มีการกำหนดแบบ
แผนที่แน่นอน มีคณะผู้รับผิดชอบดำเนินการ มีหัวข้อเรื่องชัดเจน มีผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมสัมมนา
บรรยาย หรืออภิปราย เสนอผลงานในรูปแบบต่างๆ เพื่อเพิ่มความรู้ และประสบการณ์แก่สมาชิก
ในที่ประชุม หรือเพื่อจุดไฟกระตุ้นความคิด เพื่อสมาชิกจะได้นำไปประกอบการพิจารณา

ประกอบการอภิปรายในกลุ่มย่อยต่อไป มักจะใช้ในกรณีที่ต้องการศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างลึกซึ้ง

จากรูปแบบต่างๆของการประชุมดังกล่าว “การสัมมนา” หรือบางครั้งเรียกว่า “การประชุมสัมมนา” (seminar) เป็นรูปแบบของการประชุมรูปแบบหนึ่งที่ได้รับคามนิยมน้อย่างแพร่หลายมากจนกระบวนการพัฒนาคนในโลกยุคไร้พรมแดน

องค์ประกอบของการสัมมนา

ในการศึกษาสิ่งใดสิ่งหนึ่งอย่างถ่องแท้ นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้จัก “องค์ประกอบ” ของสิ่งนั้นเป็นอันดับแรก ด้วยเช่นกัน การศึกษา “การจัดสัมมนา” ก็ต้องเริ่มต้นจากองค์ประกอบของการสัมมนา

องค์ประกอบของการจัดสัมมนามีดังนี้ คือ (พฤติพงษ์ เล็กศิริรัตน์, 2532: 5-10)

1) องค์ประกอบด้านเนื้อหา ได้แก่

เนื้อหาและเรื่องราวที่จะจัดสัมมนา ซึ่งประกอบด้วย

1. หัวข้อสัมมนา
2. วัตถุประสงค์ของการสัมมนา
3. หัวข้อย่อยที่ให้ความรู้ที่สัมพันธ์กับหัวข้อสัมมนา ซึ่งอาจจัดในรูปแบบของการบรรยายหรือ

อภิปราย

4. กำหนดการสัมมนา

5. ผลของการสัมมนา

2) องค์ประกอบด้านบุคลากร

หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา ซึ่งประกอบด้วย

1. ผู้จัดสัมมนา ได้แก่ บุคคลหรือคณะกรรมการ ซึ่งมีหน้าที่จัดสัมมนาให้บรรลุเป้าหมายตาม วัตถุประสงค์ที่วางไว้ คณะกรรมการจัดการสัมมนาอาจแบ่งออกได้หลายฝ่ายและมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1.1 คณะกรรมการดำเนินการจัดสัมมนา ประกอบด้วย ประธาน รองประธาน เลขานุการ พช.เลขานุการ นายทะเบียน และประธานอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ มีหน้าที่รับผิดชอบในการ ดำเนินการจัดสัมมนาทั้งกระบวนการ

1.2 คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ประกอบด้วย คณะอนุกรรมการฝ่ายเอกสาร ฝ่ายกิจกรรมและ วิทยากร ฝ่ายสถานที่ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายการเงิน และฝ่ายวัดและประเมินผล มีหน้าที่ รับผิดชอบดำเนินงานเฉพาะด้านที่ได้รับมอบหมาย

2. วิทยากร ได้แก่ บุคคลที่มาให้ความรู้และประสบการณ์แก่ผู้เข้าสัมมนา โดยทั่วไป วิทยากรมักจะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา หรือเป็นผู้ที่มีชื่อเสียงเป็นที่ รู้จักกันอย่างกว้างขวางในวงสังคม ซึ่งวิทยากรที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

2.1 เป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในหัวข้อสัมมนา

2.2 เป็นผู้ที่มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ดี

2.3 เป็นผู้ที่มิมีมนุษยสัมพันธ์ดี

2.4 เป็นผู้ที่มีความคิดก้าวหน้ส ท้นสมัย ใจกว้าง

2.5 เป็นผู้ที่มิมีเหตุผล และสามารถควบคุมอารมณ์ได้

2.6 เป็นผู้ที่มิมีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักในวงกว้างในสังคม

3. สมาชิกผู้เข้าสัมมนา ผู้เข้าสัมมนาส่วนใหญ่มักเป็นบุคคลที่มีความสนใจร่วมกัน ประสบปัญหา ร่วมกัน หรือต้องการแสวงหาความคิดใหม่ร่วมกัน และประสงค์ที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ถ่ายทอด ความรู้ และหาแนวทางแก้ปัญหาาร่วมกัน

3) องค์ประกอบด้านสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นในการสัมมนา ได้แก่

1 ห้องประชุมใหญ่ หมายถึง ห้องประชุมรวมที่ใช้ในการสัมมนา ผู้จัดสัมมนาจะต้องกำหนดให้ แน่นอนว่าจะใช้ที่ใด

2 ห้องประชุมย่อย สำหรับใช้ประชุมกลุ่มย่อย

3 อุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ เช่น เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ แถบ บันทึกลเสียง และอุปกรณ์ด้านแสง-เสียงอื่นๆ ที่จำเป็น

4 เครื่องคอมพิวเตอร์ และวัสดุที่จำเป็นในการจัดทำเอกสารประกอบคำบรรยาย เครื่องพิมพ์

5 เอกสารประกอบคำบรรยายของวิทยากร ซึ่งโดยทั่วไปวิทยากรมักจะส่งไปให้ผู้จัดสัมมนาวางหน้า แต่ในกรณีที่วิทยากรไม่ได้ส่งให้ล่วงหน้า ก็จำเป็นต้องจัดทำเอกสารสรุปคำบรรยายแจกให้หลังการบรรยาย

6 อุปกรณ์อื่นๆ เช่น เครื่องเขียน กระดานชอล์ค (ยุคไหนวะเนี่ยยยย) //ของที่ระลึกแจกผู้เข้าร่วม สัมมนาอะ ฯลฯ

7 งบประมาณ

4) องค์ประกอบด้านเวลา -การสัมมนาเป็นการประชุมที่สำคัญ ซึ่งควรมีเวลามากพอสมควร แต่จะมากน้อย แค่ไหนขึ้นอยู่กับหัวข้อสัมมนามีขอบเขตกว้างขวางมากเพียงใด โดยทั่วไปการสัมมนามักใช้เวลาประมาณ 3-7 วัน เพราะหากใช้เวลาน้อย จะทำให้การอภิปรายแสดงความคิดเห็นไม่กว้างขวางเท่าที่ควร และหากใช้เวลายาวนาน เกินไปก็อาจทำให้ผู้เข้าสัมมนาเบื่อ และมีความสนใจน้อยลง ตลอดจนอาจทำให้การอภิปรายปัญหาต่างๆ ขยายวง กว้างออกไปจนไม่สามารถควบคุมได้ แต่อย่างไรก็ตาม เวลาที่ใช้ในการสัมมนานี้อาจจะยืดหยุ่นได้ตามความ เหมาะสม และตามความสนใจของผู้เข้าสัมมนา (สมพร มั่นตะสูตร, 2525) เชี่ยเย่ไปไหน

* องค์ประกอบด้านเวลา ควรกำหนดเวลาให้เหมาะสม ขึ้นอยู่กับขอบเขตเนื้อหาของหัวข้อสัมมนาและความสนใจ ของผู้สัมมนา อันนี้มันพูดสองบริบทนะ ทั้งก่อนจัด และหน้างาน ประโยชน์ของการสัมมนา (นิพนธ์ ศศิธร, 2534)

1 เป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร ระหว่างผู้เข้าสัมมนา ทำให้มีความเข้าใจข้อเท็จจริงต่างๆ ดีขึ้น ซึ่งจะ ทำให้เกิดความร่วมมือเพื่อความสำเร็จต่อไป

2 เป็นการร่วมกันแก้ปัญหาโดยผนึกความคิด ความรู้ และประสบการณ์ของคนหลายคนเข้าด้วยกัน ซึ่งย่อม ได้ผลดีกว่าคนๆ เดียว และเป็นการชักจูงใจให้หลายคนเข้ามามีส่วนร่วมในการรับผิดชอบ

3 ก่อให้เกิดความรู้สึกมีส่วนร่วมร่วมใจ มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมนั้นๆ เพราะได้รับทราบเรื่องราวต่างๆ และมีส่วนเป็นผู้กำหนดเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวเหล่านั้นอยู่ด้วย

4 เป็นการช่วยผ่อนผันหรือทุเลาปัญหาที่ยังไม่สามารถแก้ไขได้ เพราะผู้เข้าสัมมนาที่มีปัญหาได้มีโอกาสระบายความอัดอั้นตันใจได้บ้าง

5 เป็นการช่วยให้ผู้สัมมนาได้ฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ซึ่งจะทำให้มีทัศนคติที่กว้างขวางขึ้น และเกิดแนวคิดของตนเอง

6 ช่วยแก้ปัญหาประสานงานได้ดี ถ้าผู้เข้าสัมมนาจากสถานที่หลายแห่งด้วยกัน ความสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างประชุมกลุ่มย่อยจะช่วยให้มีความเข้าใจ เข้าใจ เห็นอกเห็นใจกันยิ่งขึ้น

ลักษณะของการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

- 1 กำหนดวัตถุประสงค์ของการสัมมนาอย่างชัดเจน และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนทราบ
- 2 จัดให้มีการเตรียมความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้เข้าสัมมนา
- 3 เปิดโอกาสให้ผู้เข้าสัมมนาได้แลกเปลี่ยนความรู้ และความคิด ได้ค้นคว้า หรือได้แก้ปัญหาาร่วมกัน
- 4 ผู้เข้าสัมมนาทุกคนใช้ปัญหาหรือใช้เหตุผลในการตัดสินใจปัญหาต่างๆ ร่วมกัน
- 5 ผู้เข้าสัมมนามีบุคลิกภาพแบบประชาธิปไตย เช่น เคารพในความคิดเห็นของผู้อื่น ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของการสัมมนา กระตือรือร้นที่จะทำงานร่วมกับคนอื่นๆ มีมารยาทในการพูด และการฟัง เป็นต้น
- 6 ผู้เข้าสัมมนามีทักษะในการฟังและการพูด ฟังแล้วจับใจความได้ถูกต้องตรงตามเนื้อหาเหมาะแก่เวลา และพูดสรุปได้ถูกต้อง
- 7 ผู้เข้าสัมมนามีเจตคติที่ดีต่อหัวข้อสัมมนาและมีใจเป็นกลาง จึงทำให้การสัมมนาได้ผล
- 8 มีผู้นำที่ดีทั้งในการเตรียมการและในการดำเนินการสัมมนา
- 9 มีการจัดการที่ดี เช่น จัดผู้บรรยายหรือผู้อภิปรายที่น่าพอใจ จัดรายการเป็นระเบียบ ไม่สับสน ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สัมมนาได้เข้าใจเกี่ยวกับการสัมมนาอย่างชัดเจน
- 10 มีอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกอย่างครบถ้วนและมีคุณภาพ เช่น เครื่องเขียน เครื่องฉาย ไมโครโฟน เอกสาร หนังสือ ห้องประชุม เป็นต้น
- 11 เป็นประโยชน์ต่อสมาชิกผู้เข้าสัมมนา เช่น ได้ความรู้ ได้ประสบการณ์แล้วนำความความไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองโดยตรง หรือนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานหรือต่อสถาบันที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ดัชนีวัดความสำเร็จของ การสัมมนา

- 1 ความตั้งใจและความจริงใจของสมาชิกในการเข้าร่วมสัมมนา
 - 2 ความพึงพอใจในความรู้ที่ได้รับเอกสาร แนวทางการแก้ปัญหาาร่วมกัน อาหารและที่พัก เป็นต้น
- ซึ่งวัดผลได้จากการสรุปผลการประเมินภายหลังการจัดการสัมมนา

ปัญหาของการจัดสัมมนา

มักมีปัญหาด้านต่างๆ ดังนี้

- 1) ปัญหาด้านบุคลากร

ในส่วนการดำเนินงานการจัดสัมมนา มีบุคลากรที่เกี่ยวข้องอยู่ 4 กลุ่ม คือ

1. ผู้บริหารหรือผู้อนุมัติโครงการ ปัญหาที่พบได้แก่

- 1.1 ขาดความรู้ความเข้าใจและไม่เห็นความสำคัญของการฝึกอบรม
- 1.2 ไม่ให้การสนับสนุนด้านงบประมาณและเครื่องมืออำนวยความสะดวก
- 1.3 การกำหนดองค์การการจัดสัมมนา หรือมอบหมายหน้าที่แก่ผู้ปฏิบัติงานไม่แน่ชัด

2 ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานจัดอบรม ได้แก่

- 2.1 เจ้าหน้าที่มีน้อย ไม่เพียงพอต่อปริมาณ
- 2.2 เจ้าหน้าที่ทำหลายหน้าที่เกินไป ต้องทำหน้าที่ทั้งด้านวิชาการและด้านงานบริหาร เช่น ทำโครงการ ทำเอกสารการสัมมนา ทำประเมินผล ธุรการ เลขานุการ ผู้ประสานงาน ซึ่งปริมาณงานมากเกินไป
- 2.3 เจ้าหน้าที่ขาดความรู้และทักษะในการจัดการสัมมนา
- 2.4 เจ้าหน้าที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- 2.5 เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับความร่วมมือ ช่วยเหลืออุปสรรคประสานงานจากผู้บริหาร บุคลากรฝ่ายอื่นๆ และหน่วยงานอื่นๆ

- 2.6 เจ้าหน้าที่ขาดความกระตือรือร้นและความสำนึกของการให้บริการ

3. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ปัญหาที่พบได้แก่

3.1 ไม่ให้ความสนใจและเอาใจใส่ต่อการสัมมนาอย่างเต็มที่ ถูกบังคับให้มาหรือเมื่อจากงานประจำ ถือว่าเป็นการพักผ่อน

- 3.2 เข้าร่วมสัมมนาโดยไม่มีเป้าหมายชัดเจน ขาดแรงจูงใจ
- 3.3 ขาดความรับผิดชอบ ไม่ให้ความร่วมมือทำกิจกรรม
- 3.4 คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมการสัมมนามีความแตกต่างกัน ทำให้การเรียนรู้ที่ได้รับแตกต่างกันด้วย

4 วิทยากร

- 4.1 วิทยากรมือดีจากภาคเอกชนไม่ค่อยมีเวลาและต้องจ่ายค่าตอบแทนสูง
- 4.2 วิทยากรมีความรู้ดี แต่ขาดทักษะในการถ่ายทอด

2) ปัญหาด้านการเงิน -เงินเป็นปัจจัยที่สำคัญ เพราะการจัดสัมมนาแต่ละครั้งต้องมีค่าใช้จ่ายในหลายส่วน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ จากการประมวลสภาพปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเงินพอสรุปได้ดังนี้

- 2.1 บางหน่วยงานไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้สำหรับบุคลากรเข้าร่วมการสัมมนา
- 2.2 บางหน่วยงานมีงบประมาณในการจัดค่อนข้างจำกัด ทำให้ไม่สามารถบริหารจัดการได้เต็มที่
- 2.3 การเบิกจ่ายงบประมาณขาดความคล่องตัว โดยเฉพาะช่วงต้นปีงบประมาณ
- 2.4 การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการจัดสัมมนาขาดความคล่องตัว โดยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ

ราชการ

2.5 การขอรับกาสนับสนุนด้านการเงินจากแหล่งเงินทุน เช่น สมาคม มูลนิธิ บริษัทธุรกิจ ทำได้เฉพาะหน่วยงานที่มีชื่อเสียงหรือมีผลประโยชน์

3) ปัญหาด้านวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมืออำนวยความสะดวก

3.1 สถานที่

- ไม่มีสถานที่ของตนเอง เกิดการจองห้องซ้อนกัน ห้องเต็ม ไม่ว่าง ฯลฯ บางครั้งต้องเลื่อนการสัมมนา
- บรรยากาศของสถานที่สัมมนาไม่เหมาะสม เป็นอุปสรรคต่อการระดมความคิด เช่น เวลาฉายสไลด์ห้องไม่มืดพอ ห้องเป็นกระจกรอบด้าน คนเดินผ่านไปมามองเห็น เจล อาย ฯลฯ
- ไม่มีที่จอดรถสำหรับวิทยากรและสถานที่จัดเลี้ยงสำหรับผู้เข้าสัมมนา

3.2 วัสดุ

- มีจำนวนไม่เพียงพอและคุณภาพไม่มาตรฐาน
- วัสดุสิ้นเปลืองบางอย่างต้องใช้ปริมาณมาก แต่การซื้อทำได้ยาก

3.3 โสตทัศนูปกรณ์

- เป็นรุ่นเก่าๆ มีลักษณะและอยู่ในสภาพที่ไม่สมบูรณ์
 - วิทยากรและเจ้าหน้าที่ผู้จัดขาดความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือ
 - อุปกรณ์บางอย่างมีจำนวนไม่เพียงพอ เช่น เมื่อมีการอภิปรายควรมีไมโครโฟนสำหรับผู้ฟังใช้ซักถาม---
- เกี่ยวข้องกับปัจจัยอื่นๆตามมา เช่น จนท.หยิบส่งไม่มี งบไม่มี ฯลฯ
- วิทยากรใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ไม่สอดคล้องหรือเหมาะสมกับเนื้อหา

3.4 เอกสาร

- วิทยากรส่งต้นฉบับล่าช้า ทำให้เกิดการผลิตไม่ทันตามต้องการ
- เจ้าหน้าที่ไม่สามารถรวบรวมหรือค้นคว้าเอกสารประกอบอื่นๆ มาใช้ในการสัมมนาได้ เช่น ไม่มีเวลา ไม่มีความรู้ในเรื่องนั้นๆ

4) ปัญหาด้านการจัดการ พิจารณาจากขั้นตอนในการจัดอบรม สรุปได้ดังนี้

1) การสำรวจความจำเป็นในการสัมมนา

1. บางหน่วยงานไม่ทำการสำรวจความจำเป็นในการจัดสัมมนา ทำให้โครงการหรือเอกสารที่ทำออกมาไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
2. ข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจไม่ชัดเจน ไม่ตรงตามข้อเท็จจริง ทั้งนี้ เพราะไม่ได้รับความร่วมมือที่ดีในการตอบแบบสอบถาม เครื่องมือในการสำรวจไม่ทันสมัย ไม่น่าสนใจและไม่ชัดเจน
3. ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล

2) การจัดทำโครงการ

1. เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการเขียนโครงการ ทำให้โครงการไม่น่าสนใจหรือไม่ได้รับอนุมัติ
2. ขาดผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาแก้ไข ปรับปรุงโครงการ

3) การวางแผนและดำเนินการ

1. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่จัดสัมมนาขาดความรู้และทักษะในการจัดสัมมนา
 2. ขาดการประสานงานที่ดีระหว่างผู้บริหาร โครงการ เจ้าหน้าที่ และผู้เข้าร่วมสัมมนา
 3. แม้จะมีการวางแผนอย่างดีแล้ว แต่งานจัดการสัมมนามีปัญหาเฉพาะหน้าเกิดขึ้นเสมอๆ เช่น ไรดี ประธานเปิดงานมาไม่ทัน ปุ่มกดเปิดป้ายเสีย ฯลฯ
 4. การจัดโครงสร้างองค์กร และการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน
- 4) การประเมินและติดตามผล
1. การประเมินและติดตามผลมีขั้นตอนมากและต้องใช้เวลา ซึ่งฝ่ายจัดการสัมมนาจะไม่มีเวลาทำ
 2. การประเมินทำได้เพียงบางระดับ คือ ประเมินเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้จะประเมินเฉพาะการดำเนินงานที่ผ่านมา ส่วนผลที่จะนำไปสู่การปฏิบัติติดตามได้ยาก
 3. ขาดงบประมาณสำหรับการประเมินผลและติดตามผลผู้เข้าร่วมการสัมมนา จากสภาพปัญหาที่ได้แยกแยะไว้ ผู้ที่ทำหน้าที่การสัมมนา ทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการจะต้องร่วมมือกันแก้ไข เพื่อขจัดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น และต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าของการจัดการสัมมนา

สรุปท้ายบท

“การสัมมนา” เป็นการประชุมรูปแบบหนึ่ง ซึ่งนิยมใช้ในการศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างลึกซึ้ง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ใช้ในการศึกษาปัญหาเฉพาะเรื่องเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหานั้นๆ นับว่า

“การสัมมนา” เป็นเครื่องมือพัฒนา คน และพัฒนา องค์กร แบะ สถาบัน ได้ดีในยุคข้อมูลข่าวสาร การสัมมนา หมายถึง การประชุมตามหัวข้อที่กำหนดไว้ เพื่อมุ่งหาแนวทางแก้ไขปัญหาใดปัญหาหนึ่ง โดยเฉพาะ โดยที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะนำการอภิปรายอย่างเสรี อีกนัยหนึ่ง

การสัมมนา เป็นรูปแบบการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยที่มุ่งให้นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดอย่างกว้างขวาง

หลักการสัมมนาทั่วไป มีดังนี้

1. การสัมมนาเป็นการประชุมรูปแบบหนึ่ง ซึ่งยึดระบบการทำงานกลุ่มเป็นหลัก
2. เป้าหมายหลักของการสัมมนา มุ่งแก้ไขปัญหของหน่วยงานหรือองค์กร โดยการเสนอแนะวิธีแก้ไขปัญหานั้นๆ
3. ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในปัญหานั้นๆ มาก่อน
4. ในการศึกษาปัญหาในการสัมมนาต้องอาศัยรูปแบบการประชุมที่หลากหลาย โดยเลือกรูปแบบที่เหมาะสมกับลักษณะของปัญหา และลักษณะของผู้เข้าร่วมการสัมมนา
5. การดำเนินการศึกษาหาแนวทางแก้ไขปัญหานั้น จะต้องร่วมมือกันอย่างเป็นระบบตามหลักประชาธิปไตย
6. การสัมมนานับเป็นกระบวนการเรียนรู้รูปแบบหนึ่งที่มีประสิทธิภาพในเชิงช่วยสร้างความคิดสร้างสรรค์
7. การระดมความคิดในการแก้ไขปัญหาในการสัมมนา จะประสบความสำเร็จอย่างยิ่ง ถ้าผู้เข้าสัมมนามีโอกาสเตรียมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้นอย่างเต็มที่

8. หลังจากการสัมมนาแต่ละครั้ง จะมีการทำรายงานผลการสัมมนา เพื่อแจกจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมการสัมมนา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่ใช้ในการสัมมนา เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นแนวความคิดที่จะดำเนินการแก้ไข ปัญหาต่อไป

How to Design & Deliver an Effective Seminar⁷
by Sam Ashe-Edmunds



Seminars should provide a unique benefit to a specific audience.

Ryan McVay/Photodisc/Getty Images

Related Articles

- 1 Presentation Tips for Public Speaking
- 2 Write a Marketing Speech Presentation
- 3 Workshop Organization Ideas
- 4 Oral Presentation Strategies

Presenting seminars can help you boost your income or increase your professional profile, or it can become a full-time career. Whether you're delivering a training seminar for co-workers, presenting one as a conference speaker or charging admission, using basic marketing techniques you'd use to create and sell any other product or service will provide a template to help guide your planning.

.....Assess Your Audience

When you deliver a seminar, you'll often have two audiences: the people listening to your program and the organizers of the event. List the reasons both groups want a seminar to help guide you in designing your presentation. A conference will want to attract more attendees. A business will want to improve productivity. Attendees will want specific, hands-on information they can start using when they get back to the office or home.

⁷ <https://smallbusiness.chron.com/design-deliver-effective-seminar-74884.html>

- Create an Outline

Once you know the needs of your audience, start designing your seminar using a broad outline. Create a modular seminar with different topics that allow for clear stopping points during your presentation. The longer your seminar, the more breaks you'll need. Start your outline by defining your sections, then list the information points you'll cover in each. Finish your outline before you begin working on any one section to prevent redundancies.

..... Develop Your Materials

Standing in front of an audience for an hour or more while speaking into a microphone or reading from a paper can turn your seminar into a monotonous exercise for your audience. Design a seminar that includes visual aids and handouts. This can include printed charts and graphs, an erasable board, a paper flip chart or a computer presentation. Avoid long blocks of text, or you'll lose people who focus on reading the information rather than listening to you, recommends Dave Oakes of Dave Oakes Seminars. "A good rule of thumb is to keep PowerPoint slides to no more than 30 characters and no more than five bullet points," he said. Work closely with the facility to make sure it has the materials you'll need, and create a Plan B in the event one or more of your materials aren't delivered.

- Practice Makes Perfect

"The big thing that causes people to fail when they speak is a lack of preparation," according to Oakes, author of "Public Speaking Without Fear and Anxiety." "The fear of speaking in public comes from the fear of looking stupid in front of people, and the way to avoid that is to prepare, practice and rehearse." Oakes recommends as much as 20 or more hours of preparation and rehearsal for a three-hour seminar.

- Start and Finish Strong

Start your presentation with an overview of what the seminar will cover and what the participants will achieve. Make sure your audience knows your credentials: Either have your background presented by the person who introduces you or include a bio on top of your handouts. If necessary, tell the audience a little about yourself after your seminar content overview. Finish the seminar with a review of the key points you covered and the main benefits the attendees should take with them.

- Make It Interactive

Get your seminar participants involved. Distribute brief questionnaires and have participants discuss their answers. You might find that some of the most interesting moments of your seminar come from information your audience volunteers, discusses or argues about. Create group exercises that break your audience members into small groups that do problem-solving tasks. Have each group's leader present the group's results, and then let the larger group continue the discussion. "An interactive seminar is not you interacting with the audience, it's the audience interacting with themselves," said Oakes.

- Don't Drone

If you haven't delivered a long talk before, practice before you present your seminar. Time yourself while recording each section of your seminar. Play back the recording and look for "ums" and "ers" or other problems with your speech patterns. Listen to hear whether you modulate your voice or speak in a monotone the entire time. When presenting, make eye contact with people on the left side of the room, then the middle, then the right. Plan on walking to the left, right and middle of the stage, or move to the front of the room and then make your way to the back, if possible.



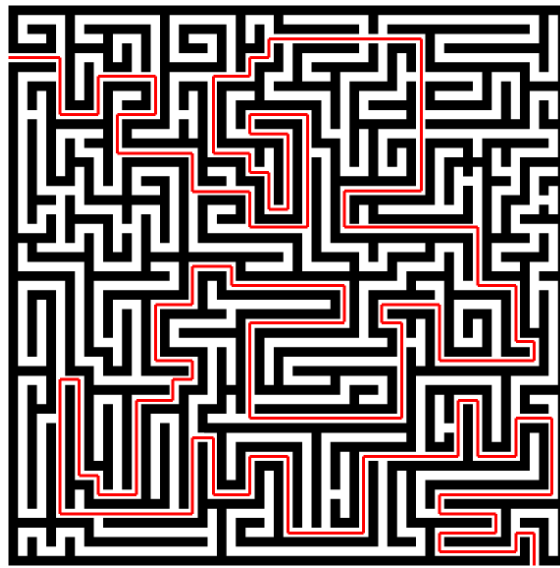
Unit ๒

Steps in preparing a presentation of Seminar

ตัวอย่างการเตรียมการ

Steps in Preparing a Presentation

Planning Your Presentation



Preparing a presentation can be an overwhelming experience if you allow it to be one. The strategies and steps below are provided to help you break down what you might view as a large job into smaller, more manageable tasks.

Step 1: Analyze your audience- The first step in preparing a presentation is to learn more about the audience to whom you'll be speaking. It's a good idea to obtain some information on the backgrounds, values, and interests of your audience so that you understand what the audience members might expect from your presentation.

Step 2: Select a topic- Next, if possible select a topic that is of interest to the audience and to you. It will be much easier to deliver a presentation that the audience finds relevant, and more enjoyable to research a topic that is of interest to you.

Step 3: Define the objective of the presentation

Once you have selected a topic, write the objective of the presentation in a single concise statement. The objective needs to specify exactly what you want your audience to learn from your presentation. Base the objective and the level of the content on the amount of time you have for the presentation and the background knowledge of the audience. Use this statement to help keep you focused as you research and develop the presentation.

Preparing the Content of Your Presentation

Step 4: Prepare the body of the presentation

After defining the objective of your presentation, determine how much information you can present in the amount of time allowed. Also, use your knowledge about the audience to prepare a presentation with the right level of detail. You don't want to plan a presentation that is too basic or too advanced.

The **body** of the presentation is where you present your ideas. To present your ideas convincingly, you will need to illustrate and support them. Strategies to help you do this include the following:

- Present data and facts
- Read quotes from experts
- Relate personal experiences
- Provide vivid descriptions

And remember, as you plan the body of your presentation it's important to provide variety. Listeners may quickly become bored by lots of facts or they may tire of hearing story after story.

Step 5: Prepare the introduction and conclusion

Once you've prepared the body of the presentation, decide how you will begin and end the talk. Make sure the introduction captures the attention of your audience and the conclusion summarizes and reiterates your important points. In other words, "Tell them what you're going to tell them. Tell them. Then, tell them what you told them."

During the **opening** of your presentation, it's important to attract the audience's attention and build their interest. If you don't, listeners will turn their attention elsewhere and you'll have a difficult time getting it back. Strategies that you can use include the following:

- Make the introduction relevant to the listeners' goals, values, and needs
- Ask questions to stimulate thinking
- Share a personal experience
- Begin with a joke or humorous story
- Project a cartoon or colorful visual
- Make a stimulating or inspirational statement
- Give a unique demonstration

During the opening you want to clearly present your topic and the purpose of your presentation. Clearly articulating the topic and purpose will help the listeners focus on and easily follow your main ideas.

During the **conclusion** of your presentation, reinforce the main ideas you communicated. Remember that listeners won't remember your entire presentation, only the main ideas. By reinforcing and reviewing the main ideas, you help the audience remember them.

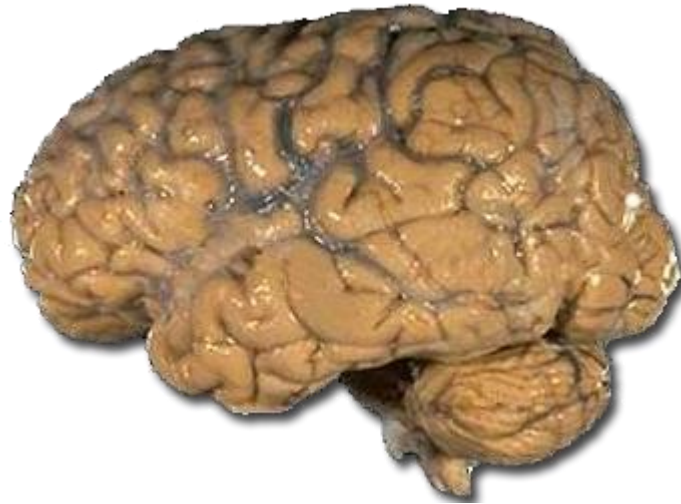
Practicing and Delivering

Step 6: Practice delivering the presentation

Most people spend hours preparing a presentation but very little time practicing it. When you practice your presentation, you can reduce the number of times you utter words and phrases like, "um," "well," and "you know." These habits can easily diminish a speaker's credibility. You can also fine-tune your content to be sure you make your most important points in the time allotted.

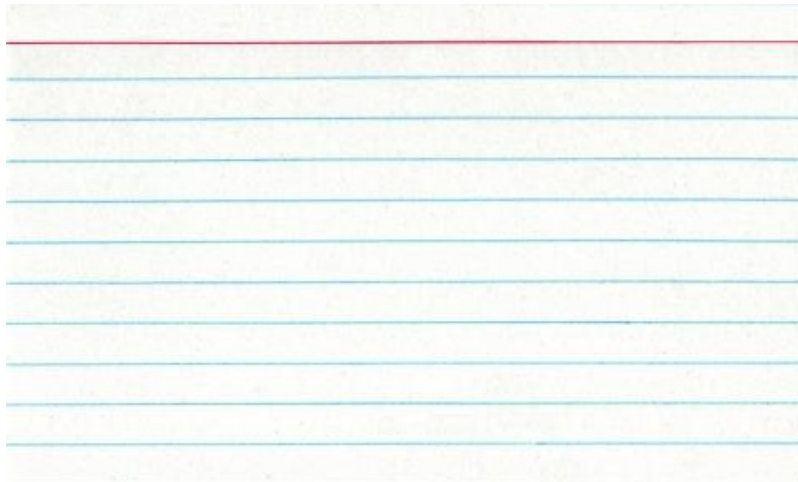
In addition to planning the content of your presentation, you need to give advanced thought to how you want to deliver it. Do you want to commit your presentation to memory, use cards to guide you, or read from a script? Or, you might want to use a combination of methods. To help you decide, read the advantages and disadvantages of the four delivery methods described below.

Speaking from Memory



A distinct advantage of speaking from memory is your ability to speak to the audience without relying on notes or a script. This allows you the flexibility to move away from the podium and to maintain eye contact with the audience. However, speaking from memory has disadvantages, too. Presentations from memory often sound rehearsed and the possibility exists that you'll forget an important point, present information that's inaccurate, or completely lose your train of thought. If you decide to deliver your presentation from memory, have notes handy to jog your memory just in case!

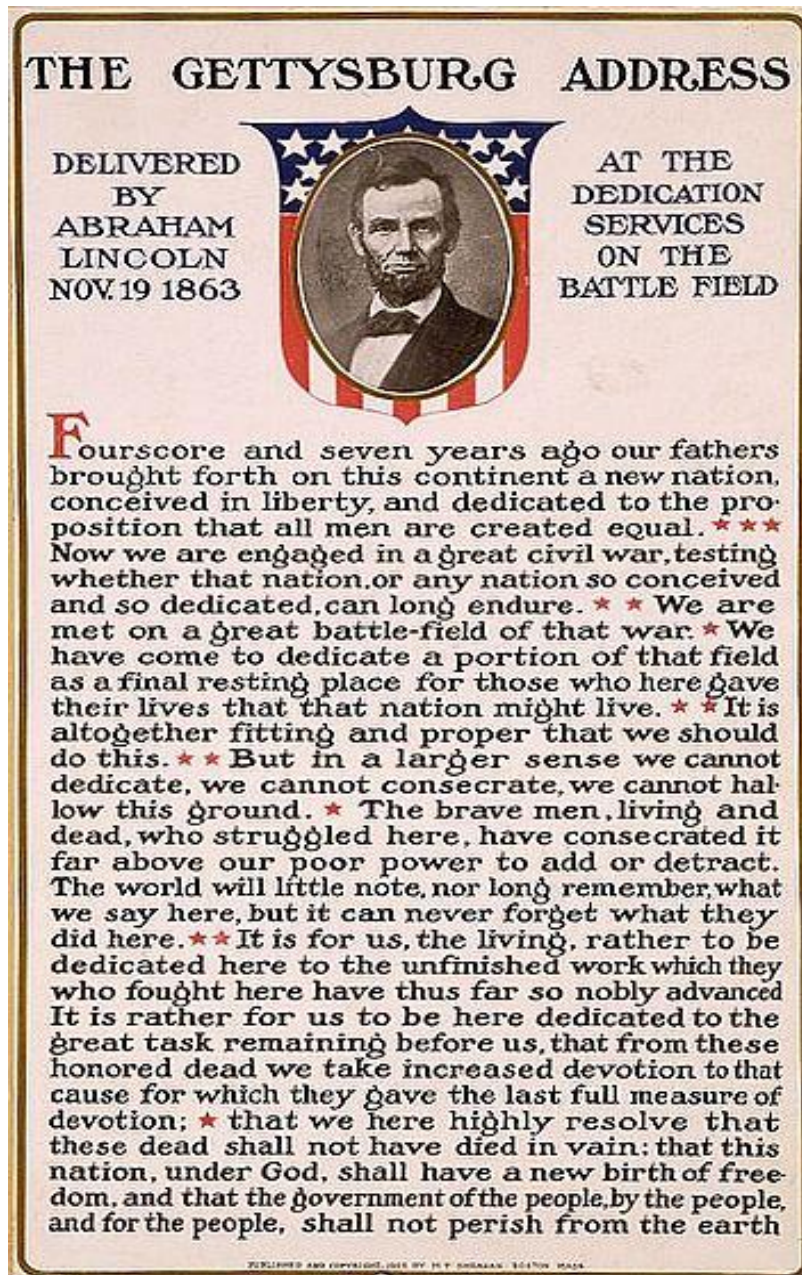
Speaking from Notes



Many people like to speak from notes. Typically these notes are either on cards or paper in outline form and contain key ideas and information. If you are using an electronic presentation tool, you may be able to include your notes in the presentation itself. The benefit of delivering a presentation from notes is that you sound natural rather than rehearsed and you can still maintain relatively good eye contact with the audience. The down side is that

you might not express your key ideas and thoughts as well as you may have liked had you planned your exact words in advance.

Speaking from Text



Speaking from text involves writing your speech out, word for word, then basically reading from the text. As with speaking from memory, an advantage of this method is that you plan, in advance, exactly what you're going to say and how you're going to say it. A disadvantage is that you might appear to the audience to be stiff or rehearsed. You will need to make frequent eye contact and speak with expression to maintain the audience's interest.

Using a Combination of Methods

You may find the best method to be a combination of all three. For instance, experts suggest you memorize the first and last ten minutes of your talk so that you can speak flawlessly and without notes. Notes may be suitable for segments of your presentation that you know very well, for example, relating a personal story. Finally, speaking from a text might be appropriate when you have quotes or other important points that you want to make sure you communicate accurately and completely. You can make a smooth segue to written text by saying something like: "I want to read this quote to you verbatim, to ensure that I don't distort the original intent."



ประวัติโดยสังเขป
ของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์



ชื่อ/นามสกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุรพงษ์ คงสัตย์

วัน/เดือน/ปีเกิด 29 ตุลาคม พ.ศ. 2513

สถานที่เกิด	จังหวัดนครราชสีมา
-------------	-------------------

สถานที่อยู่ปัจจุบัน

หมู่บ้านเบสโฮมพัฒนา -บ้านหนองสองห้อง

196 หมู่ 10 ถนนนครราชสีมา – โชคชัย

ตำบลหัวทะเล อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

-เจ้าของ STK ก๊อปปี้ปริ้น (ร้านธุรกิจส่วนตัว) 044-924644

-มือถือ 081 - 2656906, 095-6219269

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน

- อาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
- กรรมการประจำวิทยาลัยสงฆ์นครราชสีมา

- กรรมการประจำศูนย์บัณฑิต วิทยาเขตนครราชสีมา
- อนุกรรมการบริหารงานบุคคล มจร วิทยาเขตนครราชสีมา
- กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มจร.วช.นม.

อาจารย์บรรยายพิเศษสถาบันการศึกษา (ปัจจุบัน)

- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ศูนย์บริการวิชาการภายนอกนครราชสีมา
- มหาวิทยาลัยชีวิต (สถาบันการเรียนรู้เพื่อปวงชน จังหวัดนครราชสีมา)
- มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ศูนย์การศึกษาโคราช วัดสุทธจินดา
- คณะวัฒนธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน นครราชสีมา

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

- มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครราชสีมา
บ้านหัวถนน ถนนชาติพัฒนา ตำบลหัวทะเล
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

การศึกษาทางธรรมและวุฒิการศึกษาสามัญ

การศึกษาทางธรรม

- | | |
|-----------|--|
| พ.ศ. 2529 | นักธรรมชั้นเอก
จากสำนักศาสนศึกษาวัดเดิม
อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา |
| พ.ศ. 2536 | เปรียญธรรม 4 ประโยค
จากสำนักศาสนศึกษาวัดพระนารายณ์มหาราชวรวิหาร
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา |

วุฒิการศึกษาสามัญ

- | | |
|-----------|---|
| พ.ศ. 2526 | ระดับประถมศึกษา
จากโรงเรียนบ้านหนองหลักสามัคคี
อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา |
| พ.ศ. 2532 | ระดับมัธยมศึกษา
จากโรงเรียนวิสุทธิพรตพิทยาคม วัดเดิม
อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา |
| พ.ศ. 2539 | Certificate Of Diploma (In teaching English)
จาก Department of Hindi and English
มหาวิทยาลัยนาคปุรี ประเทศอินเดีย |
| พ.ศ. 2542 | หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู (ป.วค.)
จากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตนครราชสีมา |
| พ.ศ. 2537 | ระดับปริญญาตรี หลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต
คณะมนุษยศาสตร์ วิชาเอกภาษาอังกฤษ
จากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตนครราชสีมา |
| พ.ศ. 2540 | ระดับปริญญาโท สาขาวิชา ภาษาศาสตร์ |

- (M.A.= Master Of Art In Linguistics)
 จากมหาวิทยาลัยนาคปูร์ ประเทศอินเดีย
 พ.ศ. 2552 ระดับปริญญาเอก สาขาวิชา วัฒนธรรมศาสตร์
 (Cultural Sciences) จากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 ประเทศไทย
 พ.ศ. 2561 Certificate of Attendance (Effective Teaching
 Techniques & Language Assessment)

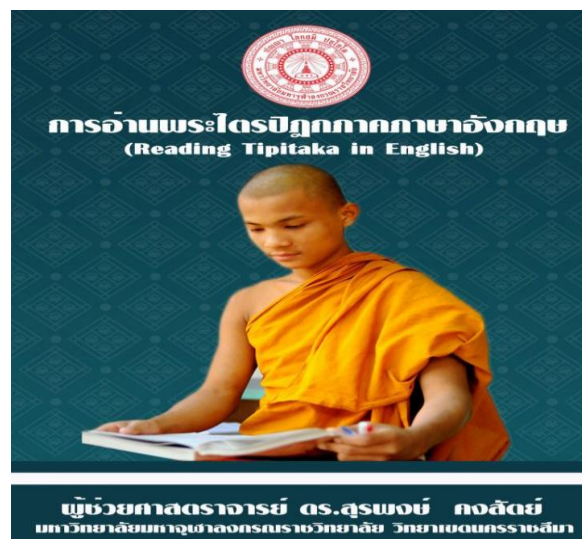
ผลงานวิจัยสำเร็จเป็นรูปเล่มพิมพ์เผยแพร่
 (www.mcunkr.ac.th)

- พ.ศ. 2546 เรื่อง การศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการเรียน
 ภาษาอังกฤษ 1-2 ของนิสิตชั้นปีที่ 1 ในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
 วิทยาเขตนครราชสีมา
 พ.ศ. 2547 เรื่อง การเขียนประโยคภาษาอังกฤษให้ถูกต้อง
 ของนิสิตคณะสังคมศาสตร์ ชั้นปีที่ 3
 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
 วิทยาเขตนครราชสีมา
 พ.ศ. 2553 การศึกษาสภาพความต้องการและปัญหาการใช้
 สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 ของอาจารย์ผู้สอน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ
 ราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครราชสีมา
 พ.ศ. 2554 การพัฒนาทักษะการอ่านออกเสียงภาษาอังกฤษ
 ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/5
 โรงเรียนจักราชวิทยา อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา
 พ.ศ. 2559 ความผูกพันต่อสถาบันของนิสิตคณะมนุษยศาสตร์
 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
 วิทยาเขตนครราชสีมา
 พ.ศ. 2561 การพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน
 โดยใช้บทฝึกการสนทนาภาษาอังกฤษของนิสิตชั้นปีที่ 1
 ปีการศึกษา 2561 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
 วิทยาเขตนครราชสีมา
 พ.ศ. 2562 แนวทางการจัดการศึกษาของศาสนทายาทในบริบท
 ของสังคมไทยในศตวรรษที่ 21

ผลงานวิชาการที่จัดทำเป็นรูปเล่มและเผยแพร่บนระบบ E-Book
ใน WWW.MCUNKR.COM

**** ผลงานวิชาการด้านเอกสารวิชาการ**



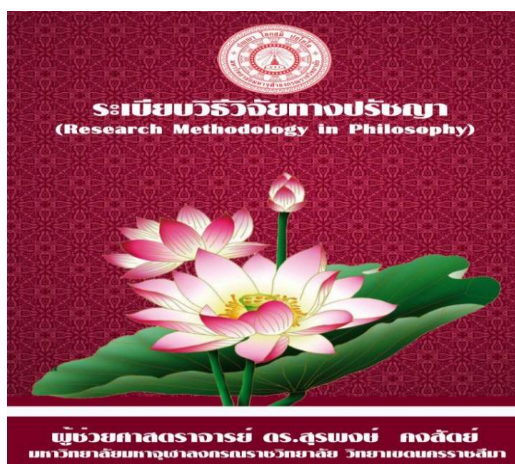
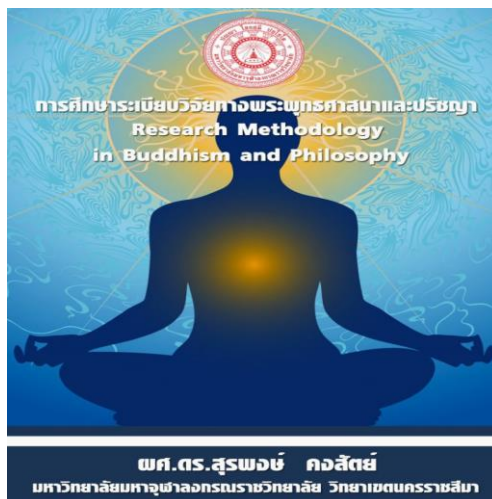












ตำแหน่งทางวิชาการ

พ.ศ. 2548

ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คติธรรมในการดำเนินชีวิต

“ ทำจิตให้ว่าง ยกจิตให้สูง มองโลกในแง่ดี
และดำเนินชีวิตตามทางสายกลาง ”

ลงชื่อ ผศ.ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรพงษ์ คงสัตย์)
เจ้าของประวัติ