

บทที่ 1

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสัมมนา

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสัมมนา เป็นพื้นฐานเบื้องต้นในการเรียนรู้วิธีการสัมมนา ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจ การร่วมคิดร่วมวิเคราะห์ ปรัชญาและเปลี่ยนแปลงเรียนรู้ระหว่างกลุ่ม เพื่อหาทางออกของปัญหาร่วมกัน สร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันด้วยกันสื่อสารซึ่งเป็นที่มาของคำว่า **สัมมนา**

ความหมายของการสัมมนา

เทคนิคการหล่อหลอมแนวความคิดในรูปของการประชุมกลุ่ม ร่วมคิดหาแนวทางจากการหารือและแนวคิดตามหลักการมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ปัญหา ซึ่งได้มีนักวิชาการได้ให้ความหมาย ดังต่อไปนี้

สมคิด แก้วสนธิ และสุนันท์ ปัทมาคม. (2545 หน้า 45) กล่าวว่า การสัมมนาเป็นการจัดในลักษณะอภิปรายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นประสบการณ์ หรือ เป็นการระดมความคิด เรื่องใดเรื่องหนึ่ง เหมาะสำหรับกรณีที่มีผู้เข้าร่วมสัมมนามีประสบการณ์ ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน มีความเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็น ไม่มีวิทยากร มีแต่ผู้ประสานงาน หรือผู้จัด ดำเนินการคอยอำนวยความสะดวก และให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะเลือกผู้นำกลุ่มการสัมมนาจากผู้เข้าร่วมสัมมนาดูด้วยกัน เพื่อเป็นตัวแทนในการรายงานการอภิปรายและดำเนินการสัมมนาไปตามตาราง ที่กำหนดไว้

ราชบัณฑิตยสถาน (2546 หน้า 1170) การสัมมนาเป็นการประชุมรูปแบบหนึ่งที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด และหาข้อสรุป หรือข้อเสนอแนะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลสรุปที่ได้ถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะ ส่วนผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

ไพพรรณ เกียรติโชติชัย. (2548 หน้า 7) การสัมมนา คือการที่กลุ่มบุคคลได้ร่วมใจพยายามแสวงหาความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่ง แล้วพยายามแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดที่แต่ละคนศึกษามาเพื่อหาแนวทาง หาข้อสรุปในเรื่องนั้นๆ ทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถใช้ความรู้จากการสัมมนา ไปปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมให้มากที่สุด

นิรันดร์ จุลทรัพย์. (2550 หน้า 270) การสัมมนา เป็นทั้งรูปแบบของการประชุมร่วมกันของคณะบุคคล เป็นกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนรูปแบบหนึ่ง ในการจัดการศึกษา

ระดับสูง เป็นกระบวนการเรียนรู้หรือแก้ปัญหาโดยอาศัยกระบวนการกลุ่ม (Group Process) เป็นสำคัญ

ผล ยาวิชัย (2553 หน้า 3) การสัมมนา คือ สถานการณ์การประชุมกลุ่มบุคคลที่มีพื้นความรู้ความสามารถความสนใจ ประสบการณ์ในงานสาขาวิชาชีพเดียวกัน มีเงื่อนไขจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์เดียวกัน เพื่อการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน สัมภาษณ์ เรียนรู้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน วิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่ประสบอยู่อย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึงบทบาทของการมีส่วนร่วมจากทุกส่วนตามหลักการประชาธิปไตยภายใต้เวลาที่เหมาะสม

ไพโรจน์ เนียมมาศ (2554 หน้า 2) การสัมมนา “Seminar” หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ และความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลของการสัมมนาถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่ออบรมฝึกฝน ชี้แจง แนะนำ สั่งสอน ปลูกฝังทัศนคติและให้คำปรึกษา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือแสวงหาข้อตกลงด้วยวิธีการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างเสรี ชักถาม ถกเถียง ปรึกษาหารือภายในหัวข้อที่กำหนด ซึ่งผลจากการสัมมนา จะช่วยให้ระบบและวิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

จากความหมายข้างต้นสรุปได้ว่า การสัมมนา หมายถึง การประชุมเพื่อ แสวงหาความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และความคิดเห็น โดยมีวัตถุประสงค์หรือการศึกษาในเรื่องเดียวกัน รวมทั้งร่วมวิเคราะห์ปัญหา หาแนวทางแก้ไข และหาข้อสรุปร่วมกัน เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมร่วมกัน ดังนั้น การสอนวิชาสัมมนา เป็นกระบวนการหนึ่งของกิจกรรมการเรียนรู้ ศึกษา ค้นคว้า โดยวิธีการต่างๆ เป็นการฝึกทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ การวิเคราะห์ปัญหา และการเสนอแนวทางแก้ไข การแสดงออกโดยการพูด การสนทนา การอภิปรายที่เกี่ยวกับเนื้อหาของเรื่องนั้นๆ เพื่อให้ได้ข้อสรุปของแนวทางที่มีความเป็นไปได้ โดยวิธีการปรึกษาหารือร่วมกัน

ความสำคัญของการสัมมนา

กระบวนการดำเนินงานที่ดี ควรจะมีการวางแผนก่อนการปฏิบัติงาน และการตัดสินใจที่เหมาะสม โดยการคิดร่วมกันเพื่อหาข้อสรุปที่ดีที่สุด แต่ละเรื่องอาจใช้วิธีการประชุม การสนับสนุน

จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงถือว่าการประชุมมีความสำคัญ มีผู้ให้ความหมายไว้หลายทัศนะ ดังนี้

เกษกานดา สุภาพจน์ (2549 :1) กล่าวว่า การประชุมสัมมนาเป็นเทคนิคของการให้ได้มาซึ่งแนวคิดและประสบการณ์เพื่อเป็นแนวทางของการหาข้อสรุปและนำไปใช้แก้ไขหรือพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ปาน กิมปี และกรรณิการ์ แย้มเกสร (2545 หน้า 586) กล่าวว่า การประชุมมีความสำคัญ เป็นการแสวงหาแนวทางในการปฏิบัติงานเสนอแนวคิดการตัดสินใจและการแก้ปัญหา ในการประกอบกิจกรรมต่างๆ นั้น จะต้องมีการศึกษาหรือเป็นหมู่คณะเพื่อให้ได้ข้อสรุปหรือแนวทางที่เป็นที่ยอมรับของบุคคลโดยส่วนรวม หรือเป็นความเห็นชอบของคนส่วนใหญ่ในกลุ่ม จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะทำให้คนในองค์กรมีความเข้าใจตรงกัน และลดความขัดแย้ง

สมคิด บางโม (2551หน้า 159) กล่าวว่า การทำงานเป็นกลุ่มหรือเป็นคณะบุคคลจำเป็นต้องมีการประชุมปรึกษาหารือกัน มีความเข้าใจตรงกัน จึงจะทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย สมิตร สัชฌุกร (2552 หน้า 16) กล่าวว่า ความสำคัญของการประชุม เป็นกลไกสำคัญของทุกองค์กร ในระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับโลก เป็นศูนย์รวมของความคิดการตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย การลงมติ การริเริ่มสร้างสรรค์ การวิเคราะห์ การวิจัย และการแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้วยเหตุที่การประชุมมีความสำคัญ เราจึงต้องใช้การประชุมให้เกิดประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่สำคัญผิดว่าเมื่อมีการประชุมก็เป็นการเพียงพอแล้ว

จากแนวคิดที่กล่าวมาข้างต้น สรุปให้เห็นได้ว่า ความสำคัญของการประชุมสัมมนา มีดังนี้

1. เป็นการติดต่อสื่อสารที่รวดเร็ว เมื่อบุคลากรได้มาพบปะพูดคุยแบบเผชิญหน้า ประชุมได้ตอบกันในทันทีทันใด ทำความเข้าใจกันได้ในเวลาอันสั้น ไม่ต้องเสียเวลาในการสื่อสารมาก
2. เป็นการระดมความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ หาข้อสรุปหรือแนวทางในการตัดสินใจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เป็นอย่างดี
3. เป็นสื่อกลางในการพบปะแลกเปลี่ยนข่าวสาร ความรู้ ฯลฯ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องจะมีโอกาสชี้แจงข้อซักถามข้อสงสัยได้ ก่อให้เกิดความรู้สึกร่วมแรงร่วมใจ มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานนั้นๆ ทำให้เกิดการเรียนรู้ถึงวิธีการปรับตนเองให้เข้ากับผู้อื่นและทราบข่าวสารเรื่องราวความเคลื่อนไหวในกิจการต่างๆ ในสังคมที่เกี่ยวข้อง
4. เป็นเทคนิคของการให้ได้มาซึ่งความรู้ แนวคิดและประสบการณ์เพื่อเป็นแนวทางของการหาข้อสรุปและนำไปใช้แก้ไขหรือพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. เป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เชื้ออำนาจในการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่างๆ เช่น การประชุมชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายต่างๆ ของหน่วยงาน หรือการประชุมทางวิชาการ

ผล ยาวิชัย. (2553 หน้า 4) กล่าวว่า การปฏิบัติงานในชีวิตประจำวัน ปัจจุบันต้องมีการปรับตัวอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์กับการเปลี่ยนแปลง มีการแข่งขันด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสูง การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ การบริหารจัดการองค์กรตลอดเวลา มีความจำเป็นต่อการประกอบอาชีพของบุคคลทั่วไป มีบทบาทอย่างยิ่งต่อการพัฒนาเศรษฐกิจสังคม การเมือง และเทคโนโลยีของประเทศ การดำเนินชีวิต การประกอบอาชีพจำเป็นที่จะต้องมีการแข่งขันในทุกๆ ด้าน โดยมุ่งหวังที่จะให้อาชีพที่ตนยึดถือปฏิบัติมีความเจริญรุ่งเรืองเป็นที่นิยมชมชอบของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง สิ่งที่ตามมาก็คือความสำเร็จจากการดำเนินงานนั่นเอง อันหมายถึงการอยู่ดีกินดีบรรลุผลสำเร็จในกิจการที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี

สังคมปัจจุบันจึงให้ความสำคัญในข้อมูลข่าวสาร (Information Society) เป็นอย่างมาก ซึ่งโลกปัจจุบันต้องยึดข้อมูลที่แท้จริงและทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งนี้เพราะเทคโนโลยีการติดต่อสื่อสารมีความทันสมัยก้าวหน้า สามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างรวดเร็วมีความคล่องตัวสูง กิจการใดที่มีข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันมากเท่าใด กิจกรรมหรือกิจการนั้นๆ ย่อมมีโอกาสที่จะพัฒนาตัวเองให้เจริญก้าวหน้ามากยิ่งขึ้น สถานประกอบการหรือองค์กรธุรกิจต่างๆ จึงมีความจำเป็นที่จะต้อง ขวนขวายเสาะแสวงหาข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยเพื่อส่งผลต่อการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาทรัพยากรต่างๆ ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมีคุณภาพในการบริหารจัดการมากที่สุดเท่าที่จะมากได้

การสัมมนาหรือการประชุมสัมมนา จึงเป็นรูปแบบหนึ่งหรือเทคนิคของการให้ได้มาซึ่งความรู้ แนวคิดและประสบการณ์โดยอาศัยการประชุมพบปะพูดคุย บรรยาย ชักถาม อภิปราย ระดมความคิดเห็นทั้งผู้นำเสนอวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งผู้ฟังต่างมีโอกาสได้และเปลี่ยนแปลงเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน เพื่อเป็นหนทางของการหาข้อสรุป และนำข้อมูลที่ได้จากการสัมมนาไปปรับปรุงแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาบุคลากรและทรัพยากรอื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป นำมาซึ่งความสำเร็จมาสู่เจ้าของกิจการ สถานประกอบการและองค์กรต่างๆ

สรุปได้ว่า การสัมมนา มีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์กร และการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยการจัดการกระบวนการสัมมนา เป็นส่วนสำคัญที่จะเสริมสร้างประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการให้เกิดรูปแบบการพัฒนาอย่างสร้างสรรค์ให้เกิดความรู้

แนวคิด ประสบการณ์โดยการพูดคุย บรรยาย ชักถาม อภิปราย ระดมความคิดเห็นภายในกลุ่ม และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิทั้งประสบการณ์และความรู้ ต่อดวงศักรและบุคลากรต่อไป

ประโยชน์ของการสัมมนา

ผลของการจัดสัมมนา หรือการจัดการเรียนการสอนสัมมนา ก่อให้เกิดความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ อันเป็นผลมาจากการศึกษา ค้นคว้า เพื่อเสนอบทความทางวิชาการ และการประมวลข้อเท็จจริงทางวิชาการใหม่ ๆ เพื่อนำเสนอในรูปของเอกสารประกอบการสัมมนา สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุง แก้ปัญหา หรือสร้างสรรค์ การทำงาน ดังได้มีนักวิชาการกล่าวถึงประโยชน์ของการสัมมนา ดังต่อไปนี้

เกษกานดา สุภาพจน์ (2549 หน้า 3) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการสัมมนา ดังนี้

1. ผู้จัดสัมมนาหรือผู้เรียนสามารถจัดสัมมนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้รับความรู้ แนวคิดจากการสัมมนา สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานและชีวิตส่วนตัวได้
3. ผลจากการที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้และความสามารถมากขึ้นจากการสัมมนา ช่วยทำให้ระบบและวิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
4. การจัดสัมมนาจะช่วยแบ่งเบาภาระการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา เพราะผู้ได้บังคับบัญชาได้รับการสัมมนา ทำให้เข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงานตลอดจนปัญหาต่างๆ และวิธีการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนางานให้ได้ผลดี
5. เป็นการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้พร้อมอยู่เสมอ ที่จะก้าวไปรับตำแหน่งที่สูงกว่าเดิมหรืองานที่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ทางด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะรู้สึกลำบากในการปรับตัว เพราะได้รับความรู้ใหม่ๆ ตลอดเวลา
6. เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน เพราะโดยปกติแล้วการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ผู้ที่ได้รับการสัมมนาย่อมมีโอกาสได้รับการพิจารณาก่อน
7. เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นผลให้เกิดแรงบันดาลใจมุ่งกระทำกิจกรรมอันดีงามให้สังคม
8. สามารถสร้างความเข้าใจอันดีงามต่อเพื่อนร่วมงาน มีมนุษยสัมพันธ์ เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน สามารถทำงานเป็นที่มาได้เป็นอย่างดี

9. เกิดความกระตือรือร้น กล้าคิด กล้าทำ กล้าตัดสินใจ มีความรับผิดชอบ รู้จักยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น รู้จักใช้ดุลยพินิจวิเคราะห์ปัญหา สามารถแก้ปัญหาในการทำงาน และเกิดภาวะผู้นำ

ผล ยาวิชัย (2553 หน้า 5) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการสัมมนาไว้ดังนี้

1. เป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารระหว่างผู้เข้าสัมมนา ทำให้มีความเข้าใจข้อเท็จจริงต่างๆ ดีขึ้น ซึ่งจะทำให้เกิดความร่วมมือเพื่อความสำเร็จต่อไป

2. เป็นการร่วมกันแก้ปัญหาโดยผนึกความคิด ความรู้และประสบการณ์ของคนหลายคนเข้าด้วยกัน ซึ่งย่อมได้ผลดีกว่าคนเดียว และเป็นการชักจูงให้หลายคนเข้ามามีส่วนร่วมในการรับผิดชอบ

3. ก่อให้เกิดความรู้สึกร่วมแรงร่วมใจ มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมนั้นๆ เพราะได้รับทราบเรื่องราว และมีส่วนเป็นผู้กำหนดเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวเหล่านั้นอยู่ด้วย

4. เป็นการช่วยผ่อนผันหรือทุเลาปัญหาที่ยังไม่สามารถแก้ไขได้ เพราะผู้เข้าสัมมนาที่มีปัญหาได้มีโอกาสระบายความอัดอั้นตันใจบ้างแล้ว

5. เป็นการช่วยให้ผู้เข้าสัมมนาได้ฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ซึ่งจะทำให้มีทัศนคติที่กว้างขวางขึ้นและเกิดแนวคิดของตนเอง

6. ช่วยในการประสานงานได้ดี ถ้าผู้เข้าสัมมนาจากสถานที่หลายแห่งด้วยกัน ความสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างประชุมกลุ่มย่อยจะช่วยให้มีความเข้าใจเห็นอกเห็นใจกันยิ่งขึ้น

ไพโรจน์ เนียมมนา ค (2554 หน้า 3) ได้กล่าวไว้ว่า การสัมมนาและการฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งในกิจการร่วมกัน ซึ่งต้องอาศัยความคิดร่วมกันด้วย ผลที่ได้จากการสัมมนาและฝึกอบรมทุกคนจะได้รับเช่นเดียวกัน ไม่อย่างใดก็อย่างหนึ่ง ซึ่งสามารถสรุปประโยชน์ของการสัมมนาและฝึกอบรมทั่วไป มีดังนี้

1. เปิดโอกาสให้สมาชิกมีการรับผิดชอบร่วมกันในการดำเนินงานเพราะถ้าผู้หนึ่งผู้ใดตัดสินใจตามลำพังและเกิดผิดพลาดขึ้น ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบทั้งหมด แต่ถ้าเป็นมติของที่ประชุมทุกคนจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน

2. เป็นเครื่องมือสำคัญในการกระจายข่าวสารต่างๆ ไปได้ทุกทิศทาง โดยแจ้งให้ผู้เข้าประชุมทราบแล้วนำไป ถ่ายทอดต่อไป นับว่าเป็นการประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ดีอีกวิธีหนึ่ง

3. ช่วยให้การตัดสินใจรอบคอบยิ่งขึ้น เพราะการวินิจฉัยคนเดียวอาจทำให้เกิดความผิดพลาดเนื่องจากข้อจำกัดทางความรู้ ความคิด ประสบการณ์และอื่นๆ

4. ผู้เข้าสัมมนาหรือฝึกอบรมได้มีโอกาสรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ทำให้ตนเองมีทัศนคติที่กว้างขวางขึ้น

5. เป็นโอกาสดีที่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาและฝึกอบรมจะได้พบปะสังสรรค์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ ทั้งเรื่องส่วนตัวและเรื่องหน้าที่การงาน จะก่อให้เกิดความรู้สึกร่วมแรงร่วมใจ สร้างความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานและช่วยให้เกิดการประสานงานที่ดีในโอกาสต่อไป

6. ช่วยเพิ่มผลผลิตทั้งปริมาณและคุณภาพ

7. ช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ลดภาระในการควบคุม รวมถึงช่วยลดอุบัติเหตุ

8. ช่วยส่งเสริมทัศนคติต่อองค์การ

9. ช่วยลดการสิ้นเปลืองต่างๆ ลดต้นทุน

10. ช่วยให้พนักงานมีขวัญและกำลังใจดีขึ้น

11. ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพสูงขึ้น

นอกจากประโยชน์ที่ได้จากการสัมมนาและการฝึกอบรม ดังกล่าวข้างต้น ซึ่ง ล้วนแต่เป็นกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีคุณภาพ อันจะนำไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพ องค์การเจริญก้าวหน้า สามารถจะแบ่งตามภารกิจของประโยชน์แต่ละด้าน แบ่งได้ดังนี้

1. ประโยชน์ต่อตนเอง ได้แก่

1.1 ช่วยเพิ่มทักษะ ความรู้ความสามารถ นำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

1.2 ช่วยให้ผู้สามารถปรับตัวให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และการเปลี่ยนแปลงอื่นๆ

1.3 ช่วยพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองและปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

1.4 ช่วยให้ผู้มีความเชื่อมั่นในตนเอง พร้อมที่จะทำงาน กล้าเผชิญปัญหา

1.5 ช่วยให้ผู้รู้จักศึกษาเรียนรู้ตลอดชีวิต เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีค่าขององค์กรและประเทศชาติ

1.6 ช่วยให้ผู้รู้จักบุคคลหรือมิตรมากขึ้น อันจะเป็นประโยชน์ต่อการประสานการทำงานให้พัฒนาก้าวหน้าต่อไปได้

2. ประโยชน์ต่อองค์กร ได้แก่

2.1 ช่วยเสริมสร้างทัศนคติที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานของบุคลากรและเป็นที่พึงประสงค์ของหน่วยงาน

2.2 ช่วยเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติงาน

2.3 ช่วยแก้ปัญหาคาราคาเขินผู้ปฏิบัติงาน โดยการเพิ่มคุณภาพของผู้ปฏิบัติงานที่มีอยู่จำกัดแทนการเพิ่มงบประมาณ หรือเพิ่มจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

2.4 ช่วยยกระดับความสามารถของบุคลากรในการปฏิบัติงานให้เป็นที่น่าพอใจตามทิศทางเป้าหมาย และนโยบายขององค์กร

2.5 ช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาที่เกิดขึ้นได้

2.6 ช่วยประหยัดงบประมาณรายจ่าย

2.7 ช่วยให้ผู้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และมีประสบการณ์โดยมีผลกระทบต่องานที่ปฏิบัติ

2.8 ทำให้เกิดความสามัคคีในหน่วยงาน การสัมมนา และการฝึกอบรมจะทำให้บุคลากรมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันละกัน ช่วยให้เกิดความเข้าใจกันมากยิ่งขึ้น

2.9 ช่วยเพิ่มผลผลิตในการบริหารจัดการ

สรุปได้ว่า ประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนาและการฝึกอบรมนั้น จะมีความครอบคลุมทั้งในส่วนผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ในการดำเนินการจัดการฝึกอบรม และแม้แต่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้ทราบว่าควรจะต้องจัดเตรียมสิ่งใดก่อนเข้าอบรมสัมมนา และรวมถึงผลประโยชน์ที่ทุกฝ่ายควรจะได้รับภายหลังที่สิ้นสุดสัมมนาและการฝึกอบรม เป็นต้น นอกจากนี้ประโยชน์ดังกล่าวแล้ว ผลของการจัดสัมมนา หรือการจัดการเรียนการสอนสัมมนา ยังก่อให้เกิดความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ อันเป็นผลมาจากการศึกษา ค้นคว้า เพื่อเสนอบทความทางวิชาการ และการประมวลข้อเท็จจริงทางวิชาการใหม่ๆ เพื่อนำเสนอในรูปแบบของเอกสารประกอบการสัมมนา รวมทั้งสรุปผลรายงานสัมมนาที่ได้หลังจากการสัมมนาเสร็จสิ้น สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ปัญหา หรือสร้างสรรค์การทำงาน นอกจากนี้ยังเป็นหนทางให้บรรลุข้อตกลง เกิดการประนีประนอมกันในระหว่างหน่วยงานเดียวกัน หรือต่างหน่วยงาน และเกิดการพัฒนาตน พัฒนาคณะ พัฒนางาน และสังคมโดยส่วนรวม

วัตถุประสงค์ของการสัมมนา

วัตถุประสงค์หรือความมุ่งหมายในการสัมมนา นอกจากจะได้เพิ่มทักษะ ความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับสัมมนาแล้ว ยังมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญหลายประการ ดังนักวิชาการได้กล่าวไว้ ดังนี้

สุทนต์ ศรีไสย์ (2544 หน้า 5) ได้กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของการสัมมนาไว้ดังนี้

1. เพื่อการศึกษาและเรียนรู้ประเด็นต่างๆ ของปัญหาเพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหา
2. เพื่อค้นคว้าหาคำตอบ ข้อเสนอแนะหรือหาข้อยุติที่จะใช้แก้ปัญหาพร้อมกัน
3. เพื่อนำผลของการสัมมนาเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจหรือกำหนดนโยบาย
4. เพื่อการพัฒนาและการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าประสงค์

สมจิตร์ เกิดปรำงค์ และ นุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัต (2545, หน้า 73) ได้กล่าวว่า การสัมมนาโดยทั่วไปมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญดังนี้ คือ

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา
2. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้เข้าสัมมนาด้วยกัน และผู้เข้าสัมมนากับวิทยากร
3. เพื่อค้นหาวิธีการแก้ปัญหาหรือแนวทางปฏิบัติร่วมกัน
4. เพื่อให้ได้แนวทางประกอบการตัดสินใจหรือกำหนดนโยบายบางประการ
5. เพื่อกระตุ้นให้ผู้ร่วมเข้าสัมมนานำหลักวิธีการที่ได้เรียนรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์

การสัมมนาแต่ละครั้ง จะบรรลุวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใดนอกเหนือจากกระบวนการจัดสัมมนาและวิทยากรแล้วสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา มีความสำคัญมากเช่นเดียวกัน เพราะเป้าหมายที่เด่นชัดของการสัมมนาก็คือผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนต้องทำหน้าที่เป็นทั้งผู้ให้และผู้รับ คือเป็นผู้ฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยกัน และในขณะเดียวกันก็เป็นผู้เสนอความคิดเห็นให้แก่กลุ่มด้วย ดังนั้นหัวใจของการสัมมนาจึงอยู่ที่ว่าสมาชิกทุกคนได้มีส่วนร่วม ได้แสดงความคิดเห็น และได้เสนอแนวคิดให้แก่กลุ่มเป็นประการสำคัญ

ไพพรรณ เกียรติโชติชัย . (2548, หน้า 56) ได้กล่าวว่า การสัมมนา มีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับประสิทธิภาพที่มีลักษณะเด่นอย่างหนึ่ง หรือมากกว่าหนึ่งขึ้นไป เพื่อให้เกิดผลสำเร็จ ทั้งความรู้ใหม่และข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการสอนทักษะใหม่ให้หรือโดยการสร้างให้แต่ละคนมีเจตคติใหม่ ค่านิยม มีแรงจูงใจ พร้อมทั้งมีคุณสมบัติของบุคลิกภาพที่ดี การสัมมนาโดยทั่วไป

มักจะจัดเป็นหลักสูตรเฉพาะสำหรับกลุ่มงาน หรือกลุ่มบริหาร มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการพัฒนาบทบาทพฤติกรรมและให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของทุกคน การใช้โอกาสในการสัมมนา เพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและให้มีผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน

นรินทร์ จุลทรัพย์ (2550 หน้า 270) ได้กล่าวว่า การสัมมนาโดยทั่วไปมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญดังนี้

1. เพื่อเพิ่มพูนและเติมเต็มความรู้ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ทั้งด้านวิชาการหรือด้านวิชาชีพแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาโดยตรง
2. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกันและกันของผู้เข้าร่วมสัมมนากับ วิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญในเรื่องหรือสาขาวิชาเฉพาะทางนั้นๆ
3. เพื่อค้นหาคำตอบ วิธีการแก้ปัญหาหรือแนวทางการแก้ปัญหาในทางปฏิบัติร่วมกัน
4. เพื่อให้ได้แนวทางสรุป ประกอบการตัดสินใจ หรือหาแนวทางการแก้ปัญหา หรือกำหนด นโยบายของหน่วยงาน องค์กรบางประการ
5. เพื่อสร้างความตระหนักหรือกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา นำหลักการวิธีการเรียนรู้หรือแนวทางปฏิบัติไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน้าที่และภาระงานที่ปฏิบัติหรือรับผิดชอบต่อไป

จากความหมาย ข้างต้น สรุปได้ว่า วัตถุประสงค์ของการสัมมนาการ คือ การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนา ค้นหาแนวทางวิธีในการปฏิบัติร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหา หรือกำหนดนโยบายบางประการ และเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาให้ผู้เข้าร่วมให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น ทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับกระบวนการจัดการสัมมนาที่ดีควบคู่กันไปด้วย

องค์ประกอบของการสัมมนา

การสัมมนาเป็นวิธีการประชุมและการสอนรูปแบบหนึ่ง ที่มีกลุ่มบุคคลมาร่วมแสดงความคิดเห็นโดยใช้หลักการ เหตุผล ประสบการณ์ และความรู้ต่างๆ นำมาเสนอแนะแลกเปลี่ยนเพิ่มพูนหาประโยชน์ร่วมกันในการแก้ปัญหานั้นๆ ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หรือนำแนวทางที่ได้รับจากการสัมมนาไปปรับปรุงแก้ไข พัฒนาการดำเนินการสัมมนาแต่ละครั้งมีองค์ประกอบสำคัญ 5 ด้าน (เกษกานดา สุภาพพจน์.2549 หน้า 22-41,ผล ยาวิชัย .2553 หน้า 7-12)

1. **องค์ประกอบด้านเนื้อหา** องค์ประกอบด้านเนื้อหาของการสัมมนาได้แก่สาระของเรื่องราวที่นำมาจัดลำดับก่อนหลังอย่างเป็นระบบประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1.1 **ชื่อเรื่อง** หรือชื่อโครงการที่นำมาจัดสัมมนานับว่าเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่ใช้จัดสัมมนาควรจะได้พิจารณาว่าจะเลือกเรื่องอะไร ที่จะนำมาจัดสัมมนาจึงจะได้รับประโยชน์คุ้มค่า สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการพิจารณาเกี่ยวกับ **ชื่อเรื่อง** ในการจัดสัมมนา ได้แก่

1.1.1 ควรเป็นเรื่องที่ต้องการศึกษาปัญหา หาแนวทางแก้ไขที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือเรื่องที่กำลังศึกษาอยู่และเป็นเรื่องที่ตนเองถนัด รู้แจ้ง รู้ลึกซึ่งเป็นอย่างดี

1.1.2 มีความทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

1.1.3 สามารถกำหนดปัญหา หาแนวทางการแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ

1.1.4 เป็นเรื่องที่ไม่กว้าง ไม่แคบจนเกินไป ควรเป็นเรื่องที่มีขอบเขตเฉพาะเรื่อง สามารถกำหนดปัญหา และแนวทางการดำเนินการจัดสัมมนาได้ชัดเจน

1.2 **จุดมุ่งหมายของการจัดสัมมนา** โดยปรกติแล้วการจัดสัมมนาก็เพื่อเป็นการฝึกผู้เข้าร่วมสัมมนา หรือนักศึกษาที่นอกจากเพื่อให้ได้เกิดการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นแล้วยังทำให้เกิดการเพิ่มพูน ความรู้ประสบการณ์ ได้รับแนวความคิดใหม่ๆ สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาตนเอง หน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นการสร้างสรรค์ต่อส่วนรวมและสังคม

อย่างไรก็ตามในการสัมมนาจำเป็นที่จะต้องมีการเขียนจุดมุ่งหมายของการสัมมนาไว้ให้ชัดเจน เพื่อคณะกรรมการผู้ดำเนินการจัดสัมมนา ผู้เข้าร่วมสัมมนา วิทยากร และบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจะได้เข้าใจ และดำเนินการสัมมนาให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้

การเขียนจุดมุ่งหมายมักจะกำหนดเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย หรือได้รับสาระตามต้องการอย่างใดอย่างหนึ่ง ได้แก่

1.2.1 เพื่อศึกษาและสำรวจปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่อยู่ในความสนใจ

1.2.2 เพื่อให้ได้วิธีการหรือแนวทางในการแก้ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

1.2.3 เพื่อศึกษาค้นคว้าวิจัยในเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

1.2.4 เพื่อเรียนรู้ และมีการแลกเปลี่ยนผลของการศึกษาค้นคว้าวิจัยระหว่างผู้เรียนที่เรียนร่วมกัน

1.2.5 เพื่อร่วมพิจารณาหาข้อสรุปผลรายงานการศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่สนใจ

1.3 กำหนดการสัมมนา นับว่าเป็นเรื่องที่จะต้องดำเนินการหนึ่ง ที่ผู้จัดสัมมนาควรจะต้องมีการวางแผนกำหนด และจัดทำเพราะจะทำให้ทราบช่วงเวลาของการดำเนินการแต่ละรายการของการสัมมนา ซึ่งกำหนดการสัมมนาควรระบุดังต่อไปนี้

1.3.1 ชื่อกลุ่มสาระวิชา กลุ่มบุคคลผู้ดำเนินการ หรือผู้รับผิดชอบจัดสัมมนา

1.3.2 ชื่อเรื่องสัมมนา

1.3.3 วัน เดือน ปี ที่จัดสัมมนา

1.3.4 สถานที่จัดสัมมนา

1.4 ผลที่ได้จากการสัมมนา เป็นสิ่งที่ผู้จัดสัมมนาได้คาดหวังว่าการจัดสัมมนาจะทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับผลประโยชน์ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ จึงเป็นเรื่องที่ผู้จัดสัมมนาจะต้องมีการกำหนดผลที่คาดว่าจะได้รับจากการสัมมนาไว้ด้วย ตัวอย่างเช่น ผลที่ได้จากการสัมมนา ผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน 90 คน ได้รับความรู้และสามารถนำเอาความรู้ที่ได้จากการสัมมนาไปพัฒนางานที่ตนปฏิบัติอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. องค์ประกอบด้านบุคลากร องค์ประกอบด้านบุคลากร หมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดสัมมนาแต่ละครั้งจะประกอบไปด้วยบุคลากร ดังนี้

2.1 บุคลากรฝ่ายจัดสัมมนา หรือคณะกรรมการจัดสัมมนาให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ คณะกรรมการอาจแบ่งออกเป็นฝ่ายต่างๆ ได้แก่ ประธาน รองประธาน เลขานุการ ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายเอกสาร ฝ่ายเหรียญกษาปณ์ ฝ่ายพิธีการ ฝ่ายอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สื่อทัศนูปกรณ์ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายปฏิคม และฝ่ายประเมินผล

คณะกรรมการแต่ละฝ่ายที่กำหนดขึ้น อาจจะมีการผนวกรวมกับบางฝ่ายงานเข้าด้วยกัน ส่วนจำนวนบุคลากรที่จัดให้รับผิดชอบแต่ละฝ่ายอาจมีจำนวนที่ไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับความจำเป็นความสามารถของบุคคล เพราะว่าบางงานบางฝ่ายบุคลากรมีความสามารถหลายด้าน ก็สามารถปฏิบัติงานได้หลายอย่างในเวลาเดียวกัน แต่อย่างไรก็ตามการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต้องลงนามคำสั่งแต่งตั้งโดยผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน หรือองค์กรนั้นๆ

2.1 วิทยากร คือบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้บรรยาย ผู้นำอภิปราย และเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้

ประสบการณ์โดยนำเสนอผ่านสื่อต่างๆ นำเสนอให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยความมุ่งหวังที่จะให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้และประสบการณ์อย่างเต็มที่ ดังนั้นวิทยากรจึงเป็นบุคคลที่มีความรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านใดด้านหนึ่ง

หรือเป็นบุคคลที่มีชื่อเสียงเป็นที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องที่ใช้ในการสัมมนา
นั้นๆ

2.2 ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้แก่บุคคลที่มีความสนใจใฝ่รู้ในปัญหา หรือประสบปัญหา
ต้องการแสวงหาแนวความคิดใหม่ๆ หรือมีความมุ่งหมาย ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน
ผู้เข้าร่วมส่วนใหญ่เป็นผู้ที่มีพื้นฐานความรู้และมีปัญหาที่สนใจจะศึกษาค้นคว้าคลึงกัน

3. องค์ประกอบด้านสถานที่ สถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้สัมมนาควรมี
ดังนี้

3.1 ห้องประชุมใหญ่ หมายถึง ห้องประชุมขนาดใหญ่ที่ใช้ในการสัมมนา กำหนด
ที่นั่ง สามารถบรรจุผู้เข้าร่วมสัมมนาได้จำนวนมาก ควรระบุสถานที่ตั้ง และการเดินทางเข้าถึง
สถานที่จัดสัมมนา

3.2 ห้องประชุมขนาดกลางหรือขนาดเล็ก อาจต้องมีมากกว่าหนึ่งห้อง ควรอยู่
ในพื้นที่ใกล้กัน หรือบริเวณเดียวกันกับห้องประชุมใหญ่ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการร่วมกิจกรรม
หรือประสานงานหากมีปัญหา และเพื่อความสะดวกในการเดินทางมายังห้องประชุมใหญ่

3.3 ห้องรับรอง เป็นห้องที่ใช้สำหรับรับรองวิทยากร แขกพิเศษ เพื่อให้พักผ่อนหรือ
เตรียมตัวก่อนการสัมมนา แต่ถ้าสถานที่มีพื้นที่จำกัด อาจใช้ส่วนหน้าของห้องประชุมจัดวางโต๊ะ
รับแขก สามารถใช้ประโยชน์บนพื้นที่ดังกล่าวได้

3.4 ห้องรับประทานอาหารว่างมุมพักผ่อนของห้อง หรือหน้าห้องประชุม เป็น
พื้นที่จัดไว้สำหรับให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้มาพักรวมทั้งเป็นจุดพักรับประทานอาหารว่าง

3.5 อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ ชุดไมโครโฟนชนิดตั้งโต๊ะไมโครโฟนชนิดตั้งพื้น
ไมโครโฟนไร้สาย ไมโครโฟนชนิดเล็กใช้หนีบติดปกคอเสื้อ เครื่องขยายเสียง เครื่องฉาย โปรเจก
เตอร์โน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์ไฟฟ้าเกี่ยวกับเครื่องเสียง สี แสง และอื่นๆ

3.6 ห้องรับประทานอาหาร เป็นห้องที่อำนวยความสะดวก จัดไว้สำหรับให้
ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ร่วมรับประทานอาหารอาจเป็นทั้งห้องรับประทานอาหารเช้า กลางวันและหาร
เย็นในพื้นที่เดียวกัน

3.7 อุปกรณ์เครื่องมือ ประเภทเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และวัสดุอื่นๆ
ที่จำเป็นในการจัดทำเอกสารประกอบคำบรรยายเอกสารสรุปการจัดสัมมนา ตลอดจนเอกสารและ
แบบฟอร์มอื่นๆ ที่ใช้ในการสัมมนา

3.8 อุปกรณ์ด้านเครื่องเขียนเครื่องใช้สำนักงานที่มีความจำเป็นมีไว้ใช้ ได้แก่

ดินสอ ปากกา ปากกาสำหรับเขียนกระดานไวท์บอร์ด น้ำยาลบคำผิด กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษใช้พิมพ์งาน เครื่องเขียน ไม้บรรทัด คลิปเสียบ ป้ายชื่อติดหน้าอกผู้เข้าร่วมสัมมนา คณะกรรมการแต่ละฝ่าย ฯลฯ อุปกรณ์เหล่านี้ควรติดไว้ให้พร้อมที่จะใช้งานได้ที่ต้องการ

4. องค์ประกอบด้านเวลา การกำหนดเวลาสำหรับการสัมมนา เป็นองค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่งผู้จัดการสัมมนาควรวางแผนให้ดีกว่าควรจะใช้วันใดเวลาใด ดำเนินการจัดการสัมมนาจึงจะเหมาะสมเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ทุกฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นผู้จัดสัมมนา จะต้องมีเวลาสำหรับการเตรียมการ วิทยากร และผู้เข้าร่วมสัมมนาสะดวกที่จะมาสัมมนาจึงควรคำนึงถึงในเรื่อง ดังต่อไปนี้

4.1 ระยะเวลาสำหรับการเตรียมการ ผู้จัดสัมมนาควรวางแผนปฏิบัติงานให้ชัดเจนว่างานแต่ละอย่างแต่ละประเภทที่ต้องทำนั้นจะใช้เวลานานเท่าใดจึงจะแล้วเสร็จ จนถึงวันที่จะต้องจัดสัมมนาเพราะงานบางอย่างต้องทำล่วงหน้าก่อน เช่น การประชุมวางแผนจัดทำโครงการ การวางแผนศึกษาดูงานนอกสถานที่ประกอบการสัมมนา วางแผนเกี่ยวกับวิทยากร การจัดสถานที่ งบประมาณ และการวางแผนการประเมินผล เป็นต้น ระยะเวลาสำหรับการดำเนินการบางเรื่อง อาจใช้เวลานาน บางเรื่องอาจใช้น้อย บางเรื่องต้องทำอย่างต่อเนื่อง ผู้จัดทำสัมมนาจึงควรที่จะได้วางแผนไว้อย่างรอบคอบ มีการคาดคะเนสถานการณ์ให้ดีจะสามารถเตรียมการให้ทันตามกำหนดได้

4.2 การเชิญวิทยากร เป็นเรื่องสำคัญอีกเรื่องหนึ่ง ที่ผู้จัดสัมมนา ควรจะวางแผนให้ดี เพราะวิทยากรบางท่านเป็นผู้ที่มีชื่อเสียงมากมักจะไม่ว่างบางท่านต้องติดต่อล่วงหน้าในบางครั้ง ถึงกับต้องเลื่อนวันจัดสัมมนาออกไป เพื่อให้ตรงกับวันที่วิทยากรว่าง เพราะหวังว่าจะได้วิทยากรที่มีคุณภาพมาบรรยาย กรณีเช่นนี้ เกิดบ่อยครั้งมาก เพราะไม่จำเป็นจริงๆ ก็จะไม่เปลี่ยนวัน เวลา ที่กำหนดจัดสัมมนาไว้ หากได้ออกหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ทราบวันเวลาแล้ว เพราะเป็นการยุ่งยากสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย รวมทั้งยังเสียเวลาในการแจ้งให้ผู้ร่วมสัมมนาได้ทราบวันเวลาใหม่ หากวิทยากรที่ได้เชิญไปไม่มา ควรเปลี่ยน วิทยากรที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงแทน

4.3 วัน เวลา ที่ใช้ในการสัมมนาจะใช้กี่วัน ขึ้นอยู่กับเรื่องที่สัมมนาว่ามีขอบเขตกว้างมาน้อยเพียงใดอาจเพียงวันเดียว บางเรื่องใช้เวลาสามวัน บางเรื่องใช้เวลาถึงห้าวันหรืออาจมากกว่านั้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความน่าสนใจ ความจำเป็นของเรื่องที่ต้องการรู้ หรือขึ้นอยู่กับปัญหา

งานที่ประสบอยู่พอดี บางเรื่องอาจต้องมีกิจกรรมเสริม เช่น การศึกษาดูงานประกอบการสัมมนาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

ข้อควรสังเกตในการใช้เวลาเพื่อจัดสัมมนา หากใช้เวลาน้อยเกินไปอาจส่งผลทำให้การอภิปรายการแสดงความคิดเห็นไม่กว้างขวาง แต่ถ้าหากใช้เวลามากเกินไปอาจส่งผลทำให้บรรยากาศของการสัมมนาน่าเบื่อ ที่เป็นประโยชน์น้อย หรืออาจต้องเพิ่มประมาณเพิ่มขึ้นโดยใช้เหตุ ดังนั้นในการกำหนดวันเวลาที่ใช้ในการสัมมนา จึงควรกำหนดให้ทันต่อการเตรียมการในทุกๆเรื่อง จัดวันเวลาให้พอดีกับหัวข้อเรื่องที่ใช้ในการสัมมนา และสามารถปรับยืดหยุ่นได้บ้างตามความเหมาะสม

5. องค์ประกอบด้านงบประมาณ การดำเนินงานจัดสัมมนาย่อมมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานค่อนข้างมาก คณะผู้ดำเนินงานจัดทำสัมมนาต้องวางแผนงานด้านค่าใช้จ่ายให้ดีด้วยความรอบคอบ เพื่อให้การประมาณค่าใช้จ่ายอยู่ในภาวะเพียงพอไม่ขาด หรือติดขัดในค่าใช้จ่ายฉุกเฉินซึ่งอาจเกิดภายหลังได้ ข้อควรคำนึงถึงการจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดสัมมนาที่เรียกว่าการจัดทำงบประมาณ ได้แก่

5.1 จัดประมาณการค่าใช้จ่าย แต่ละฝ่ายที่ทำหน้าที่รับผิดชอบงาน จัดประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้จ่ายทั้งหมดของฝ่ายตนเองออกมาในรูปของบัญชีค่าใช้จ่าย นำเสนอฝ่ายบริหารและที่ประชุม เพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมสำหรับค่าใช้จ่ายแต่ละรายการของแต่ละฝ่ายก่อนโดยให้มีรายละเอียดให้มากที่สุด อย่าให้ต้องตกหล่นในรายการใดรายการหนึ่งไป

5.2 ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องจัดซื้อ ควรมีรายการราคาตามท้องตลาด หรืออาจใช้วิธีสืบราคาวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นก่อน เพื่อการประมาณค่าใช้จ่ายจะไม่เกิดข้อผิดพลาด การวางแผนค่าใช้จ่ายจึงควรคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเพิ่มขึ้นได้โดยอาจนำไปใส่ในค่าใช้จ่ายอื่นๆ

5.3 จัดทำงบประมาณรวม การวางแผนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่ายเห็นชอบจากที่ประชุม แล้วจึงจัดทำงบประมาณรวมทั้งโครงการ แล้วเสนอผู้รับผิดชอบหรือเสนอฝ่ายบริหารอนุมัติกรณีที่เป็นการจัดสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร ข้อสังเกตในการวางแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายของการจัดสัมมนาควรดำเนินการ ดังนี้

5.3.1 จัดประชุมแต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบ มอบหมายงานในหน้าที่ต่างๆ จัดทำแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายของฝ่ายตนขึ้นมา นำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาร่วมกัน

5.3.2 เมื่องบประมาณแต่ละฝ่ายได้รับการเห็นชอบแล้วต้องนำงบค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่ายมาลงในโครงการ โดยแยกค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้จ่ายที่ต้องจ่ายจริงเป็นเงินเท่าใด

5.3.3 อาจแนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่ายไปพร้อมโครงการเพื่อให้ฝ่ายบริหาร หรือผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่แต่ละฝ่ายต้องการเบิกเงินจากเหรียญก เพื่อนำไปใช้จ่ายในฝ่ายของตน เหรียญกต้องจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายรวมทั้งมีเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และลายเซ็นของผู้รับเงินด้วย ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของการสัมมนา มี 5 ด้าน ประกอบด้วย องค์ประกอบด้านเนื้อหา องค์ประกอบด้านบุคลากร องค์ประกอบด้านสถานที่ องค์ประกอบด้านเวลา องค์ประกอบด้านงบประมาณ ล้วนเป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะไม่ว่าจะเป็น องค์ประกอบด้านเนื้อหา องค์ประกอบด้านบุคลากร องค์ประกอบด้านสถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ องค์ประกอบด้านเวลา องค์ประกอบด้านงบประมาณ ให้ประกอบในการจัดสัมมนาเพื่อเป็นกรอบแนวคิดในการดำเนินการจัดสัมมนาให้สมบูรณ์แบบ และต่อเนื่องจนบรรลุตามวัตถุประสงค์

รูปแบบของการจัดสัมมนา

ความหมายของรูปแบบ

คำว่า “รูปแบบ” หรือ Model เป็นคำที่ใช้เพื่อสื่อความหมายหลายอย่าง ซึ่งโดยทั่วไปแล้ว รูปแบบจะหมายถึงสิ่งหรือวิธีการดำเนินงานที่เป็นต้นแบบอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น แบบจำลอง สิ่งก่อสร้าง รูปแบบในการพัฒนาชนบท เป็นต้น พจนานุกรม Contemporary English ของ Longman (1981, p. 668) ให้ความหมายไว้ 5 ความหมาย แต่โดยสรุปแล้วจะมี 3 ลักษณะ คือ

1. Model หมายถึง สิ่งซึ่งเป็นแบบย่อส่วนของของจริง ซึ่งเท่ากับ แบบจำลอง
2. Model ที่หมายถึง สิ่งของหรือคนนำมาใช้เป็นแบบอย่างในการดำเนินการบางอย่าง เช่น ครูต้นแบบ
3. Model หมายถึง รุ่นของผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ

เยาวดี วิบูลย์ศรี (2536, หน้า 25) รูปแบบ คือ วิธีที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งได้ถ่ายทอดความคิด ความเข้าใจ ตลอดจนจินตนาการของคนที่มิต่อปรากฏการณ์ หรือเรื่องราวใดๆ ให้ปรากฏในลักษณะของการสื่อสารในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง รูปแบบจึงเป็นแบบจำลองในลักษณะเลียนแบบ หรือเป็นตัวแบบที่ใช้เป็นแบบอย่างเป็นแผนผังหรือแบบแผนของการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อเนื่องด้วยความสัมพันธ์เชิงระบบ

สวัสดี สุคนธ์รังสี (2520, หน้า 206) ให้ความหมายรูปแบบหมายถึง ตัวแทนที่สร้างขึ้น เพื่ออธิบายพฤติกรรมของลักษณะบางประการของสิ่งที่เป็นจริงอย่างหนึ่ง หรือ เป็นเครื่องมือทางความคิดที่บุคคลใช้ในการหาความรู้ความเข้าใจปรากฏการณ์ \

สุบรรณ พันธ์วิลาส และชัยวัฒน์ ปัญญาพงษ์ (2522, หน้า 22-23) ใช้คำว่า แบบจำลอง (Model) เท่ากับการย่อหรือเลียนแบบความสัมพันธ์ที่ปรากฏอยู่ในโลกแห่งความเป็นจริงของ ปรากฏการณ์ใดปรากฏการณ์หนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยในการจัดระบบความคิดในเรื่องนั้น ให้เข้าใจได้ง่ายขึ้นและเป็นระเบียบ

อาจกล่าวได้ว่า รูปแบบหมายถึงแบบจำลองอย่างง่ายหรือย่อส่วนของปรากฏการณ์ ต่าง ๆ ที่ผู้เสนอรูปแบบดังกล่าวได้ศึกษาและพัฒนาขึ้นมาเพื่อแสดงหรืออธิบายปรากฏการณ์ให้ เข้าใจได้ง่ายขึ้น หรือในบางกรณีอาจจะใช้ประโยชน์ในการทำนายปรากฏการณ์ที่จะเกิดขึ้น ตลอดจนอาจใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป

จากความหมายทั้งหมดสามารถสรุปได้ว่า รูปแบบ หมายถึง สิ่งที่สร้างหรือพัฒนาขึ้นจาก แนวคิด ทฤษฎีที่ได้ศึกษามาของผู้สร้างเองเพื่อถ่ายทอดความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ โดยใช้สื่อที่ ทำให้เข้าใจได้ง่ายและกระชับถูกต้อง และสามารถตรวจสอบเปรียบเทียบกับปรากฏการณ์จริงได้ เพื่อช่วยให้ตนเองและคนอื่นสามารถเข้าใจได้ชัดเจนขึ้น

รูปแบบของการสัมมนา

การสัมมนาแต่ละครั้งมีกิจกรรมที่ใช้ในขณะสัมมนาหลายกิจกรรม เช่น การอภิปราย การประชุมกลุ่มย่อย และเทคนิคการประชุมแบบต่างๆ สามารถเลือกใช้เป็นแนวทางในการสัมมนา ตามความเหมาะสมของรูปแบบและสถานการณ์นั้นๆ เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการสัมมนามี ดังนี้

พจนานุกรมฉบับบัณฑิตยสถาน (พ.ศ. 2525 หน้า 979) การอภิปราย ตามความหมายใน พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ได้ให้ความหมายไว้ว่า "การอภิปราย หมายถึง การ พุดจาหรือการปรึกษาหารือกัน"

สมพงษ์ เกษมสิน (2519, หน้า 5) การอภิปราย หมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมีเจตนา จะพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งปรึกษาหารือกัน ออกความคิดเห็นเพื่อแก้ปัญหาที่มีอยู่ หรือเพื่อเป็น การแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น ถ่ายทอดประสบการณ์ที่ได้รับให้ได้ทราบซึ่งในที่สุดก็มีการ ตัดสินตกลงใจร่วมกัน

สุจริต เพียรชอบ (2516 หน้า 1) การอภิปราย หมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่ง
ประมาณ 5 - 20 คน มีความรู้ความสนใจในเรื่องเดียวกัน หรือมีปัญหาในการทำงานเดียวกันมา
แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน (ฉะนั้นลักษณะการอภิปรายดังกล่าวพอสรุปได้ดังนี้

ลักษณะของการอภิปราย

1. จำนวนผู้อภิปรายประมาณ 5 - 20 คน
2. จะต้องเป็นการปรึกษาหารือเป็นกลุ่ม
3. จุดมุ่งจะต้องแก้ปัญหาร่วมกัน หรือ แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด ทศนคติ และ
ประสบการณ์ร่วมกัน
4. ผู้มาอภิปรายจะต้องสนใจในเรื่องอย่างเดียวกัน

จุดมุ่งหมายของการอภิปราย

1. เพื่อฝึกความคิดแบบประชาธิปไตย
2. เพื่อช่วยให้ผู้ร่วมอภิปรายได้ทำงานร่วมกัน รู้จักปรับตัว และรู้จักเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
3. การอภิปรายมีจุดมุ่งหมายเพื่อหาข้อเท็จจริง
4. เพื่อนำความรู้หรือข้อคิดเห็นมาแก้ปัญหาลังคม
5. เพื่อนำความรู้ ความคิดเห็นที่ได้จากการอภิปรายไปใช้ปฏิบัติในชีวิตประจำวัน

ประเภทของการอภิปราย

การอภิปรายใช้กันมาอย่างกว้างขวางในวงสังคม ซึ่งส่วนมากแบ่งออกได้ 3 แบบคือ

1. การอภิปรายกลุ่ม (Group discussion) เป็นการอภิปรายที่ใช้คนไม่จำกัดจำนวน
ผู้อภิปรายจะเป็นทั้งผู้พูดและผลัดกันเป็นผู้ฟัง เพราะการอภิปรายแบบนี้จะไม่มีผู้ฟัง ผู้อภิปรายจะ
มีจำนวนไม่เกิน 20 คน การอภิปรายแบบนี้มักใช้กันมากในวงการศึกษาหรือหน่วยราชการ
โดยทั่วไป

2. การอภิปรายในที่ชุมชน (Public discussion) เป็นการอภิปรายที่ประกอบด้วย
บุคคล 2 ฝ่ายคือ มีผู้อภิปรายเป็นผู้พูด และ ผู้ฟังอีกฝ่ายหนึ่งเมื่อการอภิปรายยุติลงจะมีการเปิดให้
ซักถาม (Forum-period) การอภิปรายนี้มีประโยชน์มากที่สุดในการให้ความรู้ ความคิด
ประสบการณ์ข้อเท็จจริง และเป็นการแก้ปัญหาลังคมโดยส่วนรวมดีที่สุด

3. การอภิปรายแบบโต้วาที (Debate) เป็นการอภิปรายแบบโต้แย้งกันอย่างมีเหตุผล
โดยมีผู้ค้านฝ่ายหนึ่งและผู้เสนออีกฝ่ายหนึ่ง หาเหตุผลมาหักล้างความคิดซึ่งกันและกัน ฝ่ายใด
มีเหตุผลดีกว่าอีกฝ่ายหนึ่ง ฝ่ายมีเหตุผลกว่าก็จะได้ชัยชนะ โดยมีประธานเป็นผู้ตัดสินหรือ

ดำเนินการได้วาทิให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย วิธีการนี้ใช้สำหรับหาข้อมูลหรือนโยบายที่ต้องการ เลือกละเอียดสิ่งใดไปปฏิบัติและยังตกลงกันไม่ได้ ต้องอาศัยวิธีการอภิปรายนี้ในการประชุมตัดสิน วิธีนี้ส่วนมากใช้ในการประชุมพิจารณาเรื่องสำคัญหรือใช้ในที่ประชุมสภา

การอภิปรายในที่ประชุมชน มีลักษณะของการจัดหลายแบบดังนี้

1. การอภิปรายแบบพาดู (Panel discussion) การอภิปรายแบบนี้จะให้สมาชิก ประมาณ 3 คน 6 คน หรือ 8 คน ผู้พูดจะมีความรู้โดยทั่วไป อภิปรายหรือพูดในปัญหาอย่าง เดียวกันโดยผู้พูดเป็นผู้ที่ศึกษาหาความรู้ค้นคว้าหาหลักฐานข้อเท็จจริงมาพูดต่อหน้าผู้ฟัง เป็นการ สนทนาอย่างเป็นกันเอง โดยมีผู้ดำเนินการเป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความรู้ ความคิดและให้ ข้อเสนอแนะ สำหรับตอนท้ายของการอภิปรายควรเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ร่วมอภิปรายด้วย การ อภิปรายแบบนี้เหมาะสำหรับการแยกแยะประเด็นปัญหา และผู้อภิปรายทุกคนจะเป็นผู้ศึกษาหา ความรู้ค้นคว้าข้อเท็จจริงในเรื่องที่จะอภิปรายมาก่อนแล้วนำมาพูดให้ผู้ฟังฟัง การพูดของผู้ อภิปรายแต่ละคนจะเป็นการพูดตามทัศนะของตน การอภิปรายแบบนี้นิยมใช้กันมากในองค์การทั้ง ที่เป็นของรัฐและเอกชนต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในวงการศึกษา วิธีการดำเนินการอภิปราย มีดังนี้

1) พิธีกรดำเนินการกำหนดกำหนดการ โดยเชิญประธานเปิดการสัมมนา หลังจากนั้น นั้นพิธีกรแนะนำหัวข้อที่จะดำเนินการสัมมนาและผู้ร่วมดำเนินการอภิปรายทุกคน

2) เริ่มดำเนินการอภิปราย โดยเปิดโอกาสให้ผู้อภิปรายแสดงความคิดเห็นของตน อย่างอิสระ หลังจากนั้นพิธีกรอาจจัดช่วงเวลาสำหรับแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้อภิปราย ด้วยกันเอง โดยพิธีกรเป็นผู้สรุปในแต่ละตอน

3) การจัดสถานที่การสัมมนา ควรจัดเวทียกพื้นและมีโต๊ะสำหรับการวางเอกสารและ วัสดุต่าง ๆ ให้แก่ผู้อภิปรายโดยจัดเป็นลักษณะแถวเดี่ยวหรือรูปโค้งเล็กน้อย

2. การอภิปรายแบบซิมโปเซียม (Symposium Discussion) การอภิปรายนี้เป็น การ อภิปรายทางวิชาการ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาความรู้ ข้อเท็จจริงเฉพาะตอนหนึ่งตอนใดของเรื่องมาอภิปรายตามที่ได้ตกลงกันไว้ ผู้อภิปรายแบบนี้จะเป็น ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการในด้านใดด้านหนึ่ง ส่วนผู้ดำเนินการอภิปรายจะมีหน้าที่เชื่อมโยง เรื่องต่างๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันให้เป็นไปด้วยดีตลอดระยะเวลาของการอภิปราย หน่วยงานที่ใช้ การอภิปรายแบบนี้กันมาก ได้แก่ หน่วยงานทางการศึกษา แพทย์ ทหาร และธุรกิจการจัดสถานที่ วิธีดำเนินการอภิปรายเหมือนกันกับการอภิปรายแบบพาดู แตกต่างกันเพียงแต่ว่าการจัด อภิปรายแบบซิมโปเซียม มีลักษณะเป็นวิชาการที่ให้ความรู้ลึกซึ้งมากกว่า การอภิปรายแบบซิมโป

เขียนนี้ บางครั้งมักเรียกว่า "ชุมชนปาฐก" เพราะมีลักษณะคล้ายผู้อภิปรายมาบรรยายโดยมีผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญแต่ละสาขามาอภิปรายให้ความรู้แก่ที่ประชุม ผู้อภิปรายจะใช้เวลาประมาณคนละ 10 - 15 นาที เป็นอย่างน้อย และเวลาการอภิปรายแบบนี้ไม่ควรเกิน 2 - 3 ชั่วโมง วิธีการดำเนินการอภิปราย มีดังนี้

- 1) พิธีกรเชิญประธานเปิดการอภิปราย จากนั้นแนะนำหัวข้อที่บรรยายและแนะนำพิธีกรผู้มีหลังของวิทยากรแต่ละท่าน
- 2) เริ่มการบรรยายโดยพิธีกรหรือประธานจะเป็นผู้เชื่อมโยงการบรรยายของวิทยากรแต่ละท่านและสรุปบางตอนที่มีเนื้อหาประทับใจเป็นพิเศษและคอยประสานงานให้การบรรยายดำเนินไปตามหัวข้อ และวัตถุประสงค์ที่วางไว้ หรือพิธีกรอาจจะหาเลขานุการมาเพื่อช่วยในการเตรียมการและประสานงานด้านต่าง ๆ เพื่อทำให้เกิดความคล่องตัว
- 3) การจัดที่นั่งสำหรับผู้บรรยาย ควรจัดให้สูงกว่าผู้ฟังเพื่อให้ผู้ฟังมองเห็นผู้บรรยายอย่างชัดเจน

แบบพาเนล	แบบซิมโปเซียม
<ol style="list-style-type: none"> 1. ลักษณะการจัดเป็นกันเอง 2. วัตถุประสงค์ในการอภิปรายจะเป็นการอภิปรายความรู้ทั่วไป 3. จำนวนคนในการอภิปราย 3 - 8 คน 4. ผู้ฟังได้รับความรู้ทั่วไป 5. ผู้ร่วมอภิปรายมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันและกันได้อย่างเสรี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ลักษณะการจัดเป็นทางการมากกว่า 2. ผู้อภิปรายจะเป็นผู้เชี่ยวชาญและมีความรู้เฉพาะด้าน 3. จำนวนคนประมาณ 2 - 5 คน 4. ผู้ฟังได้รับความรู้อย่างกว้างขวางละเอียด เพราะเป็นการรวบรวมผู้อภิปรายที่เชี่ยวชาญหลาย ๆ ด้านมาไว้ด้วยกัน 5. ผู้ร่วมอภิปรายมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันน้อยมากหรือไม่มีเลยเพราะต่างพูดในเรื่องที่ตนถนัด

ตารางที่ 1 ความแตกต่างระหว่างการอภิปรายแบบพาเนลและแบบซิมโปเซียม

3. การอภิปรายแบบปุจฉา - วิสัชนา (Colloquy) การอภิปรายแบบนี้ในประเทศไทยมักเรียกว่าการอภิปรายแบบปุจฉา-วิสัชนา หรือบางครั้งก็เรียกว่าการอภิปรายแบบโต้ปัญหาระหว่าง

กลุ่มวิทยากรกับกลุ่มผู้พูด ผู้ฟังสามารถซักถามกลุ่มวิทยากรได้อย่างใกล้ชิดซึ่งเป็นการแก้ไขข้อข้องใจระหว่างกลุ่มคนทั้งสองกลุ่มได้เป็นอย่างดี วิธีดำเนินการอภิปราย มีดังนี้

- 1) แบ่งกลุ่มบุคคลออกเป็น 2 กลุ่ม คือกลุ่มผู้ถามซึ่งเป็นผู้ฟัง และกลุ่มผู้ตอบซึ่งเป็นวิทยากร
- 2) จัดให้กลุ่มผู้ถามและกลุ่มวิทยากรนั่งคนละด้านโดยผู้ดำเนินการอภิปรายคอยควบคุมการซักถาม ระหว่างกลุ่มบุคคลทั้งสองกลุ่ม
- 3) เมื่อมีการโต้ปัญหา ผู้ดำเนินการอภิปรายควรสรุปปัญหาเป็นเรื่องๆ หรือเป็นประเด็นไป
- 4) ผู้ดำเนินการอภิปราย จะต้องเป็นผู้สรุปการอภิปรายหลังจากเสร็จสิ้นการโต้ปัญหาแล้ว รวมทั้งสรุปผลการอภิปรายปัญหาต่าง ๆ ที่ได้ตอบกันมาแล้วด้วย
- 5) การอภิปรายแบบนี้ผู้ดำเนินการอภิปรายจะต้องมีความสามารถในการควบคุมรายการอภิปรายได้ดี ตลอดจนควบคุมเวลาในการพูดอย่างเคร่งครัด และการอภิปรายแต่ละครั้งไม่ควรเกิน 2 ชั่วโมง

รูปแบบการจัดสัมมนาโดยใช้เทคนิคอื่นๆ

1. การบรรยาย (Lecture of Speech) เป็นวิธีการที่เก่าแก่แต่ยังคงเป็นที่นิยมใช้กันอยู่มาก เพราะว่าจัดได้รวดเร็ว ใช้ผู้ทรงคุณวุฒิเพียงรายเดียวต่อผู้ฟังจำนวนมาก แต่ก็ยังเป็นเทคนิคที่น่าเบื่อที่สุดสำหรับผู้ฟังหรือผู้ที่เข้าอบรม เพราะเป็นการพูดในทิศทางเดียวผู้ฟังไม่มีโอกาสได้ร่วมในการบรรยาย ซึ่งจุดอ่อนที่จริงไม่ได้อยู่ที่วิธีการ แต่จะอยู่ที่ตัวผู้บรรยาย ซึ่งจะต้องรู้จริงในเรื่องนั้นๆ จึงจะสามารถถ่ายทอดออกมาได้เข้าใจและสร้างความสนใจแก่ผู้ฟัง
2. การอบรมระยะสั้น (Short Courses) เป็นการฝึกอบรม หรือการเรียนบางวิชาอย่างเร่งรัดภายในระยะเวลาอันสั้น อาจจะเป็นตั้งแต่ 1 วันถึง 2 สัปดาห์การเรียนเป็นแบบง่ายๆ และเข้มข้นน้อย การเรียนระยะสั้นมักจะเป็นการเรียนรู้เพิ่มเติม ในวิชาเฉพาะสาขาของคนบางกลุ่ม ซึ่งทำงานในสาขานั้นๆ เป็นประจำตัวอย่างของ short courses เช่น เรื่องการธนาคารของนายธนาคาร
3. การปฐมนิเทศ (Orientation Training) เป็นการให้ความรู้แก่สมาชิกใหม่ เกี่ยวกับเรื่องราวของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อาจจะเป็นนโยบาย วัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อม หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน ลักษณะการจัดก็คล้ายกับการสัมมนาอบรม

คือ มีวิทยากรบรรยายแนะนำให้ความรู้ต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ข้อดีของการประชุมนี้ก็คือ ทำให้สมาชิกมีความคุ้นเคยและรู้จักหน่วยงานดียิ่งขึ้น แต่การประชุมนี้มีเวลาจำกัด บางครั้งสมาชิกก็ได้รับข้อมูลน้อยเกินไป

4. การสาธิต (Demonstration) เป็นการแสดงหรือการนำของจริงมาแสดงวิธีการให้ได้เห็นการปฏิบัติจริงเหมาะกับงานกลุ่มเล็กๆ นิยมใช้กับหัวข้อวิชาที่มีการปฏิบัติเช่น การอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ

5. สถานการณ์จำลอง (Simulation) เป็นการจำลองสถานการณ์ในชีวิตจริง โดยจัดสถานการณ์ขึ้นแล้วกำหนดบทบาทของสมาชิกให้ทำตามบทที่ได้รับมอบหมาย โดยสมาชิกทั้งกลุ่มต้องร่วมกันเล่นหรืออาจจะแบ่งเป็นกลุ่มเล็กๆ หลายๆ กลุ่ม หลังจากนั้นก็มีกรอภิปรายสถานการณ์และเหตุการณ์เพื่อนำผลไปใช้ประโยชน์ข้อดีของการประชุมแบบนี้ คือ เป็นการให้สมาชิกได้แสดงออกและร่วมกิจกรรมกันช่วยให้สมาชิกได้รู้จักคิดอย่างมีเหตุผลและมีจุดหมาย ข้อเสียคือต้องมีการเตรียมตัว ทำให้เสียเวลาและประเมินผลสมาชิกแต่ละคนไม่ได้

6. การแบ่งกลุ่มเล็ก (Knee Group) เป็นการอภิปรายกลุ่มย่อย ตั้งแต่ 3 - 5 คน ในเรื่องใดๆ ที่กำหนดให้หรือเรื่องที่สนใจร่วมกัน เพื่อสรุปผล แนวทางการแก้ปัญหา แสวงหาข้อยุติภายใต้การนำของประธานกลุ่ม มีเลขาเป็นผู้บันทึก และสรุปข้อเสนอแนะ

ลักษณะการสัมมนาที่ดี

1. ผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบวัตถุประสงค์ของการสัมมนา
2. จัดให้มีกิจกรรมในการแก้ปัญหาร่วมกัน
3. จัดให้มีกิจกรรมในการเรียนรู้ร่วมกัน
4. จัดให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และข้อเท็จจริงร่วมกัน
5. ผู้เข้าร่วมสัมมนามีทัศนคติที่ดีต่อปัญหา ข้อเท็จจริง ผู้เข้าร่วมสัมมนา และตนเอง
6. ผู้เข้าร่วมสัมมนาต้องใช้ความคิดร่วมกันในการแก้ปัญหา
7. มีผู้นำที่ดี
8. ผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นผู้ฟังที่ดี
9. ผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นผู้พูดที่ดี
10. ผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนเป็นผู้มีส่วนร่วมได้ส่วนเสียในการดำเนินการประชุมสัมมนา เพื่อให้งานสัมมนาบรรลุเป้าหมาย

สรุป

การสัมมนา หมายถึง การที่คณะบุคคล ซึ่งมีความสนใจร่วมกัน มาร่วมแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ โดยอาศัยการค้นคว้าเป็นหลักฐาน เพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อันจะนำผลของการสัมมนาไปใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ตลอดจนการกำหนดนโยบาย ทั้งนี้การดำเนินการสัมมนามีองค์ประกอบในด้านเนื้อหา ด้านบุคลากร ด้านสถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ด้านเวลา และด้านงบประมาณ รวมทั้ง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา ควรจะต้องยึดถือและปฏิบัติตามหลัก โดยการบริหารจัดการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้ระบบและวิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

กิจกรรมท้ายบท

1. อธิบายความหมาย วัตถุประสงค์ ความสำคัญ
2. อธิบายประโยชน์ ข้อดี ข้อจำกัด ของการสัมมนา
3. อธิบายองค์ประกอบของการสัมมนา
4. อธิบายรูปแบบ และการจัดสัมมนาที่ดี

เอกสารอ้างอิง

- เกษกานดา สุภาพจน์ .(2549) . **การจัดสัมมนา** .กรุงเทพมหานคร: ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.
- นิรันดร์ จุลทรัพย์. (2550). **จิตวิทยาการประชุมอบรมสัมมนา** . พิมพ์ครั้งที่ 3.
กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ปาน กิมปี และกรรณิการ์ แยมเกสร .(2545). **การจัดประชุมการศึกษานอกระบบและ
เทคโนโลยีในการฝึกอบรม** . ใน ประมวลสาระชุดวิชาหลักการเรียนรู้และเทคนิคการ
ฝึกอบรม หน่วยที่ 13 หน้า 581-610 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- ผล ยาวิชัย. (2553). **สัมมนา (Seminar)**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร : โอ.เอส.พรีนติ้ง เฮ้าส์.
- ไพพรรณ เกียรติโชคชัย.(2545). **หลักการสัมมนา**. พิมพ์ครั้งที่ 2.กรุงเทพมหานคร: การศึกษา
จำกัด.
- ไพพรรณ เกียรติโชคชัย . (2548). **การสัมมนาสู่ความเป็นเลิศ**. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร :
การศึกษา.
- ไพโรจน์ เนียมมาศ.(2554). **เทคนิคการสัมมนาและการฝึกอบรม**. พิมพ์ครั้งที่ 1.กำแพงเพชร:
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร .
- เยาวดี วิบูลย์ศรี. (2536).**การประเมินโครงการ แนวคิด และแนวปฏิบัติ**. กรุงเทพมหานคร:
ภาควิชาวิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย .
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2525).**พจนานุกรมฉบับบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525**. พิมพ์ครั้งที่ 2 :
กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). **พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542**.
กรุงเทพมหานคร :นานมีบุ๊คส์พับลิเคชันส์.
- สุทนต์ ศรีไสย. (2544).**หลักการจัดสัมมนาการศึกษา** . พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร:
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุจิต เพ็ชรขอบ. (2516).**การอภิปราย**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา.
- สุบรรณ พันธุ์วิเศษ และชัยวัฒน์ ปัญจพงษ์. (2522).**ระเบียบวิธีการวิจัยเชิงปฏิบัติ**.
กรุงเทพมหานคร:โอเดียนสโตร์.
- สมคิด แก้วสนธิ และสนันท์ ปัทมาคม. (2545). **คู่มือการจัดประชุมปฏิบัติการด้านการเรียน**

การสอน. กรุงเทพมหานคร :จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สมคิด บางโม.(2551). **เทคนิคการการฝึกอบรมและการประชุม.** กรุงเทพมหานคร : วิทยพัฒน์.

สมจิตรเกิดปรำงค์ และ นุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัต. (2545). **การสัมมนา.** กรุงเทพมหานคร:

ส่งเสริม วิชาการ.

สมพงศ์ เกษมสิน. (2519). **ศิลปะการประชุม.** กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช.

สมิตร สัจฉกร. (2552). **การประชุมที่เกิดประสิทธิผล.** กรุงเทพมหานคร.สายธาร

สวัสดิ์ สุคนธรังสี. (2520).**โมเดลการวิจัย.** กรณีตัวอย่างทางการบริหาร. วารสารพัฒนาบริหาร
ศาสตร์.

Longman, C. (1981).Longman dictionary of contemporary English. Englandหน้า Clay.