

หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกระบวนการสัมมนา

ปรีวัฒน์ ช่างคิด
อาจารย์ประจำสาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น
วิทยาลัยชุมชนระนอง

แผนการสอนประจำหน่วย

หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกระบวนการสัมมนา

เค้าโครงเนื้อหา

- 1.1 ความหมายและลักษณะสำคัญของการสัมมนา
- 1.2 องค์ประกอบที่สำคัญของการสัมมนา
- 1.3 การจัดสถานที่สัมมนา
- 1.4 เทคนิคการสัมมนา
- 1.5 การเตรียมการก่อนสัมมนา
- 1.6 การดำเนินการระหว่างสัมมนา
- 1.7 การดำเนินการหลังสัมมนา
- 1.8 ลักษณะการสัมมนาที่ดี
- 1.9 ประโยชน์ของการสัมมนา
- 1.10 สรุป

แนวคิด

สัมมนา เป็นการประชุมรูปแบบหนึ่งซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และหาข้อสรุปหรือข้อเสนอแนะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง การสัมมนาโดยทั่วไปมีองค์ประกอบที่สำคัญ 5 องค์ประกอบ คือ (1) องค์ประกอบด้านเนื้อหา (2) องค์ประกอบด้านบุคลากร (3) องค์ประกอบด้านสถานที่ (4) องค์ประกอบด้านเวลา และ(5) องค์ประกอบด้านงบประมาณ

การจัดสถานที่สัมมนามีข้อพิจารณา ดังนี้ การจัดห้องประชุมใหญ่เป็นการจัดเพื่อรองรับผู้เข้าร่วมสัมมนาจำนวนมากสามารถจัดได้หลายแบบ กล่าวคือสามารถจัดแบบ Theatre จัดแบบ Class room จัดแบบ U-Shape จัดแบบ Conference จัดแบบ Banquet จัดแบบ Banquet Rounds ซึ่งแต่ละรูปแบบมีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสัมมนาแตกต่างกัน

การจัดเวที โดยทั่วไปเวทีในห้องประชุมสัมมนาใหญ่จะติดตัวอักษรบอกผู้เข้าร่วมประชุมให้ทราบว่า เป็นการประชุมเรื่องอะไร จัดโดยใคร ระหว่าง วัน เดือน ปีอะไร

การจัดห้องประชุมย่อย สามารถจัดที่นั่งได้ ดังนี้ (1) แบบเส้นตรง (2) แบบครึ่งวงกลม (3) แบบวงกลมประเภทไม่มีโต๊ะ (4) แบบวงกลมประเภทมีโต๊ะตรงกลาง (5) แบบวงกลมที่มีโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้าเรียงรอบ (6) แบบรูปโค้ง (7) แบบวงรี (8) แบบสี่เหลี่ยมจัตุรัส (9) แบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า (10) แบบรูปอักษรตัวที (T) (11) แบบรูปอักษรตัวยู (U) และตัววี (V) และ(12) แบบผสมตัวอักษร

เครื่องเสียงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการสัมมนา เพราะการสื่อสารกับคนจำนวนมาก จำเป็นต้องใช้เสียงดังพอสมควร ดังนั้น ผู้จัดสัมมนาต้องให้ความสำคัญกับระบบเครื่องเสียง รวมถึงอุปกรณ์

ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ให้เหมาะสมต่อจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา และลักษณะของการสัมมนาด้วยการสัมมนามีเทคนิคที่ต้องให้ความสำคัญ ประกอบด้วย 2 เทคนิค ได้แก่ เทคนิคเกี่ยวกับการพิจารณากรอบเนื้อหา และเทคนิคการเลือกรูปแบบการสัมมนาซึ่งการนำเทคนิคดังกล่าวมาใช้ จะช่วยให้การสัมมนามีประสิทธิภาพมากขึ้น

การเตรียมการก่อนสัมมนาสามารถดำเนินการได้ โดยเริ่มจากการสำรวจปัญหาและความต้องการในการสัมมนา ตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสัมมนา เขียนโครงการสัมมนา และดำเนินงานเตรียมการสัมมนา

การดำเนินการระหว่างการสัมมนาโดยทั่วไปจะดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้ การลงทะเบียน พิธีเปิด การสัมมนา การประชุมใหญ่ การประชุมกลุ่มย่อย กิจกรรมเสริมการสัมมนา รายงานผลต่อที่ประชุมใหญ่ การสรุปและประเมินผลการสัมมนา และพิธีปิดการสัมมนา

การดำเนินการหลังสัมมนาจะต้องปฏิบัติภารกิจดังต่อไปนี้ กล่าวคือ ต้องวิเคราะห์การประเมินผลการสัมมนา รายงานผลการสัมมนาต่อผู้บังคับบัญชา แจ้งผลการสัมมนาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รวมถึงติดตามผลและวิเคราะห์การติดตามผลการสัมมนาด้วย

ลักษณะการสัมมนาที่ดีต้องพิจารณาตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนจนถึงสิ้นสุดการสัมมนา ซึ่งการจัดสัมมนาที่มีประสิทธิภาพจะเป็นเครื่องมือการศึกษาหรือ และการหาทางออกร่วมกันอย่างสร้างสรรค์ การสัมมนาที่ดีจะมีประโยชน์หลายประการ ที่สำคัญคือการมุ่งให้เกิดการหาแนวทางร่วมกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยการสัมมนาก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองของแต่ละคน ทำให้เข้าใจเหตุผลซึ่งกันและกัน และนำไปสู่การบูรณาการทางความคิดเพื่อแสวงหาแนวทางที่ดีกว่า

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาหน่วยนี้จบแล้ว นักศึกษาสามารถ

1. อธิบายความหมายและลักษณะสำคัญของการสัมมนาได้
2. บอกองค์ประกอบที่สำคัญของการสัมมนาได้
3. จัดสถานที่สัมมนาที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสัมมนาแต่ละรูปแบบได้
4. อธิบายความแตกต่างเทคนิคการสัมมนาแต่ละรูปแบบได้
5. เขียนโครงการจัดสัมมนาได้
6. ระบุแนวทางการดำเนินการระหว่างสัมมนาได้
7. ออกแบบเครื่องมือประเมินผลการสัมมนาได้
8. อธิบายลักษณะการสัมมนาที่ดีได้
9. ระบุประโยชน์ของการสัมมนาได้

วิธีสอน

1. การบรรยาย
2. การอภิปราย
3. การศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง
4. การใช้สถานการณ์จำลอง

กิจกรรมการเรียนการสอน

1. ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอนหน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกระบวนการสัมมนา
2. ผู้เรียนสืบค้นวิธีทัศนการจัดสัมมนาในรูปแบบต่าง ๆ การจัดกิจกรรมสัมมนาลักษณะต่าง ๆ และอภิปรายร่วมกัน
3. ผู้เรียนฝึกปฏิบัติการจัดสถานที่สัมมนา การจัดที่นั่งสำหรับการสัมมนาในห้องประชุม โดยจำลองสถานการณ์ว่ามีการจัดสัมมนาลักษณะต่าง ๆ
4. ผู้เรียนเขียนโครงการจัดสัมมนาจำนวน 1 โครงการ โดยวางแผนร่วมกันทั้งชั้นเรียน และกำหนดจัดสัมมนาสัปดาห์ที่ 14
5. การอภิปรายร่วมกันระหว่างผู้เรียน และผู้สอนตามลำดับเนื้อหา
6. ผู้สอนสรุปผลการจัดการเรียนการสอน พร้อมชี้ให้เห็นประโยชน์และแนวทางการนำองค์ความรู้ด้านการสัมมนาไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
7. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดและแบบประเมินผลหลังเรียนประจำหน่วย

สื่อการเรียนการสอน

1. เอกสารประกอบการสอน
2. วิธีทัศนการจัดสัมมนาในรูปแบบต่าง ๆ
3. ห้องประชุม
4. โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์สัมมนา
5. โปรแกรมนำเสนองาน (power point) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกระบวนการสัมมนา

การประเมินผล

1. สังเกตและบันทึกผลการจากพฤติกรรมความสนใจและการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน การฝึกปฏิบัติ การตอบคำถามขณะที่มีการอภิปรายและซักถาม
2. ตรวจสอบคุณภาพการเขียนโครงการ
3. ตรวจสอบผลงานที่ได้รับมอบหมายจากการทำแบบฝึกหัดประจำหน่วย
4. แบบประเมินผลหลังเรียนประจำหน่วย
5. ประเมินผลจากการสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน

1.1 ความหมายและลักษณะสำคัญของการสัมมนา

สัมมนา เป็นการประชุมรูปแบบหนึ่ง ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และหาข้อสรุปหรือข้อเสนอแนะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลสรุปที่ได้ถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะ ผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554, 2556: 1211) เป็นกระบวนการเรียนรู้หรือการแก้ปัญหาโดยอาศัยกระบวนการกลุ่ม (Group Process) เป็นสำคัญ (บรรเจิด เจริญเวช, 2551: 2) ซึ่งเกิดจากการที่บุคคลได้ร่วมใจ ได้พยายามเสาะแสวงหาความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วพยายามแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นที่แต่ละคนศึกษามา เพื่อหาแนวทางหรือข้อสรุปในเรื่อง ๆ ทำให้ผู้ร่วมสัมมนาสามารถใช้ความรู้ที่ได้จากการสัมมนาไปปฏิบัติหน้าที่ของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมนั่นเอง (ไพพรรณ เกียรติโชติชัย, 2549: 7)

จากความหมายของการสัมมนา อาจกล่าวได้ว่า ลักษณะของการสัมมนาแบ่งออกเป็น 2 วิธี คือการประชุมและวิธีการสอน ทั้งสองวิธีคล้ายคลึงกันซึ่งต่างก็มีเป้าหมายหลักที่มีลักษณะเป็นการประชุม โดยมีรูปแบบของการจัดกิจกรรมที่ยืดหยุ่นเหมาะสมกับสถานการณ์และวัตถุประสงค์ เป็นกระบวนการกลุ่ม รวมผู้สนใจที่มีความรู้ทางวิชาการใกล้เคียงกันมาแสดงความคิดเห็นอภิปราย ถกเถียงโต้ตอบพูดคุย ปฏิสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน สร้างสรรค์ทัศนะใหม่ ๆ อันจะสามารถนำแนวคิดนั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ (สุนทร เกตุสุขชาติ, 2553: 3)

เกษกานดา สุภาพจน์ (มปป.: 4) ระบุว่าลักษณะของการสัมมนาเป็นกิจกรรมที่แบ่งออกเป็น 2 วิธี คือ การประชุม และวิธีการสอน ทั้งสองวิธีนี้คล้ายคลึงกัน ซึ่งต่างก็มีเป้าหมายหลักที่มีลักษณะเป็นการประชุม โดยมีรูปแบบของการจัดกิจกรรมที่ยืดหยุ่น เหมาะสมกับสถานการณ์ และวัตถุประสงค์ เป็นกระบวนการกลุ่ม รวมผู้สนใจที่มีความรู้ทางวิชาการใกล้เคียงกันมาแสดงความคิดเห็น อภิปราย ถกเถียงโต้ตอบพูดคุย ปฏิสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน สร้างสรรค์ทัศนะใหม่ ๆ อันจะสามารถนำแนวความคิดนั้น ๆ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

“การประชุมสัมมนาของหน่วยงานหรือองค์กร” จะมุ่งผลประโยชน์ที่ได้รับเพื่อนำผลที่ได้ไปพัฒนาทรัพยากรในองค์กร ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะเป็นกลุ่มผู้รู้หรือผู้ที่ทำงานในหน่วยงาน ส่วนมาก ผู้เข้าร่วมสัมมนาควรจะเป็นผู้ที่ทำงานในลักษณะเดียวกันหรือมีประสบการณ์ใกล้เคียงกัน มาร่วมสัมมนา และมุ่งที่พิธีในการประชุม

ส่วน “การสอนสัมมนา” จะมุ่งไปสู่การเรียนรู้ การศึกษาค้นคว้า โดยวิธีการต่าง ๆ รวมทั้งการฝึกทักษะในเรื่องของการคิด วิเคราะห์ปัญหา การเสนอแนวทางแก้ไข การแสดงออกของความคิดเห็นซึ่งอาจแสดงออกโดยการพูด สนทนา อภิปราย ฯลฯ ที่เกี่ยวกับเนื้อหาวิชานั้น ๆ เพื่อให้ได้ข้อสรุปของแนวทางที่มีความเป็นไปได้สูงซึ่งสามารถเป็นข้อมูลที่สามารถนำไปใช้จริงได้ ทั้งยังเพื่อให้มีความรู้ ทักษะในเรื่องของกระบวนการดำเนินการจัดสัมมนาทางวิชาการ โดยกลุ่มผู้เรียนจะต้องเป็นผู้ที่มีพื้นฐานความรู้เดียวกัน โดยทั่วไปจะมีผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้ให้ความรู้เสริมหรือให้คำแนะนำปรึกษา

กล่าวโดยสรุป การสัมมนาเป็นการประชุมรูปแบบหนึ่งที่มีผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องก็ได้ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดหัวข้อสัมมนา โดยผลการสัมมนาจะออกมาในรูปของข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมแต่ละคน ข้อเสนอสรุปเป็นเพียงแนวทางเท่านั้น ยังไม่มีผลบังคับที่เคร่งครัดนัก

1.2 องค์ประกอบที่สำคัญของการสัมมนา

การสัมมนา เป็นวิธีการประชุมและการสอนรูปแบบหนึ่งที่มีบุคคลมาร่วมแสดงความคิดเห็น โดยใช้หลักการ เหตุผล ประสบการณ์และความรู้ นำมาเสนอแนะ แลกเปลี่ยน เพื่อประโยชน์ร่วมกัน สุนทร เกตุสุขาวดี (2553: 13) ระบุการสัมมนาโดยทั่วไปจะมีองค์ประกอบที่สำคัญ 5 องค์ประกอบ คือ (1) องค์ประกอบด้านเนื้อหา (2) องค์ประกอบด้านบุคลากร (3) องค์ประกอบด้านสถานที่ (4) องค์ประกอบด้านเวลา และ (5) องค์ประกอบด้านงบประมาณ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1.2.1 องค์ประกอบด้านเนื้อหา

องค์ประกอบด้านเนื้อหา ได้แก่ เนื้อหาสาระหรือเรื่องราวที่จะนำมาจัดสัมมนา ประกอบด้วย

(1) หัวข้อเรื่องที่จะนำมาจัดสัมมนา หัวเรื่องที่ใช้ในการสัมมนาแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ

ลักษณะแรก หัวเรื่องที่ใช้สัมมนาทั่วไปเป็นการใช้เรื่องเดียวในการสัมมนา เพื่ออภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันและหาข้อสรุปแล้วนำผลที่ได้ไปใช้ต่อไป

ลักษณะที่สอง หัวเรื่องที่ใช้สัมมนาสำหรับการเรียนการสอนแบ่งออกเป็นกำหนดเรื่องแล้วทำตามตารางเพื่อจัดสัมมนา กล่าวคือ เลือกเรื่องให้เท่ากับจำนวนครั้งของการสัมมนา ผู้เรียนก็เตรียมเรื่องเดียวกันมาอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน และให้ผู้เรียนเลือกหัวข้อหรือเรื่องที่น่าสนใจ ทำตารางเพื่อบรรจุหัวข้อการสัมมนาลงไป แล้วจัดสัมมนาตามตารางที่กำหนด (พฤดิพงษ์ เล็กศิริรัตน์, 2532: 5 – 10 อ้างถึงใน สุนทร เกตุสุขาวดี, 2553: 14)

(2) วัตถุประสงค์ของการสัมมนา วัตถุประสงค์เป็นสิ่งจำเป็นของการจัดสัมมนาเพื่อแสดงให้เห็นถึงความชัดเจนและประโยชน์ของการสัมมนา เกษกานดา สุภาพจน์ (มปป.: 22) ระบุการกำหนดวัตถุประสงค์ของการสัมมนาไว้ดังนี้

ประการแรก เพื่อกำหนดและสำรวจปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ประการที่สอง เพื่อให้ได้แนวทางในการแก้ไขปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ประการที่สาม เพื่อศึกษาค้นคว้าวิจัยระหว่างสมาชิก

ประการที่สี่ เพื่อแลกเปลี่ยนผลงานค้นคว้าวิจัยระหว่างสมาชิก

ประการที่ห้า เพื่อร่วมกันพิจารณา หาข้อสรุปจากผลงานค้นคว้าวิจัย

(3) หัวข้อย่อย เป็นหัวข้อที่ให้ความรู้สัมพันธ์กับหัวข้อใหญ่หรือหัวข้อที่สัมมนา ซึ่งอาจจัดในรูปของการบรรยายหรืออภิปรายก็ได้

(4) กำหนดการจัดสัมมนา เป็นกรอบการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการที่มีรายละเอียด ประกอบด้วยขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบ กำหนดการสัมมนาช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจการดำเนินงานตลอดกิจกรรม ตัวอย่างกำหนดการจัดสัมมนา ดังนี้

(ตัวอย่าง) กำหนดการสัมมนา	
โครงการเกษตรอินทรีย์ วิถีพอเพียง ปีงบประมาณ 2561	
หัวข้อ “ชุมชนกับการปรับตัวในบริบทของการเปลี่ยนแปลง”	
วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2561	
ณ ห้องประชุมพลับพลึงธาร เฮอร์เทจ แกรนด์ คอนเวนชั่น อำเภอเมือง จังหวัดระนอง	
เวลา	กิจกรรม
07.00 – 08.30 น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมสัมมนา
08.30 – 09.00 น.	ชี้แจงวัตถุประสงค์และแนวทางการสัมมนา/พิธีเปิด
09.00 – 10.30 น.	บรรยาย “การเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง เทคโนโลยีกับการปรับตัวของชุมชน” วิทยากร โดย ดร.อุทัย ดุลยเกษม
10.30 – 12.00 น.	บรรยาย “ปรัชญาเศรษฐกิจของพอเพียงกับการน้อมนำสู่ภาคปฏิบัติ” วิทยากร โดย นายสงวน มงคลศรีพันธ์
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 15.00 น.	แบ่งกลุ่มสัมมนากลุ่มย่อย “การเปลี่ยนแปลงทางสภาวะแวดล้อมกับการปรับตัวของชุมชนภาคการเกษตร” โดยแบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม วิทยากรร่วมเสวนาประจำกลุ่มประกอบด้วย ดร.อุทัย ดุลยเกษม, ดร.สิริพร สมบูรณ์บุรณะ อาจารย์ปริวัฒน์ ช่างคิด และอาจารย์ภูสิต ห่อเพชร
15.00 – 16.00 น.	สรุป/อภิปราย/ตอบข้อซักถาม วิทยากรโดย ดร.สิริพร สมบูรณ์บุรณะ
16.00 น.	พิธีปิดการสัมมนา

(5) การประเมินผลการสัมมนา สิ่งที่ได้รับการจัดสัมมนาส่วนใหญ่ผู้เข้าร่วมจะได้รับความรู้ และสามารถนำความรู้ไปพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือมีความรู้ความเข้าใจในประเด็นที่สัมมนา ดังนั้น การประเมินผลการจัดสัมมนาจำเป็นต้องประเมินตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนี้

เป้าหมายเชิงปริมาณ เป็นการประเมินสิ่งที่กำหนดในเชิงปริมาณซึ่งกำหนดไว้ตั้งแต่ต้นของการจัดสัมมนา เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่ ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนา

เป้าหมายเชิงคุณภาพ เป็นการประเมินเป้าหมายที่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงที่ไม่สามารถระบุตัวเลขได้อย่างแน่ชัด เช่น ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่จะจัดสัมมนา ซึ่งบางครั้งไม่สามารถเห็นหรือเข้าใจได้ทันที ดังนั้น จึงต้องใช้เครื่องมือเพื่อวัดประมาณค่า เช่น แบบทดสอบ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ เป็นต้น

จะเห็นได้ว่าเนื้อหาของการสัมมนามีความสำคัญต่อการจัดสัมมนา ทั้งหัวข้อของการสัมมนา วัตถุประสงค์ของการสัมมนา กำหนดการจัดสัมมนา รวมถึงการประเมินผล การสัมมนา จำเป็นต้องทำให้มีความชัดเจนเพื่อให้การสัมมนามีประสิทธิภาพสามารถเป็นเวทีแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นต่าง ๆ ได้

1.2.2 องค์ประกอบด้านบุคลากร

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาหลัก ๆ ประกอบด้วยผู้จัดการสัมมนา วิทยากร และผู้เข้าร่วมสัมมนา รายละเอียดดังนี้

(1) ผู้จัดการสัมมนา เป็นกลุ่มคณะกรรมการที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา ตั้งแต่แรกเริ่มจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดสัมมนาซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่ร่วมกันรับผิดชอบ ได้แก่ ประธาน รองประธาน เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ เภรณูญิก ฝ่ายปฎิคม ฝ่ายสถานที่ ฝ่ายเอกสาร ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ฝ่ายจัดเลี้ยง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายประเมินผล และฝ่ายที่ปรึกษา (สุนทร เกตุสุขาวดี, 2553: 16 - 17) คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ อาจผนวกเข้าด้วยกันเพื่อให้เกิดความเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับจำนวนคณะกรรมการที่มีอยู่และลักษณะของการจัดสัมมนา โดยคำนึงถึงการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อความรวดเร็วและประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

(2) วิทยากร คือบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้บรรยาย ผู้นำอภิปราย และผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์โดยเสนอผ่านสื่อต่าง ๆ นำเสนอให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยความมุ่งหวังที่จะให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้และประสบการณ์อย่างเต็มที่ ดังนั้น วิทยากรจึงเป็นบุคคลที่มีความรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านใดด้านหนึ่งหรือเป็นบุคคลที่ชื่อเสียงเป็นที่ประจักษ์ในสังคม สถาบันการศึกษา หรือกลุ่มเกษตรกร เป็นต้น ผู้จัดการสัมมนาควรเลือกวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องที่ใช้ในการสัมมนานั้น ๆ (ผล ยาวิชัย, 2553: 9)

(3) ผู้เข้าร่วมสัมมนา เป็นกลุ่มบุคคลที่สนใจในประเด็นที่มีการสัมมนา มีความต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็น ทศนคติ ตลอดจนการถ่ายทอดความรู้ ความสามารถซึ่งกันและกัน ผู้เข้าร่วมสัมมนาส่วนใหญ่เป็นผู้ที่มีพื้นฐานความรู้ หรือมีปัญหาที่สนใจจะศึกษาค้นคว้าคลึงกัน (ผล ยาวิชัย, 2553: 9) ผู้เข้าร่วมสัมมนาควรมีคุณสมบัติ ชอบแสวงหาความรู้ มีความคิดกว้างไกล พุดจาสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน รู้จักยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น มีความกระตือรือร้น มองโลกในแง่ดี มีหลักการและเหตุผล รู้จักกาลเทศะ มีสปิริต ร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรม มีมนุษยสัมพันธ์ และมีมารยาทในการสมาคม (วิจิตร อวาระกุล, 2540: 210 อ้างใน สุนทร เกตุสุขาวดี, 2553: 17)

องค์ประกอบด้านบุคลากรมีส่วนสำคัญที่ทำให้การสัมมนาบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้เกี่ยวข้องกับการสัมมนาทั้งผู้จัดการสัมมนา วิทยากรและผู้เข้าร่วมสัมมนา ล้วนมีบทบาทแตกต่างกัน แต่มีความสำคัญเท่า ๆ กัน ดังนั้นจึงขาดกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งไม่ได้

1.2.3 องค์ประกอบด้านสถานที่

องค์ประกอบด้านสถานที่ที่จะเกี่ยวข้องกับคณะกรรมการฝ่ายสถานที่ ซึ่งบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบควรเป็นบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ หรือมีทีมงานที่สามารถปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบสูง เข้าใจการวางรูปแบบของเวที โต๊ะ เก้าอี้ และการตกแต่งอย่างมีศิลปะ เหมาะกับบรรยากาศของการสัมมนา มีมนุษย์สัมพันธ์และสามารถประสานงานกับทุกฝ่ายได้เป็นอย่างดี โดยฝ่ายสถานที่จะต้องหาข้อมูลเพื่อเตรียมสถานที่ในการจัดสัมมนา ประกอบด้วย จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา สถานที่ตั้งของห้องสัมมนา ลักษณะห้องที่ใช้สัมมนา (สุนทร เกตุสุขชาติ, 2553: 18 - 19) สถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้สัมมนาควรมี ดังนี้ (ผล ยาวิชัย, 2553: 9)

(1) ห้องประชุมใหญ่ หมายถึง ห้องประชุมขนาดใหญ่ที่ใช้สัมมนา กำหนดที่นั่งสามารถบรรจุผู้เข้าร่วมสัมมนาได้จำนวนมาก ควรระบุสถานที่ตั้ง และการเดินทางเข้าถึงสถานที่จัดสัมมนา

(2) ห้องประชุมขนาดกลางหรือขนาดเล็ก อาจต้องมีมากกว่าหนึ่งห้อง ควรอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกัน หรือบริเวณเดียวกับห้องประชุมใหญ่ ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการร่วมกิจกรรมหรือประสานงานหากมีปัญหา และเพื่อความสะดวกในการเดินทางมายังห้องประชุมใหญ่

(3) ห้องรับรอง เป็นห้องที่ใช้สำหรับรับรองวิทยากร แขกพิเศษ เพื่อให้พักผ่อน หรือเตรียมตัวก่อนการสัมมนา แต่ถ้าสถานที่มีจำกัดอาจใช้ส่วนหน้าของห้องประชุมจัดวางโต๊ะรับแขกสามารถใช้ประโยชน์บนพื้นที่ดังกล่าวได้

(4) ห้องรับประทานอาหารว่าง/มุมพักผ่อนนอกห้อง หรือหน้าห้องประชุมเป็นพื้นที่ที่จัดไว้สำหรับผู้ร่วมสัมมนาได้มาพัก รวมทั้งเป็นจุดพักรับประทานอาหารว่าง

(5) อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ ชุดไมโครโฟนชนิดตั้งโต๊ะ ไมโครโฟนชนิดตั้งพื้น ไมโครโฟนไร้สาย ไมโครโฟนชนิดเล็กใช้หนีบติดปกคอเสื้อ เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ โน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์ไฟฟ้าเกี่ยวกับเครื่องเสียง สี แสง และอื่น ๆ

(6) ห้องรับประทานอาหาร เป็นห้องที่อำนวยความสะดวกจัดไว้สำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับประทานอาหาร อาจเป็นห้องรับประทานอาหารเช้า กลางวัน และอาหารเย็นในพื้นที่เดียวกัน

(7) อุปกรณ์เครื่องมือ ประเภทเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และวัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดทำเอกสารประกอบคำบรรยาย เอกสารสรุปการจัดสัมมนา ตลอดจนเอกสารและแบบฟอร์มอื่น ๆ ที่ใช้ในการสัมมนา

(8) อุปกรณ์ด้านเครื่องเขียนเครื่องใช้สำนักงานที่มีความจำเป็น ได้แก่ ดินสอ ปากกา ปากกาสำหรับเขียนกระดานไวท์บอร์ด น้ำยาลบคำผิด กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษพิมพ์งาน เครื่องเขียน ไม้บรรทัด คลิปหนีบ ป้ายชื่อติดหน้าอกผู้เข้าร่วมสัมมนา และคณะกรรมการแต่ละฝ่าย

สถานที่เป็นองค์ประกอบหนึ่งที่มีความสำคัญเพราะเป็นองค์ประกอบที่สร้างแรงจูงใจแก่ผู้ร่วมสัมมนา เป็นการสร้างบรรยากาศของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สถานที่สัมมนา เช่น ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องรับประทานอาหาร อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือ และอื่น ๆ หากสามารถจัดได้เหมาะสมจะช่วยให้การสัมมนามีประสิทธิภาพ

1.2.4 องค์ประกอบด้านเวลา

การสัมมนาเป็นการประชุมที่สำคัญซึ่งควรจะมีเวลามากพอสมควร แต่จะมากน้อยแค่ไหนขึ้นอยู่กับหัวข้อสัมมนาว่ามีขอบเขตเพียงใด เพราะหากใช้เวลาน้อยจะทำให้การอภิปรายแสดงความคิดเห็นไม่กว้างขวางเท่าที่ควร และหากใช้เวลานานเกินไปก็อาจทำให้ผู้เข้าสัมมนาเบื่อและมีความสนใจน้อยลง ตลอดจนอาจทำให้การอภิปรายปัญหาต่าง ๆ ขยายกว้างออกไปจนไม่สามารถควบคุมได้ อย่างไรก็ตาม เวลาที่ใช้สัมมนาอาจยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม และตามความสนใจของผู้เข้าสัมมนา (สมพร มั่นตะสูตร, 2525: 5 อ่างใน ไพพรรณ เกียรติโชติชัย, 2549: 17 - 18)

ระยะเวลาของการสัมมนาถือเป็นความสามารถของผู้จัดที่ต้องกำหนดให้มีความเหมาะสมกับประเด็นหรือหัวข้อการสัมมนา ดังนั้น การจัดสัมมนาแต่ละครั้งจำเป็นต้องระบุหัวข้อและวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนก่อน ซึ่งจะช่วยให้คำนวณและกำหนดระยะเวลาการสัมมนาได้เหมาะสม อย่างไรก็ตาม การกำหนดระยะเวลาการสัมมนาถือเป็นประสบการณ์ที่ต้องสะสม สำหรับผู้จัดที่มีประสบการณ์น้อยควรศึกษาเอกสารการสัมมนาจากหลาย ๆ แหล่งเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับใช้กำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมของเราต่อไป

1.2.5 องค์ประกอบด้านงบประมาณ

การดำเนินงานจัดสัมมนาย่อมมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน แต่จะใช้เงินจำนวนเท่าใดนั้น คณะผู้ดำเนินงานจัดสัมมนาจะต้องวางแผนค่าใช้จ่ายให้ดี ด้วยความรอบคอบ เพื่อให้การประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดของงานเพียงพอ ข้อควรคำนึงเมื่อจะทำงานประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดสัมมนา ได้แก่ (เกษกานดา สุภาพจน์, มปป.: 31 - 32)

(1) ให้แต่ละฝ่ายที่ทำหน้าที่รับผิดชอบทำงาน จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายทั้งหมดของฝ่ายตนออกมาในรูปของบัญชีค่าใช้จ่าย นำเสนอให้กับฝ่ายทรัพยากรและที่ประชุมเพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมสำหรับค่าใช้จ่ายแต่ละรายการของแต่ละฝ่ายก่อนที่จะอนุมัติ

(2) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องจัดซื้อ ควรจะมีรายการราคาตามที่ตลาดขายหรืออาจใช้วิธีสืบราคาวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นให้ดีเสียก่อน ทั้งนี้ เพื่อการประมาณการค่าใช้จ่ายจะได้ผิดพลาดน้อย อย่างไรก็ตามในบางครั้งหน่วยงานเมื่อได้ประมาณค่าใช้จ่ายไปแล้วแต่ถ้าหากอนุมัติโครงการล่าช้ามากหรือแม้ว่าการอนุมัติจะไม่ล่าช้า แต่ปรากฏว่าตลาดมีการปรับราคา

วัสดุใหม่หลังจากที่ได้วางแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายไปแล้ว อาจเป็นตัวแปรสำคัญที่ทำให้การประมาณการค่าใช้จ่ายผิดพลาดไปได้ กล่าวคืออาจไม่เพียงพอ หรือผิดไปจากที่วางแผนไว้ ในกรณีนี้โดยปกติแล้วการวางแผนค่าใช้จ่ายจึงควรคำนึงค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเพิ่มขึ้น จึงอาจนำไประบุไว้ในค่าใช้จ่ายหมวดเบ็ดเตล็ด โดยเพิ่มค่าใช้จ่ายทั้งหมดของฝ่ายที่ดำเนินเฉพาะนั้น อีกประมาณร้อยละ 10 – 20

(3) เมื่อการวางแผนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมก็ให้จัดทำงบประมาณรวมทั้งโครงการ แล้วนำไปใส่ในโครงการ เพื่อเสนอฝ่ายบริหารอนุมัติ

งบประมาณเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการทำงานรวมถึงการจัดสัมมนา ดังนั้นการจัดทำงบประมาณต้องมีความรอบคอบ ทั้งนี้ หากใช้งบประมาณของราชการจำเป็นต้องคำนึงถึงระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วย

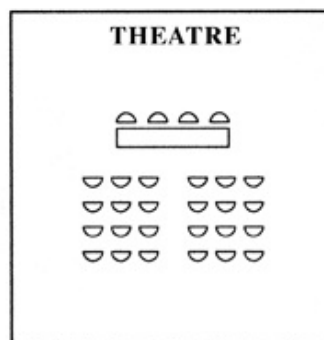
1.3 การจัดสถานที่สัมมนา

สถานที่สัมมนาเป็นสิ่งสำคัญที่จะสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ผู้จัดสัมมนาจึงควรให้ความสำคัญกับการจัดสถานที่ซึ่งมีข้อพิจารณาแต่ละประเด็น ดังนี้

1.3.1 การจัดห้องประชุมกลุ่มใหญ่

การจัดห้องประชุมใหญ่เป็นการจัดเพื่อรองรับผู้เข้าร่วมสัมมนาจำนวนมาก ดังนั้นผู้จัดต้องคำนึงถึงความเหมาะสมระหว่างปริมาณของผู้ร่วมสัมมนากับขนาดของห้องประชุม การจัดต้องไม่แออัดจนเกินไป และต้องให้ที่นั่งทุกที่นั่งสามารถมองเห็นวิทยากร การจัดห้องประชุมใหญ่มีหลายแบบ ดังนี้

(1) จัดแบบ Theatre เป็นการจัดห้องประชุมแบบพื้นฐานในการจัดอบรม สัมมนา



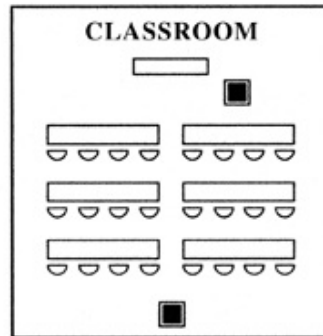
รูป 1.1 การจัดห้องประชุมแบบ Theatre

ที่มา <http://www.phanrakwork.com>

ข้อดีของการจัดห้องประชุมแบบ Theatre คือ ผู้อบรมมีจุดโฟกัสเพียงจุดเดียว ทำให้ความสนใจทั้งหมดจะถูกส่งไปที่วิทยากรด้านหน้าเวทีเพียงจุดเดียว อีกทั้ง ยังเป็นการใช้พื้นที่ห้องประชุมอย่างคุ้มค่า และเต็มพื้นที่มากที่สุด การจัดห้องประชุมแบบนี้เหมาะมากสำหรับการฝึกอบรมแบบบรรยายที่เน้นเนื้อหา และมีการฉายภาพบนจอ

ข้อเสีย คือ หากผู้อบรมมีสัมภาระสิ่งของจะไม่สะดวกเพราะไม่มีโต๊ะตรงที่นั่ง ซึ่งหากจำเป็นต้องให้ผู้เข้าร่วมอบรมวางสิ่งของเพื่อไม่ให้เกะกะ สามารถวางโต๊ะไว้ด้านข้างของห้องประชุมได้ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำสิ่งของมาวางไว้ได้

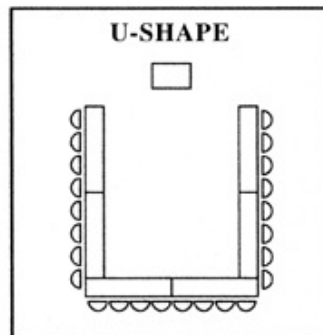
(2) การจัดแบบ Class room จำเป็นต้องใช้พื้นที่พอสมควร



รูป 1.2 การจัดห้องประชุมแบบ Classroom
ที่มา <http://www.phanrakwork.com>

การจัดแบบ Class room ขนาดของห้องต้องสามารถรองรับผู้เข้าอบรมได้โดยไม่แน่นจนเกินไปเพื่อไม่ให้เมื่อยเมื่อนั่งแล้วรู้สึกอึดอัด

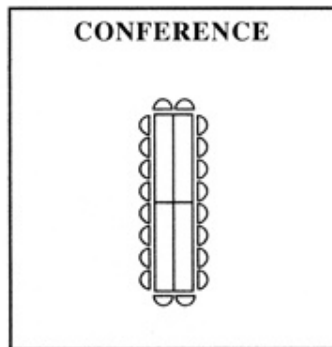
(3) จัดแบบ U-Shape เหมาะสำหรับการบรรยายที่วิทยากรต้องการความใกล้ชิด



รูป 1.3 การจัดห้องประชุมแบบ U – Shape
ที่มา <http://www.phanrakwork.com>

การจัดแบบ แบบ U-Shape วิทยากรกับผู้เข้าร่วมการอบรม มีความใกล้ชิดเพราะสามารถถือไมค์เดินเข้าหา พูดคุย สอบถามจากผู้เข้าอบรมได้สะดวก

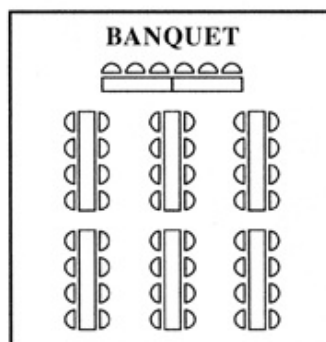
(4) จัดแบบ Conference เหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องการการระดมสมอง



รูป 1.4 การจัดห้องประชุมแบบ Conference
ที่มา <http://www.phanrakwork.com>

การจัดห้องประชุมแบบ Conference เหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องการการระดมสมอง เพื่อแก้ปัญหา เพื่อหาข้อสรุป หรือเน้นให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการประชุม เหมาะสำหรับการประชุมกลุ่มย่อยๆ ตั้งแต่ 10 – 50 คน

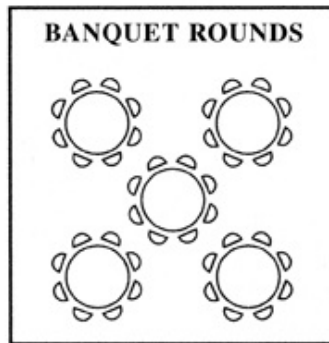
(5) จัดแบบ Banquet รูปแบบการจัดเลี้ยงที่ต้องการความสนิทสนมกัน



รูป 1.5 การจัดห้องประชุมแบบ Banquet
ที่มา <http://www.phanrakwork.com>

การจัดแบบ Banquet เป็นการจัดห้องในรูปแบบของการจัดเลี้ยงที่ต้องการความสนิทสนมกันในระหว่างรับประทานอาหารในหนึ่งโต๊ะสามารถจัดได้ตั้งแต่ 8-25 ที่นั่ง เรามักพบการจัดห้องประชุมลักษณะนี้ในที่ประชุมที่ต้อง Workshop ระดมสมอง แต่ห้องประชุมมีลักษณะแคบและยาว

(6) จัดแบบ Banquet Rounds เน้นการประชุมที่มีการจัด workshop



รูป 1.6 การจัดห้องประชุมแบบ Banquet Rounds
ที่มา <http://www.phanrakwork.com>

การจัดห้องประชุมแบบ Banquet Rounds เป็นการประชุมที่มีการจัด workshop หรือมีการระดมความคิดเช่นเดียวกับการจัดแบบ Banquet ทั่วไป แต่การจัดโต๊ะเป็นวงกลม สมาชิกในแต่ละกลุ่มย่อยไม่ควรมีมากเกินไป จำนวนที่เหมาะสมที่สุดอยู่ที่ 5- 10 คน

1.3.2 การจัดเวที

หน้าเวทีในห้องประชุมสัมมนาใหญ่จะติดตัวอักษรบอกผู้เข้าร่วมประชุมให้ทราบว่า เป็นการประชุมเรื่องอะไร จัดโดยใคร ระหว่าง วัน เดือน ปีอะไร บนโต๊ะของผู้ดำเนินการ ถ้าเป็นการอภิปรายแบบคณะโต๊ะใหญ่จะมีดอกไม้ช่อใหญ่ แต่ไม่บังผู้อภิปรายในทำนองเดียวกัน ถ้าเป็นผู้ปาฐกถาหรือบรรยายคนเดียว โต๊ะจะเล็ก ช่อดอกไม้จะเล็กตามไปด้วย และจะต้องไม่สูงจนบังผู้ปาฐกถาด้วยเช่นกัน ดอกไม้เข้ามาสร้างบรรยากาศความสวยงามให้ความ สดชื่นแก่ผู้ร่วมกิจกรรม การจัดที่นั่งบนเวทีนั้น กรณีที่เป็นการประชุมใหญ่จะมีผู้ที่อยู่บนเวทีหลายคน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องลำดับที่นั่งบนเวทีไว้ล่วงหน้าโดยให้ผู้ที่มีความสำคัญที่สุดอยู่ทางขวามือของประธาน ความสำคัญลำดับรองลงมาอยู่ทางซ้ายมือ แล้วก็ขวาซ้าย (ไพพรรณ เกียรติโชติชัย, 2549: 132)



ภาพ 1.1 ตัวอย่างข้อความบนเวทีห้องประชุมสัมมนาใหญ่

1.3.3 การจัดห้องประชุมย่อย

การจัดที่นั่งสำหรับการประชุมกลุ่มย่อยสามารถจัดได้หลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับลักษณะหัวข้อสัมมนา รวมถึงจุดประสงค์ของการสัมมนาเป็นหลัก โดยสามารถจัดที่นั่งได้ ดังนี้

(1) แบบเส้นตรง เป็นรูปแบบมาตรฐานที่ใช้ทั่วไป การจัดที่นั่งแบบเส้นตรงเน้นจำนวนผู้เข้าประชุมจำนวนมาก เป็นรูปแบบที่มีประสิทธิภาพสำหรับการประชุมแบบสื่อสารทางเดียว โดยห้องประชุมแบบนี้จะเป็นการประชุมแบบที่ใช้พื้นที่สำหรับจัดบันทึก เหมาะสำหรับกลุ่มอภิปรายขนาดใหญ่



ภาพ 1.1 การจัดที่นั่งสัมมนาแบบเส้นตรง

(2) แบบครึ่งวงกลม เหมาะกับการอภิปรายแบบระดมความคิดที่มีผู้ดำเนินการหรือวิทยากรกลุ่ม



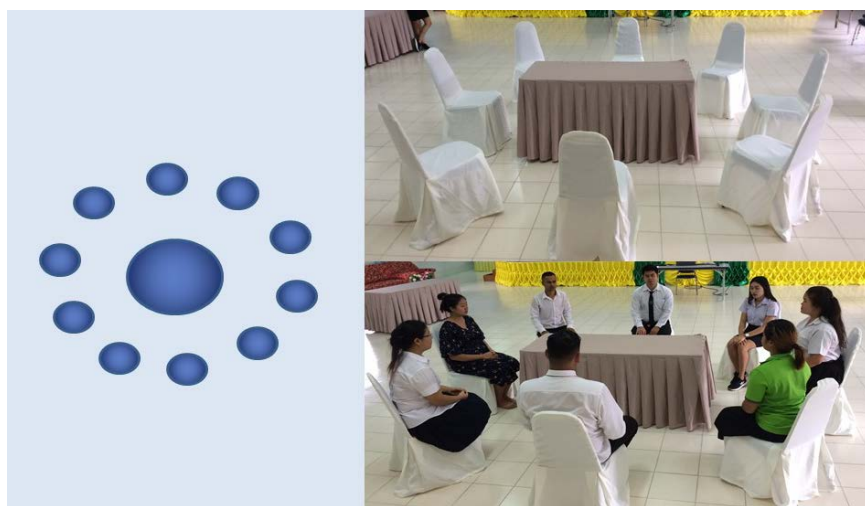
ภาพ 1.2 การจัดที่นั่งสัมมนาแบบครึ่งวงกลม

(3) แบบวงกลมประเภทไม่มีโต๊ะ ไม่เน้นความสำคัญของผู้นำบรรยาย การจัดที่นั่งแบบวงกลมประเภทไม่มีโต๊ะ เหมาะกับการอภิปรายแบบระดมความคิดแบบไม่เป็นทางการ เป็นการเชิญชวนให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี



ภาพ 1.3 การจัดที่นั่งสัมมนาแบบวงกลมประเภทไม่มีโต๊ะ

(4) แบบวงกลมประเภทมีโต๊ะตรงกลาง เน้นการฟังจากผู้ถืออภิปราย การจัดที่นั่งแบบวงกลม แต่มีโต๊ะอยู่ตรงกลาง คือ การนั่งแบบระดมความคิดเหมือนกันกับแบบวงกลมที่ไม่มีโต๊ะ แต่แบบมีโต๊ะจะเน้นการฟังจากผู้ถืออภิปรายก่อนที่จะร่วมกันแสดงความคิดเห็นหรือระดมความคิด



ภาพ 1.4 การจัดที่นั่งสัมมนาแบบวงกลมประเภทมีโต๊ะตรงกลาง

(5) แบบวงกลมที่มีโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้าเรียงรอบ ไม่เน้นความสำคัญของผู้นำ โดยทั่วไปอาจใช้กับการอภิปรายทุกประเภทการจัดโต๊ะแบบวงกลม ไม่เน้นความสำคัญของผู้นำ บรรยากาศไม่เป็นทางการ ซึ่งเป็นการเชิญชวนให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี และกว้างขวาง แต่ไม่สะดวกในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์



ภาพ 1.5 การจัดที่นั่งสัมมนาแบบวงกลมที่มีโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้าเรียงรอบ

(6) แบบรูปโค้ง เห็นกระดานทั่วถึงกัน การจัดที่นั่งแบบรูปโค้งใช้ได้กับเทคนิคที่ต้องการให้ผู้รับการอบรมเห็นกระดาน หรือแสดงสาธิตโดยทั่วถึงกัน



ภาพ 1.6 การจัดที่นั่งสัมมนาแบบรูปโค้ง

(7) แบบวงรี เน้นความสำคัญแบบผู้นำ จัดที่นั่งแบบวงรีหรือรูปไข่จะมีผลต่อการประชุมเหมือนการจัดที่นั่งแบบวงกลม เพียงแต่แตกต่างกันที่แบบวงรีเน้นความสำคัญแบบผู้นำ



ภาพ 1.7 การจัดที่นั่งสัมมนาแบบวงรี

(8) แบบสี่เหลี่ยมจัตุรัส จัดที่นั่งแบบสี่เหลี่ยมนี้สะดวกต่อการใช้โสตทัศนอุปกรณ์เหมาะสำหรับการประชุมอภิปรายกลุ่มเล็กที่ต้องการปฏิสัมพันธ์อย่างใกล้ชิด มองเห็นหน้าและได้ยินอย่างชัดเจน สามารถใช้โต๊ะประชุมลักษณะนี้ทำกิจกรรมอื่น ๆ ได้อีกด้วย แต่ผู้นำเสนอภาพในการประชุมอาจต้องสลับที่นั่งเพื่อการนำเสนอ ห้องประชุมรูปแบบนี้จะมีประสิทธิภาพมากสำหรับกลุ่มประชุมที่น้อยกว่า 20 คน



ภาพ 1.8 การจัดที่นั่งสัมมนาแบบสี่เหลี่ยมจัตุรัส

(9) แบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า การจัดที่นั่งสัมมนาแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้าเหมาะสำหรับการประชุมอภิปรายกลุ่มขนาดเล็ก ๆ ที่ต้องการปฏิสัมพันธ์อย่างใกล้ชิด และคาดหวังผลลัพธ์ในการประชุม โคนผู้เข้าร่วมประชุมสามารถใช้โต๊ะประชุม มองเห็น และได้ยินกันชัดเจน



ภาพประกอบ 1.9 การจัดที่นั่งสัมมนาแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า

(10) แบบรูปอักษรตัวที (T) เหมาะกับการประชุมที่มีประธาน หรือผู้นำเสนอ รายงานเป็นกลุ่มจะได้นั่งแถวเดียวกัน สะดวกแก่การเตรียมการ และประสานงาน

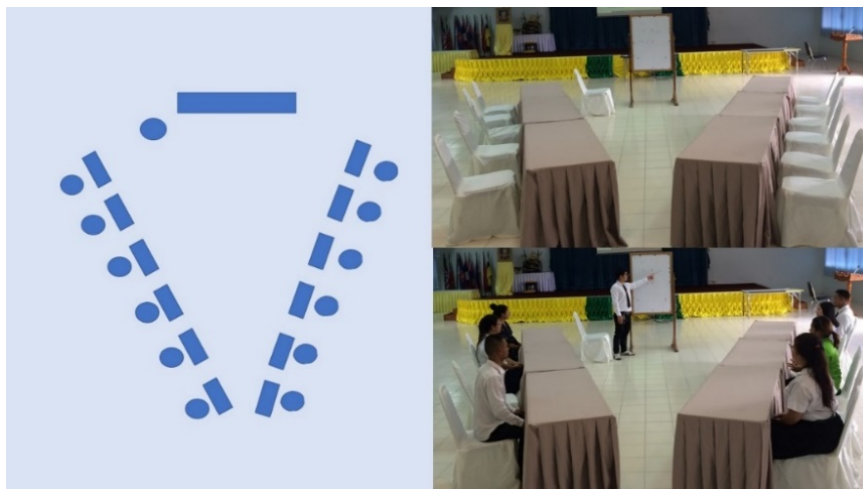


ภาพประกอบ 1.10 การจัดที่นั่งสัมมนาแบบรูปอักษรตัวที

(11) แบบรูปอักษรตัวยู (U) และตัววี (V) การจัดแบบนี้จะช่วยลดจำนวนแถวของโต๊ะในแถวกลาง และทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมมองเห็นด้านหน้าได้ชัดเจน อาจมีวัตถุประสงค์ใช้พื้นที่ตรงกลาง และผู้บรรยายเข้าถึงได้ง่าย



ภาพประกอบ 1.11 การจัดที่นั่งสัมมนาแบบรูปอักษรตัวยู (U)



ภาพ 1.12 การจัดที่นั่งสัมมนาแบบรูปอักษรตัววี (V)

(12) แบบผสมตัวอักษร เหมาะกับการจัดในพื้นที่ที่มีจำกัดและต้องการให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้แลกเปลี่ยนหรือนำเสนอโดยใช้พื้นที่ตรงกลาง



ภาพ 1.12 การจัดที่นั่งสัมมนาแบบผสมตัวอักษร



ภาพ 1.12 การจัดที่นั่งสัมมนาแบบผสมตัวอักษร

จะเห็นได้ว่า การจัดสถานที่สัมมนากลุ่มย่อยมีหลายรูปแบบ แต่ละรูปแบบเหมาะกับจุดมุ่งหมายของการสัมมนาแตกต่างกัน ดังนั้น ผู้จัดสัมมนาต้องเลือกรูปแบบให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสัมมนา รวมถึงต้องคำนึงถึงข้อจำกัดอื่น ๆ ด้วย

1.3.4 การจัดระบบเครื่องเสียง

เครื่องเสียงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการสัมมนา เพราะการสื่อสารกับคนจำนวนมากจำเป็นต้องใช้เสียงดังพอสมควร เพื่อให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพ ระบบเครื่องเสียงที่มีประสิทธิภาพจะช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาแสดงความคิดเห็น ขณะเดียวกันหากระบบเครื่องเสียงไม่มีประสิทธิภาพจะทำให้การสัมมนาเป็นไปอย่างมีอุปสรรค เกิดความเบื่อหน่ายของผู้ร่วมสัมมนา และอาจนำไปสู่การนั่งเฉย ๆ ไม่แสดงความคิดเห็นซึ่งจะทำให้การสัมมนาขาดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อัน

เป็นเป้าหมายหลักของการสัมมนา ดังนั้น ผู้จัดต้องให้ความสำคัญกับระบบเครื่องเสียง รวมถึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ให้เหมาะสมต่อจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา และลักษณะของการสัมมนาด้วย

1.4 เทคนิคการสัมมนา

การสัมมนาที่มีประสิทธิภาพมีเทคนิคที่ควรพิจารณา ดังนี้

1.4.1 เทคนิคเกี่ยวกับการพิจารณากรอบเนื้อหา

ขั้นตอนในการพิจารณากรอบเนื้อหาการสัมมนา มีวิธีดังนี้ (สุนทร เกตุสุขชาติ, 2553: 94)

(1) ให้กลุ่มย่อยเสนอหัวข้อเรื่อง โดยการแบ่งเป็นกลุ่มย่อยแจ้งให้กลุ่มย่อยแต่ละกลุ่มเสนอหัวข้อเรื่อง (Topics) กลุ่มละประมาณ 3-5 เรื่อง

(2) ตั้งหัวข้อในการสัมมนา โดยนำหัวข้อต่างๆ ที่กลุ่มย่อยเสนอนำมา อภิปรายเพื่อหาข้อสรุปสำหรับเป็นหัวข้อของการสัมมนาต่อไป

(3) จัดกลุ่มหัวข้อที่เหลือเป็นหัวข้อในด้านต่าง ๆ เป็นการจัดหมวดหมู่ของหัวข้อที่เหลือให้เข้ากรอบ

(4) มอบหัวข้อต่าง ๆ ให้กลุ่มย่อยแต่ละกลุ่มนำไปประชุมปรึกษาหารือเพื่อทำรายละเอียดและทำโครงสร้างต่อไป

(5) ขอความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ โดยการนำรายละเอียดทั้งหมดมาอภิปรายในที่ประชุมใหญ่เพื่อการยอมรับและสรุปแจกจ่ายแก่สมาชิกต่อไป

การศึกษาค้นคว้าเพื่อพิจารณากรอบเนื้อหาการสัมมนาเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้ ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ข้อมูลที่ถูกต้องทันสมัยและตรงกับความเป็นจริง

1.4.2 เทคนิคการเลือกรูปแบบการสัมมนา

การสัมมนาแต่ละรูปแบบมีลักษณะแตกต่างกัน ดังนี้

(1) การบรรยาย (Lecture) คือ วิธีการประชุมที่วิทยากรบรรยายเพียงคนเดียว เป็นการถ่ายทอดความรู้ ความคิด แสดงเหตุผลประกอบ การบรรยาย วิทยากรต้องมีความเชี่ยวชาญในการพูด โดยต้องคำนึงถึงพื้นฐานของผู้ฟังด้วย เพื่อให้ผู้ฟังได้รับรู้และเข้าใจเรื่องต่าง ๆ ที่บรรยายได้ เป็นการกระตุ้นให้ผู้ฟังมองเห็นปัญหาเกิดความคิดเพิ่มเติมได้

(2) การอภิปรายกับผู้ฟัง (Forum Discussion) คือ วิธีการอภิปรายที่เชิญผู้เชี่ยวชาญตั้งแต่ 1 คนขึ้นไปมาอภิปราย ชี้แจง แสดงความคิดเห็นเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แล้วให้ผู้ฟังได้ซักถาม แสดงความคิดเห็น สุตท้ายประธานเป็นผู้สรุปประเด็นอีกครั้งหนึ่ง

(3) การอภิปรายกลุ่ม (Panel Discussion) เป็นการอภิปรายของกลุ่มวิทยากรซึ่งมีประมาณ 2- 6 คน คนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการอภิปราย (Moderator) ส่วนคนอื่น ๆ เป็นผู้ร่วมอภิปราย (Panelists) ผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้กล่าวแนะนำผู้อภิปรายทั้งหมด ชี้แจงหัวข้อที่จะอภิปราย แล้วจึงเชิญให้ผู้อภิปรายแต่ละคนพูดแสดงความคิดเห็นตามลำดับ คอยกำกับการอภิปราย

ให้อยู่ในประเด็น หรืออาจช่วยซักถามผู้อภิปรายแทนผู้ฟังและกล่าวสรุปอย่างสั้น ๆ ในตอนสุดท้าย การสรุปอาจสรุปประเด็นสำคัญของเรื่องเป็นข้อ ๆ ไป หรือสรุปอย่างย่อ ๆ บางครั้งก็มีการเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามด้วย เมื่อหมดเวลาจึงกล่าวปิดการอภิปราย

(4) การอภิปรายกึ่งสัมภาษณ์ (Colloquy) มีลักษณะคล้ายกับการอภิปรายกลุ่ม ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญ และตัวแทนผู้ฟัง ตัวแทนผู้ฟังเป็นผู้ถามคำถาม โดยมีพิธีกร หรือผู้ดำเนินการอภิปรายคอยกระตุ้นให้ผู้ฟังเขียนคำถามผ่านตัวแทนผู้ฟัง การอภิปรายแบบนี้เป็นการถามตอบปัญหา ค่อนข้างละเอียด ได้คำตอบที่ชัดเจน

(5) การอภิปรายเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้หรือการอภิปรายทางวิชาการ (Symposium) มีลักษณะคล้ายกับการอภิปรายกลุ่ม แตกต่างกันที่ผู้อภิปรายทุกคนจะต้องเตรียมตัว ค้นหาความรู้ ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามหัวข้อย่อยหรือตอนใดตอนหนึ่งของเรื่องที่จะอภิปรายตามที่ได้แบ่งหรือตกลงกันไว้ มีผู้ดำเนินการอภิปรายทำหน้าที่เชื่อมโยงให้เนื้อหาต่อเนื่องกัน อาจให้มีการซักถามบ้างในตอนท้าย แต่ไม่เน้นคำตอบ เพราะเน้นเนื้อหาจากผู้อภิปราย ซึ่งมีเนื้อหาความรู้เป็นหลัก

(6) การสาธิต (Demonstration) เป็นการแสดงขบวนการหรือแสดงวิธีการให้ผู้ร่วมประชุมสัมมนาได้เห็นขั้นตอนของการปฏิบัติต่าง ๆ อย่างละเอียด เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ การสาธิตใช้หลังจากทราบทฤษฎีแล้วนำไปปฏิบัติ ควรทำให้สั้นเข้าใจง่าย ได้เห็นได้ฟังอย่างใกล้ชิด นิยมใช้กับกลุ่มประชุมสัมมนาเล็ก ๆ

จะเห็นได้ว่า รูปแบบการสัมมนามีทั้งการบรรยาย การอภิปรายกับผู้ฟัง การอภิปรายกลุ่ม การอภิปรายกึ่งสัมภาษณ์ การอภิปรายเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้หรือการอภิปรายทางวิชาการ และการสาธิต ดังนั้น การเลือกรูปแบบการสัมมนาจำเป็นต้องคำนึงถึงจุดมุ่งหมายของการจัดสัมมนาเป็นหลัก

1.5 การเตรียมการก่อนสัมมนา

การเตรียมการก่อนสัมมนา คือ การวางแผนงานนั่นเองซึ่งมีวิธีดำเนินการ ดังนี้ (ไพพรรณ เกียรติโชติชัย, 2549: 83 – 114)

1.5.1 การสำรวจปัญหาและความต้องการในการสัมมนา

การสำรวจปัญหาและความต้องการในการสัมมนาเป็นการศึกษาสภาพการณ์ และค้นคว้าปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กร อันเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานและพัฒนาองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย จากความต้องการร่วมกันของบุคลากรในองค์กรที่จะแก้ไขปัญหา จะนำไปสู่การจัดสัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็นหาแนวทางแก้ไขปัญหานั้น ๆ การสำรวจประเด็นปัญหาและสำรวจความต้องการนั้นพิจารณาได้จากสิ่งเหล่านี้ ได้แก่ ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงาน ความต้องการของบุคลากรซึ่งอาจใช้แบบสำรวจความคิดเห็นหรือแบบสอบถามรวบรวมข้อมูล และนโยบายของหน่วยงาน

1.5.2 ตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสัมมนา

คณะกรรมการดำเนินการจัดสัมมนาทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) หาหัวข้อเรื่องที่จะใช้ในการสัมมนา รวบรวม แยกแยะประเด็นปัญหา อาจจะใช้วิธีการกำหนดทั้งหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย หรือกำหนดเฉพาะหัวข้อใหญ่ แล้วให้สมาชิกในกลุ่มกำหนดหัวข้อย่อยที่สอดคล้องกับหัวข้อใหญ่เอาเอง ซึ่งหัวข้อที่ได้นั้นอาจจะมาจากหลายแนวทาง เช่น จากกรรมการหรือจากผู้ทรงคุณวุฒิ หรือจากแนวคิดของผู้เข้าร่วมสัมมนา แล้วนำหัวข้อเหล่านั้นมาพิจารณาในที่ประชุม

(2) พิจารณาศึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญที่จะเชิญเข้าร่วมรายการสัมมนา เช่น วิทยากร ผู้ทำพิธีเปิด - ปิดการสัมมนา ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ

(3) พิจารณาแผนการและจัดเตรียมขั้นตอนในการดำเนินการ เช่น ช่วงใดควรจัด วิทยากรให้ความรู้ ช่วงใดควรแบ่งเป็นกลุ่มย่อย ฯลฯ ทั้งนี้ เพื่อที่จะได้เตรียมจัดให้มีพิธีการ ต่าง ๆ จัดอาคารสถานที่ และบุคลากรทำหน้าที่ในแต่ละช่วงนั้น ๆ ได้อย่างเหมาะสม

(4) พิจารณาแนวทางในการประชาสัมพันธ์ วิธีการประเมินผล ตลอดจนการเผยแพร่ รายงานผลการสัมมนา รายงานสรุป หรือสังเคราะห์การสัมมนา หรือผลสรุปของการสัมมนาได้อย่างเหมาะสม

(5) พิจารณาและเสนอการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มเตรียมงาน จนกระทั่งสิ้นสุดการประชุมสัมมนา

(6) พิจารณาปัญหาอื่น ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นได้ ในระยะของการเตรียมงาน ระยะสัมมนา และระยะหลังการสัมมนา

(7) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสัมมนาถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญ เพราะ คณะกรรมการดำเนินงานจะมีบทบาทเกี่ยวกับการจัดงานทุกภาคส่วน เช่น การเลือกสถานที่ การเลือกวิทยากร การจัดทำกำหนดการ เป็นต้น อาจกล่าวได้ว่าความสำเร็จของการจัดสัมมนา จะเกิดขึ้นหรือไม่ ผู้ที่เป็นตัวแปรสำคัญตัวแปรหนึ่งคือคณะกรรมการจัดงาน ดังนั้น การแต่งตั้ง คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ต้องพิจารณาผู้รับผิดชอบอย่างละเอียด สอดคล้องกับความสามารถและความสนใจของบุคคลนั้น ๆ

1.5.3 เขียนโครงการสัมมนา

เพื่อกำหนดความชัดเจนของการดำเนินงานขั้นตอนต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้การดำเนินการสัมมนาสามารถดำเนินไปได้อย่างเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ โครงการสามารถใช้ประโยชน์ในการขออนุมัติจัดสัมมนาจากผู้มีอำนาจ ใช้ขอสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือแหล่งเงินทุนต่าง ๆ และเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทำความเข้าใจความเป็นมาเกี่ยวกับการจัดสัมมนา โครงการสัมมนาประกอบด้วยหัวข้อที่สำคัญ ได้แก่ (ไพพรรณ เกียรติโชติชัย, 2549: 87 – 89)

- (1) ชื่อโครงการ
- (2) ผู้รับผิดชอบโครงการ
- (3) หลักการและเหตุผล
- (4) วัตถุประสงค์
- (5) กลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้าร่วมสัมมนา
- (6) วิทยากร
- (7) ระยะเวลา
- (8) สถานที่
- (9) วิธีการสัมมนา
- (10) งบประมาณ
- (11) การประเมินผล
- (12) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- (13) กำหนดการสัมมนา

รูปแบบการเขียนโครงการแต่ละหน่วยงานมีความแตกต่างกัน องค์ประกอบที่กล่าวข้างต้นจึงสามารถยืดหยุ่นได้ตามข้อกำหนดของหน่วยงาน รวมถึงลำดับหัวข้อที่นำเสนอในเอกสารข้อเสนอโครงการนั้น มีความแตกต่างกัน ดังนั้น การเขียนโครงการเสนอหน่วยงานใดจำเป็นต้องศึกษาข้อกำหนดหรือแนวปฏิบัติของหน่วยงานนั้น ๆ ด้วย

1.5.4 ดำเนินงานเตรียมการสัมมนา

คณะกรรมการแต่ละฝ่ายจะต้องดำเนินการก่อนการสัมมนา ดังนี้

(1) ประชาสัมพันธ์การสัมมนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ประชาสัมพันธ์การสัมมนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ สามารถทำได้หลายลักษณะ เช่น ประกาศในหนังสือพิมพ์ จดหมายข่าว ส่งจดหมายถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แลกข่าวทางวิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น

(2) ติดต่อเชิญวิทยากร การติดต่อเชิญวิทยากรอาจเริ่มต้นจากการสำรวจรายชื่อวิทยากรที่จะบรรยายตามหัวข้อที่จะสัมมนา กำหนดตัววิทยากรที่จะบรรยายไว้ โดยกำหนดเป็นวิทยากรหลักและวิทยากรสำรอง ทราบทามติดต่อกับวิทยากรหลักด้วยวาจาเป็นการส่วนตัวก่อน โดยชี้แจงวัตถุประสงค์ของการสัมมนา ขอบข่ายของหัวข้อสัมมนา วัน เวลา สถานที่ ตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับผู้เข้าสัมมนา และอื่น ๆ ที่วิทยากรต้องการทราบ แล้วถามว่าจะสามารถบรรยายให้ได้หรือไม่ ถ้าวิทยากรรับ ก็ควรจะถามวิทยากรว่า ต้องการให้จัดสถานที่จัดเตรียม อุปกรณ์หรือเอกสารต่าง ๆ อย่างไรบ้าง ในกรณีที่วิทยากรหลักไม่รับเป็นวิทยากรก็ทราบบทามวิทยากรสำรองลำดับถัดไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะได้วิทยากรมาบรรยายในการสัมมนาครั้งนั้น ทำหนังสือเชิญวิทยากรและขออนุญาตผู้บังคับบัญชาของวิทยากร พร้อมกับส่ง กำหนดการสัมมนาให้วิทยากร และประสานงานกับวิทยากรเพื่ออำนวยความสะดวก เช่น การจัดรถรับ - ส่งวิทยากร (พฤตพิพงษ์ เล็กศิริรัตน์, 2532 : 22 - 23 อ้างถึงใน ไพพรรณ เกียรติโชคชัย, 2549: 96)

(3) เชิญผู้เข้าร่วมการสัมมนา โดยทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/องค์กรหรือสถาบันการศึกษา พิจารณาคัดเลือกโดยแจ้งคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมสัมมนา พร้อมทั้งส่งรายละเอียดเกี่ยวกับการสัมมนาเพื่อประชาสัมพันธ์งานสัมมนาไปพร้อมกัน (ผล ยาวิชัย, 2553: 13) อย่างไรก็ตามปัจจุบันมีช่องทางการติดต่อสื่อสารหลายรูปแบบ ดังนั้น อาจพิจารณาช่องทางการสื่อสารที่มีความเหมาะสม รวดเร็ว และสามารถสื่อสารถึงกลุ่มเป้าหมายได้เป็นสำคัญ

(4) การเตรียมการด้านสถานที่และอุปกรณ์ เริ่มจากติดต่อขอใช้สถานที่ทำการสัมมนา หรือถ้ามีการศึกษาดูงาน ฝึกงาน ทัศนศึกษา ฯลฯ จะต้องติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งยานพาหนะที่จะใช้ในการเดินทางด้วย วางแผนการใช้สถานที่ในการสัมมนา การจัดห้อง และการเตรียมเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ที่จะใช้ในแต่ละวันล่วงหน้า และจัดทำอุปกรณ์ที่จำเป็นที่จะต้องใช้ในการสัมมนา เช่น ป้ายชื่อโครงการสัมมนา ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา ป้ายบอกทางไปยังห้องสัมมนา ป้ายลงทะเบียน และ ป้ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

(5) เตรียมการด้านการลงทะเบียน โดยการเตรียมแฟ้มบัญชีรายชื่อของผู้เข้าร่วมการสัมมนา และจัดแบ่งรายชื่อของผู้เข้าร่วมการสัมมนา เพื่อความสะดวกในการลงทะเบียน การแจกเอกสาร การเก็บเงิน และการสรุปผล การจัดให้มีการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมการสัมมนานั้น จะทำให้ผู้จัดทราบ ยอดจำนวนที่แท้จริงของผู้เข้าร่วมการสัมมนา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายที่พัก ฝ่ายเอกสาร ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนการจัดแบ่งกลุ่มย่อยในการสัมมนาด้วย ถ้าผู้เข้าร่วมการสัมมนามีจำนวนมาก ควรเตรียมแฟ้มสำหรับลงทะเบียน 2 - 3 แฟ้ม และรายชื่อควรพิมพ์หน้าเดียว เพื่อความสะดวกในการเซ็นชื่อ

(6) เตรียมการด้านเอกสารแจกผู้เข้าร่วมการสัมมนา เอกสารที่จะแจกผู้เข้าร่วมการสัมมนาควรจัดใส่แฟ้มให้เรียบร้อยในแฟ้มที่แจกนั้นจะใส่เอกสารต่าง ๆ ควรประกอบด้วย โครงการสัมมนา กำหนดการสัมมนา รายละเอียดของหลักสูตร คู่มือในการสัมมนา รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนา พร้อมกับแจ้งวุฒิการศึกษา และร่วมการสัมมนา รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนาตามกลุ่ม กรณีที่มีการแบ่งกลุ่ม เอกสารประกอบการสัมมนา และกระดาษเปล่าสำหรับจดบันทึกเพิ่มเติม

(7) เตรียมการสำหรับพิธีเปิดและปิดการสัมมนา โดยการร่างคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวในพิธีเปิด - ปิดการสัมมนา

จะเห็นได้ว่า การเตรียมการก่อนสัมมนาถือเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญ เป็นการวางแผนและกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน การวางแผนการสัมมนาสามารถกระทำได้โดยการเขียนโครงการซึ่งเป็นการกำหนดรายละเอียดของการสัมมนา รวมถึงทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและอนุมัติ โดยเฉพาะการจัดสัมมนาของหน่วยงานราชการที่ต้องเบิกจ่ายงบประมาณของภาครัฐ จำเป็นต้องกำหนดรายละเอียดการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วย การเตรียมการที่ดีจะช่วยให้มีโอกาสประสบความสำเร็จมากกว่า

1.6 การดำเนินการระหว่างสัมมนา

เมื่อดำเนินการก่อนการสัมมนาเรียบร้อยแล้ว จนถึงกำหนดวันสัมมนา คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่าง ๆ ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะดำเนินกิจกรรมตามที่ได้วางแผนไว้ เพื่อให้การสัมมนาบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด การสัมมนาจะบรรลุวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับกระบวนการจัดสัมมนา และสมาชิกผู้เข้าสัมมนาเป็นสำคัญ นอกจากนั้น ยังขึ้นอยู่กับองค์ประกอบอื่น ๆ ด้วย เช่น การจัดห้องสัมมนา การจัดโต๊ะนั่ง เครื่องเสียง แสงไฟ เป็นต้น ซึ่งองค์ประกอบเหล่านี้ จะช่วยหนุนเสริมให้เกิดบรรยากาศของการสัมมนาที่ดี ดังนั้น ผู้ที่จัดสัมมนาจำเป็นจะต้องรู้ขั้นตอนในการดำเนินการระหว่างสัมมนาอย่างละเอียด เพื่อสามารถจัดสัมมนาได้ถูกต้อง และเอื้ออำนวยให้ผู้เข้ารับการสัมมนาได้รับความสะดวกสบายมากที่สุด การดำเนินการระหว่างสัมมนาโดยทั่วไป จะดำเนินการ ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้ (สุนทร เกตุสุขชาติ, 2553: 8)

1.6.1 การลงทะเบียน

จะต้องจัดโต๊ะรับลงทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อผู้แสดงความจำนง เข้าร่วมสัมมนา โดยจัดแบ่งรายชื่อผู้เข้าสัมมนาแยกตามสังกัดของหน่วยงานหรือแยกตามจังหวัด หรือภูมิภาค และควรจัดทำป้ายบอกไว้ให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการลงทะเบียนการแจกป้ายชื่อ แจกเอกสาร การเก็บเงิน และการสรุปจำนวนผู้เข้าสัมมนา การจัดลงทะเบียนของผู้เข้าสัมมนาและผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์ เพื่อผู้จัดสัมมนาจะได้ทราบจำนวนของผู้เข้าสัมมนา และผู้สังเกตการณ์ที่แท้จริง ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในการประสานงานกับวิทยากร และคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายเหรียญกษาปณ์ ฝ่ายสถานที่ ฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม ฝ่ายเอกสาร ฝ่ายที่พัก ตลอดจนการจัดแบ่งกลุ่มย่อยการสัมมนาด้วย

1.6.2 พิธีเปิดการสัมมนา

การจัดสัมมนาถือว่าการจัดกิจกรรมที่มีแบบแผน มีลักษณะเป็นทางการจึงมักให้มีพิธีเปิดการสัมมนา ซึ่งถือว่าเป็นพิธีการที่เป็นศิริมงคลและแสดงถึงเกียรติยศตามขนบ ธรรมเนียมประเพณีไทย โดยผู้จัดสัมมนาจะเชิญผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานหรือผู้มีเกียรติที่เห็นว่าเหมาะสมมาเป็นประธานในพิธีเปิดการสัมมนา

พิธีเปิดการสัมมนาจะเริ่มจากพิธีกรกล่าวนำเข้าสู่บรรยากาศของการสัมมนาและเรียนเชิญ ประธานในพิธีเปิดและกล่าวปราศรัยเปิดการสัมมนา และเรียนเชิญประธานดำเนินการจัดสัมมนา กล่าวรายงานต่อประธานในพิธี คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการจัดสัมมนาควรจัดทำร่างคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดการสัมมนาส่งให้ผู้กล่าวรายงานและประธานในพิธีได้อ่านก่อนล่วงหน้าเพื่อได้พิจารณาตัดทอน หรือเพิ่มเติมความคิดเห็นบางประการของตนเองลงไปได้ สำหรับคำกล่าวรายงานในพิธีการสัมมนาโดยทั่วไปจะมีใจความสำคัญ ดังนี้ (นิรันดร์ จุลทรัพย์, 2554: 285 - 286)

- คำปฏิสันถารต่อผู้เป็นประธาน
- คำกล่าวแสดงความขอบคุณประธานในพิธีเปิด

- ความเป็นมาของการสัมมนา
- วัตถุประสงค์
- วิธีดำเนินการ
- หัวข้อสัมมนา
- วิทยากร
- ผู้เข้าสัมมนา
- งบประมาณ
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- คำกล่าวเชิญให้ประธานทำหน้าที่เปิดการสัมมนา

ส่วนคำกล่าวเปิดการสัมมนาโดยทั่วไปจะมีใจความสำคัญ ดังนี้ (นิรันดร์ จุลทรัพย์, 2554: 286)

- คำปฏิสันถารต่อผู้กล่าวรายงานและสมาชิกผู้เข้าสัมมนา
- คำกล่าวแสดงความรู้สึกที่ได้เชิญให้เป็นประธาน
- คำกล่าวแสดงความรู้สึกเกี่ยวกับการจัดสัมมนา
- ให้ข้อคิดอันเป็นประโยชน์ต่อการสัมมนา
- คำกล่าวเปิดการสัมมนา

1.6.3 การประชุมใหญ่

เป็นขั้นตอนหลังจากพิธีเปิดการสัมมนาแล้ว ก่อนที่สมาชิกจะแยกย้ายไปประชุมกลุ่มย่อยนั้น จำเป็นต้องปูพื้นฐานความรู้ให้แก่สมาชิกก่อนเพื่อเสริมความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติม และยังเป็นการช่วยซักซ้อมความเข้าใจให้ตรงกัน อันจะนำไปสู่การแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ได้อย่างกว้างขวางและลึกซึ้ง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสัมมนา ผู้จัดสัมมนาอาจเลือกใช้วิธีการประชุมใหญ่แบบใดแบบหนึ่ง หรือหลายแบบก็ได้ตามความเหมาะสม ทั้งการบรรยาย (Lecture) และการอภิปราย (Discussion)

1.6.4 การประชุมกลุ่มย่อย

ถือว่าเป็นหัวใจของการสัมมนา เพราะเป็นช่วงเวลาที่สมาชิกผู้เข้าสัมมนามีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความรู้ และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ทำให้ได้ข้อยุติที่มีประโยชน์ การประชุมกลุ่มย่อยจะเริ่มหลังจากที่สมาชิกได้รับการเสริมความรู้และฟังความคิดเห็นจากวิทยากรในที่ประชุมใหญ่แล้ว ก็จะมีการแบ่งสมาชิกออกเป็นกลุ่มย่อยตามลักษณะปัญหาตลอดจนความสนใจ และประสบการณ์ของสมาชิก โดยจัดทำรายชื่อสมาชิกในกลุ่มย่อยแต่ละกลุ่มให้สมาชิกได้ทราบอย่างชัดเจน หลังจากนั้นจัดให้สมาชิกแยกย้ายกันไปประชุมกลุ่มย่อยตามห้องที่กำหนดไว้ การประชุมกลุ่มย่อยจะได้ผลมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถ และเจตคติของผู้เกี่ยวข้องในกลุ่มทุกคน นับตั้งแต่ประธานจนถึงสมาชิกทุกคน รวมถึงวิทยากรประจำกลุ่ม จะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ของตนอย่างสุดความสามารถ นอกจากนี้ จำนวนของสมาชิกกลุ่มย่อยแต่ละกลุ่มมีผลต่อประสิทธิภาพ

ของการประชุมด้วย ขนาดของกลุ่มย่อยที่เหมาะสมควรมีจำนวนสมาชิกกลุ่มละประมาณ 6 - 20 คน (นิรันดร์ จุลทรัพย์, 2554: 296)

1.6.5 กิจกรรมเสริมการสัมมนา

การจัดประชุมสัมมนานอกจากจะจัดให้มีการประชุมใหญ่ และการประชุมกลุ่มย่อย แล้ว ผู้จัดสัมมนาหรือวิทยากรอาจจัดให้มีกิจกรรมเสริมในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งของการสัมมนา โดยสามารถเลือกจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ดังนี้ (นิรันดร์ จุลทรัพย์, 2554: 304)

(1) สถานการณ์จำลอง (Simulation) หรือการจำลอง เป็นวิธีการที่วิทยากรได้จำลองสถานการณ์จริง หรือ สร้างเสริมสถานการณ์ให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริง แล้วให้สมาชิกเข้าไปอยู่ในสถานการณ์นั้น ๆ ที่เรียกว่า “การแสดงบทบาทสมมุติ” (Role Playing) ซึ่งสมาชิกจะสวมบทบาทและแสดงพฤติกรรมตามบทบาทในสถานการณ์หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตามเหตุการณ์ หรือโครงเรื่องสมมุติขึ้นมาให้เหมือนในชีวิตจริง สมาชิกที่ถูกกำหนดให้สวมบทบาทและออกมาแสดง ไม่จำเป็นต้องมีความสามารถเป็นพิเศษในการแสดง แต่ผู้แสดงจะต้องแสดงออกตามความรู้สึกของตนเองที่เป็นไปตามธรรมชาติในบุคลิกภาพของตนเองมากที่สุด ภายหลังจากการแสดงสิ้นสุดแล้ว อาจจัดให้สมาชิกที่นั่งชมการแสดงเข้าประชุมกลุ่มย่อยแบบใดแบบหนึ่ง เพื่ออภิปรายและแปลความหมายของการแสดงนั้น

การแสดงบทบาทสมมุติในสถานการณ์จำลอง มีข้อดีคือ ทั้งผู้ชมและผู้แสดงมีโอกาสสำรวจตนเองและวิเคราะห์ถึงความรู้สึก พฤติกรรมของตนเองและผู้อื่นอย่างลึกซึ้ง ซึ่งจะมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงเจตคติและพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมได้ต่อไป สำหรับข้อเสียคือถ้าสมาชิกไม่กล้าแสดงออก หรือไม่ปฏิบัติตามบทบาทที่กำหนดให้ก็จะทำให้มองเห็นภาพได้ไม่ชัดเจนการจัดสถานที่สำหรับการแสดงไม่จำเป็นต้องตกแต่งเหมือนเวทีละครแต่มุ่งเน้นพฤติกรรมการแสดงออกของผู้แสดงเป็นสำคัญ

(2) การศึกษานอกสถานที่ (Field Trip) หรือการทัศนศึกษา หมายถึง การนำสมาชิกผู้เข้าสัมมนาออกไปศึกษาหาความรู้และประสบการณ์โดยตรงจากสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ หรือสภาพแวดล้อมทางสังคมที่อยู่นอกสถานที่สัมมนา ซึ่งเกี่ยวกับเรื่องที่จะจัดสัมมนา หรือกล่าวโดยสรุปได้ว่าเป็นการเรียนรู้ด้วยการดูการเห็นนั่นเอง

การศึกษานอกสถานที่มีข้อดีคือ ช่วยให้ผู้เข้าสัมมนาได้รับประสบการณ์ตรงช่วยให้การเรียนรู้ในหัวข้อสัมมนามีความหมายยิ่งขึ้น และยังเป็นโอกาสให้ผู้เข้าสัมมนาได้นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการสัมมนาไปใช้ได้โดยตรง สำหรับข้อเสียอาจจะมีปัญหาเรื่องค่าใช้จ่ายระยะเวลา และความปลอดภัยในการเดินทาง

(3) กิจกรรมกลุ่ม (Group Work) เป็นวิธีการที่ให้ผู้เข้าสัมมนากระทำกิจกรรมร่วมกัน หรือแสดงออกร่วมกันภายใต้จุดมุ่งหมายบางประการ เช่น เพื่อสร้างความคุ้นเคย การฝึกทักษะมนุษยสัมพันธ์ ฝึกการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม การทำความเข้าใจตนเองและผู้อื่น เป็นต้น ลักษณะของกิจกรรมส่วนใหญ่จะเป็นการเสริมสร้างความรู้สึกร่วมกันสร้างสรรค์ประสบการณ์และเจตคติที่ดี

งานต่อกัน โดยมุ่งเน้นให้สมาชิกเรียนรู้ด้วยการกระทำ และขั้นสุดท้ายของกิจกรรมจะต้องมีการติชม (Feed back) เพื่อให้สมาชิกเกิดการหยั่งรู้ด้วยตนเอง (Insight)

(4) เกม (Game) กิจกรรมที่สมาชิกผู้เข้าสัมมนาได้ลงมือปฏิบัติหรือเข้ามามีส่วนร่วมในลักษณะบรรยากาศของการแข่งขันแทรกอยู่ด้วย โดยอาจจะเป็นการแข่งขันกับตัวเองแข่งขันกับเวลา แข่งขันกับบุคคลอื่น หรือแข่งขันระหว่างกลุ่ม ภายใต้กติกาหรือเงื่อนไขที่กำหนดให้ กิจกรรมที่จัดจะทำให้ผู้เข้าสัมมนาเกิดการเรียนรู้ในสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เช่น การสร้างความรู้จักคุ้นเคย การสื่อความหมาย การทำงานร่วมกันเป็นทีม เป็นต้น การเลือกใช้กิจกรรมใดนั้นขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้ผู้เข้าสัมมนาเกิดการเรียนรู้ ดังนั้น วิทยากรต้องมีความเข้าใจวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนเสียก่อนที่จะนำไปใช้ ตัวอย่างเกมที่นำมาใช้จัดเป็นกิจกรรมเสริมการสัมมนา

(6) เพลงประกอบจังหวะทำทาง การใช้เพลงประกอบจังหวะทำทางประกอบการจัดสัมมนาเพื่อต้องการให้สมาชิกได้มีการเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงอิริยาบถสร้างความสนุกสนานและเปิด โอกาสให้สมาชิกได้มีการแสดงออกอย่างทั่วถึง โดยวิทยากรหรือผู้ช่วยออกมาทำท่าทางเป็นตัวอย่าง แล้วจึงให้สมาชิกทำตาม หรือจะให้สมาชิกช่วยกันคิดทำประกอบก็ได้

กิจกรรมเสริมการสัมมนาช่วยให้กิจกรรมการสัมมนาน่าสนใจยิ่งขึ้น ผู้จัดสามารถเลือกกิจกรรมเสริมกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง หรือหลายกิจกรรมก็ได้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม ทั้งสถานการณ์จำลอง การศึกษานอกสถานที่ กิจกรรมกลุ่ม เกม และเพลงประกอบจังหวะทำทาง

1.6.6 รายงานผลต่อที่ประชุมใหญ่

การรายงานผลต่อที่ประชุมใหญ่เป็นการนำเอาข้อสรุปและข้อเสนอแนะของกลุ่มย่อยแต่ละกลุ่ม มานำเสนอให้สมาชิกทั้งหมดในที่ประชุมใหญ่ทราบโดยตัวแทนกลุ่มย่อยแต่ละกลุ่ม การรายงานผลต่อที่ประชุมใหญ่นี้ สมาชิกทุกคนในที่ประชุมมีสิทธิที่จะแสดงความคิดเห็น เสนอแนะ สนับสนุน หรือแสดงความไม่เห็นด้วยต่อการนำเสนอของแต่ละกลุ่ม หลังจากสมาชิกช่วยกันพิจารณาปรับปรุงแก้ไขผลการสัมมนาของแต่ละกลุ่มจนเป็นที่พอใจของสมาชิกส่วนใหญ่ในที่ประชุมแล้ว เลขานุการของแต่ละกลุ่มจะต้องทำหน้าที่บันทึกข้อความที่เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม เพื่อรวบรวมให้เลขานุการคณะกรรมการจัดสัมมนาพิมพ์เป็นรายงานผลการสัมมนาเพื่อเผยแพร่ต่อไป

1.6.7 การสรุปและประเมินผลการสัมมนา

ผู้จัดสัมมนาอาจจัดสรุปและประเมินผลการสัมมนาทุกวันระหว่างที่มีการสัมมนา หรือจะทำการรวมครั้งเดียวในวันสุดท้ายก็ได้ โดยเฉพาะก่อนพิธีปิดการสัมมนา ผู้จัดสัมมนาควรเก็บข้อมูล ประเมินผลการสัมมนาจากสมาชิกด้วย เพื่อจะได้ทราบว่า การจัดสัมมนาบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด มีข้อดีและสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไขอะไรบ้าง เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในการจัดสัมมนาครั้งต่อไป และเพื่อเป็นการรายงานผลให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบ

1.6.8 พิธีปิดการสัมมนา

พิธีปิดการสัมมนาโดยประธานในพิธีจะเป็นบุคคลเดียวกับประธานในพิธีเปิดการสัมมนา หรือคนละคนก็ได้ ในการปิดการสัมมนา ผู้จัดสัมมนาจะต้องเตรียมคำกล่าวรายงาน และ

คำกล่าวปิดการสัมมนาให้ผู้กล่าวรายงานและผู้เป็นประธานไว้อว่งหน้าเช่นเดียวกับพิธีเปิด สำหรับคำกล่าวรายงาน ควรมีใจความสำคัญ ดังนี้ (นิรันดร์ จุลทรัพย์, 2554: 311)

- คำปฏิสันถารต่อผู้เป็นประธาน
- คำกล่าวแสดงความขอบคุณ
- กล่าวทำความถึงความเป็นมาของการจัดสัมมนาโดยภาพรวม
- กล่าวถึงวิธีการจัดสัมมนา
- กล่าวขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ
- กล่าวถึงผลที่จะนำไปใช้ประโยชน์หรือเป้าหมายที่จะดำเนินการต่อไป
- กล่าวเชิญให้ประธานปิดการสัมมนา

ส่วนคำกล่าวปิดการสัมมนาควรมีใจความสำคัญ ดังนี้

- คำปฏิสันถารต่อผู้กล่าวรายงานแขกผู้มีเกียรติและผู้เข้าสัมมนา
- กล่าวแสดงความรู้สึกที่มีต่อการจัดสัมมนา
- กล่าวแสดงความปรารถนาที่จะให้ผู้เข้าสัมมนาดำเนินการต่อไปหลังจากจบการสัมมนาแล้ว
- กล่าวขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดสัมมนา

จะเห็นได้ว่า การดำเนินการระหว่างการสัมมนาเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญ และมีความเป็นทางการ ดังนั้น จำเป็นต้องยึดกำหนดการเป็นหลัก หากมีเหตุจำเป็นสามารถยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้การสัมมนาดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้ เช่น บางครั้งประธานในพิธีเปิดที่เชิญไว้มีเหตุจำเป็นไม่สามารถเดินทางมาเป็นประธานเปิดงานได้ ผู้จัดจะต้องรีบแก้ปัญหาโดยประสานกับตัวแทนที่ประธานมอบหมาย หรือหากไม่ได้มอบหมายให้ผู้ใดมาเป็นประธานแทนผู้จัดต้องแก้ปัญหา โดยเชิญผู้ที่เหมาะสมเป็นประธานเปิดแทน อย่างไรก็ตาม กรณีนี้จะเกิดขึ้นน้อยมากหรือไม่เกิดขึ้นเลย หากผู้จัดได้เตรียมการอย่างรอบคอบ ดังนั้น การดำเนินการสัมมนาจะเป็นไปด้วยความเรียบร้อยหรือไม่นั้น เป็นผลมาจากการเตรียมการก่อนสัมมนาเป็นหลัก หากผู้จัดได้วางแผนและเตรียมการอย่างเป็นระบบ การดำเนินการระหว่างการสัมมนาก็มักไม่มีปัญหาใด ๆ

1.7 การดำเนินการหลังสัมมนา

ขั้นดำเนินการหลังการสัมมนาเป็นขั้นตอนประเมินผล รายงานผล และติดตามผล การจัดดำเนินการสัมมนา เมื่อการสัมมนาสิ้นสุดเรียบร้อยแล้วคณะกรรมการดำเนินการจัด การสัมมนาจะต้องปฏิบัติภารกิจดังต่อไปนี้ (ไพพรรณ เกียรติโชติชัย, 2549: 111 - 113)

1.7.1 วิเคราะห์การประเมินผลการสัมมนา

ผู้จัดสัมมนาต้องติดตามผลทั้งทางฝ่ายสมาชิกผู้เข้าร่วมการสัมมนาและฝ่ายคณะกรรมการดำเนินงานทั้งหมด แล้วนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ เพื่อประมวลผลออกมาเป็นผลสรุปของการ

สัมมนาครั้งนั้น แล้วจัดพิมพ์เป็นรายงานการสัมมนา แจกจ่ายไปยังบุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา

1.7.2 รายงานผลการสัมมนาต่อผู้บังคับบัญชา

ผู้จัดสัมมนาจะต้องรายงานผลการสัมมนาให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ภายหลังจากการสัมมนาสิ้นสุดลง โดยรายงาน เกี่ยวกับการดำเนินการจัดสัมมนาในครั้งนั้นว่า บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด มีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง มีข้อเสนอแนะ และวิธีการแก้ไขอย่างไร

1.7.3 แจ้งผลการสัมมนาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดสัมมนาจะต้องแจ้งผลการสัมมนา ไปยังหน่วยงานของผู้เข้าร่วมการสัมมนา ซึ่งอาจจะพิมพ์เป็นรายงานการสัมมนา เพื่อหน่วยงานนั้น ๆ จะได้ใช้ประโยชน์ในการบริหารงาน บุคลากรต่อไป

1.7.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ผู้จัดสัมมนาจะต้องดำเนินการ เบิกจ่ายให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการ ดำเนินการจัดสัมมนา เป็นต้น

1.7.5 ติดตามผลและวิเคราะห์การติดตามผลการสัมมนา

ภายหลังจากที่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้กลับไปปฏิบัติงานในหน่วยงานระยะหนึ่ง ผู้จัดสัมมนาควรจะต้องติดตามผลว่าผู้เข้าร่วมสัมมนาได้นำความรู้ และประสบการณ์จากการสัมมนาไปใช้ปรับปรุงงานในหน้าที่ได้ผลเพียงใด ต้องนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ดูว่า สิ่งใดที่เป็นประโยชน์ และสิ่งใดที่ควรแก้ไข เพื่อให้การจัดสัมมนาครั้งต่อไป ได้ผลตรงตามวัตถุประสงค์ที่ผู้เข้า ร่วมการสัมมนาจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้

หลังการจัดสัมมนาผู้จัดสัมมนามีหน้าที่ต้องวิเคราะห์การประเมินผลการสัมมนา จัดทำ รายงานผลการสัมมนาต่อผู้บังคับบัญชา แจ้งผลการสัมมนาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รวมถึงการติดตามผลและวิเคราะห์การติดตามผลการสัมมนา

1.8 ลักษณะการสัมมนาที่ดี

การสัมมนาที่ดีควรมีลักษณะดังนี้ (นิรันดร์ จุลทรัพย์, 2554: 272 - 273)

- (1) มีจุดมุ่งหมายในการจัดสัมมนาอย่างชัดเจน และสมาชิกทุกคนทั้งคณะกรรมการจัดสัมมนาผู้เข้าสัมมนาตลอดจนวิทยากร ควรจะได้รับทราบจุดมุ่งหมายนี้ด้วย
- (2) มีการจัดที่ช่วยเสริมความรู้ให้แก่ผู้เข้าสัมมนาอย่างแท้จริง
- (3) มีการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าสัมมนาได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และความรู้ซึ่งกันและกัน
- (4) มีการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าสัมมนาได้ร่วมกันแก้ปัญหาที่มีความสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

(5) ผู้เข้าสัมมนามีความศรัทธาในวิธีการแห่งปัญญาเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ (Intellectual Method)

(6) ผู้เข้าสัมมนามีวิญญานแห่งความเป็นประชาธิปไตย กล่าวคือ เคารพและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีมารยาทในการพูดและฟัง ปฏิบัติตามกติกากของการสัมมนา เป็นต้น

(7) ผู้เข้าสัมมนาทุกคนมีความกระตือรือร้นที่จะทำงานร่วมกัน เพื่อให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

(8) มีผู้นำที่ดีทั้งในการเตรียมการและการดำเนินการสัมมนา

(9) มีการจัดการที่ดี คือ จัดผู้บรรยายหรือผู้อภิปรายที่น่าสนใจ ดำเนินรายการต่าง ๆ เป็นไปตามกำหนดการอย่างต่อเนื่อง ไม่ติดขัด สับสน ผู้เข้าสัมมนาได้รับการต้อนรับอย่างอบอุ่นตลอดจนได้รับการประชาสัมพันธ์ชี้แจงรายละเอียด กระบวนการต่าง ๆ ตลอดการสัมมนาอย่างชัดเจน

(10) มีอุปกรณ์สำคัญสำหรับใช้ประกอบการสัมมนา และอำนวยความสะดวกต่อการสัมมนาอย่างครบถ้วน เช่น หนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ อุปกรณ์การเขียนเครื่องมืออุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์สถานที่ ห้องประชุมใหญ่ ห้องประชุมกลุ่มย่อย ห้องรับประทานอาหาร เป็นต้น

(11) ผลที่ได้จากการสัมมนา สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง ทั้งแก่ตัวสมาชิกเอง และแก่หน่วยงานหรือสถาบันที่เกี่ยวข้อง

การจัดสัมมนาให้ได้ผลตามที่กำหนดไว้มีลักษณะที่ต้องพิจารณาตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนจนถึงสิ้นสุดการสัมมนา ซึ่งการจัดสัมมนาที่มีประสิทธิภาพจะเป็นเครื่องมือการปรึกษาหารือ และการหาทางออกร่วมกันอย่างสร้างสรรค์

1.9 ประโยชน์ของการสัมมนา

ประโยชน์ของการสัมมนามีผู้กล่าวไว้หลายท่านซึ่งมีลักษณะใกล้เคียงกันจึงขอยกตัวอย่างเฉพาะที่สำคัญ คือ

ผล ยาวิชัย (2553: 5) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการสัมมนาไว้ ดังนี้

(1) เป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารระหว่างผู้เข้าสัมมนา ทำให้มีความเข้าใจข้อเท็จจริงต่าง ๆ ดีขึ้น ซึ่งจะก่อให้เกิดความร่วมมือเพื่อความสำเร็จต่อไป

(2) เป็นการร่วมกันแก้ปัญหาโดยผนึกความคิด ความรู้และประสบการณ์ของคนหลายคนเข้าด้วยกัน ซึ่งย่อมได้ผลดีกว่าคน ๆ เดียว และเป็นการชักจูงให้หลายคนเข้ามามีส่วนร่วมในการรับผิดชอบ

(3) ก่อให้เกิดความรู้สึกมีส่วนร่วม มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมนั้น ๆ เพราะได้รับทราบเรื่องราว และมีส่วนเป็นผู้กำหนดเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวเหล่านั้นอยู่ด้วย

(4) เป็นการช่วยผ่อนผันหรือทุเลาปัญหาที่ยังไม่สามารถแก้ไขได้ เพราะผู้เข้าสัมมนาที่มีปัญหาได้มีโอกาสระบายความอัดอั้นตันใจบ้างแล้ว

(5) เป็นการช่วยให้ผู้เข้าสัมมนาได้ฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ซึ่งจะทำให้มีทัศนคติที่กว้างขวางขึ้น และเกิดแนวคิดของตนเอง

(6) ช่วยในการประสานงานได้ดี ถ้าผู้เข้าสัมมนาจากสถานที่หลายแห่งด้วยกันความสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างประชุมกลุ่มย่อยจะช่วยให้มีความเข้าใจเห็นอกเห็นใจกันยิ่งขึ้น

บรรเจิด เจริญเวช (2551: 13) ระบุว่าการศึกษาสัมมนาก่อให้เกิดประโยชน์หลายประการ เช่น

(1) เป็นการร่วมกันแก้ปัญหาจากคนหลายคนที่ร่วมกันฝึกความคิด แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ซึ่งย่อมได้ผลดีกว่าการคิดคนเดียว หรือแก้ปัญหาคนเดียว และยังเป็นการกระตุ้นให้คนส่วนใหญ่เข้ามามีส่วนร่วมรับผิดชอบด้วย

(2) ก่อให้เกิดความรู้ที่ร่วมแรงร่วมใจ มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของกิจการนั้น ๆ เพราะได้มีส่วนเป็นผู้กำหนดและรับรู้เรื่องราวเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวในเรื่องนั้น ๆ ด้วย

(3) เป็นการช่วยให้ผู้เข้าสัมมนาได้มีโอกาสรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ๆ อันจะทำให้เกิดทัศนคติที่กว้างขวางขึ้น และในบางกรณีอาจใช้การสัมมนาเป็นเครื่องมือหล่อหลอมความรู้สึกนึกคิดของกลุ่มคนให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันได้

(4) ก่อให้เกิดผลดีต่อการประสานงานระหว่างบุคคลและหน่วยงานเพราะผู้เข้าสัมมนามักจะมาจากหลายสถานที่ หลายหน่วยงาน ในระหว่างการสัมมนาจะช่วยให้เกิดความสัมพันธ์อันดีต่อกัน เกิดความเข้าใจและเห็นอกเห็นใจซึ่งกันและกัน ด้วยเหตุที่ผลสัมมนามีโอกาสได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทั้งเรื่องส่วนตัวและการทำงาน ทำให้มีความรู้จัก สนับสนุนคุ้นเคยกันในเวลารวดเร็ว

จะเห็นได้ว่าประโยชน์ของการสัมมนามีหลายประการที่สำคัญคือการมุ่งให้เกิดการหาแนวทางร่วมกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยการสัมมนาก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองของแต่ละคน ทำให้เข้าใจเหตุผลซึ่งกันและกัน และนำไปสู่การบูรณาการทางความคิดเพื่อแสวงหาแนวทางที่ดีกว่า

1.10 สรุป

สัมมนาเป็นการประชุมรูปแบบหนึ่งที่ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน การสัมมนามีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ เนื้อหาของการสัมมนา บุคลากร สถานที่ อุปกรณ์ เวลา และงบประมาณในการดำเนินการ โดยมีกระบวนการที่สำคัญ 3 ระยะ ได้แก่

ระยะเตรียมการ สามารถดำเนินการโดนเริ่มจากการสำรวจปัญหาและความต้องการในการสัมมนาซึ่งเป็นการศึกษาสภาพการณ์และค้นคว้าปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อระดมความคิดเห็นหาแนวทางแก้ไขปัญหานั้น ๆ จากนั้นตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสัมมนา โดยคณะกรรมการดังกล่าวมีบทบาทการกำหนดหัวข้อเรื่องที่จะใช้สัมมนา พิธีกร บุคคลหรือผู้เชี่ยวชาญที่จะเชิญเข้าร่วมพิจารณาแผนการและเตรียมดำเนินการประชาสัมพันธ์ วิธีการประเมินผล ตลอดจนการเผยแพร่รายงานผลการสัมมนา รายงานสรุปหรือสังเคราะห์ผลการสัมมนาได้อย่างเหมาะสม รวมถึงพิจารณาและเสนอแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มเตรียมงานจนกระทั่งสิ้นสุด นอกจากนั้นระยะเตรียมการสัมมนา ยังต้องดำเนินการเขียนโครงการสัมมนา ดำเนินงานเตรียมการสัมมนา

ประกอบด้วย การประชาสัมพันธ์การสัมมนา ติดต่อเชิญวิทยากร เชิญผู้เข้าร่วมการสัมมนา เตรียมการด้านสถานที่และอุปกรณ์ เตรียมการด้านการลงทะเบียน เตรียมการด้านเอกสารแจกผู้เข้าร่วมการสัมมนา และเตรียมการสำหรับพิธีเปิดและปิดการสัมมนา

ระยะดำเนินการจัดสัมมนา การดำเนินการระหว่างการสัมมนาโดยทั่วไปจะดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้ (1) การลงทะเบียน เพื่อผู้จัดสัมมนาจะได้ทราบจำนวนของผู้เข้าสัมมนา (2) พิธีเปิดการสัมมนา โดยผู้จัดสัมมนาจะเชิญผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานหรือผู้มีเกียรติที่เห็นว่าเหมาะสมมาเป็นประธานในพิธีเปิดการสัมมนา (3) การประชุมใหญ่ เป็นขั้นตอนหลังจากพิธีเปิดการสัมมนาแล้ว ก่อนที่สมาชิกจะแยกย้ายไปประชุมกลุ่มย่อยนั้น จำเป็นต้องปูพื้นฐานความรู้ให้แก่สมาชิกก่อนเพื่อเสริมความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติม และยังเป็น การช่วยชักจูงความเข้าใจให้ตรงกัน (4) การประชุมกลุ่มย่อย ถือว่าเป็นหัวใจของการสัมมนา เพราะเป็นเวลาที่สมาชิกผู้เข้าสัมมนามีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความรู้ และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน (5) การจัดกิจกรรมเสริมการสัมมนา สามารถจัดสถานการณ์จำลอง การศึกษานอกสถานที่ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เกม และเพลงประกอบจังหวะท่าทาง กิจกรรมเสริมการสัมมนาช่วยให้การจัดสัมมนาน่าสนใจยิ่งขึ้น (6) การรายงานผลต่อที่ประชุมใหญ่ เป็นการนำเอาข้อสรุปและข้อเสนอแนะของกลุ่มย่อย แต่ละกลุ่มมานำเสนอให้สมาชิกทั้งหมดในที่ประชุมใหญ่ทราบ (7) การสรุปและประเมินผลการสัมมนา เพื่อจะได้ทราบว่าการจัดสัมมนาบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด และ(8) พิธีปิดการสัมมนา

ระยะหลังการจัดสัมมนา เป็นการวิเคราะห์การประเมินผลการสัมมนา รายงานผลการสัมมนาต่อผู้บังคับบัญชา แจ้งผลการสัมมนาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และติดตามผลและวิเคราะห์การติดตามผลการสัมมนา

การสัมมนาจะมีการประเมินผลโครงการสัมมนาซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจดำเนินการครั้งต่อไป ทั้งนี้ การสัมมนามีประโยชน์หลายแง่มุม เนื่องจากเป็นกระบวนการที่สร้างการมีส่วนร่วมและมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นที่สนใจร่วมกัน

บรรณานุกรม

- เกษกานดา สุภาพจน์. (มปป.). *การจัดสัมมนา*. ปทุมธานี: โรงพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.
- ไพพรรณ เกียรติโชติชัย. (2549). *การจัดการสัมมนาสู่ความเป็นเลิศ*. กรุงเทพฯ: บริษัทการศึกษาจำกัด.
- นิรันดร์ จุลทรัพย์. (2554). *จิตวิทยาการประชุม อบรม สัมมนา*. สงขลา: บริษัท นำศิลป์โฆษณา จำกัด.
- บรรเจิด เจริญเวช. (2551). *เอกสารประกอบการสอนวิชาสัมมนาทางรัฐประศาสนศาสตร์*.
สุราษฎร์ธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.
- ผล ยาวิชัย. (2553). *สัมมนา*. กรุงเทพฯ: โอ.เอส.พรีนติ้ง เฮ้าส์.
- ราชบัณฑิตยสถาน . (2556). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554*. กรุงเทพฯ:
ราชบัณฑิตยสถาน .
- สุนทร เกตุสุขาวดี. (2553). *สัมมนางานเทคโนโลยีอุตสาหกรรม*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏ
ธนบุรี.

แบบฝึกหัดประจำหน่วย

คำชี้แจง ตอบคำถามต่อไปนี้ให้ได้ใจความสมบูรณ์

1. การสัมมนาคืออะไร มีลักษณะสำคัญอย่างไร
2. องค์ประกอบของการสัมมนามีอะไรบ้าง และแต่ละองค์ประกอบมีความสำคัญอย่างไร
3. จงอธิบายกระบวนการจัดสัมมนาตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการสัมมนามาพอเข้าใจ
4. ให้อธิบายเทคนิคการสัมมนาอย่างน้อย 1 เทคนิค พร้อมระบุข้อดี ข้อเสีย ของเทคนิคนั้น
5. การประเมินผลการสัมมนามีความสำคัญอย่างไร
6. ประโยชน์ของการสัมมนามีอะไรบ้าง จงอธิบายมาเป็นข้อ ๆ

แบบประเมินผลหลังเรียนประจำหน่วย

คำชี้แจง ให้เลือกตอบข้อที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว

- ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของการสัมมนา
 - การอภิปราย
 - การแลกเปลี่ยนความรู้
 - การระดมสมอง
 - การชี้แนะแหล่งความรู้
- การสัมมนากับการประชุมเหมือนกันหรือไม่อย่างไร
 - เหมือนกัน เพราะมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลเหมือนกัน
 - เหมือนกัน เพราะมีผู้ให้ข้อมูลและผู้รับข้อมูลเหมือนกัน
 - ต่างกัน เพราะสัมมนาเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ในประเด็นที่กำหนด ส่วนการประชุมอาจไม่มีการแลกเปลี่ยนความรู้เท่ากับการสัมมนา
 - ต่างกัน เพราะการประชุมเป็นการแจ้งเรื่องราวต่างๆ ที่กำหนดเท่านั้น แต่การสัมมนามีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นที่กว้างกว่า และการสัมมนาจำเป็นต้องมีนักวิชาการร่วมด้วย
- ทักษะการพูดมีความสำคัญต่อการสัมมนาอย่างไร
 - ช่วยสร้างบุคลิกภาพที่ดี
 - ช่วยพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์
 - ช่วยให้สามารถสรุปสิ่งที่ร่วมกันคิด
 - ช่วยให้เกิดความเข้าใจในสิ่งที่นำเสนอ
- การสัมมนาลักษณะใดช่วยประหยัดค่าเดินทางมากที่สุด
 - การประชุมทางไกล
 - การประชุมแบบพาเนล
 - การประชุมระดับหัวหน้า
 - การประชุมแบบปฏิจฉา-วิสัยทัศน์
- กำหนดการสัมมนา มีประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมสัมมนาในด้านใดมากที่สุด
 - ทราบสถานที่ของการจัดสัมมนา
 - ทราบความพร้อมของการสัมมนา
 - เข้าใจรายละเอียดเกี่ยวกับเวลาและเรื่องที่จะสัมมนา
 - ทราบว่าใครรับผิดชอบ รวมถึงรายละเอียดงบสำหรับการสัมมนา

6. ผลที่ได้จากการสัมมนาถือเป็นข้อมูลประเภทใด
 - ก. ข้อสรุป
 - ข. ข้อท้วงติง
 - ค. ข้อพิจารณา
 - ง. ข้อเสนอแนะ

7. ข้อใดเป็นบทบาทสำคัญที่สุดของผู้เข้าร่วมสัมมนา
 - ก. ทำงานร่วมกันอย่างมีระเบียบ
 - ข. ยอมรับความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
 - ค. มีความรับผิดชอบและอยู่ร่วมสัมมนาโดยตลอด
 - ง. แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันอย่างมีเป้าหมาย

8. การสัมมนาวิธีใดมีข้อจำกัดด้านการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน
 - ก. การบรรยาย
 - ข. การปฏิบัติการณ์
 - ค. การอภิปรายทั่วไป
 - ง. การศึกษานอกสถานที่/ดูงาน

9. ข้อใดเป็นวิธีการประเมินผลการสัมมนาที่สามารถทำได้รวดเร็วที่สุด
 - ก. สังเกต
 - ข. การสัมภาษณ์กลุ่ม
 - ค. การใช้แบบสอบถาม
 - ง. การสัมภาษณ์รายบุคคล

10. ข้อใดเป็นจุดมุ่งหมายสำคัญที่สุดของการประเมินผลการสัมมนา
 - ก. เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 - ข. เพื่อตรวจสอบว่าการสัมมนาบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่
 - ค. เพื่อนำแนวทางที่ได้จากการสัมมนาไปปฏิบัติหรือบังคับใช้
 - ง. ถูกทุกข้อ
