# บทที่ 1
# ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสัมมนา

องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนนับว่ามีบทบาทที่สำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและเทคโนโลยีของประเทศ การดำเนินงานของทุกองค์กรจึงจำเป็นที่ต้องมีการแข่งขันในทุก ๆ ทาง ทั้งนี้โดยมุ่งหวังที่จะให้องค์กรของตนมีความเจริญก้าวหน้าทันสมัยมีประสิทธิภาพเพราะสังคมปัจจุบันเต็มไปด้วยการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลกที่มีอยู่อย่างต่อเนื่อง เป็นยุคที่เรียกว่า “โลกาภิวัฒน์” (Globalization) หมายความว่า เป็นโลกของข้อมูลข่าวสาร (Information Society) การติดต่อสื่อสารที่ไร้พรมแดน สามารถติดต่อกันได้อย่างรวดเร็ว มีความคล่องตัวสูง ดังนั้นหน่วยงานใดที่มีความรู้ มีประสบการณ์ทางด้านทักษะวิชาชีพ มีข้อมูลข่าวสารที่เป็นจริงอยู่ในมือมากเท่าใดหน่วยงานนั้นก็มีโอกาสที่จะพัฒนาตัวเองให้เจริญรุดหน้ายิ่ง ๆ ขึ้น หน่วยงานจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องสืบค้น แสวงหาข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งผลต่อการพัฒนาหน่วยงานหนึ่งในวิธีการนั้นก็คือ “การจัดการสัมมนา” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่องค์กรทั้งในและต่างประเทศ ต่างมองเห็นความสำคัญที่หน่วยงานจะต้องจัดให้มีขึ้น การสัมมนา จึงเป็นรูปแบบหนึ่งหรือเทคนิคของการให้ได้มาซึ่งความรู้ แนวคิดและประสบการณ์ โดยอาศัยการประชุมพบปะ พูดคุย บรรยาย อภิปราย ระดมสมอง ฯลฯ ทั้งวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญรวมทั้งผู้เข้าร่วมการสัมมนา ต่างก็มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน เพื่อเป็นหนทางของการหาข้อสรุปและนำข้อมูลที่ได้จากการสัมมนานั้นไปใช้แก้ไขหรือพัฒนาคน พัฒนางานและทรัพยากรอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 1.1 ประวัติของการสัมมนา

Seminar มาจากคำว่า Seminarium ซึ่งมีความหมายว่า Seed-bed (แปลงตกกล้า) ตามความหมายของ Seminar โดยอรรถแล้ว หมายถึง สถาบันการศึกษาและเป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งสอนและสร้างนักบวช (พระ) ในศาสนาคริสต์ใช้กันในสมัยศตวรรษที่ 17 เป็นต้นมา เป็นโรงเรียนทางภาษาโดยเฉพาะของพวกลัทธินิยมมาร์ติน ลูเธอร์ (Lutheranism) และใช้เรียกโรงเรียนการฝึกหัดครูเยอรมันในระหว่างคริสต์ศตวรรษที่ 17 ระยะแรก ๆ สถาบันการฝึกหัดครูที่ว่านี้มักจะผลิตแต่ครูศาสนาเท่านั้น ต่อมา Seminar ได้กลายเป็นชื่อของวิธีสอนเห็นจะสันนิษฐานได้ทางเดียวเท่านั้นคือสถาบันที่เรียกว่า Seminar Seminary หรือ Seminarium นี้ก็ได้จัดวิธีการสอนในลักษณะแตกต่างจากการสอนแบบก่อน คือ การตีความหนังสือมาตรฐานหรือสอนให้ยอมรับความจริงมาเป็นการสอนที่ให้อิสระแก่ผู้เรียนได้คิดค้นคว้าด้วยตนเองมากขึ้นอย่างที่เรียกว่า Seminar การปรับปรุงการสอนครั้งใหญ่ ทั้งยังเป็นจุดเริ่มต้นของการสัมมนา (Seminar) เกิดขึ้นในเยอรมันที่มหาวิทยาลัยแฮล (University of Halle) ตั้งขึ้นเมื่อ ค.ศ. 1694 ต่อมาในศตวรรษที่ 18 ค.ศ. 1869 นายชาร์ล เคนดาล อดัม (Charles Kendal Adam) ซึ่งเป็นศาสตราจารย์หัวหน้าแผนกวิชาประวัติศาสตร์อยู่ที่มหาวิทยาลัยมิชิแกน (University of Michigan) ประเทศสหรัฐอเมริกาได้รับการศึกษาระดับสูงจากเยอรมัน ก็ได้ทดลองใช้วิธีการสัมมนากับนักศึกษาของตนที่มหาวิทยาลัยแมกกิล (McGill University) นั่นเองและก็ได้แพร่หลายไปทั่ว โดยเฉพาะจุดแห่งการขยายตัวอยู่ที่มหาวิทยาลัยจอห์น ฮอพกินส์

(John Hopkins University) ในปี ค.ศ. 1875 ผู้ที่ไปเยี่ยมมหาวิทยาลัยสมัยนั้นกล่าวว่าได้เล็งเห็นลักษณะและบรรยากาศของการสัมมนามีอยู่ทั่วไปอย่างกว้างขวางทั้งในชั้นเรียนและนอกชั้นเรียน ปัจจุบันการสัมมนาได้มีพัฒนาการปรับไปใช้กับการเรียนการสอนในสาขาวิชาชีพหรือวิชาเฉพาะด้านต่าง ๆ ที่ได้เล็งเห็นความสำคัญของการสัมมนาเพื่อส่งผลให้การเรียนการสอนตลอดจนการประกอบอาชีพมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (เกษกานดา สุภาพจน์, 2543, น. 64)

## 1.2 ความหมายของคำว่าสัมมนา

คำว่า “สัมมนา” มาจากคำว่า ส + มน หรือ ส + มนา เท่ากับสัมมนาซึ่งแปลว่า การร่วมใจกัน การประชุมร่วมกัน สัมมนามาจากภาษาอังกฤษว่า Seminar ซึ่งแปลว่า การพบกันด้วยจิตใจ (Meeting of the mind) (ไพพรรณ เกียรติโชคชัย, 2548, น. 10)

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2542 (2546, น. 1170) ได้ให้ความหมายไว้ว่า สัมมนา หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลของการสัมมนาถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะ ผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

ไพฑูรย์ สินลารัตน์ (2524, น. 16) ได้ให้ความหมายของคำว่า “สัมมนา” ว่า เป็นการสอนแบบสัมมนาที่มีลักษณะใหม่กว่าวิธีอื่น ๆ มักใช้กับนิสิตในระดับชั้นปีที่ 4 หรือนิสิตระดับปริญญาโท ซึ่งเป็นการรวบรวมความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่ได้ศึกษามาแต่ต้นหรือไปค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ลึกซึ้ง แล้วนำมาอภิปรายแลกเปลี่ยนความเห็นกัน วิธีการเป็นการค้นคว้าโดยอิสระไม่ถูกครอบงำหรือถูกจำกัดหรือถูกบีบรัดด้วยเนื้อหาและองค์ประกอบใด ๆ เป็นวิธีการที่จะหาและรับรู้โดยอิสระ ความสนใจของผู้เรียนให้ประโยชน์แก่ผู้เรียน เป็นวิธีการสอนที่ประมวลความคิดแบบต่าง ๆ รู้จักคิดพร้อม ๆ กับรู้จักถกเถียง ได้พัฒนาทักษะแทบจะทุกประเภทที่มนุษย์พึงมีนับแต่คิด พูด ถกเถียง สำรวจ รวบรวม ฯลฯ

สมคิด แก้วสนธิ และสุนันท์ ปัทมาคม (2545, น. 45) กล่าวว่า การสัมมนาเป็นการจัดในลักษณะอภิปรายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นประสบการณ์หรือเป็นการระดมความคิดเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เหมาะสำหรับกรณีที่ผู้เข้าร่วมสัมมนามีประสบการณ์ ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนมีความเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็น ไม่มีวิทยากร มีแต่ผู้ประสานงานหรือผู้จัดดำเนินการคอยอำนวยความสะดวกและให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะเลือกผู้นำกลุ่มการสัมมนาจากผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยกันเพื่อเป็นตัวแทนในการรายงานการอภิปรายและดำเนินการสัมมนาไปตามตารางที่กำหนดไว้

ไพพรรณ เกียรติโชติชัย (2546, น. 4) การสัมมนา หมายถึง การประชุมตามหัวข้อที่ได้กำหนดไว้เพื่อมุ่งหาแนวทางแก้ไขปัญหาใดปัญหาหนึ่งโดยเฉพาะผู้เข้าร่วมสัมมนาจะทำการอภิปรายอย่างเสรีและช่วยกันระดมความคิดหาข้อสรุปผลและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหานั้น การสัมมนาแบบนี้ใช้ในการประชุมเรียกว่า “การประชุมแบบสัมมนา” หรือ “การประชุมสัมมนา” หรือเรียกสั้น ๆ ว่า “การสัมมนา”

นิรันดร์ จุลทรัพย์ (2550, น. 270) กล่าวว่า การสัมมนาเป็นทั้งรูปแบบของการประชุมร่วมกันของคณะบุคคล เป็นกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนรูปแบบหนึ่ง ในการจัดการศึกษา

ระดับสูงเป็นกระบวนการเรียนรู้หรือแก้ปัญหาโดยอาศัยกระบวนการกลุ่ม (Group Process) เป็นสำคัญ

สมคิด บางโม (2551, น. 22) กล่าวว่า การสัมมนาเป็นการประชุมของผู้ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือ คล้ายกันแล้วพบปัญหาที่เหมือน ๆ กัน เพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็นหาแนวทางปฏิบัติในการ แก้ปัญหาทุกคนที่ไปร่วมการสัมมนาต้องช่วยกันพูดช่วยกันแสดงความคิดเห็นโดยปกติจะบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อนแล้วแบ่งกลุ่มย่อยจากนั้นนำผลการอภิปรายของกลุ่มเสนอที่ประชุมใหญ่

สมิต สัชฌุกร (2552, น. 21) กล่าวว่า สัมมนา คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาร่วมประชุม โดยการนำของผู้ชำนาญในลักษณะที่แต่ละคนหันหน้าเข้าหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันในเรื่องที่มุ่งจะพิจารณา โดยเฉพาะ (Particular Topic) โดยนำเอาประสบการณ์เดิมมาสร้างแนวปฏิบัติใหม่

ผล ยาวิชัย (2553, น. 3) การสัมมนา คือ สถานการณ์การประชุมกลุ่มบุคคลที่มีพื้นความรู้ความสามารถความสนใจ ประสบการณ์ในงานสาขาวิชาชีพเดียวกัน มีเงื่อนไขจุดมุ่งหมาย หรือวัตถุประสงค์เดียวกันเพื่อการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน สำรวจ เรียนรู้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน วิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่ประสบอยู่อย่างเป็นระบบโดยคำนึงถึงบทบาทของการมีส่วนร่วมจากทุกส่วนตามหลักการประชาธิปไตยภายใต้เวลาที่เหมาะสม

ไพโรจน์ เนียมนาค (2554, น. 2) กล่าวว่า การสัมมนา “Seminar” หมายถึงการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ และความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลของการสัมมนาถือว่า เป็นเพียงข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่ออบรม ฝึกฝน ชี้แจง แนะนำ สั่งสอน ปลูกฝังทัศนะคติและให้คำปรึกษา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือแสวงหา ข้อตกลงด้วยวิธีการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างเสรี ซักถาม ถกเถียง ปรึกษาหารือ ภายในหัวข้อที่กำหนด ซึ่งผลจากการสัมมนา จะช่วยให้ระบบและวิธีการทางงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

หนังสือสารานุกรม The New Encyclopaedia Britannica (1985, p. 49) ได้ให้ความหมายการสัมมนาว่า เป็นการประชุมแลกเปลี่ยนทัศนะและความรู้ระหว่างนักศึกษาระดับสูงเพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าและแลกเปลี่ยนผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าโดยมีผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้คอยให้คำแนะนำช่วยเหลือ

ส่วนในหนังสือ Webster’s Ninth New Collegiate Dictionary (1985, p.1069) ได้อธิบายความหมายของการสัมมนาไว้ 3 ประการดังนี้

1) หมายถึง กลุ่มของนักศึกษาระดับสูงที่กำลังทำการศึกษาค้นคว้าวิจัยเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะและหมายร่วมถึงกลุ่มของนักศึกษาที่ร่วมกันอภิปรายผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าโดยมีผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้ดูแลให้คำแนะนำช่วยเหลือ

2) หมายถึง รายวิชาที่กลุ่มของนักศึกษาระดับสูงต้องศึกษา

3) หมายถึง ห้องที่ใช้ในการประชุมปรึกษาหารือในการศึกษาเล่าเรียนดังกล่าว

จากความหมายข้างต้นสรุปได้ว่า การสัมมนา คือ กระบวนการที่ทำงานโดยกลุ่ม เริ่มตั้งแต่กระบวนการคิดร่วมกัน ปรึกษาหารือกันเพื่อหาข้อสรุปที่ตรงกันภายในกลุ่ม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่เหมือนกันเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และความคิดเห็นในหัวข้อที่กำหนดร่วมกัน ร่วมคิดวิเคราะห์ ปรึกษา

นำมาสู่ประโยชน์ต่อตัวเองและกลุ่มโดยระบบการที่ทำให้งานที่ทำประสบความสำเร็จและเกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุดในการจัดสัมมนา คือ “กลุ่ม” รวมผู้สนใจที่มีความรู้ทางวิชาการใกล้เคียงกันมาแสดงความคิดเห็น อภิปราย ถกเถียง โต้ตอบพูดคุย ปฏิสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน สร้างสรรค์ทรรศนะใหม่ ๆ อันจะสามารถนำแนวความคิดนั้น ๆ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

แต่การประชุมสัมมนาของหน่วยงานหรือองค์กรจะมุ่งผลประโยชน์ที่ได้รับเพื่อนำผลที่ได้ไปพัฒนาทรัพยากรในองค์กร ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะเป็นกลุ่มผู้รู้หรือผู้ที่ทำงานในหน่วยงาน ส่วนมากผู้เข้าร่วมสัมมนาควรจะเป็นผู้ที่ทำงานในลักษณะเดียวกันหรือมีประสบการณ์ใกล้เคียงกันมาร่วมสัมมนาและมุ่งที่พิธีในการประชุม ส่วนการสอนสัมมนาจะมุ่งไปสู่การเรียนรู้ การศึกษาค้นคว้า โดยวิธีการต่าง ๆ รวมทั้งการฝึกทักษะในเรื่องของความคิด วิเคราะห์ปัญหา การเสนอแนวทางแก้ไข การแสดงออกของความคิดเห็น ซึ่งอาจแสดงออกโดยการพูด สนทนา อภิปราย ฯลฯ เกี่ยวกับเนื้อหาวิชานั้น ๆ เพื่อให้ได้ข้อสรุปของแนวทางที่มีความเป็นไปได้สูง ซึ่งสามารถเป็นข้อมูลที่อาจนำไปใช้จริงได้ทั้งยังเพื่อให้มีความรู้ทักษะในเรื่องของกระบวนการดำเนินการจัดสัมมนาทางวิชาการ โดยกลุ่มผู้เรียนจะต้องเป็นผู้ที่มีพื้นฐานความรู้เดียวกัน โดยทั่วไปจะมีผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้ให้ความรู้เสริมหรือให้คำแนะนำปรึกษา

## 1.3 ความสำคัญของการสัมมนา

กระบวนการดำเนินงานที่ดีควรจะมีการวางแผนก่อนการปฏิบัติงานและการตัดสินใจที่เหมาะสม โดยการคิดร่วมกันเพื่อหาข้อสรุปที่ดีที่สุด แต่ละเรื่องอาจใช้วิธีการประชุม การสนับสนุนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงถือว่าการประชุมมีความสำคัญ มีผู้ให้ความหมายไว้หลายทัศนะ ดังนี้

ปาน กิมปี และกรรณิการ์ แย้มเกสร (2545, น. 586) กล่าวว่า การประชุมมีความสำคัญเป็นการแสวงหาแนวทางในการปฏิบัติงานเสนอแนวคิดการตัดสินใจและการแก้ปัญหาในการประกอบกิจกรรมต่าง ๆ นั้น จะต้องมีการปรึกษาหารือเป็นหมู่คณะเพื่อให้ได้ข้อสรุปหรือแนวทางที่เป็นที่ยอมรับของบุคคลโดยส่วนรวมหรือเป็นความเห็นชอบของคนส่วนใหญ่ในกลุ่ม จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะทำให้คนในองค์กรมีความเข้าใจตรงกันและลดความขัดแย้ง

เกษกานดา สุภาพจน์ (2549, น. 1) กล่าวว่า การประชุมสัมมนาเป็นเทคนิคของการให้ได้มาซึ่งแนวคิดและประสบการณ์เพื่อเป็นแนวทางของการหาข้อสรุปและนำไปใช้แก้ไขหรือพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สมคิด บางโม (2551, น. 159) กล่าวว่า การประชุม คือ การทำงานเป็นกลุ่มหรือเป็นคณะบุคคลจำเป็นต้องมีการประชุมปรึกษาหารือกัน มีความเข้าใจตรงกัน จึงจะทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย

สมิตร สัชฌุกร (2552, น. 16) กล่าวว่า ความสำคัญของการประชุมเป็นกลไกสำคัญของทุกองค์กรในระดับท้องถิ่น ระดับประเทศและระดับโลก เป็นศูนย์รวมของความคิดการตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย การลงมติ การริเริ่มสร้างสรรค์ การวิเคราะห์ การวิจัยและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้วยเหตุที่การประชุมมีความสำคัญ เราจึงต้องใช้การประชุมให้เกิดประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่สำคัญผิดว่าเมื่อมีการประชุมก็เป็นการเพียงพอแล้ว โดยมีลักษณะดังนี้

1) เป็นการติดต่อสื่อสารที่รวดเร็ว เมื่อบุคลากรได้มาพบปะพูดคุยแบบเผชิญหน้าประชุม โต้ตอบกันในทันทีทันใด ทำความเข้าใจกันได้ในเวลาอันสั้น ไม่ต้องเสียเวลาในการสื่อสารมาก

2) เป็นการระดมความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ หาข้อสรุปหรือแนวทางในการตัดสินใจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เป็นอย่างดี

3) เป็นสื่อกลางในการพบปะแลกเปลี่ยนข่าวสาร ความรู้ ฯลฯ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องจะมีโอกาสชี้แจงข้อซักถามข้อสงสัยได้ ก่อให้เกิดความรู้สึกร่วมแรงร่วมใจ มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

4) เป็นเทคนิคของการให้ได้มาซึ่งความรู้ แนวคิดและประสบการณ์เพื่อเป็นแนวทางของการหาข้อสรุปและนำไปใช้แก้ไขหรือพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5) เป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่เอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ เช่น การประชุมชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือการประชุมทางวิชาการ

ผล ยาวิชัย (2553, น. 4) กล่าวว่า การปฏิบัติงานในชีวิตประจำวันปัจจุบันต้องมีการปรับตัวอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เกิดความสัมพันธ์กับการเปลี่ยนแปลง มีการแข่งขันด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสูง การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ การบริหารจัดการองค์กรตลอดเวลา มีความจำเป็นต่อการประกอบอาชีพของบุคคลทั่วไป มีบทบาทอย่างยิ่งต่อการพัฒนาเศรษฐกิจสังคม

การเมืองและเทคโนโลยีของประเทศ การดำเนินชีวิต การประกอบอาชีพจำเป็นที่จะต้องมีการแข่งขันในทุก ๆ ด้าน โดยมุ่งหวังที่จะให้อาชีพที่ตนยึดถือปฏิบัติมีความเจริญรุ่งเรืองเป็นที่นิยมชมชอบของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง สิ่งที่ตามมาก็คือความสำเร็จจากการดำเนินงานนั่นเอง อันหมายถึง การอยู่ดีกินดี บรรลุผลสำเร็จในกิจการที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี สังคมปัจจุบันจึงให้ความสำคัญในข้อมูลข่าวสาร (Information Society) เป็นอย่างมาก ซึ่งโลกปัจจุบันต้องยึดข้อมูลที่เป็นจริงและทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งนี้เพราะเทคโนโลยีการติดต่อสื่อสาร มีความทันสมัยก้าวหน้า สามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างรวดเร็ว มีความคล่องตัวสูง กิจการใดที่มีข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันมากเท่าใด กิจกรรมหรือกิจการนั้น ๆ ย่อมมีโอกาสที่จะพัฒนาตัวเองให้เจริญก้าวหน้ามากยิ่งขึ้น สถานประกอบการหรือองค์กรธุรกิจต่าง ๆ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องขวนขวายเสาะแสวงหาข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยเพื่อส่งผลต่อการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาทรัพยากรต่าง ๆ ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมีคุณภาพในการบริหารจัดการมากที่สุดเท่าที่จะมากได้

การสัมมนาหรือการประชุมสัมมนาจึงเป็นรูปแบบหนึ่งหรือเทคนิคของการให้ได้มาซึ่งความรู้ แนวคิดและประสบการณ์โดยอาศัยการประชุมพบปะพูดคุย บรรยาย ซักถาม อภิปราย ระดมความคิดเห็นทั้งผู้นำเสนอวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งผู้ฟังต่างมีโอกาสได้และเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน เพื่อเป็นหนทางของการหาข้อสรุปและนำข้อมูลที่ได้จากการสัมมนาไปปรับปรุงแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาบุคลากรและทรัพยากรอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป นำมาซึ่งความสำเร็จสู่เจ้าของกิจการ สถานประกอบการและองค์กรต่าง ๆ

สรุปว่าความสำคัญของการสัมมนา คือ รูปแบบและกระบวนการที่สำคัญในการเสริมสร้างพัฒนาองค์กร และบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน มีการบริหารจัดการที่เป็นระบบและสร้างสรรค์อย่างครบวงจรที่ทำให้เกิดความรู้โดยผ่านหลักการ แนวคิด ประสบการณ์โดยเชื่อมโยงระหว่างการพูดคุย พบปะ การบรรยาย อภิปราย ร่วมระดมความคิดเห็นภายในกลุ่มที่มีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิทั้งประสบการณ์และความรู้ต่อองค์กรและบุคลากรต่อไป

## 1.4 วัตถุประสงค์ของการสัมมนา

วัตถุประสงค์หรือความมุ่งหมายในการสัมมนา นอกจากจะได้เพิ่มทักษะ ความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับสัมมนาแล้ว ยังมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญหลายประการดังนักวิชาการได้กล่าวไว้ ดังนี้

เกษกานดา สุภาพจน์ (2549, น.33) ได้ให้ความมุ่งหมายเพื่อให้การสัมมนาได้บรรลุผลตามความต้องการในทางธุรกิจหรือการเรียนการสอน การสัมมนาจึงมีความมุ่งหมาย ดังนี้

1) อบรม ฝึกฝน ชี้แจง แนะนำ สั่งสอน ปลูกฝังทัศคติและให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

2) พิจารณา สำรวจ ตรวจสอบปัญหาหรือประเด็นต่าง ๆ ที่หยิบยกขึ้นมาเพื่อทำความเข้าใจในเรื่องที่ต้องการรู้

3) เสนอสาระน่ารู้ น่าสนใจที่ทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์

4) แสวงหาข้อตกลงด้วยวิธีการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างเสรี ซักถาม ถกเถียง ปรึกษาหารือภายใต้หัวข้อที่กาหนด

5) การตัดสินใจหรือกำหนดนโยบายหรือแนวทางสำหรับนำไปปฏิบัติ

6) ให้ได้ข้อสรุปผลของการนำเสนอหัวข้อหรือการวิจัย

สุทธนู ศรีไสย์ (2544, น. 5) ได้กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของการสัมมนาไว้ ดังนี้

1) เพื่อการศึกษาและเรียนรู้ประเด็นต่าง ๆ ของปัญหาเพื่อนนำไปสู่การแก้ปัญหา

2) เพื่อค้นคว้าหาคำตอบ ข้อเสนอแนะหรือหาข้อยุติที่จะใช้แก้ปัญหาร่วมกัน

3) เพื่อนำผลของการสัมมนาเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจหรือกำหนดนโยบาย

4) เพื่อการพัฒนาและการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าประสงค์

สมจิตร เกิดปรางค์ และนุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัต (2545, น. 73) ได้กล่าวว่า การสัมมนาโดยทั่วไปมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญดังนี้ คือ

1) เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา

2) เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้เข้าสัมมนาด้วยกัน และผู้เข้า สัมมนากับวิทยากร

3) เพื่อค้นหาวิธีการแก้ปัญหาหรือแนวทางปฏิบัติร่วมกัน

4) เพื่อให้ได้แนวทางประกอบการตัดสินใจหรือกำหนดนโยบายบางประการ

5) เพื่อกระตุ้นให้ผู้ร่วมเข้าสัมมนานำหลักวิธีการที่ได้เรียนรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์

การสัมมนาแต่ละครั้ง จะบรรลุวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใดนอกเหนือจากกระบวนการจัดสัมมนาและวิทยาการแล้วสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนามีความสำคัญมากเช่นเดียวกัน เพราะเป้าหมายที่เด่นชัดของการสัมมนาก็คือผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนต้องทำหน้าที่เป็นทั้งผู้ให้และผู้รับ คือ เป็นผู้ฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยกันและในขณะเดียวกันก็เป็นผู้เสนอความคิดเห็นให้แก่กลุ่มด้วย ดังนั้น “หัวใจของการสัมมนาจึงอยู่ที่ว่าสมาชิกทุกคนได้มีส่วนร่วมได้แสดงความคิดเห็นและได้เสนอแนวคิดให้แก่กลุ่มเป็นประการสำคัญ”

ปาน กิมปี และกรรณิการ์ แย้มเกษร (2545, น. 586-587) ให้วัตถุประสงค์ของการประชุมไว้ 8 ประการ ดังนี้

1) เพื่อทำความเข้าใจหรือชี้แจงสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้สมาชิกที่เข้าประชุมทราบ

2) เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความรู้ ข่าวสาร ประสบการณ์

3) เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจที่ดีต่อกัน

4) เพื่อการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นและการตัดสินใจ

5) เพื่อการประสานงานระหว่างสมาชิก กลุ่มบุคคลหรือฝ่ายต่าง ๆ

6) เพื่อระดมความคิดจากที่ประชุม

7) เพื่อการกำกับงาน

8) เพื่อการติดตามและประเมินผลการทำงาน

ไพพรรณ เกียรติโชติชัย (2548, น. 56) ได้กล่าวว่า การสัมมนามีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับประสิทธิภาพที่มีลักษณะเด่นอย่างหนึ่งหรือมากกว่าหนึ่งขึ้นไป เพื่อให้เกิดผลสำเร็จทั้งความรู้ใหม่และข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการสอนทักษะใหม่ให้หรือโดยการสร้างให้แต่ละคนมีเจตคติใหม่ ค่านิยม มีแรงจูงใจ พร้อมทั้งมีคุณสมบัติของบุคลิกภาพที่ดี การสัมมนาโดยทั่วไปมักจะจัดเป็นหลักสูตรเฉพาะสำหรับกลุ่มงานหรือกลุ่มบริหาร มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการพัฒนาบทบาทพฤติกรรมและให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของทุกคน การใช้โอกาสในการสัมมนาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและให้มีผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน

นิรันดร์ จุลทรัพย์ (2550, น. 270) ได้กล่าวว่า การสัมมนาโดยทั่วไปมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญดังนี้

1) เพื่อเพิ่มพูนและเติมเต็มความรู้ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ทั้งด้านวิชาการหรือด้านวิชาชีพแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาโดยตรง

2) เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกันและกันของผู้เข้าร่วมสัมมนากับวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญในเรื่องหรือสาขาวิชาเฉพาะทางนั้นๆ

3) เพื่อค้นหาคำตอบ วิธีการแก้ปัญหาหรือแนวทางการแก้ปัญหาในทางปฏิบัติร่วมกัน

4) เพื่อให้ได้แนวทางสรุป ประกอบการตัดสินใจ หรือหาแนวทางการแก้ปัญหาหรือกำหนดนโยบายของหน่วยงานองค์กรบางประการ

5) เพื่อสร้างความตระหนักหรือกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนานำหลักการ วิธีการเรียนรู้หรือแนวทางปฏิบัติไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน้าที่และภาระงานที่ปฏิบัติหรือรับผิดชอบต่อไป

สมคิด บางโม (2551, น. 159) ให้วัตถุประสงค์ของการประชุมไว้ 8 ประการ ดังนี้

1) เพื่อให้คำแนะนาแก่สมาชิกโดยผู้บริหารหรือหัวหน้ากลุ่มหรือผู้เชี่ยวชาญ

2) เพื่อตัดสินใจหรือเจรจาตกลงใจโดยใช้ข้อมูลจากสมาชิก

3) เพื่อประสานงานระหว่างบุคคลหรือฝ่ายต่าง ๆ

4) เพื่อระดมความคิดเห็นการสร้างสรรค์

5) เพื่อประหยัดเวลาในการตัดสินใจสั่งการ

6) เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน

7) เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ตลอดจนข้อมูลข่าวสาร

8) เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีของบุคลากรในหน่วยงาน

สมิต สัชฌุกร (2552, น. 23) ให้วัตถุประสงค์ของการประชุมไว้ 6 ประการ ดังนี้

1) เพื่อความเข้าใจปัญหา

2) เพื่อสำรวจปัญหา

3) เพื่ออภิปรายหรือวางโครงร่างการวิจัยที่จำเป็นเกี่ยวกับการแก้ปัญหา
4) เพื่อแลกเปลี่ยนสิ่งที่ค้นพบกับคนอื่น ๆ ในกลุ่ม
5) เพื่อให้บรรลุข้อสรุปผลวิจัยและ
6) เพื่อเสนอสาระน่ารู้ จากแนวคิดที่กล่าวมาข้างต้น
จากความหมายข้างต้นสรุปได้ว่าวัตถุประสงค์ของการสัมมนา มีดังนี้
1) เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ
2) เพื่อระดมความคิดแลกเปลี่ยนความรู้ ข่าวสาร ประสบการณ์
3) เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหมู่คณะให้ปฏิบัติงานร่วมกันประสบผลสำเร็จได้ดี
4) เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและประสบการณ์
5) เพื่อการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นและการตัดสินใจที่ถูกต้อง
6) เพื่อการประสานเชื่อมโยงการทำงานระหว่างสมาชิก
7) เพื่อกำกับติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน

## 1.5 หลักการจัดสัมมนา

ในการจัดสัมมนาโดยทั่วไปจะเป็นการประชุมตามหัวข้อที่กำหนดไว้เพื่อมุ่งหาแนวทางแก้ไขปัญหาใดปัญหาหนึ่งโดยเฉพาะ ผู้เข้าร่วมอบรมจะทำการอภิปรายอย่างเสรีและช่วยกันระดมความคิดหาข้อสรุปผลและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหานั้นเป็นการพัฒนาบุคลากรที่จะส่งผลและเอื้ออำนวยประโยชน์ให้องค์กรหรือหน่วยงาน โดยขึ้นอยู่กับความสามารถและทัศนคติที่มีต่องานของบุคลากรผู้รับผิดชอบจัดการสัมมนาเป็นสำคัญ ผู้เกี่ยวข้องจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการและหลักการบริหารงานสัมมนาแต่ละขั้นตอนแล้ว ผู้รับผิดชอบควรจะต้องมีความรู้พื้นฐานทางสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์แขนงต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง เช่น สังคมวิทยา จิตวิทยาและศาสตร์การจัดการ ซึ่งจะช่วยเอื้ออำนวยให้สามารถกำหนดหลักสูตรละโครงสร้างการสัมมนาได้ง่ายขึ้น มีความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารบุคคลและการพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการอื่น ๆ ตลอดจนเข้าใจถึงหลักการวิจัยทางสังคมศาสตร์เป็นพื้นฐาน นอกจากนั้นผู้ดำเนินการสัมมนาและฝึกอบรมยังจำเป็นที่จะต้องมีความสามารถในการสื่อสารทั้งด้านการเขียนและการพูดในที่ชุมชน ตลอดจนมีมนุษย์สัมพันธ์อันดีเพื่อให้สามารถติดต่อสื่อสารกับกลุ่มผู้เข้าสัมมนาและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย (ไพโรจน์ เนียมนาค, 2554, น. 55)

นอกจากการมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวข้างต้นนี้แล้ว ทัศนคติของผู้รับผิดชอบงานด้านการสัมมนายังเป็นสิ่งสำคัญที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานสัมมนาอีกด้วย กล่าวคือ ผู้รับผิดชอบด้านงานสัมมนาเองจะต้องเป็นผู้ที่เห็นความสำคัญของการสัมมนาต่อการพัฒนาบุคลากร มีความเห็นสอดคล้องกับหลักการและแนวคิดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนารวมทั้งควรจะต้องมีความเชื่อว่าการสัมมนานั้นเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยในการพัฒนาบุคลากรและนำไปสู่การปรับปรุงการบริหารงานในองค์กรได้ ทัศนคติเช่นนี้จะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อเขามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริการงานสัมมนาตลอดจนเรื่องต่าง ๆ ซึ่งเป็นแนวคิดพื้นฐานที่เจ้าหน้าที่สัมมนาควรรู้ การสัมมนาเป็นการประชุมกลุ่มแบบหนึ่ง ซึ่งยึดระบบทำงานกลุ่มเป็นหลัก เป้าหมายหลักของการสัมมนามุ่งแก้ปัญหาของหน่วยงานหรือองค์กร โดยการเสนอแนะวิธีแก้ไขปัญหานั้น ๆ ผู้เข้าร่วมการสัมมนา

จะต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในปัญหานั้น ๆ มาก่อน ซึ่งในการสัมมนาจำเป็นต้องอาศัยรูปแบบการประชุมที่หลากหลาย โดยเลือกรูปแบบที่เหมาะสมกับลักษณะของปัญหาและลักษณะของผู้เข้าร่วมการสัมมนา การดำเนินการศึกษาหาแนวทางแก้ไขปัญหานั้น จะต้องร่วมมือกันอย่างเป็นระบบตามหลักประชาธิปไตย การสัมมนาจึงนับเป็นกระบวนการเรียนรู้ประเภทหนึ่งที่มีประสิทธิภาพในเชิงช่วยสร้างความคิดสร้างสรรค์ในการระดมความคิดแก้ไขปัญหา ในการสัมมนาจะประสบผงสำเร็จอย่างยิ่งถ้าผู้เข้าร่วมมีโอกาสได้เตรียมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้นอย่างเต็มที่และหลังจากการสัมมนาแต่ละครั้งจะมีการทำรายงานผลการสัมมนาเพื่อแจกจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่ใช้ในการสัมมนา เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นแนวความคิดที่จะดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อไป ดังที่ได้กล่าวมาอาจกล่าวได้ว่าในการสัมมนาให้กับบุคคลในองค์กรหรือสถานประกอบการสามารถทำได้หลายวิธีเป็นต้นว่าการให้การศึกษาตั้งแต่ชั้นต้นประถมศึกษา มัธยมศึกษาไปจนถึงอุดมศึกษา โดยอาศัยโรงเรียน สถาบันการศึกษาของรัฐ เอกชนที่มีอยู่เพื่อพัฒนาบุคคลก่อนที่จะไปทำงานในหน่วยงาน สัมมนาก่อนปฏิบัติการเพื่อการเตรียมพร้อมและทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

## 1.6 องค์ประกอบของการสัมมนา

ในการศึกษาสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้เข้าใจถ่องแท้นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้จักองค์ประกอบของสิ่งนั้นเป็นอันดับแรกเช่นเดียวกัน การศึกษาการจัดสัมมนาก็ต้องเริ่มต้นจากองค์ประกอบของการสัมมนา องค์ประกอบในการจัดสัมมนา มีดังนี้ (ไพพรรณ เกียรติโชคชัย, 2548, น.72)

### 1.6.1 องค์ประกอบด้านเนื้อหา

องค์ประกอบด้านเนื้อหา ได้แก่ สาระหรือเรื่องราวที่จะนำมาสัมมนา ประกอบด้วย

1.6.1.1 หัวข้อสัมมนา

เรื่องที่จะนำมาจัดสัมมนานับว่าเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่ผู้จัดสัมมนาควรจะได้ใช้ดุลยพินิจพิจารณาให้ดีว่าจะเลือกเรื่องอะไรที่จะนำมาจัดสัมมนาจึงจะมีประโยชน์ คุ้มค่า สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการพิจารณาเกี่ยวกับ “เรื่อง” เพื่อใช้ในการจัดสัมมนา ได้แก่

1) ควรเป็นเรื่องที่ต้องการศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขที่เกี่ยวข้องกับงานหรือเรื่องที่กำลังศึกษาอยู่

2) มีความทันสมัยสอดคล้องกับสภาวะสังคม

3) สามารถกำหนดปัญหาได้

4) เป็นเรื่องที่ไม่กว้างหรือแคบจนเกินไปควรเป็นเรื่องที่มีขอบเขตเฉพาะจะสามารถกำหนดปัญหาและแนวทางการดำเนินการจัดสัมมนาได้ชัดเจน

5) ชื่อเรื่อง เมื่อได้แนวปัญหาของเรื่องที่จะสัมมนาแล้วก็ควรกำหนดชื่อเรื่องควรเป็นชื่อที่มีลักษณะสั้น กะทัดรัด มีความกระชับเข้าใจง่าย ชัดเจนและตรงความหมาย ตัวอย่างชื่อเรื่อง เช่น “ผลกระทบจากนโยบายของรัฐ: การรณรงค์ให้ประชาชนออกกาลังกาย” “บทบาทของสถานประกอบการด้านการออกกาลังกาย” “ธุรกิจกับการส่งเสริมสุขภาพ” ฯลฯ การเลือกเรื่องในกรณีที่ใช้สำหรับการสอนสัมมนาถ้าหากเป็นการสอนสัมมนาโดยทั่วไปแล้วผู้เข้าร่วมสัมมนาต้องช่วยกันคิดในการเลือกเรื่องที่จะนำมาสัมมนา ควรเป็นเรื่องที่เป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องหรือเป็นเรื่องที่ต้องการศึกษาอย่าให้แคบหรือกว้างเกินไป การเลือกเรื่องโดยทั่วไปมี 2 แนวทาง คือ

1) ใช้เรื่องเดียวสัมมนาทั้งหมด โดยใช้วิธีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันใครมีแนวคิดหรือแง่มุมของความคิดแบบใดก็นำมาเสนออภิปรายแลกเปลี่ยนเพื่อให้ได้ข้อสรุปของการนำไปใช้ได้

2) จัดหรือเลือกเรื่องแล้วกำหนดตารางที่จะนำมาทำการสัมมนา หมายถึง เลือกเรื่องให้ตรงกับจำนวนครั้งที่จะสัมมนา ส่วนผู้เรียนแต่ละคนก็จะเตรียมเรื่องเดียวกันของแต่ละครั้งมาร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนกัน

1.6.1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดสัมมนา

การจัดสัมมนาเป็นการฝึกผู้เข้าร่วมสัมมนาหรือนักศึกษาให้ได้เกิดการเรียนรู้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทำให้เกิดการเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ ได้รับแนวคิดสามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาทั้งแก่ตนเอง หน่วยงานที่รับผิดชอบและเป็นผลกระทบในทางสร้างสรรค์แก่ส่วนรวมด้วย อย่างไรก็ตามในการจัดสัมมนาจำเป็นที่จะต้องมีหรือเขียนวัตถุประสงค์ของจัดสัมมนาไว้ให้ชัดเจนเพื่อคณะกรรมการผู้ดำเนินการจัดสัมมนา ผู้เข้าร่วมสัมมนา วิทยากรและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจะได้เข้าใจและดำเนินการสัมมนาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ การเขียนวัตถุประสงค์จึงมักจะกำหนดเพื่อให้ได้เรื่องราวหรือสาระอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น

1) เพื่อกำหนดและสำรวจปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

2) เพื่อให้ได้แนวทางในการแก้ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

3) เพื่อศึกษาค้นคว้าวิจัยที่จำเป็นระหว่างสมาชิก

4) เพื่อแลกเปลี่ยนผลงานค้นคว้าวิจัยระหว่างสมาชิก

5) เพื่อร่วมกันพิจารณาหาข้อสรุปผลงานค้นคว้าวิจัยนั้น

1.6.1.3 หัวข้อย่อยที่ให้ความรู้ที่สัมพันธ์กับหัวข้อสัมมนา

ซึ่งอาจจัดในรูปของการบรรยายหรืออภิปรายเมื่อได้ชื่อเรื่องมาแล้วควรกำหนดหัวข้อเรื่องเกี่ยวกับความรู้หรือเรื่องราวต่าง ๆ ว่าวันใดจะเป็นหัวข้อของกลุ่มใดที่จะนำหัวข้อนั้นมาสัมมนา ทั้งนี้เพื่อจะได้เห็นทิศทางของปัญหาได้และยังเป็นกรอบของแนวความคิดของเรื่องที่จะสัมมนาได้ชัดเจนและยังเป็นแนวทางในการคิดหาหนทางต่อไปอีกว่าผู้เข้าร่วมสัมมนา จะได้อะไรจากการจัดสัมมนา มีแนวทางของความรู้และเทคนิคอะไรบ้าง ทั้งยังมีผลต่อไปถึงการจัดหาหรือเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์โดยเฉพาะมาบรรยาย อภิปราย ฯลฯ ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้จากการฟังวิทยากร

1.6.1.4 กำหนดการสัมมนา

นับเป็นเรื่องที่จำเป็นประการหนึ่งที่ผู้จัดสัมมนาควรจะได้วางแผนกำหนดและจัดทาเพราะจะทำให้ทราบช่วงเวลาของการดำเนินการแต่ละรายการของการสัมมนากำหนดการสัมมนาควรระบุ

1) ชื่อหน่วยงานหรือกลุ่มบุคคลผู้ดำเนินการจัดสัมมนา

2) ชื่อเรื่องสัมมนา

3) วัน เดือน ปี (ที่จัดสัมมนา)

4) เวลา

5) สถานที่

จากข้อมูลของกำหนดการสัมมนาจะช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาและผู้ที่เกี่ยวข้องได้วางแผนและเตรียมตัวสำหรับการสัมมนา ไม่ว่าจะในเรื่องของแนวความคิดที่ต้องการจะได้จากการสัมมนา การเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง การเตรียมคำถาม การวางแผนในการจัดเวลาสำหรับการไปร่วมสัมมนาและการเดินทาง เป็นต้น

1.6.1.5 ผลที่ได้รับจากการจัดสัมมนา

เป็นเรื่องที่ผู้จัดสัมมนาได้คาดหวังว่าการจัดสัมมนา จะทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับประโยชน์อย่างไรบ้าง อาจเป็นทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ จึงเป็นเรื่อง ที่ผู้จัดการสัมมนาจะต้องเขียนผลที่ได้จากการสัมมนาไว้ด้วย ตัวอย่างเช่น ผลที่ได้จากการสัมมนา ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาประมาณ 200 คน ได้รับความรู้และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการสัมมนา ไปพัฒนาตนเองและงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**1.6.2 องค์ประกอบด้านบุคลากร**

หมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา ประกอบด้วย (ชูชัย สมิทธิไกร, 2548, น. 152-155)

1.6.2.1 บุคลากรฝ่ายจัดการสัมมนา

ได้แก่ บุคคลหรือคณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการจัดสัมมนาให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ คณะกรรมการอาจแบ่งออกเป็นหลายฝ่ายมีหน้าที่ ดังนี้

1) คณะกรรมการดำเนินการจัดการสัมมนา ประกอบด้วย ประธาน รองประธาน เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ นายทะเบียนและประธานอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดสัมมนาทั้งกระบวนการ

2) คณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ประกอบด้วย คณะอนุกรรมการฝ่ายเอกสาร ฝ่ายกิจกรรมและวิทยากร ฝ่ายสถานที่ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายการเงินและฝ่ายวัดและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานเฉพาะด้านที่ได้รับมอบหมาย

1.6.2.2 วิทยากร

วิทยากร หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่บรรยาย อภิปรายหรือถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ โดยใช้เทคนิควิธีรวมทั้งสื่อต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยความจริงใจและมุ่งหวังที่จะให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้และประสบการณ์อย่างเต็มที่ ดังนั้นวิทยากรจึงเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์หรือมีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านใดด้านหนึ่งหรือเป็นผู้ที่มีชื่อเสียงเป็นที่ประจักษ์ในวงสังคม สถาบันการศึกษา วงการอุตสาหกรรมหรือวงการธุรกิจ เป็นต้น ผู้จัดสัมมนาควรเลือกวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องที่ใช้ในการสัมมนา ซึ่งวิทยากรที่ดีควรมี ลักษณะดังนี้

1) เป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในหัวข้อสัมมนา

2) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ดี

3) เป็นผู้ที่มีมนุษย์สัมพันธ์ดี

4) เป็นผู้ที่มีความคิดก้าวหน้า ทันสมัย ใจกว้าง

5) เป็นผู้ที่มีเหตุผลและสามารถควบคุมอารมณ์ได้

6) เป็นผู้ที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักกันกว้างขวางในสังคม

1.6.2.3 ผู้เข้าร่วมสัมมนา

ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้แก่ บุคคลที่เข้าร่วมสัมมนาเป็นผู้ที่มีความสนใจในปัญหาหรือประสบปัญหาหรือต้องการแสวงหาแนวคิดใหม่ ๆ หรือมีความมุ่งหมายที่จะแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็น ทัศนคติตลอดจนการถ่ายทอดความรู้ความสามารถซึ่งกันและกัน ผู้เข้าร่วมสัมมนาส่วนมากจะเป็นผู้ที่มีพื้นฐานของความรู้และมีปัญหาสนใจจะศึกษาใกล้เคียงกัน

**1.6.3 องค์ประกอบด้านสถานที่ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ**

สถานที่ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้สัมมนา ควรมีดังต่อไปนี้ (วิจิตร อาวะกุล, 2537, น. 58-59)

1.6.3.1 ห้องประชุมใหญ่

ห้องประชุมใหญ่ หมายถึง ห้องประชุมรวมที่ใช้ในการบรรยาย อภิปรายหรือสัมมนาที่จะต้องกำหนดที่นั่งได้ว่าสามารถบรรจุผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมดจำนวนกี่ที่นั่งและใช้ที่ใด สถานที่ตั้งอยู่ที่ไหนสำหรับเป็นแหล่งจัดสัมมนา

1.6.3.2 ห้องประชุมย่อย

ห้องประชุมย่อยเป็นห้องประชุมขนาดกลางหรือขนาดเล็ก อาจต้องมีหลาย ๆ ห้องด้วยกันและควรอยู่ใกล้กันหรือในบริเวณเดียวกันกับห้องประชุมใหญ่ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการประสานงาน หากมีปัญหาหรือเพื่อความสะดวกในการเดินทางมายังห้องประชุมใหญ่

1.6.3.3 ห้องรับรอง

ห้องรับรองเป็นห้องที่ใช้สำหรับรับรองวิทยากร แขกพิเศษ เพื่อให้ได้พักผ่อนหรือเตรียมตัวก่อนการสัมมนา

1.6.3.4 ห้องรับประทานอาหารว่าง

ห้องรับประทานอาหารว่างเป็นห้องที่จัดไว้สำหรับให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มาพักรวมทั้งรับประทานอาหารว่างเพื่อผ่อนคลายความตึงเครียดจากการประชุม

1.6.3.5 ห้องรับประทานอาหาร

ห้องรับประทานอาหารเป็นห้องที่จัดไว้สำหรับให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา รับประทานอาหาร ซึ่งอาจเป็นห้องรับประทานอาหารเช้า กลางวัน เย็น ในกรณีที่การจัดสัมมนามีหลายวัน

1.6.3.6 อุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์

อุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ ไมโครโฟนชนิดตั้งและติดตัวหรือที่เรียกว่าไมค์ลอย เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เทปบันทึกเสียง เครื่องวี.ดี.ทัศน์และอุปกรณ์ด้านแสง เสียงอื่น ๆ เครื่องฉายสไลด์ จอภาพ กล้องถ่ายรูป เป็นต้น

1.6.3.7 อุปกรณ์เครื่องมือประเภทอื่นที่จำเป็น

เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องถอดเทปและวัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดทำเอกสารประกอบคำบรรยาย เอกสารสรุปผลการจัดสัมมนา ตลอดจนเอกสารและแบบฟอร์มอื่น ๆ ที่จำเป็นในการสัมมนา

1.6.3.8 อุปกรณ์ด้านเครื่องเขียน

เครื่องเขียนที่จำเป็นต้องใช้ในงานสัมมนา ได้แก่ กระดาษ สำหรับพิมพ์งาน กระดานสีขาว แผ่นโปร่งใส เครื่องเขียน เช่น ปากกา ดินสอ ปากกาสำหรับเขียนกระดานสีขาว ปากกาเขียนแผ่นใส ยางลบ น้ำยาลบคาผิด ไม้บรรทัด ลวดเสียบกระดาษ แฟ้ม บัตรชื่อสำหรับติดหน้าอกผู้เข้าร่วมสัมมนา เป็นต้น อุปกรณ์เหล่านี้ควรเตรียมไว้ให้พร้อมที่จะใช้งานได้ทันทีที่ต้องการ

1.6.3.9 เอกสารประกอบคำบรรยายของวิทยากร

โดยทั่วไปวิทยากรมักจะส่งไปให้ผู้จัดสัมมนาล่วงหน้า แต่ในกรณีที่วิทยากรไม่ได้ส่งให้ล่วงหน้าก็จำเป็นต้องจัดทำเอกสารสรุปคำบรรยายแจกให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาหลังการบรรยาย

**1.6.4 องค์ประกอบด้านเวลา**

การสัมมนาเป็นการประชุมที่สำคัญ ซึ่งควรจะมีเวลามากพอสมควรแต่จะมากน้อยแค่ไหนขึ้นอยู่กับหัวข้อสัมมนาว่ามีขอบเขตกว้างขวางมากน้อยเพียงใด โดยทั่วไปการสัมมนามักจะใช้เวลาประมาณ 3-7 วัน เพราะหากให้เวลาน้อยจะทำให้การอภิปรายแสดงความคิดเห็นไม่กว้างขวางเท่าที่ควรและหากใช้เวลายาวนานเกินไปก็อาจทำให้ผู้เข้าสัมมนาเบื่อและมีความสนใจน้อยลงตลอดจนอาจทำให้การอภิปรายปัญหาต่าง ๆ ขยายวงกว้างออกไปจนไม่สามารถควบคุมได้ แต่อย่างไรก็ตามเวลาที่ใช้ในการสัมมนานี้อาจจะยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมและตามความสนใจของผู้เข้าสัมมนา (ไพพรรณ เกียรติโชคชัย, 2548, น.18) ผู้จัดการสัมมนาควรวางแผนให้ดีว่าควรจะใช้วันไหนเวลาใดจัดการสัมมนาจึงจะเหมาะสมเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ทุกฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นฝ่ายผู้จัดการสัมมนาจะได้มีเวลาสำหรับการเตรียมการ วิทยากรและผู้เข้าร่วมสัมมนาสะดวกที่จะเข้าร่วมการสัมมนา จึงควรคำนึงถึงในเรื่องดังต่อไปนี้

1.6.4.1 ระยะเวลาสำหรับเตรียมการ

ผู้จัดสัมมนาควรจะได้ทำแผนปฏิบัติงานให้ชัดเจนว่างานแต่ละอย่าง แต่ละประเภทที่จะต้องทำนั้นจะใช้เวลาเท่าใดจึงจะแล้วเสร็จจนถึงวันที่ที่จะต้องจัดสัมมนาเพราะงานบางอย่างต้องทำก่อน เช่น การประชุมวางแผนจัดทำโครงการ การวางแผนเรื่องวิทยากร การจัดสถานที่ งบประมาณ เป็นต้น ระยะเวลาสำหรับการดำเนินการในบางเรื่องจะใช้เวลามาก บางเรื่องใช้เวลาน้อย บางเรื่องต้องทำแบบต่อเนื่อง ผู้จัดการสัมมนาจึงควรที่จะได้วางแผนอย่างรอบคอบละเอียดถี่ถ้วนรวมทั้งคาดคะเนสถานการณ์ให้ดีกว่าจะสามารถเตรียมการให้ทันตามที่กำหนดได้หรือไม่หากกำหนดวันสัมมนาไว้แล้วเช่นนั้น

1.6.4.2 การเชิญวิทยากร

เป็นเรื่องสำคัญมากเรื่องหนึ่งที่ผู้จัดสัมมนาควรจะได้วางแผนให้ดีเพราะวิทยากรบางคนเป็นผู้ที่มีชื่อเสียงมากมักจะไม่ค่อยว่างบางคนต้องจองตัวล่วงหน้าเป็นปี บางคนต้องใช้เวลาจองตัว 1, 2, 3 หรือ 4 เดือน ในบางครั้งถึงกับต้องเลื่อนวันจัดสัมมนาออกไปเพื่อจะให้ตรงกับวันที่วิทยากรว่างเพราะหวังจะได้วิทยากรที่มีคุณภาพมาบรรยาย ในกรณีนี้จะกระทำน้อยครั้งมากเพราะไม่จำเป็นจริง ๆ ก็จะไม่เปลี่ยนวันเวลาที่กำหนดจัดสัมมนาไว้แล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากได้ออกหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนาไปแล้วเพราะจะเป็นการยุ่งยากและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายรวมทั้งเสียเวลาในการที่ต้องแจ้งให้ผู้ร่วมสัมมนาได้ทราบวัน เวลาใหม่ หากเกิดปัญหาในกรณีที่วิทยากรที่ได้เชิญไปไม่ว่างก็อาจใช้วิธีเปลี่ยนตัววิทยากรที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงมาแทน

1.6.4.3 เวลาที่ใช้ในการสัมมนา

วัน เวลาที่ใช้สัมมนาจะใช้กี่วัน มากหรือน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับเรื่องที่สัมมนาและหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สัมมนาว่ามีขอบเขตกว้างมากน้อยเพียงใด การสัมมนาบางแห่งอาจใช้เพียงวันเดียว บางแห่งใช้เวลา 3 วัน บางแห่งใช้ 5 วันและบางแห่งก็อาจมากกว่านั้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพปัญหาของเรื่องที่ต้องการเรียนรู้ พื้นฐานความรู้ของผู้เข้าร่วมสัมมนากับปัญหางานที่เขาทำอยู่เป็นต้น ในการใช้เวลาเพื่อจัดสัมมนาหากใช้เวลาน้อยเกินไปก็อาจทำให้การอภิปรายหรือการแสดงความคิดเห็นไม่กว้างขวางเท่าที่ควร อาจทำให้ได้ข้อมูลหรือสาระสำคัญที่เป็นประโยชน์น้อยแต่หากใช้เวลายาวนานหรือมากเกินไปก็อาจทำให้การบรรยายของการสัมมนาน่าเบื่อหรือมีความน่าสนใจน้อยลง ดังนั้นในการกำหนดวัน เวลาที่ใช้ในการสัมมนาจึงควรกำหนดให้ทันต่อการเตรียมการในทุก ๆ เรื่องจัดวัน เวลาให้พอดีกับเรื่องและหัวข้อเรื่องที่ใช้ในการสัมมนาและให้สามารถปรับยืดหยุ่นได้บ้างเล็กน้อยตามความสนใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาหรือสถานการณ์

**1.6.5 องค์ประกอบด้านงบประมาณ**

ในการดำเนินการจัดสัมมนาย่อมมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานแต่จะใช้เงินเป็นจำนวนเท่าใดนั้น คณะผู้ดำเนินงานจัดสัมมนาจะต้องวางแผนค่าใช้จ่ายให้ดีด้วยความรอบคอบ เพื่อให้การประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดของงานอยู่ในภาวะเพียงพอ ไม่ขาดหรือการจัดงบประมาณมากเกินไป ทำให้เงินเหลือมาก ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดสัมมนา มีดังต่อไปนี้

1.6.5.1 ให้แต่ละฝ่ายที่ทำหน้าที่รับผิดชอบทำงานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้จ่ายทั้งหมดของฝ่ายตนออกมาในรูปของบัญชีค่าใช้จ่ายนำเสนอให้กับฝ่ายเหรัญญิกและในที่ประชุมเพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมสาหรับค่าใช้จ่ายแต่ละรายการของแต่ละฝ่ายก่อนที่จะอนุมัติ

1.6.5.2 ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องจัดซื้อควรจะได้มีรายการราคาตามที่ตลาดขายหรืออาจใช้วิธีสืบราคาวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นให้ดีเสียก่อน ทั้งนี้เพื่อการประมาณค่าใช้จ่ายจะได้ผิดพลาดน้อยเพราะตัวเลขค่อนข้างใกล้เคียงความจริงหรือเป็นจริง อย่างไรก็ตามในบางครั้งหน่วยงานเมื่อได้ประมาณการค่าใช้จ่ายไปแล้ว แต่ถ้าหากการอนุมัติโครงการล่าช้ามากหรือแม้ว่าการอนุมัติจะไม่ล่าช้า แต่ปรากฏว่าตลาดมีการปรับลดราคาวัสดุใหม่หลังจากที่ได้วางแผนงบประมาณการค่าใช้จ่ายไปแล้วอาจเป็นตัวแปรสาคัญที่ทำให้การประมาณการค่าใช้จ่ายผิดพลาดไปได้ งบประมาณอาจไม่เพียงพอหรือผิดไปจากที่วางแผนไว้ ในกรณีนี้โดยปกติแล้วการวางแผนค่าใช้จ่ายจึงควรคำนึงค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเพิ่มขึ้นได้ (ซึ่งอาจเกิดจากการปรับราคาสินค้าขึ้นใหม่ของตลาดหรืออาจเกิดจากมีค่าใช้จ่ายเพิ่มมากขึ้นเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ต้องการเพิ่มเพราะที่วางแผนไว้นั้นอาจไม่เพียงพอได้) จึงอาจนำไปใส่ในค่าใช้จ่ายหมวดเบ็ดเตล็ดโดยเพิ่มค่าใช้จ่ายทั้งหมดของฝ่ายที่ดำเนินงานเฉพาะนั้นอีกประมาณ 10-20 เปอร์เซ็นต์

1.6.5.3 เมื่อการวางแผนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่ายได้รับความเห็นชอบจากในที่ประชุมก็ให้จัดทำงบประมาณรวมทั้งโครงการแล้วนำไปใส่ในโครงการเพื่อเสนอฝ่ายบริหารอนุมัติ

1.6.5.4 การสรรหางบประมาณ งบประมาณหากใช้ไปในทางที่ถูกต้องแล้วจะเป็นเครื่องมือจูงใจในการวัดผลงานและช่วยให้ฝ่ายจัดการบรรลุวัตถุประสงค์ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณควรเข้าใจว่างบประมาณเป็นเครื่องช่วยมิใช่การก่อให้เกิดความยุ่งยาก การทำงบประมาณควรได้รับความร่วมมือ

จากฝ่ายจัดการทุกระดับเพราะว่าผลที่ได้รับจากงบประมาณขึ้นอยู่กับการยอมรับและปฏิกิริยาของผู้ที่เกี่ยวข้อง งบประมาณการใช้จ่ายในการดำเนินการสัมมนาอาจสรรหาได้โดย

1) หน่วยงานหรือองค์การธุรกิจได้มีการสรรงบประมาณเพื่อการนี้ขึ้นมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานหรือองค์การธุรกิจ วิธีการดำเนินการคณะกรรมการฝ่ายดำเนินการจะจัดทำโครงการนำเสนอให้กับฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติโครงการแล้วฝ่ายดำเนินการจึงทำเรื่องเสนอพร้อมกับโครงการเพื่อของบประมาณจากหน่วยงานเพื่อรับเงินงบประมาณมาใช้จ่าย โดยมอบให้แต่ละฝ่ายที่ทำงานเกี่ยวกับสัมมนานำเงินไปจ่ายตามค่าใช้จ่ายที่ขอมา วิธีการรับมอบเงินทุกขั้นตอนจะต้องมีหลักฐานการรับมอบพร้อมทั้งลายเซ็นของผู้รับมอบเสมอ

2) ในบางครั้งก็อาจขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นหรือองค์การธุรกิจอื่น ๆ เพื่อให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ บางหน่วยงานก็อาจให้ความช่วยเหลือในรูปวัสดุอุปกรณ์ นอกจากนี้ยังเป็นการให้ความร่วมมือในการเผยแพร่กิจกรรมการสัมมนา ให้เป็นที่แพร่หลายอีกด้วยและในกรณีที่ใช้วิธีจัดหางบประมาณค่าใช้จ่าย โดยการขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นจำเป็นที่จะต้องทำหนังสือขอความสนับสนุนรวมทั้งแนบอัตราค่าโฆษณาไปพร้อมกับจดหมาย เมื่อหน่วยงานใดให้การสนับสนุนควรจะต้องมีหลักฐานการรับเงิน ซึ่งมีลายเซ็นของผู้รับเงินและประธานโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องนี้เฉพาะ โดยมอบใบรับเงินที่เป็นต้นฉบับนั้นให้แก่หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนส่วนสำเนาจะต้องแนบพร้อมกับเอกสารใบรับเงินค่าสนับสนุนทำแบบฟอร์มต่างหากสำหรับส่งมอบให้กับเหรัญญิกและสำเนาเก็บไว้กับตัวเองเพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบเงิน

## 1.7 ลักษณะของการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

นักวิชาการได้กล่าวถึงลักษณะของการสัมมนาที่ดีมีประสิทธิภาพไว้ดังนี้

นิรันดร์ จุลทรัพย์ (2550, น. 180 – 181) กล่าวว่าการสัมมนาที่ดีควรมีลักษณะดังนี้คือ

1) มีจุดมุ่งหมายในการจัดสัมมนาอย่างชัดเจนและสมาชิกทุกคนทั้งคณะกรรมการจัดสัมมนา ผู้เข้าสัมมนาตลอดจนวิทยาการควรจะได้รับทราบจุดมุ่งหมายนี้ด้วย

2) มีการจัดที่ช่วยเสริมความรู้ให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาอย่างแท้จริง

3) มีการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าสัมมนาได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและความรู้ซึ่งกันและกัน

4) มีการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าสัมมนาได้ร่วมกันแก้ปัญหาที่มีการสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายที่กำหนดให้

5) ผู้เข้าสัมมนามีความศรัทธาในวิธีการแห่งปัญญาเป็นเครื่องมือในการตัดสินปัญหาต่าง ๆ (Intellectual Method)

6) ผู้เข้าสัมมนามีวิญญาณแห่งความเป็นประชาธิปไตย กล่าวคือ เคารพและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีมารยาทในการพูดและการฟัง ปฏิบัติตามกติกาของการสัมมนา เป็นต้น

7) ผู้เข้าสัมมนาทุกคนมีความกระตือรือร้นที่จะทางานร่วมกันเพื่อให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

8) มีผู้นำที่ดีทั้งในการเตรียมการและการดำเนินการสัมมนา

9) มีการจัดการที่ดี คือ จัดผู้บรรยายหรือผู้อภิปรายที่น่าสนใจ ดำเนินรายการต่าง ๆ เป็นไปตามกำหนดการอย่างต่อเนื่องไม่ติดขัด สับสน ผู้เข้าสัมมนาได้รับการต้อนรับอย่างอบอุ่นตลอดจนได้รับการประชาสัมพันธ์ชี้แจงรายละเอียด กระบวนการต่าง ๆ ตลอดการสัมมนาอย่างชัดเจน

10) มีอุปกรณ์สาคัญสำหรับใช้ประกอบสัมมนาและอำนวยความสะดวกต่อการสัมมนาอย่างครบถ้วน เช่น หนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ อุปกรณ์การเขียน เครื่องมืออุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สถานที่ห้องประชุมใหญ่ ห้องประชมกลุ่มย่อย ห้องรับประทานอาหาร เป็นต้น

11) ผลที่ได้จาการสัมมนา สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริงทั้งแก่ตัวสมาชิกเองและแก่หน่วยงานหรือสถาบันที่เกี่ยวข้อง

สมพร ปันตระสูตร (2525, น.3) ได้กล่าวถึงลักษณะของการสัมมนาที่ดีไว้ดังนี้

1) กำหนดจุดมุ่งหมายในการสัมมนาให้แน่ชัดว่าต้องการจะได้ผลอย่างไรในการสัมมนาครั้งนี้

2) จัดการสัมมนาเพื่อเสริมความรู้และประสบการณ์ใหม่แก่สมาชิก

3) จัดโอกาสให้สมาชิกได้แลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กันอย่างกว้างขว้าง

4) ให้สมาชิกได้มีโอกาสร่วมกันแก้ปัญหาที่มีมาก่อนการสัมมนาหรือปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการสัมมนาให้มากที่สุด

5) มีอุปกรณ์ในการสัมมนาเพียบพร้อม เช่น หนังสือ เอกสาร สถานที่ วิทยาการ เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเขียนและอื่น ๆ ที่จำเป็น

6) กำหนดช่วงเวลาในการสัมมนาให้เหมาะสมกับหัวข้อปัญหาที่จัดสัมมนา

7) สมาชิกมีบุคลิกภาพทางประชาธิปไตยสูง กล่าวคือ สมาชิกต้องใจกว้างที่จะรับฟังเหตุและผลของผู้เข้าร่วมสัมมนาอื่นอย่างกว้างขวางแม้ไม่ตรงกับความคิดเห็นของตน

8) ผู้ดำเนินการจัดการสัมมนามีคุณภาพมีความเป็นผู้นำและสันทัดชัดเจนในการจัดการสัมมนา

9) ผลที่ได้รับจากการจัดการสัมมนาสามารถนำไปเป็นแนวทางทำประโยชน์ได้อย่างแท้จริง อย่างน้อยก็ต้องสามารถคลี่คลายปัญหาที่นำเข้าสู่การสัมมนาได้

10) มีการเผยแพร่ผลการสัมมนาสู่สาธารณชนตามควรแก่กรณี

ไพพรรณ เกียรติโชคชัย (2548, น.19) การสัมมนาที่มีประสิทธิภาพควรมีลักษณะ ดังนี้

1) กำหนดวัตถุประสงค์ของการสัมมนาอย่างชัดเจนและแจ้งให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนทราบ

2) จัดให้มีการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้เข้าสัมมนา

3) เปิดโอกาสให้ผู้เข้าสัมมนาได้แลกเปลี่ยนความรู้และความคิดได้ค้นคว้าหรือได้แก้ปัญหาร่วมกัน

4) ผู้เข้าสัมมนาทุกคนใช้ปัญญาหรือใช้เหตุผลในการตัดสินปัญหาต่าง ๆ ร่วมกัน

5) ผู้เข้าสัมมนามีบุคลิกภาพตามแบบประชาธิปไตย เช่น เคารพในความคิดเห็นของผู้อื่น ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของการสัมมนา กระตือรือร้นที่จะทำงานร่วมกับคนอื่น ๆ มีมารยาทในการพูดและการฟัง เป็นต้น

6) ผู้เข้าสัมมนามีทักษะในการฟังและการพูด ฟังแล้วจับใจความได้ถูกต้องตรงตามเนื้อหา เหมาะแก่เวลาและพูดสรุปได้ถูกต้อง

7) ผู้เข้าสัมมนามีเจตคติที่ดีต่อหัวข้อสัมมนาและมีใจเป็นกลางจึงทำให้การสัมมนาได้ผล

8) มีผู้นำที่ดีทั้งในการเตรียมการและในการดำเนินการสัมมนา

9) มีการจัดการที่ดี เช่น จัดผู้บรรยายหรือผู้อภิปรายที่น่าสนใจ จัดรายการเป็นระเบียบไม่สับสน ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าสัมมนาได้เข้าใจเกี่ยวกับการสัมมนาอย่างชัดเจน

10) มีอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกอย่างครบถ้วนและมีคุณภาพ เช่น เครื่องเขียน เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ไมโครโฟน เอกสาร หนังสือ ห้องประชุม เป็นต้น

11) เป็นประโยชน์ต่อสมาชิกผู้เข้าสัมมนา เช่น ได้เพิ่มความรู้ ได้ประสบการณ์แล้วนำความรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองโดยตรงหรือนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานหรือต่อสถาบันที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

## 1.8 ประโยชน์ของการสัมมนา

ผลของการจัดสัมมนาหรือการจัดการเรียนการสอนสัมมนาก่อให้เกิดความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการอันเป็นผลมาจากการศึกษา ค้นคว้า เพื่อเสนอบทความทางวิชาการและการประมวลข้อเท็จจริงทางวิชาการใหม่ ๆ เพื่อนำเสนอในรูปของเอกสารประกอบการสัมมนาสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ปัญหาหรือสร้างสรรค์การทำงาน ดังได้มีนักวิชาการกล่าวถึงประโยชน์ของการสัมมนา ดังต่อไปนี้

เกษกานดา สุภาพจน์ (2549, น. 3) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการสัมมนา ดังนี้

1) ผู้จัดสัมมนาหรือผู้เรียนสามารถจัดสัมมนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้แนวคิดจากการสัมมนาสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานและชีวิตส่วนตัวได้

3) ผลจากการที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้และความสามารถมากขึ้นจากการสัมมนาช่วยทำให้ระบบและวิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

4) การจัดสัมมนาจะช่วยแบ่งเบาภาระการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาเพราะผู้ได้บังคับบัญชาได้รับการสัมมนา ทำให้เข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงานตลอดจนปัญหาต่าง ๆ และวิธีการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนางานให้ได้ผลดี

5) เป็นการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้พร้อมอยู่เสมอที่จะก้าวไปรับตำแหน่งที่สูงกว่าเดิมหรืองานที่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ทางด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะไม่รู้สึกลำบากในการปรับตัวเพราะได้รับความรู้ใหม่ ๆ ตลอดเวลา

6) เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานเพราะโดยปกติแล้วการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ผู้ที่ได้รับการสัมมนาย่อมมีโอกาสได้รับการพิจารณาก่อน

7) เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เป็นผลให้เกิดแรงบันดาลใจมุ่งกระทำกิจกรรมอันดีงามให้สังคม

8) สามารถสร้างความเข้าใจอันดีงามต่อเพื่อนร่วมงาน มีมนุษย์สัมพันธ์เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงานสามารถทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี

9) เกิดความกระตือรือร้น กล้าคิด กล้าทำ กล้าตัดสินใจ มีความรับผิดชอบ รู้จักยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น รู้จักใช้ดุลยพินิจวิเคราะห์ปัญหา สามารถแก้ปัญหาในการทำงานและเกิดภาวะผู้นำ

ผล ยาวิชัย (2553, น.5) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการสัมมนาไว้ดังนี้

1) เป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารระหว่างผู้เข้าสัมมนาทำให้มีความเข้าใจข้อเท็จจริงต่าง ๆ ดีขึ้นซึ่งจะทำให้เกิดความร่วมมือเพื่อความสำเร็จต่อไป

2) เป็นการร่วมกันแก้ปัญหาโดยผนึกความคิด ความรู้และประสบการณ์ของคนหลายคนเข้าด้วยกัน ซึ่งย่อมได้ผลดีกว่าคน ๆ เดียวและเป็นการชักจูงให้หลายคนเข้ามามีส่วนร่วมในการรับผิดชอบ

3) ก่อให้เกิดความรู้สึกร่วมแรงร่วมใจ มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมนั้น ๆ เพราะได้รับทราบเรื่องราวและมีส่วนเป็นผู้กำหนดเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวเหล่านั้นอยู่ด้วย

4) เป็นการช่วยผ่อนผันหรือทุเลาปัญหาที่ยังไม่สามารถแก้ไขได้เพราะผู้เข้าสัมมนาที่มีปัญหาได้มีโอกาสระบายความอัดอั้นตันใจบ้างแล้ว

5) เป็นการช่วยให้ผู้เข้าสัมมนาได้ฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ซึ่งจะทำให้มีทัศนะที่กว้างขวางขึ้นและเกิดแนวคิดของตนเอง

6) ช่วยในการประสานงานได้ดี ถ้าผู้เข้าสัมมนาจากสถานที่หลายแห่งด้วยกันความสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างประชุมกลุ่มย่อยจะช่วยให้มีความเข้าอกเข้าใจเห็นอกเห็นใจกันยิ่งขึ้น

ไพโรจน์ เนียมนาค (2554, น.3) ได้กล่าวไว้ว่า การสัมมนาและการฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งในที่ทำงานร่วมกันซึ่งต้องอาศัยความคิดร่วมกันด้วย ผลที่ได้จากการสัมมนาและฝึกอบรมทุกคนจะได้รับเช่นเดียวกันไม่อย่างใดก็อย่างหนึ่ง ซึ่งสามารถสรุปประโยชน์ของการสัมมนาและฝึกอบรมทั่วไป มีดังนี้

1) เปิดโอกาสให้สมาชิกมีการรับผิดชอบร่วมกันในการดำเนินงานเพราะถ้าผู้หนึ่งผู้ใดตัดสินใจตามลำพังและเกิดผิดพลาดขึ้นผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบทั้งหมดแต่ถ้าเป็นมติของที่ประชุมทุกคนจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน

2) เป็นเครื่องมือสำคัญในการกระจายข่าวสารต่าง ๆ ไปได้ทุกทิศทาง โดยแจ้งให้ผู้เข้าประชุมทราบแล้วนำไปถ่ายทอดต่อไป นับว่าเป็นการประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ดีอีกวิธีหนึ่ง

3) ช่วยให้การตัดสินใจรอบคอบยิ่งขึ้นเพราะการวินิจฉัยคนเดียวอาจทำให้เกิดความผิดพลาดเนื่องจากข้อจำกัดทางความรู้ ความคิด ประสบการณ์และอื่น ๆ

4) ผู้เข้าสัมมนาหรือฝึกอบรมได้มีโอกาสรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ทำให้ตนเองมีทัศนะที่กว้างขวางขึ้น

5) เป็นโอกาสดีที่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาและฝึกอบรมจะได้พบปะสังสรรค์แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ทั้งเรื่องส่วนตัวและเรื่องหน้าที่การงาน จะก่อให้เกิดความรู้สึกร่วมแรงร่วมใจสร้างความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานและช่วยให้เกิดการประสานงานที่ดีในโอกาสต่อไป

6) ช่วยเพิ่มผลผลิตทั้งปริมาณและคุณภาพ

7) ช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ลดภาระในการควบคุม รวมถึงช่วยลดอุบัติเหตุ

8) ช่วยส่งเสริมทัศนคติต่อองค์การ

9) ช่วยลดการสิ้นเปลืองต่าง ๆ ลดต้นทุน

10) ช่วยให้พนักงานมีขวัญและกำลังใจดีขึ้น

11) ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพสูงขึ้น

นอกจากประโยชน์ที่ได้จากการสัมมนาและการฝึกอบรมดังกล่าวข้างต้นซึ่งล้วนแต่เป็นกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีคุณภาพ อันจะนำไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพ องค์การเจริญก้าวหน้า สามารถจะแบ่งตามภารกิจของประโยชน์แต่ละด้านแบ่งได้ ดังนี้

**1.8.1 ประโยชน์ต่อตัวเอง**

1.8.1.1 ช่วยเพิ่มทักษะความรู้ความสามารถนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

1.8.1.2 ช่วยให้สามารถปรับตัวให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคมเทคโนโลยีและการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ

1.8.1.3 ช่วยพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองและปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

1.8.1.4 ช่วยให้มีความเชื่อมั่นในตนเอง พร้อมที่จะทำงาน กล้าเผชิญปัญหา

1.8.1.5 ช่วยให้เป็นผู้รู้จักศึกษาเรียนรู้ตลอดชีวิตเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีค่าขององค์กรและประเทศชาติ

1.8.1.6 ช่วยให้รู้จักบุคคลหรือมิตรมากขึ้น อันจะเป็นประโยชน์ต่อการประสานการทำงานให้พัฒนาก้าวหน้าต่อไปได้

**1.8.2 ประโยชน์ต่อองค์กร**

1.8.2.1 ช่วยเสริมสร้างทัศนคติที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานของบุคลากรและเป็นที่พึงประสงค์ของหน่วยงาน

1.8.2.2 ช่วยเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติงาน

1.8.2.3 ช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนผู้ปฏิบัติงาน โดยการเพิ่มคุณภาพของผู้ปฏิบัติงานที่มีอยู่จำกัดแทนการเพิ่มงบประมาณหรือเพิ่มจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

1.8.2.4 ช่วยยกระดับความสามารถของบุคลากรในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามทิศทางเป้าหมายและนโยบายขององค์การ

1.8.2.5 ช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาที่เกิดขึ้นได้

1.8.2.6 ช่วยประหยัดงบประมาณรายจ่าย

1.8.2.7 ช่วยให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และมีประสบการณ์โดยมีผลกระทบต่องานที่ปฏิบัติ

1.8.2.8 ทำให้เกิดความสามัคคีในหน่วยงาน การสัมมนาและการฝึกอบรมจะทำให้บุคลากรมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันละกันช่วยให้เกิดความเข้าใจกันมากยิ่งขึ้น

1.8.2.9 ช่วยเพิ่มผลผลิตในการบริหารจัดการ

สรุปได้ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนานั้นจะมีความครอบคลุมทั้งในส่วนผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ในการดำเนินการจัดการสัมมนาและแม้แต่ผู้เข้ารับการสัมมนา เพื่อให้ทราบว่าควรจะต้องจัดเตรียมสิ่งใดก่อนเข้าอบรมสัมมนาและรวมถึงผลประโยชน์ที่ทุกฝ่ายควรจะได้รับภายหลังที่สิ้นสุดสัมมนา เป็นต้น นอกจากประโยชน์ดังกล่าวแล้วผลของการจัดสัมมนาหรือการจัดการเรียนการสอนสัมมนายังก่อให้เกิดความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการอันเป็นผลมาจากการศึกษาค้นคว้าเพื่อเสนอบทความทางวิชาการและการประมวลข้อเท็จจริงทางวิชาการใหม่ ๆ เพื่อนำเสนอในรูปของเอกสารประกอบการสัมมนารวมทั้งสรุปผลรายงานสัมมนาที่ได้หลังจากการสัมมนาเสร็จสิ้น สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ปัญหาหรือสร้างสรรค์การทำงาน นอกจากนี้ยังเป็นหนทางให้บรรลุข้อตกลงเกิดการประนีประนอมกันในระหว่างหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานและเกิดการพัฒนาตน พัฒนาคน พัฒนางานและสังคมโดยส่วนรวม

# บทสรุป

การสัมมนา หมายถึง การประชุมตามหัวข้อที่กำหนดไว้เพื่อมุ่งหาแนวทางแก้ไขปัญหาใดปัญหาหนึ่งโดยเฉพาะ โดยที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะนำการอภิปรายอย่างเสรี อีกนัยหนึ่ง การสัมมนาเป็นการจัดในลักษณะอภิปรายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นประสบการณ์หรือเป็นการระดมความคิดเรื่องใดเรื่องหนึ่งเหมาะสำหรับกรณีที่ผู้เข้าร่วมสัมมนามีประสบการณ์ ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนมีความเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็นและให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะเลือกผู้นำกลุ่มการสัมมนาจากผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยกันเพื่อเป็นตัวแทนในการรายงานการอภิปรายและดำเนินการสัมมนาไปตามตารางที่กำหนดไว้ ประโยชน์ของการสัมมนามุ่งให้ผู้เข้าสัมมนาได้แลกเปลี่ยนความรู้ แนวคิดและข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาขององค์กรและหน่วยงานของตัวเอง ลักษณะของการสัมมนาที่ดีนั้นจะต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้แลกเปลี่ยนแนวคิดอย่างกว้างขวาง องค์ประกอบของการสัมมนาประกอบด้วย องค์ประกอบด้านเนื้อหา องค์ประกอบด้านบุคลากร องค์ประกอบด้านสถานที่ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ องค์ประกอบด้านเวลาและองค์ประกอบด้านงบประมาณ โดยการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพจะต้องมีจุดมุ่งหมายในการจัดสัมมนาอย่างชัดเจนและมีการช่วยเสริมความรู้ให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาอย่างแท้จริง ซึ่งมีการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าสัมมนาได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและความรู้ซึ่งกันและกันมีความกระตือรือร้นที่จะทำงานร่วมกันเพื่อให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้และมีการจัดการที่ดี

## คำถามท้ายบทที่ 1

1. จงอธิบายความหมายของสัมมนา ตามความเข้าใจของตนเองมาอย่างพอสังเขป
2. “กลุ่ม” มีความเกี่ยวข้องอย่างไรกับการจัดสัมมนา
3. จงอธิบายว่าสัมมนามีความสำคัญอย่างไรและด้านใดที่สำคัญที่สุด
4. ประโยชน์ของสัมมนามีกี่ข้อ อะไรบ้าง จงอธิบาย
5. จงอธิบายวัตถุประสงค์ของการจัดสัมมนา
6. องค์ประกอบของการสัมมนามีกี่ด้าน อะไรบ้าง จงอธิบายอย่างละเอียด
7. ลักษณะของการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพเป็นอย่างไร
8. จงบอกประโยชน์ของการสัมมนาที่มีต่อตัวเอง
9. องค์ประกอบด้านเวลามีความสำคัญอย่างไรในการสัมมนา
10. การสัมมนามีประโยชน์ต่อองค์กรอย่างไรบ้าง

# เอกสารอ้างอิง


เกษกานดา สุภาพจน์. (2549). *การจัดสัมมนา.* กรุงเทพฯ: ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

ชูชัย สมิทธิไกร. (2548). *การฝึกอบรมบุคลากรในองค์การ* (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นิรันดร์ จุลทรัพย์. (2550). *จิตวิทยาการประชุมอบรมสัมมนา* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปาน กิมปี และกรรณิการ์ แย้มเกสร. (2545). *การจัดประชุมการศึกษานอกระบบและเทคโนโลยีในการฝึกอบรม.* ในประมวลสาระชุดวิชาหลักการเรียนรู้และเทคนิคการ ฝึกอบรม หน่วยที่ 13 หน้า 581-610 นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์.

ผล ยาวิชัย. (2553). *สัมมนา (Seminar).* กรุงเทพฯ: โอ.เอส.พริ้นติ้งเฮ้าส์.

ไพฑูรย์ สินจารัตน์. (2544). *หลักและวิธีการสอนระดับอุดมศึกษา.* กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

ไพพรรณ เกียรติโชคชัย. (2546). *หลักการสัมมนา* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: การศึกษา จำกัด.

ไพโรจน์ เนียมนาค. (2554). *เทคนิคการสัมมนาและการฝึกอบรม*. กำแพงเพชร: มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.

ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). *พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542.* กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์.

วิจิตร อาวะกุล. (2537). *การฝกอบรม.* กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย.

สมคิด แก้วสนธิ และสนันท์ ปัทมาคม. (2545). *คู่มือการจัดประชุมปฏิบัติการด้านการเรียนการสอน.* กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

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

สมจิตร เกิดปรางค์ และนุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัต. (2545). *การสัมมนา.* กรุงเทพฯ: ส่งเสริมวิชาการ.

สมพร ปั่นตระสูตร. (2525). *สัมมนาการใช้ภาษาไทย.* กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

สมิตร สัชฌุกร. (2552). *การประชุมที่เกิดประสิทธิผล.* กรุงเทพฯ: สายธาร.

สุทธนู ศรีไสย. (2544). *หลักการจัดสัมมนาการศึกษา* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Encyclopaedia Britannica. (1985). The New Encyclopaedia Britannica (15th ed.). Encyclopaedia Britannica.

Merriam Webster. (1985). Webster's Ninth New Collegiate Dictionary (9th ed.). Merriam-Webster.