บทที่ 3
กระบวนการจัดสัมมนา

ในการปลูกสร้างบ้านจำเป็นต้องมีแบบพิมพ์เขียว (Blueprint) ฉันใด ในการจัดสัมมนาย่อมจำเป็นต้องมีการวางแผนฉันนั้น การจัดการสัมมนาเป็นกระบวนการที่ต้องอาศัยการประสานงานและความร่วมมือของบุคคลหลาย ๆ ฝ่าย ดังนั้นการดำเนินการจัดสัมมนาจึงจำเป็นต้องทำเป็นระบบและมีขั้นตอนการดำเนินการตามลำดับจึงจะทำให้การสัมมนาสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยลำดับขั้นตอนกระบวนการจัดการสัมมนาแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน คือ 1) ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการสัมมนา 2) ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการสัมมนาและ 3) ขั้นตอนการดำเนินการหลังการสัมมนา โดยมีรายละเอียดของลำดับและขั้นตอนกระบวนการจัดสัมมนาดังต่อไปนี้

3.1 ขั้นตอนการจัดสัมมนา

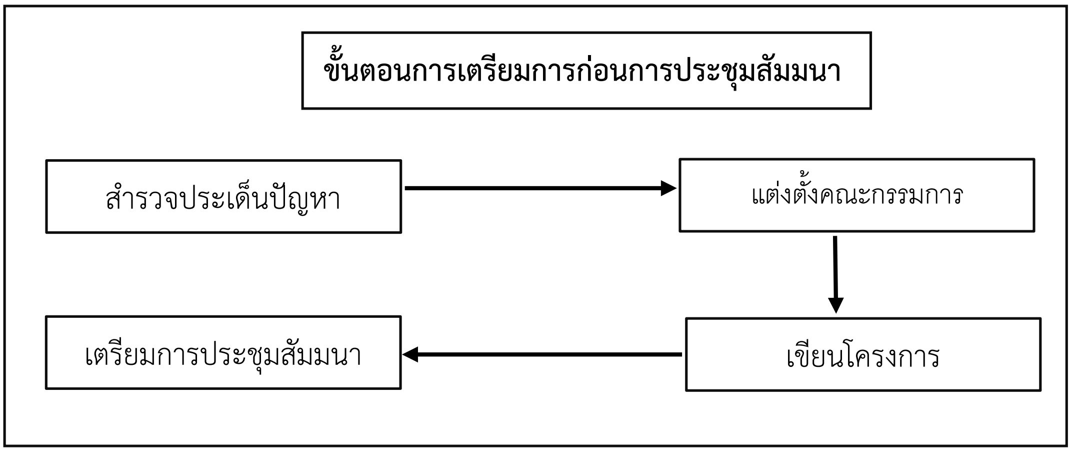
ณิรดา เวชญาลักษณ์ (2551, น. 45) ได้แสดงทัศนะเกี่ยวกับขั้นตอนการประชุมสัมมนาไว้อย่างน่าสนใจ สามารถสรุปประเด็นสำคัญได้ คือ การจัดประชุมสัมมนาเป็นกระบวนการของการทำงานเป็นกลุ่ม โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง สามารถตรวจสอบและประเมินผลได้ทุกขั้นตอน โดยการดำเนินการการจัดสัมมนาจะแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ

1) ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการสัมมนา ประกอบด้วย
   สำรวจประเด็นปัญหา
   ตั้งคณะกรรมการกลาง
   เขียนโครงการสัมมนา
   ดำเนินงานเตรียมการสัมมนา
2) ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการสัมมนา ประกอบด้วย
   ลงทะเบียน
   เปิดการสัมมนา
   จัดกลุ่มใหญ่
   จัดกลุ่มย่อย
   จัดรวม
   ปิดการสัมมนา
3) ขั้นตอนการดำเนินการหลังการสัมมนา ประกอบด้วย
   วิเคราะห์ผลการศึกษา
   รายงานผู้บังคับบัญชา
   รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
   ดำเนินงานงบประมาณ

ติดตามผลและวิเคราะห์

3.1.1 ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการสัมมนา

การเตรียมการก่อนการสัมมนาเป็นขั้นของการวิเคราะห์ถึงสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดสัมมนา เพื่อให้การจัดสัมมนาดำเนินการไปได้ด้วยความเรียบร้อยหรือเรียกว่าเป็นการวางแผนเบื้องต้น ถ้ามีการวางแผนเตรียมการที่ดีปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นจะมีน้อยลงหรือถ้าเกิดขึ้นก็สามารถแก้ไขได้ในระยะเวลาอันสั้น หลังจากได้มีการวางแผนไว้เบื้องต้นแล้ว ก่อนลงมือดำเนินการควรมีการเตรียมการให้เกิดความพร้อม (ผล ยาวิชัย, 2553, หน้า 27) โดยสามารถดำเนินการตามลำดับขั้นได้ ดังนี้



ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการสัมมนา
ที่มา: ผล ยาวิชัย, 2553, น. 27

3.1.1.1 สำรวจประเด็นปัญหาและความต้องการในการสัมมนา

สำรวจประเด็นปัญหาและความต้องการในการสัมมนา โดยพิจารณาจากสิ่งดังต่อไปนี้ ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงานหรือปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ความต้องการของบุคลากร โดยรวบรวมข้อมูลจากแบบสำรวจความคิดเห็น แบบสอบถามหรือแบบสัมภาษณ์ ใช้การจัดสัมมนาช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจนโยบายของหน่วยงานและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

3.1.1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสัมมนา

การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสัมมนาเพื่อทำหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1) พิจารณาหาหัวข้อเรื่องที่จะใช้ในการสัมมนา โดยการรวบรวมและแยกแยะในประเด็นปัญหาต่าง ๆ

2) พิจารณาบุคคลหรือผู้เชี่ยวชาญ ที่จะเชิญเข้าร่วมการสัมมนา

3) พิธีเปิด พิธีปิดการสัมมนา ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ

4) พิจารณาแผนการและจัดเตรียมขั้นตอนในการดำเนินการว่าช่วงใดควรจะจัดการอย่างไร เพื่อจะได้เตรียมจัดให้มีพิธีการต่าง ๆ ในแต่ละช่วงนั้นได้อย่างเหมาะสม

5) พิจารณาแนวทางในการประชาสัมพันธ์ วิธีการประเมินผลตลอดจนการเผยแพร่รายงานผลการสัมมนาหรือผลสรุปของการสัมมนาได้อย่างเหมาะสม

6) พิจารณาและเสนอการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มเตรียมงานจนกระทั่งสิ้นสุดการสัมมนา พิจารณาปัญหาอื่น ๆ ที่คาดว่าอาจจะเกิดขึ้นได้ในขั้นการเตรียมงาน ขั้นดำเนินการสัมมนาและขั้นหลังการดำเนินการสัมมนา

7) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

การแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละฝ่ายพร้อมหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ฝ่ายคณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) วางแผน/จัดทำโครงการ

(2) ติดต่อบุคลากรเข้าร่วมเป็นกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

(3) เป็นที่ปรึกษา ประสานงานและอำนวยความสะดวกต่อคณะกรรมการทุกฝ่าย

(4) พิจารณาและตัดสินปัญหาที่เกิดขึ้น

(5) ติดต่อวิทยากรในเบื้องต้นเป็นการภายใน

(6) ประชุมวางแผนร่วมกับทุกฝ่าย

2) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ ปฏิคม สื่อโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ

(2) ดูแลควบคุมด้านแสง เสียงและการบันทึกเสียง บันทึกภาพ

(3) ต้อนรับผู้เข้าสัมมนา

(4) จัดทำป้ายชื่อวิทยากรและป้ายชื่อผู้เข้าสัมมนา

(5) จัดทำป้ายห้องประชุม ห้องอาหาร ห้องน้ำ

(6) จัดทำป้ายและตกแต่งเวที

(7) ติดต่อวิทยากรเกี่ยวกับที่พัก การรับ-ส่ง

3) ฝ่ายพิธีกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ขอข้อมูลที่จาเป็นจากวิทยากร เช่น ประวัติของวิทยากร

(2) จัดทำคำกล่าวเปิด- ปิดการสัมมนาพร้อมใส่รูปเล่มให้เรียบร้อย

(3) กล่าวต้อนรับผู้เข้าสัมมนา

(4) เชิญประธานดำเนินการในพิธีเปิดและปิด

(5) กล่าวต้อนรับ แนะนำและขอบคุณวิทยากร

(6) ควบคุมเวลา สถานการณ์และสรุปประเด็นสำคัญ

4) ฝ่ายเอกสารและลงทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) รับลงทะเบียน หากมีการชำระค่าลงทะเบียนต้องประสานงานกับฝ่ายการเงิน

(2) รวบรวมและจัดทำรายชื่อผู้เข้าประชุม สัมมนาสำหรับเตรียมการลงทะเบียน

(3) จัดเตรียมแฟ้มเอกสารโดยติดต่อจากวิทยากรเพื่อแจกให้ผู้เข้าสัมมนาตลอดจนจัดทำเอกสาร เพิ่มเอกสารเพิ่มเติมระหว่างดำเนินการสัมมนา

(4) จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร

(5) จัดเอกสารสำหรับผู้สัมมนาลงทะเบียนหน้างาน

(6) จัดทำเอกสารสรุปผลของโครงการ

5) ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) รับเงินค่าลงทะเบียนและออกใบสำคัญรับเงินให้แก่ผู้เข้าร่วมการสัมมนา

(2) เบิกค่าใช้จ่ายทุกชนิดที่เกิดขึ้นในการสัมมนา

(3) จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากรหรือของที่ระลึก

(4) ประสานงานเรื่องค่าใช้จ่ายในโครงการกับทุกฝ่าย

(5) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของการสัมมนา

(6) จัดทำรายงานสรุปผลทางการเงิน

6) ฝ่ายอาคารสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ติดต่อสถานที่ในการจัดการสัมมนา

(2) จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการสัมมนา

(3) จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการสัมมนา

(4) ตกแต่งสถานที่ โต๊ะหมู่บูชาและเครื่องใช้ในพิธีเปิด-ปิด

(5) จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ประกอบการสัมมนา

(6) ดูแลสถานที่และห้องประชุมสัมมนาให้เรียบร้อยพร้อมใช้งานได้อย่างดี

7) ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดเตรียมอาหารว่าง-เครื่องดื่มและอาหารกลางวันสำหรับวิทยากรและผู้เข้าสัมมนาโดยประสานกับฝ่ายการเงิน

(2) สำรวจประเภทของอาหารพิเศษสำหรับวิทยากรและผู้เข้าสัมมนา เช่น อาหารมังสวิรัติ อาหารอิสลาม เป็นต้น

8) ฝ่ายยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกด้านยานพาหนะแก่วิทยากรและผู้เข้าสัมมนาตลอดโครงการ

9) ฝ่ายประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ออกแบบและจัดทำแบบประเมินผล

(2) รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล

(3) สรุปและรายงานการประเมินผลการประเมินผลการสัมมนา

3.1.1.3 เขียนโครงการสัมมนา

การเขียนโครงการสัมมนา เพื่อกำหนดความชัดเจนของการดำเนินงานขั้นตอนต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้การดำเนินการสัมมนาสามารถดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังสามารถใช้ประโยชน์จากโครงการสัมมนา ดังต่อไปนี้

- ใช้ในการขออนุมัติจัดสัมมนาจากผู้มีอำนาจ
- ใช้ขอความสนับสนุนด้านงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ให้ผู้เกี่ยวข้องทำความเข้าใจความเป็นมาเกี่ยวกับการจัดสัมมนา

โครงการสัมมนาประกอบด้วยหัวข้อ ดังต่อไปนี้

1) ชื่อโครงการ การตั้งชื่อโครงการสามารถตั้งได้หลายลักษณะ ดังต่อไปนี้

(1) ตั้งชื่อตามลักษณะของผู้เข้าสัมมนา

(2) ตั้งชื่อตามเนื้อหาที่จะสัมมนา

(3) ตั้งชื่อตามกิจกรรมที่สัมมนา

(4) ตั้งชื่อตามปัญหาที่จะสัมมนา

2) ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจเป็นหน่วยงาน องค์การหรือบุคคล

3) หลักการและเหตุผลเป็นการกล่าวถึงปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องสัมมนาในหัวข้อดังกล่าว ซึ่งการเขียนหลักการและเหตุผล ทำได้โดยการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลมาอ้างอิง ประกอบเพื่อเป็นเหตุผลว่ามีความจำเป็นอย่างที่จัดสัมมนาหัวข้อดังกล่าว

4) วัตถุประสงค์ ต้องเขียนให้สัมพันธ์กับหลักการและเหตุผลโดยเขียนให้ชัดเจนว่าสัมมนาเพื่ออะไร มีเป้าหมายที่สำคัญอย่างไร

5) กลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้าร่วมการสัมมนา กำหนดไว้ให้ชัดเจนว่าเป็นใคร มีคุณสมบัติอย่างไรมีจำนวนเท่าใดและจากที่ไหน

6) วิทยากร กำหนดว่าคือใคร มีคุณสมบัติอย่างไร ติดต่อได้จากที่ไหน

7) ระยะเวลา กำหนดให้แน่นอนว่าจะสัมมนากี่วัน เริ่มตั้งแต่วันใดและสิ้นสุดในวันใด

8) สถานที่ กำหนดให้ชัดเจนว่าในแต่ละกิจกรรมที่จัดในระหว่างการสัมมนานั้นจะใช้สถานที่ที่ใดบ้าง เช่น พิธีเปิด-พิธีปิดการสัมมนา การสัมมนากลุ่มใหญ่ การสัมมนากลุ่มย่อยแต่ละกลุ่มจะใช้ห้องใดและจะต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบด้วย

9) วิธีการสัมมนา กำหนดให้ชัดเจนว่าจะใช้วิธีใดบ้าง เช่น การบรรยาย การอภิปราย การปฏิบัติจริง เป็นต้น

10) งบประมาณ กำหนดรายรับ-รายจ่าย ที่จะใช้ในการจัดสัมมนาว่าจะได้รายรับมาจากที่ไหนบ้าง เช่น จากค่าลงทะเบียน จากเงินอุดหนุนของหน่วยงานเป็นต้นและรายจ่ายจะต้องใช้จ่ายอะไรบ้าง เช่น ค่าวัสดุที่ใช้ในการสัมมนาพิธีเปิด-พิธีปิด ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น ซึ่งผู้จัดสัมมนาจะต้องคิดคำนวณงบประมาณให้ชัดเจนจะได้ไม่เกิดปัญหาในภายหลัง

11) การประเมินผล กำหนดวิธีการประเมินผลให้ชัดเจน จะประเมินผลด้วยเครื่องมือหรือเทคนิคอะไรก็ได้ที่เหมาะสม เช่น ใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์และการสังเกต เป็นต้น

12) ผลที่คาดว่าจะได้รับ มีการคาดคะเนว่าหลังจากการสัมมนาแล้วผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้รับประโยชน์อะไรบ้างจากการสัมมนาครั้งนี้

13) กำหนดการสัมมนา กำหนดตารางการสัมมนาในแต่ละวัน โดยระบุเวลาและกิจกรรม
ะทำอย่างชัดเจน เพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้เข้าร่วมการสัมมนาสามารถเตรียมตัวล่วงหน้าได้

3.1.1.4 ขั้นดำเนินงานเตรียมการจัดสัมมนา

เมื่อทราบประเด็นปัญหาและตัดสินใจที่จะจัดสัมมนาแล้วและเมื่อโครงการได้รับการอนุมัติแล้วควรเตรียมการจัดสัมมนาโดยปฏิบัติตามลำดับขึ้น ดังต่อไปนี้

ประชุมวางแผนร่วมกับทุกฝ่ายเตรียมระเบียบวาระการประชุม-พิมพ์แจกและจดบันทึกการประชุมทุกวาระ ตั้งแต่ต้นจนจบ

1) การประชาสัมพันธ์การสัมมนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

การประชาสัมพันธ์โครงการ ดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

(1) สำรวจหน่วยงานและบุคคล พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่ เพื่อส่งหนังสือเชิญเข้าสัมมนา

(2) ประชาสัมพันธ์การสัมมนา ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ อินเตอร์เน็ต (Internet) สถานีวิทยุ สถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ประกาศเสียงตามสาย

(3) จัดทำโปสเตอร์เกี่ยวกับการจัดงานส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งติดตั้งในหน่วยงานและบริเวณงาน

(4) ตรวจสอบป้ายประชาสัมพันธ์

(5) ป้ายต้อนรับวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ

(6) ป้ายงานสัมมนา ทั้งหน้าอาคารสัมมนาและหน้าห้องสัมมนา

(7) ป้ายงานสัมมนาตามเส้นทางเข้าสู่งานสัมมนา

2) ติดต่อเชิญวิทยากรที่จะมาให้ความรู้แก่ผู้เข้าสัมมนาโดยวางแผนการติดต่อเชิญวิทยากรดังต่อไปนี้

(1) สำรวจรายชื่อวิทยากรที่จะบรรยายตามหัวข้อที่จะสัมมนา

(2) กำหนดตัววิทยากรที่จะบรรยายทั้งวิทยากรหลักและวิทยากรสำรอง

(3) ติดต่อทาบทามวิทยากรด้วยวาจาเป็นการส่วนตัวก่อน พร้อมทั้งแจ้งถึงวัตถุประสงค์ขอบข่ายหัวข้อของการสัมมนา วัน เวลา สถานที่และรายละเอียดเกี่ยวกับผู้เข้าสัมมนา

(4) ทำหนังสือเชิญวิทยากรและขออนุญาตผู้บังคับบัญชาของวิทยากรพร้อมกับส่งกำหนดการสัมมนาให้วิทยากร

(5) ขอเอกสารประกอบการบรรยาย

(6) ให้รายละเอียดเกี่ยวกับการสัมมนา เช่น หัวข้อเรื่องสัมมนา ผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นใคร จำนวนเท่าใด อายุ เพศ ประสบการณ์ วัน-เวลา-สถานที่จัดสัมมนา

(7) ขอข้อมูลที่จำเป็นจากวิทยากร เช่น ประวัติของวิทยากร เอกสารที่ต้องการแจกแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา วัสดุอุปกรณ์ที่ประกอบการบรรยาย เช่น เครื่องเขียนแผ่นใส แผ่นใส เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ

(8) ประสานงานกับวิทยากรเพื่ออำนวยความสะดวก เช่น ด้านการเดินทาง ที่พักและอื่น ๆ

3) เชิญผู้เข้าร่วมการสัมมนา

โดยพิมพ์กำหนดการสัมมนาและแผนที่เดินทางไปสัมมนา

4) การเตรียมการด้านสถานที่และอุปกรณ์ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ติดต่อขอใช้สถานที่ทำการสัมมนาหรือถ้ามีการศึกษาดูงาน ฝึกงาน ทัศนศึกษา ฯลฯ จะต้องติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งยานพาหนะที่จะใช้ในการเดินทางด้วย

(2) วางแผนการใช้สถานที่ในการจัดสัมมนา การจัดห้องสัมมนา การเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะใช้ประกอบห้องประชุม เช่น ไมโครโฟน แสงเสียง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ จอภาพ แผ่นใสและอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น โดยห้องประชุมควรมีกระดานดำด้วย

(3) จัดทำอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการสัมมนา เช่น เวทีของห้องประชุมควรมีการเขียนหัวข้อประชุมตลอดจนวันที่เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ ป้ายชื่อ วิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา ป้ายบอกทางไปยังห้อง สัมมนา ป้ายลงทะเบียนและป้ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

นอกจากนั้นควรมีโต๊ะหมู่บูชา เพื่อให้สมาชิกเกิดความสานึกถึงจุดรวมของประเทศชาตินั่นคือมีธงชาติเพื่อให้ระลึกถึงความเป็นไทย พระพุทธรูปเพื่อระลึกถึงศาสนาประจำชาติ คือ ศาสนาพุทธและรูปพระมหากษัตริย์เพื่อระลึกถึงผู้นำประเทศ สำรวจความเรียบร้อยสภาพห้องประชุมและห้องต่าง ๆ ที่ต้องใช้สัมมนาทั้งหมดก่อนเริ่มงาน 1 วัน ที่ประชุมควรมีอุณหภูมิพอสบายไม่ร้อนจนเกินไปหรือเย็นจนเกินไป ที่นั่งฟังต้องสบาย ขนาดของห้องประชุมพอเหมาะกับจานวนผู้ฟัง สำรวจที่พักหน่วยรักษาพยาบาลให้พร้อมจัดเตรียมกล้องถ่ายรูป การถ่ายวีดิโอให้เรียบร้อย

5) เตรียมการด้านการลงทะเบียน โดยจัดเตรียมแฟ้มบัญชีรายชื่อเพื่อความสะดวกในการลงทะเบียน การแจกเอกสาร การเก็บเงินและการสรุปผล จัดเตรียมรายชื่อแบ่งเป็นกลุ่มย่อย ซึ่งจะทำให้ผู้จัดทราบยอดจำนวนที่แท้จริงของผู้เข้าร่วมการสัมมนา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายที่พัก ฝ่ายเอกสาร ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มตลอดจนการจัดแบ่งกลุ่มย่อย ถ้าผู้เข้าสัมมนามีจำนวนมาก ควรเตรียมแฟ้มสำหรับลงทะเบียนมากกว่า 1 แฟ้มและรายชื่อควรพิมพ์หน้าเดียวเพื่อความสะดวกในการเซ็นชื่อลงทะเบียน

6) เตรียมการฝ่ายต้อนรับ

คอยต้อนรับวิทยากร ผู้ดำเนินรายการและแขกผู้มีเกียรติ เมื่อมาถึงนำเข้าห้องรับรองคอยอำนวยความสะดวกให้ในทุกเรื่อง เช่น ห้องพัก น้ำ อาหารว่าง อาหารทุกมื้อและบริการน้ำ เครื่องดื่มขณะที่ดำเนินการบรรยาย เชิญวิทยากรเข้าสู่ห้องสัมมนา กลัดช่อดอกไม้แก่วิทยากร ผู้ดำเนินรายการและแขกผู้มีเกียรติ คอยต้อนรับผู้เข้าร่วมสัมมนาและอำนวยความสะดวกในทุกเรื่อง

7) เตรียมการด้านเอกสารแจกผู้เข้าร่วมการสัมมนา

เอกสารที่จะแจกผู้เข้าร่วมการสัมมนาควรจัดใส่แฟ้มให้เรียบร้อย โดยมีเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(1) โครงการสัมมนา

(2) กำหนดการสัมมนา

(3) คู่มือในการสัมมนา

(4) รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนาพร้อมแจ้งสังกัดของผู้เข้าร่วมการสัมมนา

(5) รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนา ตามกลุ่มในกรณีที่มีการแบ่งกลุ่ม

(6) รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนาตามกลุ่มในกรณีที่มีการแบ่งกลุ่ม

(7) เอกสารประกอบการสัมมนา

(8) กระดาษเปล่าสำหรับจดบันทึกเพิ่มเติม

(9) แบบประเมินผลการสัมมนา

8) เตรียมการด้านการเงิน ฝ่ายเหรัญญิก จัดเตรียมค่าใช้จ่ายตามที่ฝ่ายต่าง ๆ ได้วางแผนค่าใช้จ่ายเสนอมาและหรือค่าตอบแทนวิทยากร

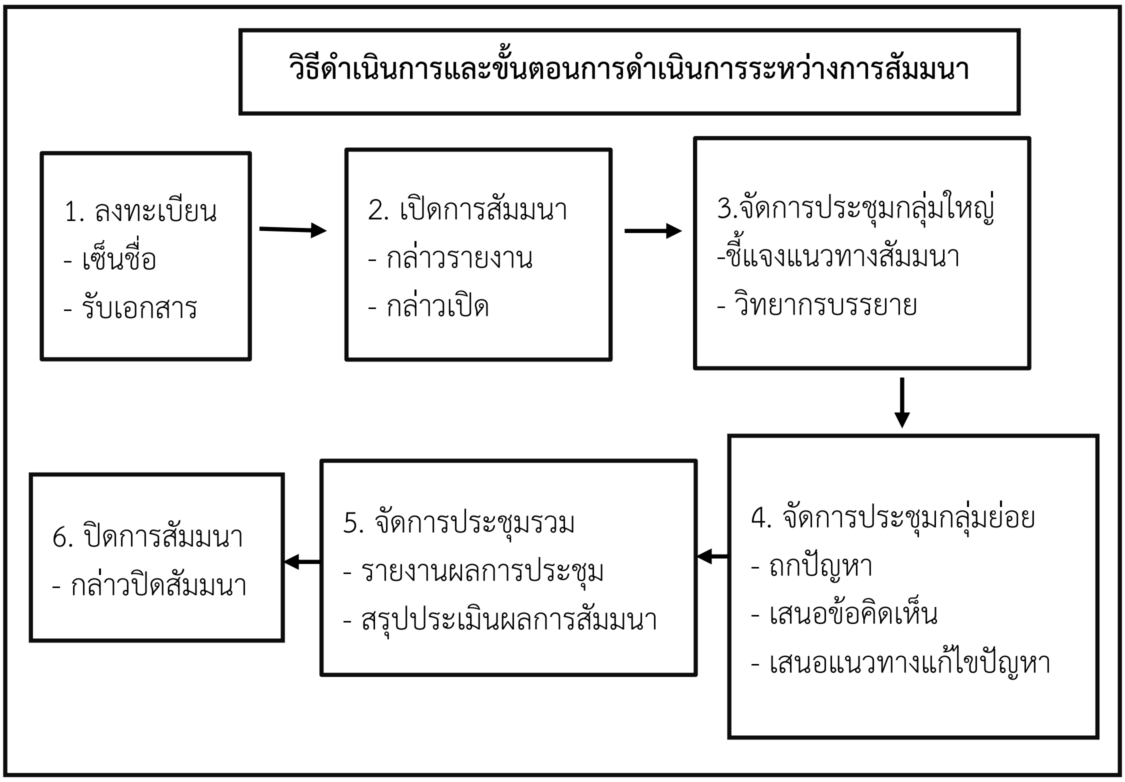
9) เตรียมการด้านสวัสดิการ เตรียมการเกี่ยวกับรายการอาหารที่ต้องเลี้ยงเครื่องดื่มและของว่างกี่มื้อประสานงานกับฝ่ายสถานที่ให้เรียบร้อย

10) เตรียมการสำหรับพิธีเปิด-พิธีปิดการสัมมนา

โดยการร่างคำกล่าวรายงานคำกล่าวประธานในพิธีเปิด-พิธีปิดการสัมมนาพร้อมใส่ปกไว้ให้เรียบร้อยและจัดเตรียมของที่ระลึก

3.1.2 การดำเนินการระหว่างการสัมมนา

การดำเนินการระหว่างการสัมมนา ผู้รับผิดชอบแต่ละฝ่ายจะต้องดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ ดังภาพที่ 3.2



ภาพที่ 3.2 วิธีดำเนินการและขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการสัมมนา
ที่มา: วีรวุธ มาฆะศิรานนท์, 2545, น. 57

ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการสัมมนา ผู้ดำเนินการจัดการสัมมนาเตรียมการต้อนรับผู้เข้าสัมมนา ได้แก่ ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ วิทยากรและผู้เข้าสังเกตการณ์และจัดทำเอกสารประกอบ ตามขั้นตอนดังนี้

3.1.2.1 การลงทะเบียน

ผู้เข้าร่วมการสัมมนาทุกคน จะต้องเซ็นชื่อในบัญชีรายชื่อที่ทางคณะกรรมการฝ่ายทะเบียนจัดเตรียมไว้พร้อมกับรับเอกสารการสัมมนา การแจกแบบสอบถามและประเมินนั้นควรแจ้งให้ผู้เข้าสัมมนาทราบว่าได้แจกแบบสอบถาม แบบประเมินด้วยวิธีใด เช่น วางไว้ที่โต๊ะของผู้เข้าสัมมนาหรือแนบไว้ในแฟ้มเอกสารหรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดาเนินการแจกและก่อนเปิดการสัมมนาควรประกาศเพื่อขอความกรุณาให้ส่งแบบสอบถาม แบบประเมินคืนแก่เจ้าหน้าที่หรือส่งที่โต๊ะลงทะเบียนหรือให้เจ้าหน้าที่เดินเก็บทั้งนี้ให้พิจารณาว่าวิธีใดจะอำนวยความสะดวกได้ดีที่สุด

3.1.2.2 พิธีเปิดการสัมมนา ประธานคณะกรรมการดำเนินการจัดสัมมนาจะเป็นผู้กล่าวรายงานความเป็นมาของการจัดการสัมมนาพร้อมกล่าวเชิญประธานเพื่อกล่าวเปิดการสัมมนา

3.1.2.3 จัดกลุ่มใหญ่

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจะสร้างความเข้าใจที่ตรงกันให้แก่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาและกิจกรรมที่นิยมจัดในห้องใหญ่ ได้แก่ การบรรยาย การอภิปรายและการสาธิต

การจัดรายการเสริมความรู้ในที่ประชุมใหญ่นั้น มีวัตถุประสงค์สำคัญ 2 ประการ คือ เพื่อเป็นการปูพื้นแก่สัมมนาสมาชิกอย่างหนึ่ง และเป็นการเสริมประสบการณ์อีกอย่างหนึ่ง การจัดการสัมมนาทุกครั้งจึงควรมีการจัดรายการเสริมความรู้ ความคิดและประสบการณ์แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งอาจทำได้หลายทาง เช่น การจัดให้มีการบรรยาย ปาฐกถา การอภิปราย การฉายภาพยนตร์หรือสไลด์ตลอดจนการจัดการแสดงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือหัวข้อของการสัมมนา อนึ่ง การจัดการอภิปรายเสริมความรู้แก่สัมมนาสมาชิกนั้น ส่วนมากนิยมการอภิปรายแบบซิมโพเซียมหรือแบบพาแนล ประกอบด้วยผู้อภิปราย 3-8 คนและมีช่วงเวลาเปิดโอกาสให้สัมมนาสมาชิกซักถามและร่วมอภิปรายด้วยในตอนท้าย

การเลือกรูปแบบการเสริมความรู้ในการสัมมนา ควรมีความสอดคล้องกับเนื้อหาและปัญหาที่จัดให้มีการสัมมนา สมพร ปันตะสูตร (2525, หน้า 8) กล่าวถึงเกณฑ์ในการพิจารณาไว้ดังนี้

1. การบรรยายหรือปาฐกถา เหมาะสาหรับเรื่องเกี่ยวกับความรู้โดยตรง เช่น วิธีการกราบแบบไทย นโยบายการผลิตครูตามโครงการอบรมครูประจำการ ฯลฯ
2. การอภิปรายแบบพาแนล เหมาะสำหรับเรื่องที่แสดงความรู้และความคิดเห็นทั่ว ๆ ไป
3. การอภิปรายแบบซิมโพเซียม เหมาะสาหรับเรื่องที่ปัญหากว้างและลึก ต้องการวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์พิเศษในปัญหานั้น ๆ เช่น การปรับปรุงการสอนภาษาไทยในสถาบันฝึกหัดครู การสร้างวรรณกรรมสาหรับเยาวชน การพัฒนาชนบทตามแนวคิดใหม่ ฯลฯ

3.1.2.4 จัดกลุ่มย่อย

หลังจากที่ได้รับความรู้ ความคิดจากวิทยากรในที่กลุ่มใหญ่แล้วให้แบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนาออกเป็นกลุ่มย่อยตามลักษณะของปัญหาและความสนใจ ซึ่งในกลุ่มย่อยจะร่วมกันถกปัญหาเสนอข้อคิดเห็น โดยมีวิทยากรประจำกลุ่มทำหน้าที่ดำเนินการเลือกสมาชิกในกลุ่มขึ้นมาทำหน้าที่ต่าง ๆ คือ ประธานกลุ่ม รองประธานกลุ่ม เลขานุการกลุ่มและผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มย่อย

3.1.2.5 การดำเนินการประชุมกลุ่มสัมมนาย่อย

หลังจากที่สัมมนาสมาชิกได้ฟังการบรรยายหรือการอภิปรายเสริมความรู้จากวิทยากรแล้ว สัมมนาสมาชิกจะแยกกันออกประชุมกลุ่มย่อยตามหัวข้อที่ได้จัดไว้ หรือที่ได้เสนอหัวข้อปัญหากันหลังการอภิปรายให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และหัวข้อของการสัมมนาเพื่อสัมมนาสมาชิกได้ศึกษาวิธีการแก้ปัญหาตามที่กลุ่มที่ตนสนใจ ซึ่งจะใช้เวลาในการประชุมกลุ่มย่อยประมาณ 1 ใน 3 ของเวลาทั้งหมดแต่อาจจะยืดหยุ่นได้ตามควรแก่กรณี ส่วนมากนิยมจัดสัมมนากลุ่มย่อยไว้ในภาคบ่าย (สมพร ปันตะสูตร, 2525, น. 10)

กลุ่มสัมมนากลุ่มย่อยประกอบด้วยบุคลากรต่อไปนี้

1. ประธานกลุ่ม
2. รองประธาน
3. เลขานุการ
4. วิทยากรประจากลุ่ม
5. ผู้สังเกตการณ์ (จะมีหรือไม่ก็ได้)
6. สัมมนาสมาชิก

วิธีการประชุมกลุ่มสัมมนากลุ่มย่อย

สมคิด บางโม (2553, น. 25) กล่าวถึงวิธีการประชุมกลุ่มย่อยไว้อย่างน่าสนใจ กล่าวคือ ผลของการสัมมนากลุ่มย่อยขึ้นอยู่กับความรู้ ความสามารถ ทัศนคติและการแสดงออกของสมาชิกในกลุ่มเป็นสำคัญ วิธีการที่จะช่วยให้การสัมมนากลุ่มย่อยได้ผลดีมีหลายประการและหลายวิธีการ เช่น การจัดการประชุมในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งอาจจะทำให้ได้ตามวิธีที่จะเลือกสรรของผู้จัดการสัมมนา ดังนี้

1) การประชุมกลุ่มแบบเวียนคำพูด (Circular Response)

การประชุมกลุ่มแบบเวียนคำพูด เหมาะสำหรับกลุ่มสัมมนาที่มีสมาชิกไม่เกิน 20 คน จัดที่นั่งเป็นวงกลม ประธานเปิดประชุมและเสนอปัญหานำอภิปรายตามหัวข้อ เมื่อจบแล้วผู้ที่นั่งถัดไปทางขวามือจะอภิปรายต่อ โดยไม่ต้องชี้ให้พูดและเวียนอภิปรายไปจนครบรอบถึงประธานอีกครั้ง หากยังหาข้อยุติไม่ได้ก็ให้เวียนอภิปรายต่ออีกรอบหนึ่ง ข้อดีของการอภิปรายแบบเวียนคำพูด คือ ทุกคนมีโอการแสดงความคิดเห็นทั่วถึงกันและเสริมความเชื่อมั่นในตนเองให้แก่สัมมนาสมาชิกที่ไม่ค่อยกล้าแสดงออกได้แสดงออก ลักษณะการประชุมแบบเวียนคาพูดนี้ (ชำนาญ รอดเหตุภัย, 2522, น. 17) กล่าวว่าศาสตราจารย์ชาวอเมริกันชื่อ เอ็ดเวิร์ด ซี ลินเดเมิน (Edward C. Lindeman) เป็นผู้คิดและเริ่มขึ้นในอเมริกา แต่ละรอบของการเวียนพูด สมาชิกจะมีโอกาสพูดได้เพียงคนละครั้งเดียว จนกว่าจะขึ้นรอบใหม่ (Donald, 1982, p.106)

2) ประชุมกลุ่มแบบโต๊ะกลม (Round Table meeting)

ประชุมกลุ่มแบบโต๊ะกลม ประธานกลุ่มทำหน้าที่ดำเนินการประชุม โดยประธานจะเชิญผู้ที่ยกมือขอแสดงความคิดเห็นให้เป็นผู้อภิปราย การจัดโต๊ะจัดเป็นรูปวงกลม ข้อดีคือ ใช้เวลาในการประชุมน้อย ผู้ประชุมมองเห็นกันทุกคน แต่มีข้อด้อยคือสมาชิกไม่มีโอกาสพูดและแสดงความคิดเห็นโดยทั่วถึง เพราะหากไม่มีผู้ยกมือประธานก็ไม่สามารถจะชี้ให้พูดได้ แต่หากไม่มีใครยกมือเลย ประธาน

อาจนำอภิปรายและชี้เฉพาะให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งร่วมแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมได้ เข้าใจกันว่ากษัตริย์อาร์เธอร์ (King Arthur) แห่งประเทศอังกฤษเป็นผู้ทรงริเริ่มการประชุมแบบนี้ โดยทรงใช้กับการปรึกษาหารือกับอัศวินของพระองค์ที่เรียกการปรึกษาหารือว่า “อัศวินโต๊ะกลม” ลักษณะการประชุมแบบนี้มีบรรยากาศการประชุมดีเพราะเป็นกันเอง

3) การประชุมแบบระดมสมอง (Brainstorming)

การประชุมแบบระดมสมองเป็นการประชุมที่ไม่กำหนดรูปแบบชัดเจนมากนัก จะจัดที่นั่งอย่างไรก็ได้ วิธีการที่สำคัญคือเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนได้แสดงความรู้ ความคิดเห็นมากที่สุด แต่ละคนที่อภิปรายมีเสรีภาพในด้านความคิดอย่างเต็มที่และเปิดโอกาสให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง เลขานุการในที่ประชุมกลุ่มย่อยต้องจดและบันทึกความเห็นของแต่ละคนไว้ทั้งหมด เมื่อจบสิ้นกระบวนการแล้วเลขานุการจะนำรายละเอียดที่จดไว้มาเสนอเพื่อให้อภิปรายและลงความเห็นสรุปเป็นข้อยุติภายหลัง การแสดงความคิดเห็นของสมาชิกนั้นเป็นไปอย่างอิสระคือใครนึกเรื่องใดได้ก็สามารถแสดงความคิดเห็นออกมาได้ทันที เป็นการแสดงความคิดเห็นโดยตรงไม่ต้องคานึงถึงความสำคัญก่อนหลัง ไม่มีการตัดสินใจในระหว่างการอภิปรายส่วนมากการอภิปรายลักษณะนี้ มักใช้กับการประชุมเพื่อแก้ปัญหาโดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็นมากที่สุด ปกติแล้วมักไม่จำกัดเวลาว่าจะให้ใครพูดนานเท่าไหร่ แต่อาจจะกำหนดให้ใช้เวลา 1 นาที การประชุมแบบนี้มีข้อด้อยตรงที่ว่าอาจจะเสียเวลามากหากสมาชิกมีมาก เทคนิคการประชุมแบบระดมสมองนี้ชาวอเมริกันชื่อ อเล็กซ์ แอสบอร์นเป็นผู้คิดและเริ่มใช้ก่อนเป็นครั้งแรก (David, 2013, p.162)

4) การประชุมกลุ่มแบบบูซเซคชั่น (Buzz Session)

การประชุมกลุ่มแบบบูซเซคชั่น ประกอบด้วยสมาชิกที่เข้าประชุมกลุ่มละ 6 คน เพื่อปรึกษาปัญหาที่ไม่สาคัญมากนัก เหมาะสำหรับการสัมมนาที่มีสมาชิกน้อยใช้เวลาประชุมประมาณคนละ 1 นาที ข้อดีคือ สมาชิกจะมีโอกาสแสดงความคิดเห็นโดยไม่กระดากอายเพราะมีสมาชิกน้อยมีวัตถุประสงค์ในการประชุมเพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็นโดยทั่วถึงมีผู้ทำหน้าที่ประธานควบคุมการอภิปรายให้เป็นไปตามหัวข้อ 1 คนและผู้จดบันทึกและรายงานผลการประชุมกลุ่มอีก 1 คน เทคนิคการประชุมแบบนี้มีอีกชื่อหนึ่งว่าฟิลิปส์ 66 การประชุมแบบนี้ใช้วิทยากรประจำกลุ่มหลายคน เพราะแยกเป็นกลุ่มย่อยเพียงกลุ่มละ 6 คน

หน้าที่ของบุคลากรต่าง ๆ ในการสัมมนากลุ่มย่อย (สมจิตร เกิดปรางค์, 2556, น. 71)

1) วิทยากรประจำกลุ่ม

วิทยากรประจำกลุ่ม เป็นผู้ที่ดำเนินการสัมมนาจัดเตรียมไว้สำหรับเป็นที่ปรึกษาของสมาชิกที่ประชุมกลุ่มย่อย โดยปกติแล้วจะเลือกวิทยากรที่มีความรู้ความสนใจตรงตามหัวข้อที่แยกไปประชุมกลุ่มย่อย เพื่อให้การปรึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หน้าที่ของวิทยากรประจำกลุ่มมีดังนี้

(1) ศึกษาหาความรู้ในเรื่องที่จะสัมมนาโดยเฉพาะหัวข้อที่ตนประจำกลุ่ม

(2) เข้าใจวัตถุประสงค์ของการสัมมนาอย่างชัดเจน

(3) เปิดประชุมกลุ่มเมื่อถึงเวลาที่กำหนดในตารางการสัมมนา

(4) กล่าวนำหัวข้อเข้าสู่การสัมมนา

(5) ชี้แจงหัวข้อการสัมมนาให้สัมมนาสมาชิกเข้าใจตรงกัน บางครั้งอาจต้องบรรยายความรู้ เป็นการปูพื้นฐานในเรื่องที่จะอภิปรายกันให้สมาชิกฟังและเข้าใจตรงกัน

(6) ดำเนินการให้มีการเลือกประธานกลุ่ม รองประธานและเลขานุการประจำกลุ่ม
(7) มอบหมายหน้าที่การประชุมกลุ่มให้ประธานที่ได้รับเลือกดำเนินการต่อ
(8) คอยให้คำแนะนำช่วยเหลือเป็นที่ปรึกษากลุ่มในกรณีที่กลุ่มมีปัญหาและขอความคิดเห็นเพิ่มเติม
(9) วิทยากรประจำกลุ่มอาจร่วมอภิปรายด้วยบ้างเป็นบางครั้งแต่ส่วนมากจะทำหน้าที่เพียงคอยประคับประคองให้การประชุมกลุ่มดำเนินไปอย่างเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ในการสัมมนาเท่านั้น

2) ประธานกลุ่มสัมมนา

ประธานกลุ่มสัมมนา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ดำเนินการประชุม
(2) กระตุ้นให้สมาชิกร่วมกันอภิปรายแสดงความคิดเห็น
(3) ควบคุมการสัมมนาให้อยู่ในขอบเขตของหัวข้อในการสัมมนา
(4) สรุปความคิดเห็นของสมาชิกแต่ละคนออกมาเป็นมติที่ทุกคนยอมรับในกลุ่ม
(5) ขอความเห็น ขอมติจากที่ประชุม ในกรณีที่การอภิปรายมีปัญหาแตกแยกทางความคิดเห็น
(6) ดำเนินการสัมมนาอย่างมีประชาธิปไตย
(7) รายงานผลการสัมมนากลุ่มย่อยต่อที่ประชุมใหญ่ เพื่อให้ที่ประชุมรับเป็นผลของการสัมมนาครั้งนั้นอาจจะมีสมาชิกกลุ่มอื่นซักถามและเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นได้

3) เลขานุการกลุ่มสัมมนา

เลขานุการกลุ่มสัมมนา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) จดบันทึกการประชุมตามรูปแบบที่เป็นทางการ โดยเฉพาะข้อสรุปต้องเขียนให้ชัดเจน ให้เป็นที่เข้าใจง่าย
(2) อาจต้องเขียนกระดานดาหรือใช้อุปกรณ์เครื่องเสียงประกอบถ้าจาเป็น
(3) อ่านบันทึกการประชุมให้สมาชิกรับรองความถูกต้อง
(4) ร่วมแสดงความคิดเห็นในหัวข้อสัมมนา
(5) ทำรายงานการประชุมกลุ่มให้เรียบร้อยทันเวลาและส่งมอบเจ้าหน้าที่เพื่อพิมพ์สำเนาแจกสัมมนาสมาชิก
(6) ให้บริการเครื่องเขียนแก่สมาชิกในกลุ่มตามควรแก่กรณี
(7) รายงานผลการประชุมกลุ่มย่อยตามที่ได้รับมอบหมายจากประธาน โดยเสนอผลการประชุมกลุ่มย่อยต่อที่ประชุมใหญ่

4) สมาชิกกลุ่มสัมมนา

สมาชิกของกลุ่มสัมมนาหรือสัมมนาสมาชิกเป็นตัวแปรสำคัญที่จะทำให้การสัมมนาแต่ละครั้งบรรลุเป้าประสงค์เพราะการสัมมนาต้องการความรู้ ประสบการณ์และความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมสัมมนามากที่สุดเพื่อจะได้มีแนวทางกว้างขวางในการวางแนวนโยบายต่าง ๆ ภายหลังการสัมมนาเสร็จสิ้น ดังนั้นสัมมนาสมาชิกจึงพึงตระหนักในความสำคัญของตนและทำหน้าที่ของตนให้สมบูรณ์ที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้ หน้าที่ของสัมมนาสมาชิกมีดังนี้

(1) เข้าประชุมกลุ่มตามที่ตนมีความรู้และหรือที่ตนสนใจหรือตามผู้จัดสัมมนากำหนดไว้
(2) เลือกผู้ที่จะทำหน้าที่ประธาน รองประธาน เลขานุการตามสิทธิที่ตนมีอย่าละเลยการออกเสียง

(3) แสดงความคิดเห็นในหัวข้อสัมมนา
(4) หากเห็นด้วยกับข้อคิดเห็นของสมาชิกอื่นควรอภิปรายสนับสนุน
(5) รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
(6) เตรียมศึกษาหาความรู้ในเรื่องที่จะสัมมนามาล่วงหน้าหากสามารถทำได้
(7) ไม่ทำกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาขณะร่วมสัมมนา
(8) ไม่อภิปรายนอกประเด็นที่กำลังสัมมนากันอยู่เพราะทำให้เสียเวลา
(9) เคารพความคิดเห็นและมติของสมาชิกส่วนใหญ่ด้วยเหตุและผล

3.1.2.5 จัดรวม

เพื่อรายงานผลแนวทางการแก้ไขปัญหาของแต่ละกลุ่มย่อยอภิปรายผลทั่วไป โดยประธานกลุ่มหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลการสัมมนาของแต่ละกลุ่มย่อยที่เสนอมานั้น ผู้เข้าสัมมนาทุกคนในที่มีสิทธิที่จะเสนอแนะข้อคิดเห็นหรือสนับสนุนได้หลังจากที่ได้ปรับปรุงแก้ไขผลของการสัมมนาของแต่ละกลุ่มจนเป็นที่พอใจของสมาชิกส่วนใหญ่แล้ว เลขานุการของแต่ละกลุ่มจะต้องจดข้อความที่เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจากสมาชิกในที่ใหญ่ได้ร่วมกันอภิปรายเพื่อรวบรวมให้เลขานุการคณะกรรมการจัดสัมมนาจัดพิมพ์เป็นรายงานผลการสัมมนาของที่ใหญ่ต่อไป

3.1.2.6 พิธีปิดการสัมมนา

ประธานในพิธีปิดการสัมมนา อาจจะเป็นบุคคลเดียวกันกับประธานในพิธีเปิดการสัมมนาหรือคนละคนก็ได้ มีการมอบของที่ระลึกหรืออาจมีการแจกวุฒิบัตรแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาหากการสัมมนานั้นมีการฝึกอบรมร่วมเข้าไปด้วย

โดยทั่วไป ในวันที่จัดสัมมนาจริง งานจะดำเนินไปตามกำหนดการวางไว้ตามลำดับหากจัดสัมมนาเพียงวันเดียว ลักษณะการดำเนินงานจะเป็นดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 การปฏิบัติงานและบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินงานสัมมนาตามกำหนดการ

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาที่ใช้ โดยประมาณ	บทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินงาน
1. ลงทะเบียน	20 - 30 นาที	กรรมการฝ่ายลงทะเบียนรับลงทะเบียนให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา
2. พิธีเปิดการสัมมนา	30 นาที	พิธีกรกล่าวรายงาน ประธานทำพิธีเปิด (หากมี) ประธานกล่าวเปิดงานสัมมนา
3. การบรรยายหรืออภิปรายทางวิชาการ	1.30 ชั่วโมง	ผู้ดำเนินรายการ วิทยากร
4. พักรับประทานอาหารว่าง	20 นาที	ฝ่ายสวัสดิการ, สถานที่
5. การบรรยาย หรืออภิปรายทางวิชาการ	1.30 ชั่วโมง	ผู้ดำเนินรายการ วิทยากร
6. พักรับประทานอาหารกลางวัน	1 ชั่วโมง	ฝ่ายสวัสดิการ, สถานที่
7. ประชุมกลุ่มย่อย	1.30 ชั่วโมง	ผู้ดำเนินรายการ, สถานที่แบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนาไปยังห้องต่าง ๆ หรือสถานที่ที่จัดไว้ให้ วิทยากรประจากลุ่ม (ถ้าจำเป็น) อภิปราย – วิเคราะห์หาข้อสรุป – เสนอแนะให้ได้ข้อปฏิบัติ
8. พักรับประทานของว่าง	20 นาที	ฝ่ายสวัสดิการ
9. เสนอผลการรายงานกลุ่มย่อยต่อที่ประชุมใหญ่	1.30 ชั่วโมง	ผู้ดำเนินรายการ ตัวแทนกลุ่มย่อย ฝ่ายบริหาร
10. พิธีปิดการสัมมนา	30 นาที	กล่าวปิดโดยผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จากตารางที่ 3.1 การปฏิบัติงานและบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินงานสัมมนาตามกำหนดการ พบว่าขั้นตอนการดำเนินงานดังกล่าวข้างต้นเป็นรายการดำเนินงานโดยภาพรวม ส่วนในเรื่องเวลาที่กำหนดไว้กับแต่ละรายการนั้น ในทางปฏิบัติอาจยืดหยุ่นให้เหมาะกับสถานการณ์และหัวข้อเรื่องได้ หากหน่วยงานบางแห่งจัดสัมมนาหลายวันก็ขึ้นอยู่กับว่าจะใช้การบรรยายกี่วัน วิทยากรกี่คน จะจัดให้มีการอบรม สาธิต ฝึกปฏิบัติ ทัศนศึกษา ฯลฯ ด้วยหรือไม่แล้วนำมาจัดเรียงตามลำดับตามความสำคัญของหลักการเรียนรู้ ข้อสังเกตก็คือช่วงเวลาที่จัดมักจะให้มีช่วงพักรับประทานของว่างในครึ่งแรกกับครึ่งหลังของวันเพื่อผ่อนคลายความเครียดจากการสัมมนา ส่วนช่วงกลางวันจะใช้เวลา 12.00 – 13.00 น. เน้นช่วงพักรับประทานอาหารกลางวัน หากการจัดสัมมนามีหลายวันก็จะต้องคำนึงถึงใน

เรื่องอาหารเช้าและอาหารเย็นด้วยตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น ที่พัก การรักษาพยาบาล เอกสารการพิมพ์ ฯลฯ เป็นต้น (สุภรณ์ ประดับแก้ว, 2531, น. 75).

เครื่องมือที่ใช้ในการสัมมนา

การจัดสัมมนานอกจากจะจัดให้มีการใหญ่และจัดให้มีการกลุ่มย่อยแล้ว ผู้จัดสัมมนาหรือวิทยากรอาจจัดให้มีกิจกรรมเสริม ในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งของการสัมมนา ดังนี้

1) สถานการณ์จำลอง (Simulation) การสร้างสถานการณ์จำลอง จัดเป็นกิจกรรมเสริมที่มุ่งเน้นกระบวนการและบรรยากาศของการจำลองสถานการณ์จริงต่าง ๆ มาไว้ในห้องสัมมนาในการสร้างสถานการณ์จำลอง มีแนวทางการจัดดังนี้ การจัดสถานการณ์ต่าง ๆ จะต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้เข้าร่วมสัมมนาต้องสอดคล้องและเสริมประสบการณ์ให้ความรู้ใหม่กับผู้ร่วมสัมมนาไม่ทางตรงก็ทางอ้อมให้มากที่สุดและที่สำคัญให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามีส่วนร่วมในการวางแผนและดำเนินการในสถานการณ์จำลองนั้น ๆ

2) การศึกษานอกสถานที่ (Field Trip) หรือทัศนศึกษา หมายถึง ท่องเที่ยวเพื่อแสวงหาความรู้การเรียนรู้ด้วยการดูการเห็น (ราชบัณฑิตยสถาน, 2546, น. 521) เป็นการพาผู้เข้าร่วม สัมมนาไปศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ตรงเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติหรือสภาพแวดล้อมทางสังคมที่อยู่นอกสถานที่สัมมนาที่มีความเกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับเรื่องที่จัด สัมมนานั้น ๆ

การศึกษานอกสถานที่มีข้อดี คือ ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับประสบการณ์ตรง ช่วยให้การเรียนรู้ในหัวข้อสัมมนามีความหมายยิ่งขึ้นและยังเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการสัมมนาไปใช้ได้โดยตรง สำหรับข้อเสียของการศึกษานอกสถานที่อาจจะมีปัญหาเรื่องค่าใช้จ่ายเพราะมีค่าใช้จ่ายค่อนข้างมาก ใช้ช่วงเวลาหนึ่ง ๆ ที่ต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในการเดินทางแต่ละครั้งและต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายโดยเฉพาะเจ้าของสถานที่ที่จะไปศึกษา

3) กิจกรรมกลุ่ม (Group Work) เป็นวิธีการที่ให้ผู้เข้าสัมมนากระทำกิจกรรมร่วมกันหรือได้มีการแสดงออกร่วมกันภายใต้จุดมุ่งหมายบางประการ เช่น เพื่อสร้างความคุ้นเคย เพื่อการฝึกทักษะมนุษยสัมพันธ์ ฝึกการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม การทำความเข้าใจตนเองและผู้อื่น ลักษณะของกิจกรรมกลุ่มส่วนใหญ่จะเป็นการเสริมสร้างความรู้สึก สร้างสรรค์ เจตคติและประสบการณ์ที่ดีต่อกัน โดยมุ่งเน้นให้สมาชิกเรียนรู้ด้วยการกระทำและขั้นสุดท้ายของกิจกรรมจะต้องมีการแสดงความคิดเห็นเพื่อให้สมาชิกเกิดการหยั่งรู้ด้วยตนเอง (Insight) ยกตัวอย่าง เช่น กิจกรรมเพื่อสร้างความคุ้นเคยหรือเรียกว่าการละลายพฤติกรรม (Ice Breaker) (นิรันดร์ จุลทรัพย์, 2550, น. 322) ข้อดีของการใช้กิจกรรมกลุ่มในการสัมมนา คือ เปิดโอกาสให้สมาชิกได้มีส่วนร่วมมากขึ้น ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีโอกาสทำกิจกรรมร่วมกันเป็นการสร้างความรู้จัก คุ้นเคย ความใกล้ชิดและเป็นกันเอง ก่อให้เกิดความรู้สึกสบายใจตลอดการสัมมนาและนำไปสู่การประสานงานที่ดีต่อกันในครั้งต่อ ๆ ไป นอกจากนี้ยังช่วยให้สมาชิกเกิดการเรียนรู้ด้วยการกระทำจริง ทำให้เกิดความเข้าใจและจดจำง่าย ส่วนข้อเสียถ้าวิทยากรควบคุมเวลาไม่ดีอาจไปกระทบเวลาของรายการหรือหัวข้ออื่น ๆ ได้

4. แผนที่ความคิด (Mind Mapping) แผนที่ความคิด เป็นวิธีการช่วยบันทึกความคิดเพื่อให้เห็นภาพความคิดที่หลากหลายในมุมมองที่กว้างและชัดเจนกว่าการบันทึกที่เราคุ้นเคยโดยยังไม่จัดระบบระเบียบความคิดใด ๆ ทั้งสิ้นเป็นวิธีการที่สอดคล้องกับโครงสร้างการคิดของมนุษย์โดยเลียนแบบการทางานของเซลล์สมองที่บางช่วงสมองจะกระโดดออกนอกทางขณะกำลังคิดถึงเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างลุ่มลึก การประชุมหรือการระดมความคิดเห็นแบบมีส่วนร่วมนั้นพบว่าการประชุมที่มีการถกเถียงกันและการนำเสนอความคิดที่หลากหลายมักมีปัญหาต่าง ๆ เช่น การจดจำเรื่องราวการพูดคนละเรื่องเดียวกันหรือประเด็นที่ใกล้เคียงกัน การอภิปรายต่าง ๆ นี้จะขาดความเกี่ยวข้องหรือต่อเนื่องจนไม่สามารถประติดประต่อข้อมูลต่าง ๆ ในการเชื่อมโยงเข้าด้วยกันหรือแม้แต่การมองภาพรวมของข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้นำเสนอในที่ประชุมอย่างชัดเจน ดังนั้นการระดมสมองอย่างได้ผลก็คือการปล่อยให้บุคคลได้แสดงความคิดเห็นและนำเสนอความคิดดังกล่าวต่อที่ประชุม ในขณะเดียวกันก็ทำการจดบันทึกข้อคิดในการประชุมเหล่านั้นด้วยแผนที่ทางความคิด เพื่อให้บุคคลสามารถเห็นภาพรวมของข้อมูลต่าง ๆ ที่นำเสนอในที่ประชุมและยังสามารถเสริมต่อประเด็นในการอภิปรายได้อย่างเหมาะสมชัดเจน

1) การทำแผนที่ความคิด

(1) เริ่มกึ่งกลางกระดาษอาจวาดเป็นรูปหัวใจ หรือสัญลักษณ์อื่น ๆ เช่น ดาว บ้าน ถุงเงิน ฯลฯ

(2) จากกลางภาพวาดเส้นหลักออกไปรอบภาพโดยเน้นน้าหนักเส้นที่โคนเส้นดังกล่าวให้หนักกว่าส่วนปลายคล้ายกิ่งต้นไม้

(3) เขียนข้อความที่เป็นความคิดหลักที่โคนเส้นติดกับกลางภาพ การเขียนคำสั้น ๆ ในประเด็นที่เราต้องการ (Key Word) ไว้กลางกระดาษแผ่นใหญ่ที่ไม่มีเส้นบรรทัดซึ่งวางไว้ในแนวนอนแล้วลากเส้นสิ่งที่สัมพันธ์กับประเด็นด้วยปากกาหลากสีออกไป

(4) เขียนข้อความที่เป็นรายละเอียดลงไปบนเส้นที่แตกแขนงของเส้นหลักคล้ายก้านต้นไม้ที่งอกจากกิ่งต้นไม้ออกไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะสิ้นสุดการระดมความคิด

(5) การเขียนข้อมูลนั้นต้องคำนึงถึงประโยคสั้น ๆ ที่มีคำหลักมีใจความสำคัญ (Key Words)

(6) ประเด็นย่อยจากประเด็นหลักให้ใช้ปากกาเมจิกปลายแหลมลากเส้นจากประเด็นหลัก โดยให้เส้นเล็กแทนประเด็นย่อยแต่ละประเด็น โดยเขียนอักษรบนเส้นย่อยนั้น ๆ

(7) ผู้บันทึกอาจวาดรูปภาพเป็นสัญลักษณ์แทนข้อความต่าง ๆ ก็ได้ หรืออาจใช้ปากกาสีที่แตกต่างกันตามประเด็นหลัก ประเด็นย่อยและประเด็นเสริม อันจะช่วยเพิ่มสีสันให้กับข้อมูลและดูน่าสนใจมากขึ้น จดจำได้ง่ายและนาน

(8) ในกรณีจัดความสาคัญของประเด็นหลักต่างๆ หรือมีข้อที่จะต้องตกลงกันในที่ประชุมโดยการนับคะแนน ผู้ดาเนินการสามารถแจกกระดาษสติกเกอร์สีให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อติดในประเด็นที่ต้องมีการตัดสินใจ

2) ประโยชน์ของแผนที่ทางความคิดในการระดมการมีส่วนร่วม

(1) ช่วยในการเก็บบันทึกข้อมูล หรือเรื่องราวที่ตนนำเสนอต่อที่ประชุมลงบนเอกสารอย่างชัดเจน

(2) ช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นการบันทึกข้อมูล หรือเรื่องราวที่ตนนาเสนอสู่ที่ประชุมลงบนเอกสารอย่างชัดเจน

(3) ช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมจดจำเรื่องราวต่าง ๆ ในการประชุมได้ง่ายและนานขึ้นตลอดจนสอดคล้องกับวิธีการเรียนรู้ของบุคคลที่ชอบสีสันต่าง

(4) ช่วยให้ผู้ฟังการนาเสนอผลงานสามารถเห็นภาพรวมและปะติดปะต่อรายละเอียดต่าง ๆ เข้าด้วยกันง่ายขึ้น แผนที่ทางความคิดที่กล่าวมาเป็นเครื่องมือ/เทคนิคซึ่งคณะวิทยากรใช้ในการจดบันทึกผลการทำกิจกรรม/การวิเคราะห์และข้อสรุปที่ได้จากกิจกรรมการฝึกอบรมและส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมใช้เป็นเครื่องมือในการระดมสมองภายในกลุ่มของตนเองให้มากที่สุด

5. เทคนิคการใช้บัตรคำ (Meta-Plan) เทคนิคการ์ดหรือเทคนิคการใช้บัตรคำที่รู้จักกันในภาษาเยอรมันและภาษาอังกฤษว่า Meta–Plan โดยได้มีการศึกษาว่าการใช้เทคนิคการ์ดจะทำให้บุคคลสามารถแสดงความคิดเห็นของตนเองได้โดยไม่มีแรงกดดันหรือการชี้นำจากผู้อื่น ทั้งนี้จำเป็นที่จะต้องมีการกำหนดให้ผู้เข้าร่วมเวทีเขียนจากความคิดของตนเองอย่างแท้จริง โดยเฉพาะในประเทศไทยเรามักจะพบว่าความคิดเห็นมักจะเกิดจากบุคคลที่กระตือรือร้น ช่างคิด ช่างพูดเพียงไม่กี่คนในขณะที่บุคคลอื่น ๆ ทำหน้าที่เป็นเพียงผู้รับฟัง ความคิดอย่างเฉื่อยชาและขลาดกลัวที่จะแสดงความคิดเห็น ดังนั้นการใช้เทคนิคการ์ดจึงเป็นเครื่องมือสาคัญที่ทำให้ทุกคนมีโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียมกันและยังเป็นการกระตุ้นให้ทุกคนนำเสนอข้อมูลของตัวเองสู่ส่วนรวม

1) ขั้นตอนการใช้เทคนิคบัตรคำ

(1) กำหนดโจทย์

(2) ผู้เข้าร่วมประชุมเขียนคำหลักหรือวลีสั้น ๆ ที่ได้ใจความลงบนแผ่นกระดาษเพื่อตอบโจทย์ที่ตั้งไว้

(3) วิทยากรนำบัตรคาไปติดที่แผ่นกระดานหรือผนังโล่ง ๆ โดยข้อความประเด็นเดียวกัน ให้อยู่ในหมวดหมู่เดียวกันหรือการให้แต่ละคนอ่านบัตรคำของตนและทำการจดบันทึก

(4) หากไม่แน่ใจว่าข้อความบนบัตรคาควรอยู่ในหมวดหมู่ใด ต้องถามความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม

(5) ในกรณีที่ต้องจัดลำดับความสาคัญของประเด็นหลักต่าง ๆ ผู้ดำเนินการประชุมอาจแจกกระดาษสติกเกอร์สีให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อติดในประเด็นที่ตนเห็นว่าสำคัญ

2) ประโยชน์ของเทคนิคบัตรคำ

(1) ช่วยในการระดมความคิดเห็นผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ด้วยการเปิดโอกาสให้ทุกคนสามารถมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียมกัน

(2) ช่วยให้บุคคลสามารถนำเสนอข้อมูลในที่ประชุมไปพร้อม ๆ กับการรับทราบความคิดเห็นของผู้อื่นในที่ประชุมด้วย

(3) ช่วยให้ได้ข้อมูลที่มีความหลากหลายในเวลาที่จากัด

(4) ช่วยกระตุ้นบุคคลที่มักไม่กล้าแสดงออกหรือไม่กล้าแสดงความคิดเห็นตรง ๆ หรือพูดไม่เก่งได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นโดยผ่านการ์ด

(5) ช่วยควบคุมบุคคลที่พูดมากหรือพูดไม่หยุดให้เลือกนำเสนอเฉพาะประเด็นหลักที่สำคัญในการฝึกอบรม ทางคณะวิทยากรได้ใช้วิธีการเทคนิคบัตรคำในการสำรวจความต้องการ วัตถุประสงค์ เป้าหมายของการมาเข้ารับการฝึกอบรมทั้งสวนบุคคลและหน่วยงาน วิธีการเรียนรู้ร่วมกัน ผลที่ได้รับและข้อเสนอแนะหลังการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและใช้เป็นเครื่องมือในการระดมสมองและเสนอความคิดเห็นของสมาชิกกลุ่มย่อยในการทำกิจกรรมร่วมกันในการฝึกอบรมครั้งนี้

6. กรณีศึกษา (Case study) กรณีศึกษาเป็นการศึกษาเรื่องราวที่รวบรวมจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงเพื่อให้ผู้เข้ารับการสัมมนาตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ภายใต้สถานการณ์ที่ใกล้เคียงความจริงมากที่สุดเป็นเทคนิคที่เหมาะกับกลุ่มเล็ก ๆ เรื่องที่มอบหมายให้ต้องมีรายละเอียดเพียงพอที่ผู้เข้ารับการสัมมนาจะมองเห็นจุดสำคัญของปัญหาและข้อมูลเพื่อนำมาใช้พิจารณา การศึกษากรณีศึกษาอาจให้ศึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ก็ได้

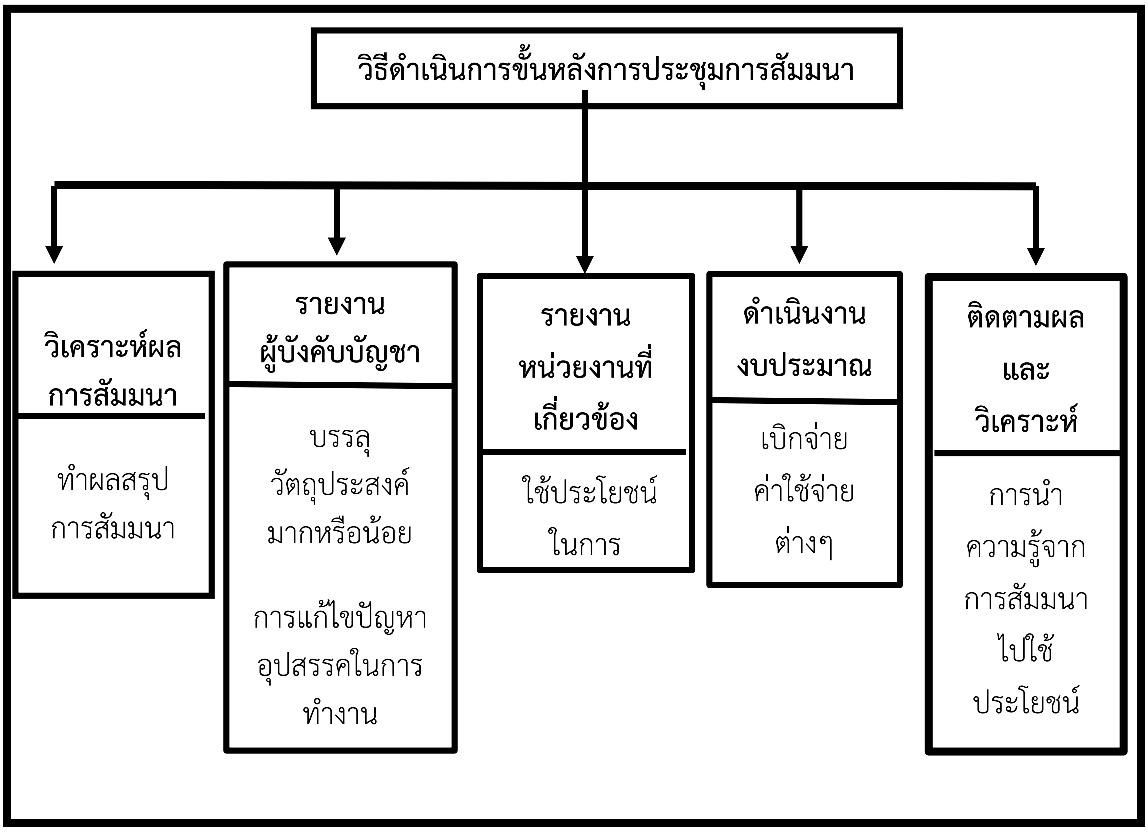
วิธีการกลุ่มช่วยกันวิเคราะห์แก้ไขปัญหาในกรณีศึกษา

ข้อดี ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้วิเคราะห์ตัดสินปัญหาในเรื่องที่เหมือนจริงและสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้ กรณีศึกษาเป็นกิจกรรมที่มีบรรยากาศเป็นกันเองเพราะทุกคนมีโอกาสและเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์

ข้อจำกัด สมาชิกบางคนอาจครอบงาความคิดของผู้อื่นเพราะบุคลิกภาพ วัยวุฒิหรือคุณวุฒิ กรณีศึกษาที่เป็นเรื่องจริงหาได้ยาก โดยเฉพาะเรื่องที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้ารับการสัมมนาและเหมาะสมกับเวลา การสร้างกรณีศึกษาเป็นงานที่ต้องใช้เวลาและงบประมาณ ตอนสรุปผลกรณีศึกษาวิทยากรมักไม่ให้ความสำคัญและรีบสรุปจบ สถานที่และเวลา จัดที่นั่งแบบวงกลมหรือสี่เหลี่ยมหรือเป็นรูปตัวยู เวลาที่ใช้ไม่ควรเกิน 1-2 ชั่วโมง ในการสัมมนาครั้งนี้ทางคณะวิทยากรได้ใช้กรณีศึกษาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันระดมสมองช่วยกันศึกษาหาทางออกเพื่อแก้ไขปัญหาความขัดแย้งโดยการเจรจาต่อรองแบบชนะ-ชนะของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

3.1.3 การดำเนินการหลังการสัมมนา

ขั้นดำเนินการหลังการสัมมนา นับเป็นขั้นตอนประเมินผล รายงานผล และติดตามผลการสัมมนาเมื่อการสัมมนาสิ้นสุดลงแล้วเพื่อให้งานสำเร็จสมบูรณ์ ดังแสดงในภาพที่ 3.3



ภาพที่ 3.3 วิธีดำเนินการขั้นหลังการประชุมการสัมมนา
ที่มา: เพ็ชรี รูปะวิเชตร์, 2554, น. 68

จากภาพที่ 3.3 เมื่อการสัมมนาได้ดำเนินการเสร็จสิ้นลงแล้ว คณะกรรมการผู้จัดควรดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ทำหนังสือขอบคุณประธาน วิทยากรและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตามปกติแล้วไม่ควรให้ผ่านไปเนิ่นนาน
2. ทำรายงานค่าใช้จ่ายและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายโดยเร็ว
3. ทำรายงานประเมินผลหรือสรุปผลการสัมมนา โดยจัดทำสรุปผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกฝ่าย ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อจัดทำเป็นสถิติเพื่อใช้ในการค้นคว้าอ้างอิงหรือเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดการสัมมนาในโอกาสต่อไป

การประเมินผลมีวัตถุประสงค์เพื่อทราบถึงความสำเร็จของการสัมมนา รวมทั้งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาของการสัมมนา วิทยากร การบริหารจัดการ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และข้อเสนอแนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไขและ

พัฒนาการจัดการสัมมนาในโอกาสต่อไป การประเมินผลนั้นอาจจะทำการประเมินผลครั้งเดียวเมื่อสิ้นสุดการสัมมนาหรืออาจจะมีการประเมินผลในแต่ละหัวข้อเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมของวิทยากรแต่ละคนก็ได้ โดยทั่วไปแล้วเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลจะเป็นแบบสอบถามที่ให้ผู้ตอบระบุถึงระดับความพอใจในหัวข้อเกี่ยวกับเนื้อหาของการสัมมนาความสามารถของวิทยากร ความเหมาะสมของสถานที่และการอำนวยความสะดวก รวมทั้งอาจมีคำถามปลายเปิดเพื่อให้ผู้ตอบแบะประเมินได้ให้ข้อเสนอแนะ เป็นต้น

โดยคณะกรรมการดำเนินการจัดการสัมมนาจะต้องปฏิบัติภารกิจหลังการสัมมนาทำตามขั้นตอนการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1) วิเคราะห์การประเมินผลการสัมมนา โดยผู้จัดการสัมมนาต้องติดตามผลทั้งทางฝ่ายสมาชิกผู้เข้าร่วมการสัมมนาและฝ่ายคณะกรรมการดำเนินงานทั้งหมดแล้วนำผลที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อประมวลผลออกมาเป็นผลสรุปของการสัมมนาในครั้งนั้นแล้วจัดพิมพ์เป็นรายงานการสัมมนาแจกจ่ายไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา

ประชุม โพธิกุล (2539, หน้า 40) ได้กล่าวถึงการประเมินผลการสัมมนาไว้ว่า เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการภายหลังการสัมมนาทั้งนี้เป็นการหาข้อมูลว่าการดำเนินการไปแล้ววันนั้นได้รับผลสำเร็จเพียงใด ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการสัมมนาจึงควรมีดังต่อไปนี้

1. เพื่อต้องการทราบสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น
2. เพื่อต้องการทราบประสิทธิผลของการดำเนินงาน
3. เพื่อต้องการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ สำหรับการจัดสัมมนาครั้งต่อไป

ในการประเมินผลสัมมนาจะประเมินอะไร

1. ตัวโครงการ
2. สภาพความพร้อม
3. การดำเนินโครงการ
4. สภาพเมื่อสิ้นสุดโครงการ

วิธีการประเมินผลการสัมมนา

1. การสังเกต (Observation)
2. การประเมินโดยใช้แบบสอบถาม (Check List)
3. การประเมินโดยการบันทึก (Critical Incidents)
4. การประเมินผลแบบจัดตั้งกลุ่มประเมิน (Group Appraisal)
5. ระบบจัดตั้งวัตถุประสงค์ร่วมกัน (Mutual Goal Setting) คือ การให้สมาชิกทุกคนตั้งเป้าหมายในการทางานร่วมกัน แล้วประเมินผลความก้าวหน้าเป็นระยะ โดยการประเมินผลตนเองในขณะทางาน (ไพฑูรย์ สินลารัตน์, 2524, น. 94)

การแปลผล เป็นการนำผลของการวิเคราะห์ข้อมูลไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมินแล้วแปลผลตามข้อมูลที่ได้ โดยนำมาเรียบเรียงให้เป็นภาษาที่เข้าใจง่ายและชัดเจน เมื่อแปลผลตามข้อมูลที่ได้แล้ว นำมาเขียนรายงานสรุปการประเมินผลการสัมมนา โดยทำให้เป็นภาษาที่เข้าใจง่ายสละสลวย กะทัดรัดและมีสาระตรงประเด็นตามข้อมูลที่ได้มา เมื่อการสัมมนาเสร็จสิ้นลงจึงดำเนินการ

ถอดเทปการจัดการสัมมนา ตั้งแต่เริ่มพิธีเปิดจนกระทั่งถึงพิธีปิด ตลอดจนรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการโดยจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

2) รายงานผลการสัมมนาต่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดสัมมนาต้องรายงานผลการสัมมนาให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ภายหลังจากการสัมมนาสิ้นสุดลงว่าการจัดสัมมนาในครั้งนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด มีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง มีข้อเสนอแนะและวิธีการแก้ไขอย่างไร

3) ทำหนังสือแจ้งผลการสัมมนาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดสัมมนาจะต้องแจ้งผลการสัมมนาไปยังหน่วยงานของผู้เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งอาจจะพิมพ์เป็นรายงานการสัมมนาเพื่อที่หน่วยงานนั้น ๆ จะได้ใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคลากรต่อไป

4) ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ผู้จัดการสัมมนาจะต้องดำเนินการ เบิก-จ่ายให้เป็นที่เรียบร้อย เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในพิธี เปิด-ปิด ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้การดำเนินการจัดสัมมนา เป็นต้น

5) ติดตามผลและวิเคราะห์การติดตามผลการสัมมนา ภายหลังจากที่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้กลับไปปฏิบัติงานในหน่วยงานระยะหนึ่ง ผู้จัดการสัมมนาควรจะติดตามผลว่าผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้นำความรู้และประสบการณ์จากการสัมมนาไปใช้ปรับปรุงงานในหน้าที่ได้ผลเพียงใดและต้องนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ดูว่าสิ่งใดที่เป็นประโยชน์และสิ่งใดที่ควรแก้ไขเพื่อให้การจัดสัมมนาครั้งต่อไปได้ผลตรงตามที่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้

บทสรุป

กระบวนการสัมมนา แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน คือ ขั้นเตรียมการก่อนการจัดสัมมนา ขั้นดำเนินการจัดสัมมนาและขั้นหลังการจัดสัมมนา โดยในขั้นเตรียมการก่อนการสัมมนา ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา ได้แก่ ประธาน เลขานุการ สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา วิทยากรจะต้องได้รับการติดต่อประสานงานและชี้แจงข้อมูลให้ทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้เตรียมตัวปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องและเหมาะสม ในขณะเดียวกันผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องจัดเตรียมในเรื่องเอกสารประกอบการสัมมนา การจัดเตรียมสถานที่และการจัดเตรียมงบประมาณให้เพียงพอต่อการดำเนินการ หากขั้นเตรียมการก่อนการสัมมนาสามารถดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์เรียบร้อยย่อมส่งผลให้ขั้นดำเนินการจัดสัมมนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของการสัมมนา ซึ่งสิ่งที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาพึงตระหนักคือควรจะต้องยึดถือและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของการสัมมนาและในขั้นหลังการจัดสัมมนาจะต้องมีการประเมินผลการสัมมนาเพื่อจะได้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสัมมนาว่าเป็นอย่างไร ประสบผลสำเร็จมากน้อยแค่ไหนมีสิ่งใดที่ต้องแก้ไขปรับปรุง อันจะได้นำไปปรับปรุงในการสัมมนาครั้งต่อไป

คำถามท้ายบทที่ 3

1. ขั้นตอนการจัดสัมมนามีอะไรบ้าง
2. การเตรียมการก่อนการสัมมนาต้องดำเนินการอย่างไร
3. การดำเนินการระหว่างการสัมมนามีวิธีการอย่างไร
4. การดำเนินการหลังการสัมมนามีขั้นตอนอย่างไร
5. การเขียนโคงการสัมมนาต้องทำในขั้นตอนใด
6. เอกสารที่แจกผู้เข้าร่วมสัมมนาต้องมีอะไรบ้าง
7. การประชาสัมพันธ์มีขั้นตอนอย่างไรบ้าง
8. การดำเนินการประชุมกลุ่มสัมมนาย่อยดำเนินการอย่างไร
9. เมื่อการสัมมนาดำเนินการเรียบร้อยแล้วต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง
10. การประเมินผลการสัมมนามีวิธีการอย่างไร

เอกสารอ้างอิง

ชำนาญ รอดเหตุภัย. (2522). *สัมมนาการใช้ภาษาไทยปัจจุบัน.* กรุงเทพฯ: กรุงสยามการพิมพ์.

ณิรดา เวชญาลักษณ์. (2551). *คู่มือปฏิบัติงานการดำเนินการจัดฝึกอบรมศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดแพร่.* กรุงเทพฯ: กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน.

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

ประชุม โพธิกุล. (2539). *ทักษะการประชุมที่มีประสิทธิผล.* กรุงเทพฯ: สายใจ.

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

เพ็ชรี รูปะวิเชตร์. (2554). *เทคนิคการจัดฝึกอบรมและการประชุม.* กรุงเทพฯ: พิมพลักษณ์.

ไพฑูรย์ สินลารัตน์. (2524). *หลักและวิธีการสอนระดับอุดมศึกษา.* กรุงเทพฯ: บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด.

วีรวุธ มาฆะศิรานนท์. (2545). *เทคนิคการประชุมอย่างมีประสิทธิผล.* กรุงเทพฯ: เอ็กซเปอร์เน็ท.

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

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

สมจิตร เกิดปรางค์. (2556). *การสัมมนา.* กรุงเทพฯ: ส่งเสริมวิชาการ.

สมพร ปันตะสูตร (2525). *การใช้ภาษาไทย.* กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

สุภรณ์ ประดับแก้ว. (2531). *งานประชุมภาคทฤษฎีและปฏิบัติ.* กรุงเทพฯ: บริษัทพิธการพิมพ์.

David, R. P. (2013). 129 More Seminar Speaking Success Tips. Kallisti Publishing.

Donald, J. N. (1982). A Problem Seminar. New York: Springer.