

บทที่ 2

กระบวนการจัดสัมมนา

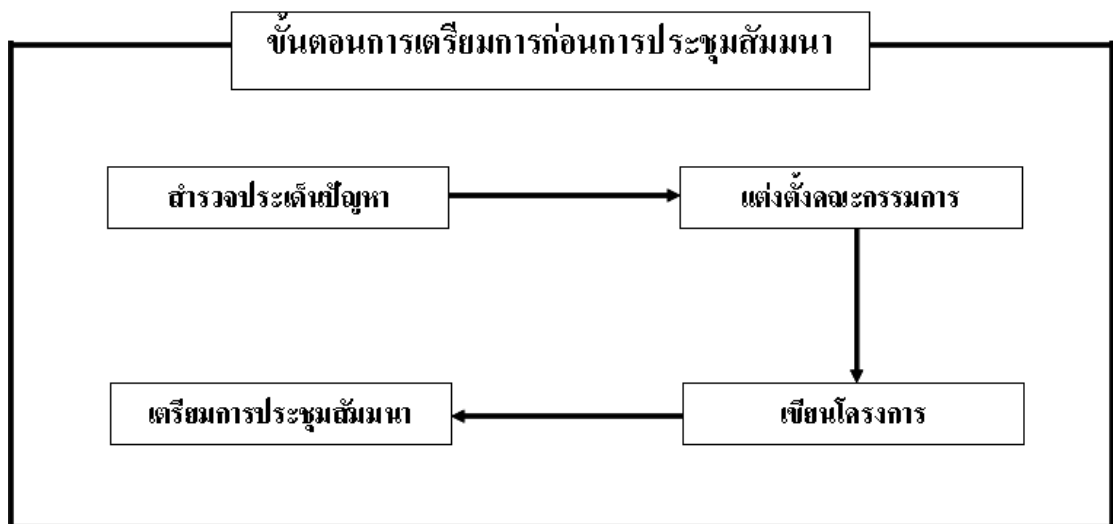
สัมมนาในบทนี้ เน้นการศึกษาวิเคราะห์ประเด็นปัญหาและสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษา ปัญหาการจัดการศึกษา ปัญหาการจัดการเรียนรู้สู่ประชาคมอาเซียน ปัญหาที่ส่งผล กระทบด้านความมั่นคง เศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม โดยการนำทฤษฎีและหลักการ ที่ได้จาก การศึกษา รวมทั้งการศึกษาจากสภาพจริง กรณี ศึกษาการอภิปราย และการแลกเปลี่ยนความ คิดเห็น ซึ่งการจัดสัมมนาเป็นกระบวนการของการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม มีขั้นตอนการปฏิบัติ อย่างต่อเนื่อง สามารถตรวจสอบและประเมินผลได้ทุกขั้นตอน โดยการดำเนินการการจัดสัมมนา จะแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการสัมมนา
2. ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการสัมมนา
3. ขั้นตอนการดำเนินการหลังการสัมมนา

ขั้นตอนการจัดสัมมนา		
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการก่อน การสัมมนา	ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการระหว่าง การสัมมนา	ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการหลัง การสัมมนา
1. สสำรวจประเด็นปัญหา 2. ตั้งคณะกรรมการกลาง 3. เขียนโครงการสัมมนา 4. ดำเนินงานเตรียมการ สัมมนา	1. ลงทะเบียน 2. เปิดการสัมมนา 3. จัดกลุ่มใหญ่ 4. จัดกลุ่มย่อย 5. จัดรวม 6. ปิดการสัมมนา	1. วิเคราะห์ผลการศึกษา 2. รายงานผู้บังคับบัญชา 3. รายงานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง 4. ดำเนินงานงบประมาณ 5. ติดตามผลและวิเคราะห์

การเตรียมการก่อนการสัมมนา

การเตรียมการสัมมนา เป็นขั้นของการวิเคราะห์ถึงสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดสัมมนา เพื่อให้การจัดสัมมนาดำเนินการไปได้ด้วยความเรียบร้อย หรือเรียกว่าเป็นการวางแผนเบื้องต้น ถ้ามีการวางแผนเตรียมการที่ตีปัญหาต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นจะมีน้อยลง หรือถ้าเกิดขึ้นก็สามารถแก้ไขได้ในระยะเวลาอันสั้น หลังจากได้มีการวางแผนไว้เบื้องต้นแล้ว ก่อนลงมือดำเนินการควรมีการเตรียมการให้เกิดความพร้อม (ผล ยาวิชัย, 2553, หน้า 27) โดยสามารถดำเนินการตามลำดับขั้นได้ดังนี้



ภาพแสดงขั้นตอนการเตรียมการก่อนการสัมมนา

1. สำรวจประเด็นปัญหาและความต้องการในการสัมมนา

สำรวจประเด็นปัญหาและความต้องการในการสัมมนา โดยพิจารณาจากสิ่งดังต่อไปนี้ ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงาน หรือปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ความต้องการของบุคลากร โดยรวบรวมข้อมูลจากแบบสำรวจความคิดเห็น แบบสอบถาม หรือแบบสัมภาษณ์

ใช้การจัดสัมมนาช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจนโยบายของหน่วยงานและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสัมมนา

การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสัมมนา เพื่อทำหน้าที่ ดังต่อไปนี้

พิจารณาคัดเลือกหัวข้อเรื่องที่จะใช้ในการสัมมนา โดยการรวบรวมและแยกแยะประเด็นปัญหาต่างๆ

พิจารณาบุคคลหรือผู้เชี่ยวชาญ ที่จะเชิญเข้าร่วมการสัมมนา

พิธีเปิด พิธีปิดการสัมมนา ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ

พิจารณาแผนการและจัดเตรียมขั้นตอนในการดำเนินการ ว่าช่วงใดควรจะมีการจัดการอย่างไร เพื่อจะได้เตรียมจัดให้มีพิธีการต่างๆ ในแต่ละช่วงนั้นได้อย่างเหมาะสม

พิจารณาแนวทางในการประชาสัมพันธ์ วิธีการประเมินผล ตลอดจนการเผยแพร่รายงานผลการสัมมนา หรือผลสรุปของการสัมมนาได้อย่างเหมาะสม

พิจารณาและเสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ตั้งแต่เริ่มเตรียมงานจนกระทั่งสิ้นสุดการสัมมนา

พิจารณาปัญหาอื่นๆ ที่คาดว่าจะอาจเกิดขึ้นได้ในขั้นการเตรียมงาน ขั้นดำเนินการสัมมนา และขั้นหลังการดำเนินการสัมมนา

พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

3. เขียนโครงการสัมมนา

การเขียนโครงการสัมมนา เพื่อกำหนดความชัดเจนของการดำเนินงานขั้นตอนต่างๆ ซึ่งจะทำให้การดำเนินการสัมมนาสามารถดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังสามารถใช้ประโยชน์จากโครงการสัมมนาดังต่อไปนี้

- ใช้ในการขออนุมัติจัดสัมมนาจากผู้มีอำนาจ
- ใช้ขอความสนับสนุนด้านงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ให้ผู้เกี่ยวข้องทำความเข้าใจความเป็นมาเกี่ยวกับการจัดสัมมนา

โครงการสัมมนาประกอบด้วยหัวข้อ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อโครงการ การตั้งชื่อโครงการสามารถตั้งได้หลายลักษณะ ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ตั้งชื่อตามลักษณะของผู้เข้าสัมมนา
 - 1.2 ตั้งชื่อตามเนื้อหาที่จะสัมมนา

- 1.3 ตั้งชื่อตามกิจกรรมที่สัมมนา
 - 1.4 ตั้งชื่อตามปัญหาที่จะสัมมนา
 2. ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจเป็นหน่วยงาน องค์กร หรือบุคคล
 3. หลักการและเหตุผลเป็นการกล่าวถึง ปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องสัมมนาในหัวข้อดังกล่าว ซึ่งการเขียนหลักการและเหตุผล ทำได้โดยการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลมาอ้างอิงประกอบเพื่อเป็นเหตุผลว่ามีความจำเป็นอย่างการจัดสัมมนาหัวข้อดังกล่าว
 4. วัตถุประสงค์ ต้องเขียนให้สัมพันธ์กับหลักการและเหตุผลโดยเขียนให้ชัดเจนว่าสัมมนาเพื่ออะไร มีเป้าหมายที่สำคัญอย่างไร
 5. กลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้าร่วมการสัมมนา กำหนดไว้ให้ชัดเจนว่าเป็นใคร มีคุณสมบัติอย่างไรมีจำนวนเท่าใด และจากที่ไหน
 6. วิทยากร กำหนดว่าคือใคร มีคุณสมบัติอย่างไร ติดต่อได้จากที่ไหน
 7. ระยะเวลา กำหนดให้แน่นอนว่าจะสัมมนากี่วัน เริ่มตั้งแต่วันใดและสิ้นสุดในวันใด
 8. สถานที่ กำหนดให้ชัดเจนว่าในแต่ละกิจกรรมที่จัดในระหว่างการสัมมนานั้น จะใช้สถานที่ที่ใดบ้าง เช่น พิธีเปิด-พิธีปิดการสัมมนา การสัมมนากลุ่มใหญ่ การสัมมนากลุ่มย่อย แต่ละกลุ่มจะใช้ห้องใด และจะต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบด้วย
 9. วิธีการสัมมนา กำหนดให้ชัดเจนว่าจะใช้วิธีใดบ้าง เช่น การบรรยาย การอภิปราย การปฏิบัติจริง เป็นต้น
 10. งบประมาณ กำหนดรายรับ –รายจ่าย ที่จะใช้ในการจัดสัมมนาว่าจะได้รายรับมาจากที่ไหนบ้าง เช่น จากค่าลงทะเบียน จากเงินอุดหนุนของหน่วยงาน เป็นต้น และรายจ่ายจะต้องใช้จ่ายอะไรบ้าง เช่น ค่าวัสดุที่ใช้ในการสัมมนาพิธีเปิด-พิธีปิด ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น ซึ่งผู้จัดสัมมนาจะต้องคิดคำนวณงบประมาณให้ชัดเจน จะได้ไม่เกิดปัญหาในภายหลัง
 11. การประเมินผล กำหนดวิธีการประเมินผลให้ชัดเจน จะประเมินผลด้วยเครื่องมือหรือเทคนิคอะไรก็ได้ที่เหมาะสม เช่น ใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ และการสังเกต เป็นต้น
 12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ มีการคาดคะเนว่าหลังจากการสัมมนาแล้วผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้รับประโยชน์อะไรบ้างจากการสัมมนาครั้งนี้
 13. กำหนดการสัมมนา กำหนดตารางการสัมมนาในแต่ละวัน โดยระบุเวลาและกิจกรรมที่จะทำอย่างชัดเจน เพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้เข้าร่วมการสัมมนาสามารถเตรียมตัวล่วงหน้าได้
- อนึ่ง หัวข้อของโครงการดังกล่าวสามารถปรับให้ยืดหยุ่นได้ตามลักษณะของโครงการ

4. **ขั้นตอนดำเนินงานเตรียมการจัดสัมมนา** เมื่อทราบประเด็นปัญหาและตัดสินใจที่จะจัดสัมมนา แล้วควรเตรียมการจัดสัมมนา โดยปฏิบัติตามลำดับขั้น ดังต่อไปนี้

4.1 การประชาสัมพันธ์การสัมมนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

4.2 ติดต่อเชิญวิทยากร ที่จะมาให้ความรู้แก่ผู้เข้าสัมมนาโดยวางแผนการติดต่อเชิญวิทยากร ดังต่อไปนี้

4.2.1 สสำรวจรายชื่อวิทยากรที่จะบรรยายตามหัวข้อที่จะสัมมนา

4.2.2 กำหนดตัววิทยากรที่จะบรรยาย ทั้งวิทยากรหลักและวิทยากรสำรอง

4.2.3 ติดต่อทาบทามวิทยากรด้วยวาจาเป็นการส่วนตัวก่อน พร้อมทั้งแจ้งถึง

วัตถุประสงค์ขอขอย้ายหัวข้อของการสัมมนา วัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดเกี่ยวกับ ผู้เข้าสัมมนา

4.2.4 ทำหนังสือเชิญวิทยากรและขออนุญาตผู้บังคับบัญชาของวิทยากรพร้อมกับส่งกำหนดการสัมมนาให้วิทยากร

4.2.5 ประสานงานกับวิทยากรเพื่ออำนวยความสะดวก เช่น ด้านการเดินทางที่พัก และอื่นๆ

4.3 เชิญผู้เข้าร่วมการสัมมนา

4.4 การเตรียมการ ด้านสถานที่และอุปกรณ์ ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.4.1 ติดต่อขอใช้สถานที่ทำการสัมมนา หรือถ้ามีการศึกษาดูงาน ฝึกงาน ทัศนศึกษา ฯลฯ จะต้องติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งยานพาหนะที่จะใช้ในการเดินทางด้วย

4.4.2 วางแผนการใช้สถานที่ในการจัดสัมมนา การจัดห้องสัมมนา การเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ที่จะใช้

4.4.3 จัดทำอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการสัมมนา เช่น ป้ายชื่อโครงการสัมมนา ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา ป้ายบอกทางไปยังห้องสัมมนา ป้ายลงทะเบียน และป้ายอื่นๆ ที่จำเป็น

4.5 เตรียมการด้านการลงทะเบียน โดยจัดเตรียมแฟ้มบัญชีรายชื่อเพื่อความสะดวกในการลงทะเบียน การแจกเอกสาร การเก็บเงิน และการสรุปผล ซึ่งจะช่วยให้ผู้จัดทราบยอดจำนวนที่แท้จริงของผู้เข้าร่วมการสัมมนา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เช่น ฝ่ายที่พัก ฝ่ายเอกสาร ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนการจัดแบ่งกลุ่มย่อย ถ้าผู้เข้าสัมมนามีจำนวน

มาก ควรเตรียมแฟ้มสำหรับลงทะเบียนมากกว่า 1 แฟ้ม และรายชื่อควรพิมพ์หน้าเดียว เพื่อความสะดวกในการเซ็นชื่อลงทะเบียน

4.6 เตรียมการด้านเอกสารแก่ผู้เข้าร่วมการสัมมนา เอกสารที่จะแก่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาควรจัดใส่แฟ้มให้เรียบร้อย โดยมีเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

4.6.1 โครงการสัมมนา

4.6.2 กำหนดการสัมมนา

4.6.3 คู่มือในการสัมมนา

4.6.4 รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนา พร้อมแจ้งสังกัดของผู้เข้าร่วมการสัมมนา

4.6.5 รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนา ตามกลุ่มในกรณีที่มีการแบ่งกลุ่ม

4.6.6 รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนาตามกลุ่มในกรณีที่มีการแบ่งกลุ่ม

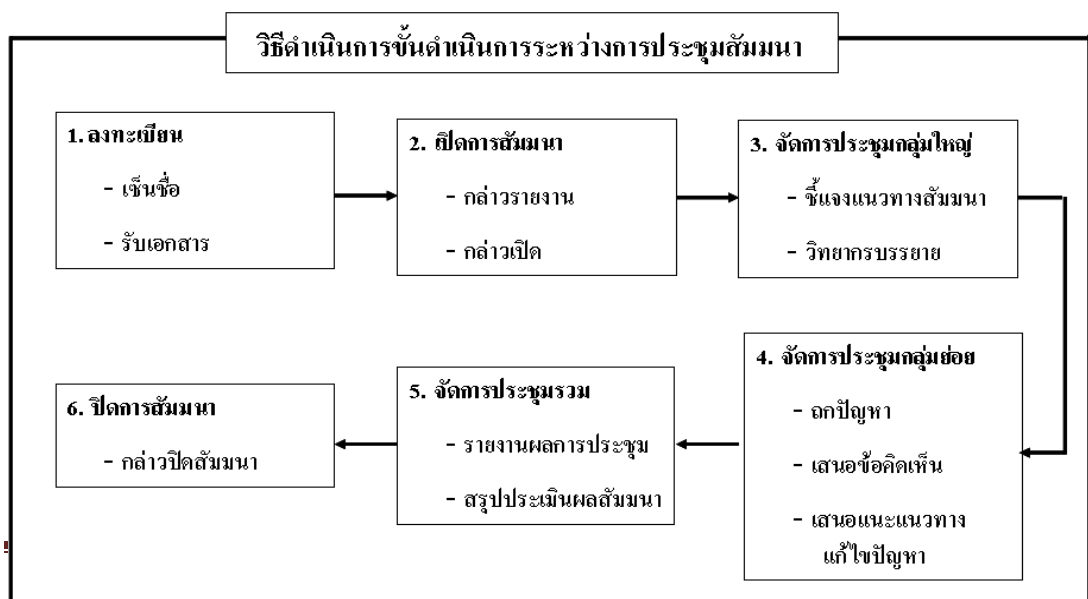
4.6.7 เอกสารประกอบการสัมมนา

4.6.8 กระดาษเปล่าสำหรับจดบันทึกเพิ่มเติม

4.7 เตรียมการสำหรับพิธีเปิด -พิธีปิดการสัมมนา โดยการร่างคำกล่าวรายงาน คำกล่าวประธานในพิธีเปิด-พิธีปิดการสัมมนา

การดำเนินการระหว่างการสัมมนา

การดำเนินการระหว่างการสัมมนา ผู้รับผิดชอบ แต่ละฝ่ายจะต้องดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ ดังแผนภาพ



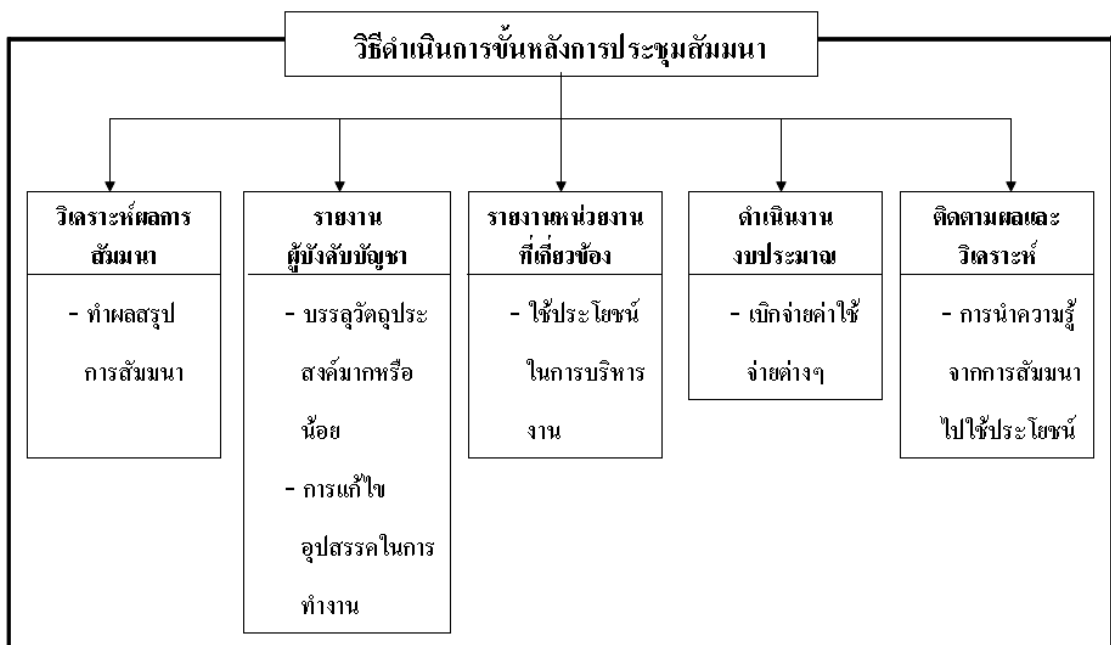
ภาพแสดงขั้นตอนระหว่างการสัมมนา

ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการสัมมนา ผู้ดำเนินการจัดการสัมมนาเตรียมการ ต้อนรับ ผู้เข้าสัมมนา ได้แก่ ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ วิทยากรและผู้เข้าสังเกตการณ์ และจัดทำ เอกสารประกอบ ตามขั้นตอนดังนี้

1. การลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมการสัมมนาทุกคน จะต้องเซ็นชื่อในบัญชีรายชื่อที่ทาง คณะกรรมการฝ่ายทะเบียนจัดเตรียมไว้ พร้อมกับรับเอกสารการสัมมนา
2. พิธีเปิดการสัมมนา ประธานคณะกรรมการดำเนินการจัดสัมมนาจะเป็นผู้กล่าว รายงานความเป็นมาของการจัดการสัมมนาพร้อมกล่าวเชิญประธาน เพื่อกล่าวเปิดการสัมมนา
3. จัดกลุ่มใหญ่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจะสร้างความเข้าใจที่ตรงกันให้แก่ผู้เข้าร่วมการ สัมมนาและกิจกรรมที่นิยมจัดในห้องใหญ่ ได้แก่ การบรรยาย การอภิปราย และการสาธิต
4. จัดกลุ่มย่อย หลังจากที่ได้รับความรู้ ความคิดจากวิทยากรในทีกลุ่มใหญ่แล้ว ให้ แบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนาออกเป็นกลุ่มย่อยตามลักษณะของปัญหาและความสนใจ ซึ่งในกลุ่ม ย่อยจะร่วมกันถกปัญหา เสนอข้อคิดเห็น โดยมีวิทยากรประจำกลุ่มทำหน้าที่ดำเนินการเลือก สมาชิกในกลุ่มขึ้นมาทำหน้าที่ต่างๆ คือ ประธานกลุ่ม รองประธานกลุ่ม เลขานุการกลุ่ม และ ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มย่อย
5. จัดรวม เพื่อรายงานผลการ แนวทางการแก้ไขปัญหาของแต่ละกลุ่มย่อยอภิปรายผล ทั่วไป โดยประธานกลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลการสัมมนาของแต่ละกลุ่มย่อยที่เสนอ มานั้น ผู้เข้าสัมมนาทุกคนในที่มีสิทธิที่จะเสนอแนะข้อคิดเห็นหรือสนับสนุนได้ หลังจากที่ได้ ปรับปรุงแก้ไขผลของการสัมมนาของแต่ละกลุ่มจนเป็นที่พอใจของสมาชิกส่วนใหญ่แล้ว เลขานุการ ของแต่ละกลุ่มจะต้องจดข้อความที่เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจากสมาชิกในทีใหญ่ได้ร่วมกัน อภิปราย เพื่อรวบรวมให้เลขานุการคณะกรรมการจัดสัมมนา จัดพิมพ์เป็นรายงานผลการสัมมนา ของทีใหญ่ต่อไป
6. พิธีปิดการสัมมนา ประธานในพิธีปิดการสัมมนา อาจจะเป็นบุคคลเดียวกันกับ ประธานในพิธีเปิดการสัมมนาหรือคนละคนก็ได้

การดำเนินการหลังการสัมมนา

ขั้นตอนการดำเนินการหลังการสัมมนา นับเป็นขั้นตอนประเมินผล รายงานผล และติดตามผล การสัมมนาเมื่อการสัมมนาสิ้นสุดลงแล้ว ดังแผนภาพ



ภาพแสดงขั้นตอนหลังการสัมมนา

คณะกรรมการดำเนินการจัดการสัมมนาจะต้องปฏิบัติภารกิจ หลังการสัมมนา ผู้ดำเนินการดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. วิเคราะห์การประเมินผลการสัมมนา โดยผู้จัดการสัมมนาต้องติดตามผลทั้งทางฝ่ายสมาชิกผู้เข้าร่วมการสัมมนาและฝ่ายคณะกรรมการดำเนินงานทั้งหมดแล้วนำผลที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อประมวลผลออกมาเป็นผลสรุปของการสัมมนาในครั้งนั้นแล้วจัดพิมพ์เป็นรายงานการสัมมนาแจกจ่ายไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา

2. รายงานผลการสัมมนาต่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดสัมมนาต้องรายงานผลการสัมมนาให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ภายหลังจากการสัมมนาสิ้นสุดลงว่าการจัดสัมมนาในครั้งนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด มีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง มีข้อเสนอแนะและวิธีการแก้ไขอย่างไร

3. ทำหนังสือแจ้งผลการสัมมนาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดสัมมนาจะต้องแจ้งผลการสัมมนาไปยังหน่วยงานของผู้เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งอาจจะพิมพ์เป็นรายงานการสัมมนา เพื่อที่หน่วยงานนั้นๆ จะได้ใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคลากรต่อไป

4. ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ผู้จัดการสัมมนาจะต้องดำเนินการเบิก-จ่ายให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินการจัดสัมมนา เป็นต้น

5. ติดตามผลและวิเคราะห์การติดตามผลการสัมมนา ภายหลังจากที่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้กลับไปปฏิบัติงานในหน่วยงานระยะหนึ่ง ผู้จัดการสัมมนาควรจะต้องติดตามผลว่าผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้นำความรู้และประสบการณ์จากการสัมมนาไปใช้ปรับปรุงงานในหน้าที่ได้ผลเพียงใด และต้องนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ดูว่าสิ่งใดที่เป็นประโยชน์และสิ่งใดที่ควรแก้ไข เพื่อให้การจัดสัมมนาครั้งต่อไปได้ผลตรงตามวัตถุประสงค์ที่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้

กิจกรรมเสริมการสัมมนา

การจัดสัมมนานอกจากจะจัดให้มีการใหญ่และจัดให้มีการกลุ่มย่อยแล้ว ผู้จัดสัมมนาหรือวิทยากรอาจจัดให้มีกิจกรรมเสริม ในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งของการสัมมนา ดังนี้

1. สถานการณ์จำลอง (Simulation) การสร้างสถานการณ์จำลอง จัดเป็นกิจกรรมเสริมที่มุ่งเน้นกระบวนการ และบรรยากาศของการจำลองสถานการณ์จริงต่างๆ มาไว้ในห้องสัมมนา ในการสร้างสถานการณ์จำลอง มีแนวทางการจัด ดังนี้ การจัดสถานการณ์ต่างๆ จะต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้เข้าร่วมสัมมนาต้องสอดคล้อง และเสริมประสบการณ์ให้ความรู้ใหม่กับผู้ร่วมสัมมนาไม่ทางตรงก็ทางอ้อมให้มากที่สุด และที่สำคัญให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามีส่วนร่วมในการวางแผน และดำเนินการในสถานการณ์จำลองนั้นๆ

2. การศึกษานอกสถานที่ (Field Trip) หรือทัศนศึกษา หมายถึง ท่องเที่ยวเพื่อแสวงหาความรู้ การเรียนรู้ด้วยการดูการเห็น (ราชบัณฑิตยสถาน, 2546, หน้า 521) เป็นการพาผู้เข้าร่วมสัมมนาไปศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ตรงเพิ่มเติม จากสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติหรือ

สภาพแวดล้อมทางสังคมที่อยู่นอกสถานที่สัมมนา ที่มีความเกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับเรื่องที่จัดสัมมนานั้นๆ

การศึกษานอกสถานที่ มีข้อดีคือ ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับประสบการณ์ตรง ช่วยให้การเรียนรู้ในหัวข้อสัมมนามีความหมายยิ่งขึ้น และยังเป็นโอกาสให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้นำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับจากการสัมมนาไปใช้ได้โดยตรง

สำหรับข้อเสียของการศึกษานอกสถานที่ อาจจะมีปัญหาเรื่องค่าใช้จ่าย เพราะมีค่าใช้จ่ายค่อนข้างมาก ใช้ช่วงเวลาหนึ่งๆ ที่ต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในการเดินทางแต่ละครั้ง

3. กิจกรรมกลุ่ม (Group Work) เป็นวิธีการที่ให้ผู้เข้าสัมมนา กระทำกิจกรรมร่วมกันหรือได้มีการแสดงออกร่วมกันภายใต้จุดมุ่งหมายบางประการ เช่น เพื่อสร้างความคุ้นเคย เพื่อการฝึกทักษะมนุษยสัมพันธ์ ฝึกการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม การทำความเข้าใจตนเองและผู้อื่น ลักษณะของกิจกรรมกลุ่มส่วนใหญ่จะเป็นการเสริมสร้างความรู้สึก สร้างสรรค์ เจตคติและประสบการณ์ที่ดีต่อกัน โดยมุ่งเน้นให้สมาชิกเรียนรู้ด้วยการกระทำ และขั้นสุดท้ายของกิจกรรมจะต้องมีการแสดงความคิดเห็น เพื่อให้สมาชิกเกิดการหยั่งรู้ด้วยตนเอง (Insight) ยกตัวอย่างเช่น กิจกรรมเพื่อสร้างความคุ้นเคย หรือเรียกว่าการละลายพฤติกรรม (Ice Breaker) (นิรันดร์ จุลทรัพย์, 2550, หน้า 322) ข้อดีของการใช้กิจกรรมกลุ่มในการสัมมนา คือ เปิดโอกาสให้สมาชิกได้มีส่วนร่วมมากขึ้น ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีโอกาสทำกิจกรรมร่วมกันเป็นการสร้างความรู้จัก คุ้นเคย ความใกล้ชิดและเป็นกันเอง ก่อให้เกิดความรู้สึกสบายใจตลอดการสัมมนา และนำไปสู่การประสานงานที่ดีต่อกันในครั้งต่อไป นอกจากนี้ยังช่วยให้สมาชิกเกิดการเรียนรู้ด้วยการกระทำจริง ทำให้เกิดความเข้าใจและจดจำง่าย ส่วนข้อเสียถ้าวิทยากรควบคุมเวลาไม่ดีอาจไปกระทบเวลาของรายการหรือหัวข้ออื่นๆ ได้

สรุป

กระบวนการสัมมนา แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนเตรียมการก่อนการจัดสัมมนา ขั้นตอนดำเนินการจัดสัมมนา และขั้นหลังการจัดสัมมนา โดยในขั้นเตรียมการก่อนการจัดสัมมนา ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา ได้แก่ ประธาน เลขานุการ สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา วิทยากร จะต้องได้รับการติดต่อประสานงานและชี้แจงข้อมูลให้ทราบล่วงหน้า เพื่อจักได้เตรียมตัวปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องและเหมาะสม ในขณะที่เดียวกันผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องจัดเตรียมในเรื่องเอกสารประกอบการสัมมนา การจัดเตรียมสถานที่ และการจัดเตรียมงบประมาณให้เพียงพอต่อการดำเนินการ หากขั้นเตรียมการก่อนการจัดสัมมนาสามารถดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์ เรียบร้อย ย่อมส่งผลให้ขั้นตอนดำเนินการจัดสัมมนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของการสัมมนา ซึ่งสิ่งทีบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา พึงตระหนักคือ ควรจะต้องยึดถือและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของการสัมมนา และในขั้นหลังการจัดสัมมนาจะต้องมีการประเมินผลการสัมมนา เพื่อจะได้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสัมมนาว่าเป็นอย่างไร ประสพผลสำเร็จมากน้อยแค่ไหน มีสิ่งใดที่ต้องแก้ไขปรับปรุง อันจะได้นำไปปรับปรุงในการสัมมนาครั้งต่อไป

กิจกรรมท้ายบท

1. อธิบายขั้นตอนการเตรียมการก่อนการสัมมนา
2. อธิบาย ขั้นตอนการดำเนินการสัมมนา
3. อธิบายขั้นตอนหลังการสัมมนา
4. อธิบายความหมายของการจัดกิจกรรมเสริมการสัมมนา

เอกสารอ้างอิง

ผล ยาวิชัย. (2553). **สัมมนา (Seminar)**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร : โอ.เอส.พรีนติ้ง เฮ้าส์.
ราชบัณฑิตยสถาน.(2546). **พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542** .

กรุงเทพมหานคร : นานมีบุ๊คส์พับลิเคชันส์.

สมคิด พรหมจ้อย. (2550). **เทคนิคการประเมินโครงการ** . พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร : จตุพร
ดีไซน์.

สืบค้นออนไลน์ http://www.phayaotc.ac.th/files/10092910102851_10093010105252.doc

สืบค้นเมื่อวันที่ 28 มกราคม 2557