

บทที่ 1

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการสัมมนา

การสัมมนาเป็นวิธีหรือกระบวนการในการจัดประชุมกลุ่มบุคคลที่เป็นที่นิยมจัดกันมาก ไม่ว่าจะ เป็นหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ซึ่งมีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการระดมความคิดเพื่อการแก้ไขปัญหา หรือ การพัฒนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกลุ่มคนที่มีความสนใจในเรื่องเดียวกัน หรือตกอยู่ในภาวะปัญหา คล้ายๆ กัน โดยมากมักนิยมจัดกันตามโรงแรมใหญ่ๆ หอสมุด หรือสถานที่ตากอากาศที่มีบรรยากาศดี เพื่อให้เกิดความคิดที่โปร่ง ดังนั้นการเรียนรู้ให้ทันการเปลี่ยนแปลงจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญที่องค์กรหรือสถาบันต่างๆ ให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง โดยวิธีการพัฒนามีหลากหลาย อาทิ การศึกษาต่อ การฝึกอบรม การทดลองปฏิบัติ การแลกเปลี่ยน ความคิด รวมทั้งการประชุมสัมมนาในรูปแบบต่างๆ สารสำคัญในบทนี้ประกอบด้วย ความหมายของ การสัมมนา ความสำคัญของการสัมมนา ประโยชน์ของการสัมมนา วัตถุประสงค์ของการสัมมนา องค์ประกอบของการสัมมนา ประสิทธิภาพของการสัมมนา

ความหมายของการสัมมนา

จิตต์นิภา ศรีไสย์ (2533 : 52 - 53) ได้ให้ความหมายของการสัมมนาว่า การสัมมนาเป็นกา ประชุมเพื่อพร้อมใจกันแก้ปัญหาและค้นหาความรู้โดยมีผู้เชี่ยวชาญเป็นวิทยากรหรือเป็นผู้ให้ความรู้หรือ ให้คำแนะนำ ส่วนในต่างประเทศ การสัมมนาเป็นการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยโดยเน้นให้รู้จักวิจัย ค้นคว้า หาทางแก้ปัญหา สำหรับในประเทศไทยใช้วิธีการสัมมนาทั้งสองอย่างเป็นแขนงหนึ่งในการเรียน การสอน และเป็นการประชุมกลุ่มก็ได้

ประชุม โปธิกุล (2539 : 85) ได้กล่าวว่า การสัมมนาเป็นการดำเนินการประชุมที่เป็นทางการ มีการกำหนดแบบแผนที่แน่นอน มีคณะผู้รับผิดชอบดำเนินการ มีหัวข้อเรื่องชัดเจน มีผู้ทรงคุณวุฒิเข้า ร่วมสัมมนา บรรยายหรืออภิปรายเสนอผลงานในรูปแบบต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์แก่ สมาชิกที่ประชุมหรือเพื่อจุดไฟกระตุ้นเร้าความคิดเพื่อสมาชิก และได้นำไปประกอบพิจารณา ประกอบการอภิปรายในกลุ่มย่อยต่อไป ใช้ในกรณีที่เป็นการศึกษาในระดับลึกภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญ

สมิต สัจฉกร (2543 : 21) ได้ให้ความหมายของสัมมนาไว้ว่า คือ “การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาร่วม ประชุม โดยการนำของผู้ชำนาญหรือผู้รู้ในลักษณะที่แต่ละคนหันหน้าเข้าหาหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น กันในเรื่องที่มุ่งจะพิจารณาโดยเฉพาะ (Particular topic) โดยนำเอาประสบการณ์เดิมมาสร้างแนวปฏิบัติ ใหม่ จัดได้ว่าเป็นการฝึกอบรมประเภทหนึ่ง เป็นการเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา เพื่อให้สามารถไป

ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อเป็นการเตรียมตัวให้ก้าวหน้า เหมาะกับตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบสูงขึ้นไป”

วารินทร์ อักษรนา (2544 : 18) ได้ให้ความหมายของการสัมมนาไว้ว่า “การสัมมนาเป็นการประชุม เพื่อร่วมกันศึกษาหัวข้อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ภายใต้คำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ”

สุทธนู ศรีไสย์ (2545 : 15 - 16) ได้สรุปความหมายของการสัมมนาไว้ว่า การสัมมนาหมายถึง การระดมสมองของผู้ที่มีสรรพกำลังและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มาช่วยกันคิดหาวิธีการแก้ปัญหาต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามหลักการของระบอบประชาธิปไตยที่เรากำลังใช้กันอยู่ในปัจจุบันนี้

นิรันดร์ จุลทรัพย์ (2547 : 269) ได้กล่าวว่า คำว่า “สัมมนา” เป็นศัพท์บัญญัติทางวิชาการ (Technical Term) ที่คณะกรรมการบัญญัติศัพท์ทางการศึกษาได้บัญญัติขึ้นเพื่อใช้แทนศัพท์ภาษาอังกฤษว่า “Seminar” ซึ่งมาจากคำสมาสระหว่างคำว่า ส(ร่วม)+มน(ใจ) แปลตามรูปศัพท์ว่าร่วมใจ เป็นคำศัพท์บัญญัติที่มีลักษณะดีมากคือมีเสียงไพเราะน่าฟังและมีลักษณะใกล้เคียงกับศัพท์ที่ใช้ในภาษาอังกฤษ มากทั้งด้านเสียงและความหมาย จึงทำให้คำว่า “สัมมนา” เป็นคำที่คนทั่วไปรู้จักและเข้าใจอย่างแพร่หลายในเวลาอันรวดเร็ว ในทางการศึกษาการสัมมนา หมายถึง วิธีการสอนในระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งเน้น ด้านการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และแก้ไขปัญหา ที่ศึกษากลุ่มนั้นมีความสนใจร่วมกัน ผู้เข้าร่วมสัมมนาต้องมีพื้นฐานความรู้ในด้านนั้นๆ หรือวิชานั้นๆ เป็นอย่างดี ซึ่งการเรียนแบบสัมมนานี้ต้องการให้ผู้เรียนรู้จักแก้ปัญหาพร้อมกัน โดยการใช้เหตุผลและประสบการณ์ที่มีอยู่ เพื่อประโยชน์ร่วมกันในการแก้ปัญหา สำหรับความหมายตามหลักวิชาการ มีผู้รู้ได้อธิบายความหมายของคำว่าสัมมนาไว้ ดังนี้

ทวีป อภิลิทธิ (2551 : 17) ได้ให้ความหมายว่า การสัมมนา คือ การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ซึ่งกันและกันในระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนา ผลจากการสัมมนา จะช่วยสร้างความเข้าใจที่ดี สร้างความชัดเจนและถูกต้องแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานในเรื่องที่สัมมนากันนั้นๆ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สมคิด บางโม (2553 : 92) ได้ให้ความหมายของการสัมมนาไว้ว่า “การสัมมนาของผู้ที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายกัน แล้วพบปัญหาที่เหมือนกัน เพื่อแสดงความคิดเห็น หาแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาทุกคนที่ร่วมการสัมมนา ต้องช่วยกันพูด ช่วยกันแสดงความคิดเห็น ปกติจะบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อน แล้วแบ่งกลุ่มย่อย จากนั้นนำผลการอภิปรายของกลุ่มย่อยเสนอในที่ประชุมใหญ่”

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2554 (2554 : 1,170) ได้ให้ความหมายของการสัมมนาไว้ว่า “การประชุมรูปแบบหนึ่งที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและหาข้อสรุปหรือข้อเสนอแนะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลสรุปที่ได้ถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะ ผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้”

Good, Carter V. (1973 : 526) ได้ให้ความหมายของคำว่า สัมมนา ไว้ว่า หมายถึง รูปแบบของการจัดชั้นเรียนในสถาบันการศึกษาระดับสูง ซึ่งกลุ่มผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้นตอนปลายของ

สถานศึกษา เป็นวิธีการศึกษาด้วยการค้นคว้า วิจัย ซึ่งอาจศึกษาคนเดียวหรือเป็นกลุ่มก็ได้ หลังจากนั้น ก็
จะนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าหรือเนื้อหาที่ได้มานั้นมาอภิปรายในชั้นเรียน

Rowntree (1981 : 278) ได้อธิบายเกี่ยวกับคำว่าสัมมนาว่ามาจากภาษาละตินว่า SEMEN
หมายถึง เมล็ดใน และให้ความหมายของการสัมมนาไว้ดังนี้

1. การประชุมอภิปรายกลุ่มเล็กหรือกลุ่มย่อย เกี่ยวกับรายงานซึ่งนำเสนอแก่กลุ่ม
2. กลุ่มนักศึกษาซึ่งพบปะกับผู้สอนเพื่ออภิปรายในลักษณะเดียวกัน
3. การอบรมระยะสั้น ประกอบด้วยกลุ่มผู้สัมมนาจำนวนหนึ่งและให้นักศึกษาเข้าร่วมได้

ส่วนในหนังสือ Webster's Ninth New Collegiate Dictionary (1991 : 1,069) ได้
อธิบายความหมายของการสัมมนาไว้ 3 ประการดังนี้

1. หมายถึง กลุ่มของนักศึกษาระดับสูงที่กำลังทำการศึกษาค้นคว้าวิจัยเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
โดยเฉพาะ และหมายรวมถึงกลุ่มของนักศึกษาที่ร่วมกันอภิปรายผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า โดยมี
ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้ดูแลให้คำแนะนำช่วยเหลือ
2. หมายถึง รายวิชาที่กลุ่มของนักศึกษาระดับสูงต้องศึกษา
3. หมายถึง ห้องที่ใช้ในการประชุมปรึกษาหารือในการศึกษาเล่าเรียนดังกล่าว

Gordon, D. (2001 : 176) ได้ให้ความหมายของการสัมมนาว่า เป็นการประชุมพบปะของกลุ่ม
นักศึกษาและผู้สอนในบางครั้ง โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อติดตามผลการศึกษาค้นคว้าสมาชิกของกลุ่ม อาจจะ
นำเสนอรายงานในการสัมมนาเพื่อกระตุ้นให้เกิดการอภิปราย หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์อื่นๆ ที่เกี่ยวกับ
การเรียนการสอน

จากความหมายต่างๆของการสัมมนาดังกล่าวมาข้างต้น เมื่อพิจารณาจะเห็นได้ว่า เป็นทั้ง
รูปแบบของการประชุมร่วมกันของคณะบุคคลฝ่ายต่างๆ และเป็นกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการ
สอนรูปแบบหนึ่ง ในการจัดการศึกษาระดับสูงหรือในระดับบัณฑิตศึกษา โดยไม่ว่าจะเป็นความหมายใดๆ
ก็จะมีลักษณะสำคัญยิ่งของการสัมมนา คือ กระบวนการเรียนรู้หรือการแก้ปัญหา โดยอาศัยกระบวนการ
กลุ่ม (Group Process) ที่บุคคลใดกลุ่มหนึ่งมาร่วมปรึกษาหารือศึกษากิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง โดยมี
วัตถุประสงค์ในการแลกเปลี่ยนความรู้ โดยการรวบรวมข้อมูลความรู้ หลักฐานของความรู้หรือการ
ค้นคว้าวิจัยเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งเป็นหัวข้อเรื่องซึ่งผู้ทำสัมมนาสนใจและได้ทำการศึกษามาอย่างละเอียด
ลึกซึ้งแล้ว เพื่อนำมาเสนอผลงาน โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้จากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ เพื่อหา
ข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นจากการทำสัมมนาและก่อประโยชน์ต่อส่วนรวม

ความสำคัญของการสัมมนา

การประชุมสัมมนามีความสำคัญกับทุกคนในองค์กรไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชน เพราะเป็น
วิธีการหรือรูปแบบของการร่วมปรึกษาหารือ ร่วมกันแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น ที่ฝ่ายบริหารหรือ

ผู้บริหารเพียงฝ่ายเดียว ไม่สามารถทำได้ หรือหากทำได้อาจจะไม่ได้รับการยอมรับจากคนในองค์กรส่วนใหญ่ ดังนั้นทุกคนในองค์กรควรให้ความสำคัญกับการประชุมสัมมนา เพื่อองค์กรจะพัฒนาและก้าวสู่ความสำเร็จร่วมกัน ซึ่งไม่ใช่เป็นหน้าที่ของคนใดคนหนึ่งแต่เป็นหน้าที่ของทุกคน ดังนั้นการประชุมสัมมนาจึงเป็นการตอบสนององธรรมชาติของมนุษย์ที่ต้องการเป็นที่ยอมรับจากสังคม ทั้งระดับบุคคล กลุ่มบุคคล องค์กร ประเทศชาติและสังคมโลก ซึ่งมีความสำคัญ (สมิต สัจฉกร, 2543 : 16) ดังนี้

1. ได้สื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกันและเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกันระหว่างบุคคลต่างหน่วยงานอีกด้วย
2. ได้เครื่องมือสำคัญที่จะถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่างๆ ไปสู่สาธารณชน เช่น การประชุมทางวิชาการ การประชุมเพื่อแจ้งเกี่ยวกับปัญหาหรือนโยบายต่างๆ ของหน่วยงาน การประชุมชี้แจงความเข้าใจในปัญหาต่างๆ
3. ได้เครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของการวินิจฉัยสั่งการแล้วยังเป็นที่มาของแนวทางปฏิบัติหลายทางด้วย
4. ได้เครื่องมือชนิดหนึ่งของนักบริหาร ที่จะเอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะผลของการประชุมจะเป็นข้อตกลงใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

นิรันดร์ จุลทรัพย์ (2547 : 40) ได้อธิบายถึงความสำคัญของการประชุมสัมมนา ไว้ดังนี้

1. เป็นการยืนยันสถานภาพในการเป็นสมาชิกของกลุ่ม และนำไปสู่การสร้างมิตรภาพที่ดีต่อกัน
2. เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล กลุ่มบุคคล และสาธารณชน
3. เป็นวิธีการที่จะก่อให้เกิดความเข้าใจกันและความพึงพอใจ ในการสั่งงาน มอบหมายงานและสร้างทีมงานได้อย่างมั่นคง
4. ก่อให้เกิดเป็นพลังของกลุ่มที่เข้มแข็ง
5. สมาชิกของกลุ่มได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
6. เป็นวิธีการที่จะช่วยพัฒนาบุคลากรขององค์กร
7. เป็นวิธีการสร้างความรักและความสามัคคีในกลุ่มองค์กร สังคมและประเทศชาติ

นอกจากนั้น ผล ยาวิชัย (2553 : 4) ยังได้อธิบายว่า การปฏิบัติงานในชีวิตประจำวัน ปัจจุบันต้องมีการปรับตัวอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์กับการเปลี่ยนแปลง มีการแข่งขันด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสูงมาก การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ การบริหารจัดการองค์กรตลอดเวลา มีความจำเป็นต่อการประกอบอาชีพของบุคคลทั่วไป มีบทบาทอย่างยิ่งต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมการเมืองและเทคโนโลยีของประเทศ การดำเนินชีวิต การประกอบอาชีพจำเป็นที่จะต้องมีการแข่งขันในทุกๆ ด้านโดยมุ่งหวังที่จะให้อาชีพที่ตนยึดถือปฏิบัติมีความเจริญรุ่งเรือง เป็นที่นิยมชมชอบของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง สิ่งที่ตามมาคือ ความสำเร็จจากการดำเนินงานนั่นเอง อันหมายถึงการอยู่ดีกินดี บรรลุผลสำเร็จในกิจการที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี

จากความสำคัญของการสัมมนา ในทัศนะใดก็ตาม จะเห็นว่าการสัมมนาเป็นเครื่องมือสำคัญของหน่วยงานทุกๆ หน่วยงาน ไม่ว่าจะหน่วยงานนั้นจะมีขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ ทั้งภาครัฐหรือเอกชน หากผู้บริหารหน่วยงานให้ความสำคัญกับการสัมมนา จะช่วยลดปัญหาในการปฏิบัติงานรวมทั้งเป็นขวัญและกำลังใจให้กับพนักงาน ส่งผลให้การดำเนินงานเกิดการประสานกัน ลดช่องว่างระหว่างการทำงาน สร้างความรู้สึกและความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้อย่างดี ยิ่ง อีกทั้งยังเป็นการทบทวนความรู้และประสบการณ์เดิม ช่วยพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานและการเรียนการสอน เช่น การอ่านเอกสารวิชาการ จัดการข้อมูล การบริหารเวลา การฝึกเทคนิคการนำเสนอรายงานในที่ประชุม เป็นต้น และที่สำคัญทำให้นักศึกษาค้นพบความสามารถตนเองได้ดีขึ้นและเป็นการจุดประกายในการที่จะพัฒนาตัวเองให้มากขึ้น

ประโยชน์ของการสัมมนา

องค์กรใดให้ความสำคัญกับการสัมมนา นั้นเป็นดัชนีที่แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารองค์กรนั้นมีวิสัยทัศน์ เพราะการสัมมนาเป็นการให้ความสำคัญกับทรัพยากรมนุษย์ เพราะทรัพยากรมนุษย์จะกลับมาสร้างประโยชน์ให้กับองค์กรอย่างมาก อีกทั้งยังช่วยลดค่าใช้จ่าย ช่วยย่นระยะเวลาในการทำงานได้อย่างมาก ดังนั้นการสัมมนาหรือการประชุม จึงมีประโยชน์อย่างมากต่อองค์กรและบุคลากรในองค์กรด้วย

นิพนธ์ ศศิธร (2534 : 186) ได้กล่าวว่า การสัมมนา มีประโยชน์ ดังนี้

1. เป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างผู้เข้าสัมมนา ทำให้มีความเข้าใจข้อเท็จจริงต่างๆ ดีขึ้น ซึ่งจะทำให้เกิดความร่วมมือเพื่อความสำเร็จต่อไป
2. เป็นการร่วมกันแก้ปัญหาโดยผนึกความคิด ความรู้ และประสบการณ์ของคนหลายคนเข้าด้วยกัน ซึ่งย่อมได้ผลดีกว่าคนๆ เดียว และเป็นการชักจูงให้หลายคนเข้ามามีส่วนร่วมในการรับผิดชอบ
3. ก่อให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจ มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมนั้นๆ เพราะได้รับทราบเรื่องราว และมีส่วนเป็นผู้กำหนดเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวเหล่านั้นอยู่ด้วย
4. เป็นการช่วยผ่อนผันหรือทุเลาปัญหาที่ยังไม่สามารถแก้ไขได้ เพราะผู้เข้าสัมมนาที่มีปัญหาได้มีโอกาสระบายความอัดอั้นตันใจบ้าง
5. เป็นการช่วยให้ผู้เข้าสัมมนาได้ฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ซึ่งจะทำให้มีทัศนะที่กว้างขวางขึ้น และเกิดแนวคิดของตนเอง

6. ช่วยในการประสานงานได้ดี ถ้าผู้เข้าสัมมนาจากสถานที่หลายแห่งด้วยกัน ความสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุมกลุ่มย่อยจะช่วยให้มีความเข้าใจเห็นอกเห็นใจยิ่งขึ้น

สมิต สัจฉกร (2543 : 16-17) ได้กล่าวถึงการประชุมสัมมนามีประโยชน์อย่างมากต่อการทำงานร่วมกันเป็นทีม การแสวงหาความร่วมมือและความรับผิดชอบของบรรดาสมาชิก ประโยชน์ที่สำคัญมีดังต่อไปนี้

1. ช่วยให้มีการทำงานทางความคิดร่วมกัน เพราะการประชุมเป็นการคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม

ผู้เข้าร่วมประชุมจึงนำความคิดมาเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ทั้งในด้านผลดีและผลเสียได้อย่างรอบคอบรอบด้าน

2. ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบผูกพันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมและแบ่งเบาภาระรับผิดชอบได้ดี เนื่องจากในการประชุม จะประกอบด้วยบุคคลซึ่งต่างมีสถานภาพ และมีเกียรติเป็นที่ยอมรับ จึงได้รับเชิญมาร่วมการประชุม

3. ช่วยให้มีมารอบคอบในการตัดสินใจ การได้มีผู้เข้าร่วมประชุมหลายคน ย่อมจะทำให้ได้รับความคิดเห็นหลากหลาย ทำให้การตัดสินใจในแต่ละเรื่องแต่ละประเด็น มีความรอบคอบรัดกุมมากยิ่งขึ้น

4. ช่วยให้การรวบรวมข้อมูล และความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องมีความกว้างขวาง ครอบคลุม เพราะผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคน ต่างก็มีข้อมูลที่เหมือนกันบ้าง แตกต่างกันไปบ้าง การได้มาประชุมร่วมกัน จะทำให้ได้ข้อมูลที่กว้างและครอบคลุม

5. ช่วยในการกระจายข่าวสารเรื่องราวต่างๆ ถ่ายทอดไปถึงผู้เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็วโดยเฉพาะอย่างยิ่งการประชุมที่เป็นการถ่ายทอดข่าวสารต่างๆ เพราะจะมีผู้มาเข้ารับฟังเป็นจำนวนมาก

6. ช่วยในการประสานงาน ประสานความคิดและความเข้าใจ เมื่อได้มีการพบปะพูดแลกเปลี่ยนทัศนะระหว่างกันโดยตรงและซึ่งหน้า ช่วยทำให้คุ้นเคยกับการปรับตัวในฐานะสมาชิกของกลุ่ม การจะประสานงานกันในเรื่องราวต่างๆ ก็ย่อมจะง่ายและสะดวกมากยิ่งขึ้น

สมจิตร์ เกิดปรำงค์และนุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัต (2545 : 35) ได้กล่าวว่าการสัมมนา มีประโยชน์ ดังนี้

1. ผู้จัดและผู้เรียนสามารถดำเนินการจัดสัมมนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้ แนวคิดจากการเข้าร่วมสัมมนา
3. ช่วยทำให้ระบบและวิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
4. ช่วยแบ่งเบาภาระการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา
5. เป็นการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน
6. เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
7. สามารถสร้างความเข้าใจอันดีต่อเพื่อนร่วมงาน
8. สามารถช่วยกันแก้ปัญหาในการทำงานได้และฝึกการเป็นผู้นำ

ผล ยาวิชัย (2553 : 5) ได้กล่าวว่าหากจะพิจารณาจากความมุ่งหมายของการสัมมนาจะเห็นได้ว่า การสัมมนาอาจก่อให้เกิดประโยชน์หลายประการในด้านการศึกษา ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้ ได้คิดได้เพิ่มทักษะประสบการณ์เพิ่มขึ้น ผู้จัดสัมมนาหรือผู้เรียนสามารถจัดสัมมนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการแก้ปัญหาเฉพาะเรื่อง
3. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้ ได้แนวคิดจากการสัมมนา สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานและปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้

4. ได้รับแนวทางในการแก้ปัญหาาร่วมกัน โดยใช้ความคิดอย่างมีเหตุผล และผลจากการที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นจากการสัมมนาจะช่วยทำให้ระบบและวิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

5. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามีปฏิสัมพันธ์ต่อกันและกันดีมากยิ่งขึ้น เพื่อช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเกิดความคิดที่จะปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป

6. การสัมมนาจะช่วยแบ่งเบาภาระการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา ทำให้ผู้ร่วมงานที่ได้เข้าร่วมสัมมนาเข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงานตลอดจนปัญหาต่างๆ วิธีการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาให้ได้ผลดี

7. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้แสดงความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ผลของการสัมมนาจะเป็นประโยชน์แก่บุคคลและสถาบันต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องของการสัมมนาโดยตรง นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาต่อไป

8. ช่วยแก้ปัญหาาร่วมกัน

9. ช่วยสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

10. ช่วยพัฒนางานให้ก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

11. ช่วยลดช่องว่างระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

12. สร้างประสิทธิผลให้กับองค์กร

จากประโยชน์ของการสัมมนาหลายๆที่คณะแล้ว จะเห็นว่า การสัมมนามีประโยชน์มากต่อทั้งหน่วยงานและบุคคลที่ปฏิบัติงานทั้งองค์กรภาครัฐหรือองค์กรภาคเอกชน สถานศึกษาและองค์กรอื่นๆ เพราะช่วยให้การปฏิบัติงานมีความชัดเจน เข้าใจเป้าหมายเดียวกัน ผลผลิตและประสิทธิภาพของงานจะเกิดขึ้นตามมา ในปัจจุบันไม่มีองค์กรใดที่ไม่ให้ความสำคัญต่อการประชุมสัมมนา

วัตถุประสงค์ของการสัมมนา

การจัดการสัมมนานั้นนอกจากจะทำให้สมาชิกเข้าใจตรงกันแล้ว ยังทำให้บุคคลมีความมุ่งมั่นทำงานเพื่อให้หน่วยงานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ การสัมมนาจึงเป็นวิธีการหนึ่งที่ทำให้หน่วยงานจัดขึ้นอย่างมีวัตถุประสงค์เฉพาะ มีผู้รู้หลายคนได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการสัมมนา ดังนี้

นิรันดร์ จุลทรัพย์ (2547 : 21) ได้กล่าวว่า การสัมมนาโดยทั่วไปมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญทั้งด้านวิชาการหรือด้านวิชาชีพแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาโดยตรง ดังนี้

1. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกันและกันของผู้เข้าร่วมสัมมนา กับวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ ในเรื่องหรือสาขาวิชาเฉพาะทางนั้นๆ

2. เพื่อค้นหาคำตอบ วิธีการแก้ปัญหาหรือแนวทางการแก้ปัญหาในทางปฏิบัติร่วมกัน

3. เพื่อให้ได้แนวทางสรุป ประกอบการตัดสินใจ หรือหาแนวทางแก้ปัญหาหรือกำหนดนโยบายของหน่วยงาน องค์กรบางประการ

4. เพื่อสร้างความตระหนัก หรือกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา นำหลักการวิธีการเรียนรู้หรือแนวทางปฏิบัติไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน้าที่และภาระงานที่ปฏิบัติหรือรับผิดชอบต่อไป

สิทธิเดช ลี้มัคเดช (2551 : 2-3) กล่าวว่า การสัมมนาทุกครั้งจำเป็นต้องมีวัตถุประสงค์ให้แน่ชัดเสียก่อนเพื่อจะได้กำหนดกิจกรรมที่เหมาะสม รวมทั้งแนวทางเพื่อการประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นงานสัมมนานั้นๆ วัตถุประสงค์ของการสัมมนา ควรประกอบด้วย

1. เพื่อหาคำตอบ หาข้อยุติแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาหรือเปลี่ยนแปลงปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน โดยการระดมความรู้ความคิดจากผู้เข้าร่วมสัมมนา
2. เพื่อสำรวจปัญหา โดยการรวบรวมข้อมูล ความรู้ ประสบการณ์จากผู้รู้หรือผู้เกี่ยวข้องกับปัญหานั้นๆ
3. เพื่อการสร้างสรรค์ ให้เกิดความร่วมมือและประสานงานที่ดีระหว่างบุคคล หรือหน่วยงาน
4. เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ข้อค้นพบหรือแนวคิดต่างๆ ที่สามารถนำไปใช้ในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน
5. เพื่อกระตุ้นให้เกิดความสามัคคีและเสริมสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างบุคคล ที่ทำงานในสถาบันเดียวกัน และ/หรือต่างสถาบัน

สมคิด บางโม (2553 : 150) กล่าวว่า การสัมมนาที่มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้คำแนะนำแก่สมาชิกโดยผู้บริหารหรือหัวหน้ากลุ่มหรือผู้เชี่ยวชาญ
2. เพื่อให้มีการตัดสินใจหรือเจตจากกลางใจโดยใช้ข้อมูลจากสมาชิก
3. เพื่อประสานงานระหว่างบุคคลหรือฝ่ายต่างๆ
4. เพื่อระดมความคิดเป็นการสร้างสรรค์
5. เพื่อประหยัดเวลาในการตัดสินใจสั่งการ
6. เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน
7. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ตลอดจนข้อมูลข่าวสาร
8. เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีของบุคลากรในหน่วยงาน
9. เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติงาน
10. เพื่อให้เกิดการรับรู้ร่วมกันและเกิดความรักความเป็นเจ้าขององค์กร
11. เพื่อก่อให้เกิดการสร้างภาพลักษณ์หรือภาพพจน์ให้กับองค์กร

จากหลายๆ คนที่กล่าวถึงวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายในการประชุมสัมมนาแล้วจะเห็นว่าการกำหนดวัตถุประสงค์ ถือเป็นสิ่งสำคัญอันดับแรกๆ ที่ผู้จัดสัมมนาพึงให้ความสำคัญ เพราะไม่เช่นนั้นเมื่อมีการจัดสัมมนาที่มีวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจนทำให้การสัมมนานั้นล้มเหลวสูญเสียทั้งเงิน เวลา และทรัพยากรอื่นๆ อีกมากมาย

องค์ประกอบของการสัมมนา

การจัดสัมมนาแต่ละครั้งมีองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องหลายด้าน และแต่ละด้านมีความสำคัญพอกัน ซึ่งองค์ประกอบแต่ละด้านจะมีผู้รับผิดชอบ โดยเฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดสัมมนาในครั้งนั้นๆ เช่น ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย เป็นต้น มีผู้รู้หลายคนได้อธิบายถึงองค์ประกอบของการสัมมนาไว้ ดังนี้

ประชุม โปธิกุล (2539 : 22-23) ได้อธิบายถึงองค์ประกอบของการประชุมสัมมนาไว้ดังนี้

1. ปรธานที่ประชุม เลขานุการและผู้เข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้องเหมาะสมกับหัวข้อประชุม โดยปกติการประชุมที่จะบรรลุเป้าหมายหรือช่วยในเรื่องการตัดสินใจจะมีผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ 5-8 คน
2. สถานที่และสื่ออุปกรณ์ต่างๆ เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
3. มีจุดประสงค์หรือเป้าหมายในการประชุมที่ชัดเจนเพื่อช่วยให้การประชุมใช้เวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. มีหนังสือเชิญประชุม การประชุมภายในองค์กรควรแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบก่อนอย่างน้อย 24 ชั่วโมง หากเป็นการประชุมที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย การประชุมใหญ่ การประชุมทางวิชาการ หรือมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก ควรแจ้งล่วงหน้าเพื่อให้สมาชิกได้ศึกษาและเตรียมข้อมูลล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

5. มีระเบียบวาระการประชุมชัดเจนโดยปกติจะมี 5 วาระ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อ 25 พุทธศักราช 2526 (ปรับปรุง พุทธศักราช 2539)

6. จัดประชุมที่เหมาะสมกับเวลาและเรื่องที่จะประชุม โดยปกติไม่ควรเกิน 2 ชั่วโมง

นิรันดร์ จุลทรัพย์ (2547 : 40) กล่าวถึงองค์ประกอบของการประชุมไว้ว่า การประชุมจะเกิดขึ้นได้ต้องประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ 5 ประการ ดังนี้

1. กลุ่มบุคคล
2. การมีปฏิสัมพันธ์อย่างมีจุดมุ่งหมาย
3. มีสถานที่เพื่อนัดหมาย
4. ดำเนินการอย่างมีระเบียบวิธี
5. มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปเป็นของกลุ่ม

ไพพรรณ เกียรติโชคชัย (2549 : 5-10) ได้อธิบายว่าการสัมมนาประกอบด้วยองค์ประกอบ 4 ด้าน ดังนี้

1. องค์ประกอบด้านเนื้อหา

เนื้อหาสาระที่จะจัดสัมมนาในแต่ละครั้ง ประกอบไปด้วย หัวข้อสัมมนา วัตถุประสงค์ของการสัมมนา หัวข้อย่อยที่ให้ความรู้ที่สัมพันธ์กับหัวข้อสัมมนา ซึ่งอาจจัดในรูปของการบรรยายหรืออภิปราย กำหนดการสัมมนา และผลของการสัมมนา

2. องค์ประกอบด้านบุคลากร

2.1 ผู้จัดการสัมมนา ได้แก่ บุคคลหรือคณะกรรมการ ซึ่งมีหน้าที่จัดสัมมนาให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ คณะกรรมการจัดสัมมนาอาจแบ่งออกได้หลายฝ่ายและมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

2.1.1 คณะกรรมการดำเนินการจัดสัมมนา ประกอบด้วย ประธาน รองประธาน

เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ นายทะเบียน และประธานอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดสัมมนาทั้งกระบวนการ

2.1.2 คณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ ประกอบด้วย คณะอนุกรรมการฝ่ายเอกสาร ฝ่ายกิจกรรมและวิทยากร ฝ่ายสถานที่ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายการเงิน และฝ่ายวัดและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานเฉพาะด้านที่ได้รับมอบหมาย

2.2 วิทยากร ได้แก่ บุคคลที่ทำให้ความรู้และประสบการณ์แก่ผู้เข้าสัมมนา โดยทั่วไป วิทยากรมักจะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาหรือเป็นผู้ที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักกันอย่างกว้างขวางในวงสังคม ซึ่งวิทยากรที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้

- 2.2.1 เป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในหัวข้อสัมมนา
- 2.2.2 เป็นผู้มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ดี
- 2.2.3 เป็นผู้มึมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 2.2.4 เป็นผู้มีความคิดก้าวหน้า ทันสมัย ใจกว้าง
- 2.2.5 เป็นผู้มีเหตุผล และสามารถควบคุมอารมณ์ได้
- 2.2.6 เป็นผู้ที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักกันอย่างกว้างขวางในสังคม

2.3 สมาชิกผู้เข้าสัมมนา ผู้เข้าสัมมนาส่วนใหญ่มักเป็นบุคคลที่มีความสนใจร่วมกัน ประสบปัญหาาร่วมกัน หรือต้องการแสวงหาความคิดใหม่ร่วมกัน และประสงค์ที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ถ่ายทอดความรู้และหาแนวทางร่วมกัน

3. องค์ประกอบด้านสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ

สถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นในการสัมมนา ได้แก่

3.1 ห้องประชุมใหญ่ หมายถึง ห้องประชุมรวมที่ใช้ในการสัมมนา ผู้จัดสัมมนาจะต้องกำหนดให้แน่นอนว่าจะใช้ที่ใด

3.2 ห้องประชุมย่อย สำหรับใช้ประชุมกลุ่มย่อย

3.3 อุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ เช่น เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน เครื่องฉายภาพ ซ้ำมซีรยะ แถบบันทึกเสียง และอุปกรณ์ด้านแสง-เสียงอื่นๆ ที่จำเป็น

3.4 เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ และวัสดุที่จำเป็นในการจัดทำเอกสารประกอบ คำบรรยาย

3.5 เอกสารประกอบคำบรรยายของวิทยากร ซึ่งโดยทั่วไปวิทยากรมักจะส่งไปให้ผู้จัดสัมมนาล่วงหน้า แต่ในกรณีที่วิทยากรไม่ได้ส่งให้ล่วงหน้า ก็จำเป็นต้องจัดทำเอกสารสรุปคำบรรยายแจกให้ผู้เข้าสัมมนาหลังการบรรยาย

3.6 อุปกรณ์อื่นๆ เช่น เครื่องเขียน กระดาษชอล์ค ฯลฯ

3.7 งบประมาณ

4. องค์ประกอบด้านเวลา

เวลาที่ใช้ในการสัมมนาควรจะมีมากพอ แต่จะมากน้อยแค่ไหนขึ้นอยู่กับหัวข้อสัมมนาว่ามีขอบเขตกว้างขวางมากน้อยเพียงใด โดยทั่วไปการสัมมนา มักจะใช้เวลาประมาณ 3 – 7 วัน เพราะหากใช้เวลาน้อย จะทำให้การอภิปรายแสดงความคิดเห็นไม่กว้างขวางเท่าที่ควร และหากใช้เวลายาวนานเกินไป ก็อาจให้ผู้เข้าสัมมนาเบื่อและมีความสนใจน้อยลง ตลอดจนอาจทำให้การอภิปรายปัญหาต่างๆ ขยายวงกว้างออกไปจนไม่สามารถควบคุมได้ แต่อย่างไรก็ตาม เวลาที่ใช้ในกาสัมมนาอาจจะยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม และตามความสนใจของผู้เข้าสัมมนา

ผล ยาวิชัย (2553 : 7) กล่าวว่า การสัมมนาแต่ละครั้งมีองค์ประกอบที่สำคัญ 5 ด้าน ดังนี้ องค์ประกอบด้านเนื้อหา

1. องค์ประกอบด้านบุคลากร
2. องค์ประกอบด้านสถานที่
3. องค์ประกอบด้านเวลา
4. องค์ประกอบด้านงบประมาณ

จะเห็นว่าองค์ประกอบของการจัดสัมมนาสรุปได้ว่า ประกอบด้วยองค์ประกอบหลักที่สำคัญ 4 ด้าน คือ องค์ประกอบด้านบุคลากร ประกอบด้วย ผู้จัดสัมมนา วิทยากรและผู้เข้าร่วมสัมมนา ด้านเนื้อหาสาระ ประกอบด้วยหัวข้อสัมมนา วัตถุประสงค์ของการสัมมนา หัวข้อย่อยที่ให้ความรู้ที่สัมพันธ์กับหัวข้อสัมมนา ซึ่งอาจจัดในรูปของการบรรยายหรืออภิปราย กำหนดการสัมมนา และผลของการสัมมนา ด้านสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ ประกอบด้วย ห้องประชุมใหญ่ ห้องประชุมเล็ก อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ และองค์ประกอบด้านเวลา

ประสิทธิภาพของการสัมมนา

ลักษณะของการสัมมนาที่ดีผู้จัดจะต้องมีการเตรียมการที่ดีซึ่งจะต้องนำองค์ประกอบในการจัดสัมมนามาพิจารณาและมีการตรวจสอบเตรียมการเป็นอย่างดี เพื่อให้การจัดสัมมนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดทรัพยากรขององค์กรไม่ว่าจะเป็นด้านงบประมาณ เวลา หรือการบริหารงาน

นิรันดร์ จุลทรัพย์ (2547 : 41) กล่าวว่าปัจจัยเบื้องต้นที่จะส่งผลต่อการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

1. วัตถุประสงค์ของการประชุมจัดขึ้นเพื่ออะไร มีความชัดเจนเพียงใด สามารถที่จะใช้วิธีการอื่นเพื่อวัตถุประสงค์เดียวกันได้หรือไม่ เช่น ถ้าจัดขึ้นเพื่อแจ้งข่าวคราวความเคลื่อนไหวเพียงประการเดียว อาจใช้วิธีการเวียนหนังสือ หรือข่าวประชาสัมพันธ์แทนได้ เป็นต้น
2. มีการแจ้งวาระการประชุมให้สมาชิกได้ทราบก่อนล่วงหน้าหรือไม่ เพื่อเป็นการเตรียมตัวและเตรียมข้อมูลของสมาชิก

3. คุณลักษณะและจำนวนของสมาชิกเข้าประชุม ผู้เข้าประชุมมีความเกี่ยวข้องกับประเด็นที่พิจารณาเพียงใด มีจำนวนมากหรือน้อยเกินไปหรือไม่ เมื่อเทียบกับเนื้อหาที่จัดประชุม

4. สถานที่และวัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ มีความพร้อม สมบูรณ์ครบถ้วนและเหมาะสมเพียงใด โดยพิจารณาถึงความสะดวกความเป็นสัดส่วน จำนวนผู้เข้าประชุม ค่าใช้จ่ายและเพียงพอต่อสมาชิกทุกคนอย่างทั่วถึง

5. ความรับผิดชอบของผู้เข้าประชุมสมาชิกมีความกระตือรือร้นและให้ความร่วมมือกับประธานที่ประชุมเพียงใด ประธานและเลขานุการเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมเพียงใด สมาชิกมีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึงหรือไม่ และมีกรอภิปรายตรงตามประเด็นที่พิจารณาอย่างน้อยเพียงใด ตลอดจนทุกคนในที่ประชุมได้ใช้ความพยายามอย่างเต็มที่หรือไม่ ที่จะร่วมกันตัดสินใจหรือให้ได้มาซึ่งข้อสรุปที่ดีที่สุด

6. การบริหารเวลา ระยะเวลาที่ใช้เหมาะสมกับวาระการประชุมเพียงใด สามารถเริ่มการประชุมได้ตรงเวลาหรือไม่ มีการแจ้งเวลาสิ้นสุดการประชุมแก่สมาชิกทราบก่อนหรือไม่ ได้มีการพิจารณาทุกวาระครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดหรือไม่ ที่ประชุมได้ใช้เวลาเพื่อการอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับวาระอย่างไร

7. สรุปผลการประชุม ก่อนปิดการประชุมได้มีการสรุปผล ตามวัตถุประสงค์การประชุมหรือไม่ เลขานุการที่ประชุมสามารถสรุปเป็นรายงานการประชุมได้ชัดเจน ถูกต้องเพียงใด

ไพพรรณ เกียรติโชติชัย (2549 : 19-20) กล่าวว่า การสัมมนาที่มีประสิทธิภาพควรมีลักษณะดังนี้ กำหนดวัตถุประสงค์อย่างชัดเจนและแจ้งให้ผู้เข้าสัมมนาทุกคนทราบ

1. จัดให้มีการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้เข้าสัมมนา
2. เปิดโอกาสให้ผู้เข้าสัมมนาได้แลกเปลี่ยนความรู้ และความคิด ได้ค้นคว้าและแก้ปัญหา

ร่วมกัน

3. ผู้เข้าสัมมนาทุกคนใช้ปัญญาหรือใช้เหตุผลในการตัดสินใจปัญหาต่างๆ ร่วมกัน
4. ผู้เข้าสัมมนามีบุคลิกภาพตามแบบประชาธิปไตย เช่น เคารพความเห็นของผู้อื่น
5. ผู้เข้าสัมมนามีทักษะในการฟังและพูด จับใจความได้ถูกต้อง ตรงตามเนื้อหาเหมาะแก่เวลา และพูดสรุปได้ถูกต้อง

6. ผู้เข้าสัมมนามีเจตคติที่ดีต่อหัวข้อสัมมนาและมีใจเป็นกลางจึงทำให้การสัมมนาได้ผล
7. มีผู้นำที่ดีทั้งในการเตรียมการและในการดำเนินการสัมมนา
8. มีการจัดการที่ดี เช่น จัดผู้บรรยายหรือผู้อภิปรายที่น่าสนใจ จัดรายการเป็นระเบียบไม่สับสน
9. มีอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกอย่างครบถ้วนและมีคุณภาพ
10. เป็นประโยชน์ต่อสมาชิกผู้เข้าสัมมนา เช่น เพิ่มพูนความรู้และนำไปใช้ประโยชน์กับตนเอง

โดยตรงหรือต่อสถาบันที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

สมคิด บางโม (2553 : 150-151) ได้กล่าวว่าการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยปัจจัย

ดังต่อไปนี้

1. ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาทราบวัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนา

2. จัดให้มีกิจกรรมในการแก้ปัญหาาร่วมกัน
3. จัดให้มีกิจกรรมในการเรียนรู้ร่วมกัน
4. จัดให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และข้อเท็จจริงร่วมกัน
5. ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนามีทัศนคติที่ดีต่อปัญหา ข้อเท็จจริงของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา และตนเอง
6. ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาต้องใช้ความคิดร่วมกันในการแก้ปัญหา
7. มีผู้นำประชุมที่ดีและสามารถดำเนินการประชุมให้อยู่ในวาระการประชุมและเวลาที่เหมาะสม
8. ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาเป็นผู้ฟังที่ดี
9. ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาเป็นผู้พูดที่ดี
10. ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาทุกคนเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินการประชุมสัมมนา

เพื่อให้งานสัมมนาบรรลุเป้าหมาย

จะเห็นว่าการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ จะต้องมียุทธศาสตร์ มีระเบียบวาระการประชุมที่ชัดเจน ประธานและเลขานุการจะต้องมีการเตรียมตัว เตรียมศึกษารายละเอียดหรือหัวข้อการประชุมให้เข้าใจ เพื่อที่หากมีการประชุมเกิดขึ้น การประชุมจะดำเนินไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ ทุกคนที่เข้าร่วมประชุมเข้าใจตรงกัน ผลจากการประชุมจะทำให้เกิดการพัฒนา ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานที่จะเกิดประสิทธิผลต่อไป ซึ่งผู้นำประชุมควรจะควบคุมเวลาและระเบียบวาระการประชุมให้อยู่ในเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมง

สรุป

การสัมมนาเป็นทั้งรูปแบบของการประชุมร่วมกันของคณะบุคคลฝ่ายต่างๆ และเป็นกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนรูปแบบหนึ่ง ในการจัดการศึกษาระดับสูงหรือในระดับบัณฑิตศึกษา โดยไม่ว่าจะเป็นความหมายใดๆ ก็จะมีลักษณะสำคัญยิ่งของการสัมมนาคือ กระบวนการเรียนรู้หรือการแก้ปัญหา โดยอาศัยกระบวนการกลุ่ม (Group Process) การสัมมนายังเป็นเครื่องมือสำคัญของหน่วยงานทุกๆ หน่วยงาน ไม่ว่าจะหน่วยงานนั้นจะมีขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ ทั้งภาครัฐหรือเอกชน หากผู้บริหารหน่วยงานให้ความสำคัญกับการสัมมนา จะช่วยลดปัญหาในการปฏิบัติงานรวมทั้งเป็นขวัญและกำลังใจให้กับพนักงาน ส่งผลให้การดำเนินงานเกิดการประสานกัน ลดช่องว่างระหว่างการทำงาน สร้างความรู้สึกร่วมและความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่ง อีกทั้งยังเป็นการทบทวนความรู้และประสบการณ์เดิมด้วย

การสัมมนามีประโยชน์มากต่อทั้งหน่วยงานและบุคคลที่ปฏิบัติงานองค์กรภาคเอกชนหรือองค์กรภาครัฐ สถานศึกษาและองค์กรอื่นๆ เพราะช่วยให้การปฏิบัติงานมีความชัดเจน เข้าใจเป้าหมายเดียวกัน ผลผลิตและประสิทธิภาพของงานจะเกิดขึ้นตามมา ในปัจจุบันไม่มีองค์กรใดที่ไม่ให้ความสำคัญต่อการประชุมสัมมนา โดยวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายในการสัมมนาแล้วการกำหนดวัตถุประสงค์ ถือเป็นสิ่ง

สำคัญอันดับแรกที่ผู้จัดสัมมนาพึงให้ความสำคัญ เพราะไม่เช่นนั้นเมื่อมีการจัดสัมมนาที่มีวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจนทำให้การสัมมนาครั้งนั้นล้มเหลวสูญเสียทั้งเงิน เวลา และทรัพยากรอื่นๆ อีกมากมาย

การจัดสัมมนา ประกอบด้วยองค์ประกอบหลักที่สำคัญ 4 ด้าน คือ องค์ประกอบด้านบุคลากร ด้านเนื้อหาสาระ ด้านสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ และองค์ประกอบด้านเวลา นอกจากนี้การสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ จะต้องมียุทธศาสตร์ มีระเบียบวาระการประชุมที่ชัดเจน ประธานและเลขานุการจะต้องมีการเตรียมตัว เตรียมศึกษารายละเอียดหรือหัวข้อการประชุมให้เข้าใจ เพื่อที่หากมีการประชุมเกิดขึ้น การประชุมจะดำเนินไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ ทุกคนที่เข้าร่วมประชุมเข้าใจตรงกัน ผลจากการประชุมจะทำให้เกิดการพัฒนา ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานที่จะเกิดประสิทธิผลต่อไป ซึ่งผู้นำประชุมควรจะควบคุมเวลาและระเบียบวาระการประชุมให้อยู่ในเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมง

แบบฝึกหัด

1. จงบอกความหมายของการสัมมนาตามที่ท่านเข้าใจ
2. จงอธิบายความสำคัญของการสัมมนาในงานเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
3. การสัมมนามีประโยชน์ต่อบุคลากรและองค์กรอย่างไร
4. หน่วยงานต่างๆ มีการจัดสัมมนาขึ้น ท่านคิดว่าการสัมมนาที่จัดขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร
5. การสัมมนามีองค์ประกอบอะไรบ้าง
6. องค์ประกอบด้านเนื้อหาประกอบด้วยอะไรบ้าง จงอธิบาย
7. องค์ประกอบด้านบุคลากร ประกอบด้วยอะไรบ้าง จงอธิบาย
8. องค์ประกอบด้านอุปกรณ์และสื่อบุคลากร ประกอบด้วยอะไรบ้าง จงอธิบาย
9. องค์ประกอบด้านเวลา หมายถึงอะไร จงอธิบาย
10. ประสิทธิภาพของการสัมมนา ประกอบด้วยปัจจัยอะไรบ้าง

เอกสารอ้างอิง

- จิตต์นิภา ศรีไสย์. (2533). ภาษาไทยเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต. กรุงเทพมหานคร: คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ทวีป อภิสหิทธิ์. (2551). เทคนิคการเป็นวิทยากรและนักฝึกอบรม. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นิพนธ์ ศศิธร. (2534). หลักการพูดต่อชุมชน. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช.
- นิรันดร์ จุลทรัพย์. (2547). จิตวิทยาการประชุม อบรม สัมมนา. พิมพ์ครั้งที่ 2. สงขลา: มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- ประชุม โพธิกุล. (2539). เทคนิคการประชุม. กรุงเทพมหานคร: สายใจการพิมพ์.
- ผล ยาวิชัย. (2553). สัมมนา. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์.
- ไพพรรณ เกียรติโชคชัย. (2549). การสัมมนาสู่ความเป็นเลิศ. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร:

การศึกษา.

พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน. (2554). **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2554.**

กรุงเทพมหานคร: บริษัทศิริวัฒนาอินเตอร์พริ้นท์ จำกัด.

วารินทร์ อักษรนา. (2544). **คู่มือการสร้างและการเล่นเกมประกอบการอบรม.** พิมพ์ครั้งที่ 2.

กรุงเทพมหานคร: วิเจ พริ้นติ้ง.

สิทธิเดช สัมคเดช. (2551). **สัมมนาน่าสนุก.** กรุงเทพมหานคร: ชัคเซสมิเดีย.

สุทธนู ศรีไสย์. (2545). **หลักการจัดสัมมนาการศึกษา.** พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร:

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สมคิด บางโม. (2553). **เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม.** พิมพ์ครั้งที่ 4 ปรับปรุงใหม่.

กรุงเทพมหานคร: วิทย์พัฒน์.

สมจิตร เกิดปรากฏ์และนุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัต. (2545). **การสัมมนา.** กรุงเทพมหานคร:

ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

สมิต สัชฌุกร. (2543). **เทคนิคการประชุม: เครื่องมือการบริหารจัดการ.** พิมพ์ครั้งที่ 2.

กรุงเทพมหานคร: วิญญูชน.

Good, Carter V. (1973). **Dictionary of Education.** New York: McGraw-Hill Book.

Gordon, D. (2001). **Teamwork.** London: South Western/Thomson Learning.

Merriam-Webster. (1991). **Webster's ninth new collegiate dictionary.** Springfield, Mass., U.S.A.

Rowntree, D.. (1981). **A dictionary of education.** London: Harper&Row Publishers.