

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการสัมมนา

ความหมายของ การสัมมนา

สัมมนา มาจาก สัม + มนา แปลว่า ร่วม+ใจ หมายถึง การร่วมใจนั่นเอง

สัมมนามาจากภาษาอังกฤษ ว่า Seminar แปลตามศัพท์ว่า “Meeting of the mind”

มีความหมายหลายทัศนะ ดังนี้

กรมวิชาการ, 2525

ให้ความหมายสัมมนา หมายถึง การประชุมตามหัวข้อที่ได้กำหนดไว้ มีการอภิปรายกันอย่างเสรีในระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งเป็นผู้ประสบปัญหาาร่วมกัน มีการสรุปผลว่า ที่ประชุมนั้นเสนอแนะในการแก้ข้อปัญหาได้อย่างไรบ้าง ข้อเสนอแนะเหล่านี้ ผู้รับอาจปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติก็ได้ ไม่มีพันธะผูกพัน ให้ปฏิบัติเหมือนการประชุมปรึกษา (Conference)

อำไพ สุจริตกุล, 2528

การสัมมนาแบบไทยเป็นการประชุมแบบหนึ่งที่สมาชิกซึ่งมีความรู้ความสนใจในเรื่องเดียวกันมาประชุมด้วยความร่วมมือร่วมใจปรึกษาหารือ ร่วมใจกันคิดและช่วยแก้ปัญหา ส่วนแบบอเมริกันนั้น เป็นการเรียนระดับสูงแบบหนึ่งในมหาวิทยาลัย ซึ่งนักศึกษาที่มีประสบการณ์อย่างดีแล้วมาร่วมกันแก้ปัญหา หรือค้นคว้าวิจัยในเรื่องที่มีความสนใจร่วมกัน

สัมมนา เขียน ส เสือ ไม่นับอากาศ ม ม้า ๒ ตัว น หนู สระอา เป็นคำที่บัญญัติให้ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า seminar (อ่านว่า เซม-มิ-นาร์). หมายความว่า การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ถ้าไม่มีการแลกเปลี่ยนความรู้หรือความคิดเห็น ไม่ควรใช้คำว่า สัมมนา. ถ้าเป็นการถ่ายทอดความรู้ให้เพียงฝ่ายเดียว อาจเรียกว่า สอน หรือ อบรม หรือ ประชุมวิชาการ

สัมมนา มาจากคำ สัม กับ มนา ในภาษาบาลีสันสกฤต. สัม แปลว่า รวม ร่วม ส่วน มนา แปลว่า ใจ. สัมมนา แปลว่า ร่วมใจ ร่วมคิด. เป็นคำที่สร้างขึ้นให้มีเสียงใกล้เคียงกับคำว่า seminar ด้วย

คำว่า สัมมนา เขียน ม ม้า ๒ ตัว

ที่มา : บทวิทยุรายการ “รู้ รัก ภาษาไทย” ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ เวลา ๗.๐๐-๗.๓๐ น.

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2554

น. การประชุมแบบหนึ่ง ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และหาข้อสรุปหรือข้อเสนอแนะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลสรุปที่ได้ถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะ ผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้ เช่น สัมมนาการศึกษาประชาบาล. (อ. seminar).

ประชุม โปธิกุล, 2539

เป็นการดำเนินการประชุมที่เป็นทางการ มีการกำหนดแบบแผนที่แน่นอน มีคณะผู้รับผิดชอบดำเนินการ มีหัวข้อเรื่องชัดเจน มีผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมสัมมนา บรรยายหรืออภิปรายเสนอผลงานในรูปแบบต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์แก่สมาชิกในที่ประชุม หรือเพื่อจุดไฟกระตุ้นเร้าความคิดเพื่อสมาชิก และได้นำไปประกอบพิจารณาการอภิปรายในกลุ่มย่อยต่อไป ใช้ในกรณีที่เป็นการศึกษาระดับลึกภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญ *กอร์ดอน และลอว์ตัน (Gordon and Lawton, 1984)*

การประชุมพบปะของกลุ่มนักศึกษาและผู้สอนในบางครั้ง โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อติดตามผลการศึกษา ค้นคว้าของสมาชิกของกลุ่ม อาจจะนำเสนอรายงานในการสัมมนาเพื่อกระตุ้นให้เกิดการอภิปราย หรือก่อให้เกิดประโยชน์อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน

ไพพรรณ สรุปลความหมายได้ ดังนี้

1. กลุ่มของนักศึกษาระดับสูงที่กำลังทำค้นคว้าวิจัยเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ และหมายถึง กลุ่มของนักศึกษาที่ร่วมกันอภิปรายผลที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า ทั้งนี้ โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้ดูแลให้คำแนะนำช่วยเหลือ
 2. รายวิชาที่กลุ่มของนักศึกษาระดับสูงต้องศึกษา
 3. ห้องที่ใช้ในการประชุมปรึกษาหารือในการศึกษาเล่าเรียนดังกล่าว
- หมายถึง การที่กลุ่มบุคคลได้ร่วมใจพยายามแสวงหาความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แล้วพยายามแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดที่แต่ละคนศึกษามา เพื่อหาแนวทางหรือข้อสรุปในเรื่องนั้นๆ ทำให้ผู้ร่วมสัมมนาสามารถใช้ความรู้ที่ได้จากการสัมมนาไปปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมนั่นเอง

รูปแบบของการประชุม

“การสัมมนา...รูปแบบหนึ่งของการประชุม”

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2554

มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง, มาร่วมพบกันเพื่อปรึกษาหารือ, เช่น ประชุมกรรมการ, โดยปริยายใช้หมายถึงเอาสิ่งที่เป็นประเภทเดียวกันมารวมกัน เช่น ประชุมพงศาวดาร ประชุมปาฐกถา, บางทีใช้หมายความอย่างเดียวกับชุมนุม เช่น ประชุมพระบรมราชาธิบาย ประชุมประกาศรัชกาลที่ ๔

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมปรึกษาหารือกัน รวมทั้งที่การชี้แจงอภิปรายเสนอแนะและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันซึ่งจะเป็นไปโดยลำดับ หรือมีผู้อื่นร่วมฟังอยู่ด้วยก็ได้ ทั้งนี้เพื่อแสวงหาข้อตกลงหรือเพื่อการสื่อสารข้อความ (John Adair, 1983)

โรว์ แลคโว์ ปละเฟอร์กัส แพนแทน (Row Ladlow and Fergus Pantan, 1992)

ได้ให้ความหมายของการประชุมว่า เป็นการที่บุคคลกลุ่มหนึ่งนัดหมายมาพบปะสนทนากันอย่างมีจุดมุ่งหมาย มีระเบียบ มีวิธีการ ตามสถานที่และเวลาที่ตกลงกันได้

การประชุมมีหลายรูปแบบ แต่ละรูปแบบจะมีความเหมาะสมในสถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกันไป “การสัมมนา” หรือบางครั้งเรียกว่า “การประชุมสัมมนา” นับเป็นการประชุมชนิดหนึ่ง

รูปแบบของการประชุมมีดังนี้

การอภิปราย (Discussion)

การประชุมปรึกษาหารือ (Conference)

การประชุมระดับหัวหน้า (Convention)

การประชุมแบบซินดิเคต (Syndicate)

การประชุมสัมมนา (Seminar)

การประชุมทางไกล (Tele Conference)

การอภิปรายแบบมีส่วนร่วม (Forum)

การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

1 การอภิปราย (Discussion)

เป็นการประชุมที่สมาชิกตั้งแต่สองคนขึ้นไปพูดคุยกันอย่างไม่เป็นทางการเพื่อพิจารณาหัวข้อที่สนใจร่วมกัน และเปลี่ยนประสบการณ์ความคิดเห็น ค้นหาทางเลือก วางแผนปฏิบัติ มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกแต่ละคนหรือระหว่างกลุ่ม อาจจัดให้เร่งแก้ปัญหาหรือวางแผนอย่างมีประสิทธิภาพ การอภิปรายใช้กันอย่างกว้างขวางในสังคมมหาวิทยาลัย รัฐบาล โรงเรียน ธุรกิจ โทรทัศน์ ฯลฯ แบ่งได้ 3 ประเภท

1 การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)

เป็นการอภิปรายที่ผู้อภิปรายจะเป็นทั้งผู้พูดและผลัดกันเป็นผู้ฟัง เพราะการอภิปรายแบบนี้จะไม่มีผู้ฟัง ผู้อภิปรายจะมีจำนวนไม่เกิน 20 คน การอภิปรายแบบนี้มักใช้ในวงการศึกษา หรือหน่วยราชการทั่วไป

2 การอภิปรายในที่ชุมชน (Public Discussion)

เป็นการอภิปรายที่ประกอบด้วยบุคคล 2 ฝ่าย คือ มีผู้อภิปรายเป็นผู้พูด และผู้ฟัง อีกฝ่ายหนึ่ง เมื่อการอภิปรายยุติลง จะมีการเปิดให้ซักถาม (Forum-period) การอภิปรายชนิดนี้มีประโยชน์มากที่สุดในการให้ความรู้ ความคิด ข้อเท็จจริง ประสบการณ์ และเป็นการแก้ปัญหาสังคมโดยส่วนรวมที่ดีที่สุด การอภิปรายในที่ชุมชนมีลักษณะของการจัดหลายแบบ ดังนี้

1.1 การอภิปรายแบบพาเนล Panel Discussion

การอภิปรายแบบนี้จะใช้สมาชิกประมาณ 3 คน 6 คน หรือ 8 คน ผุดเป็นคนมีความรู้ โดยทั่วไปอภิปรายหรือพูดในปัญหาอย่างเดียวกัน โดยผู้พูดเป็นผู้ที่ศึกษาหาความรู้ ค้นคว้าหาหลักฐานข้อเท็จจริงมาพูดต่อหน้าผู้ฟัง เป็นการสนทนากันอย่างเป็นกันเอง โดยมีผู้ดำเนินการเป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความรู้ ความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะ สำหรับตอนท้ายของการอภิปราย ควรเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ร่วมอภิปรายด้วย การอภิปรายแบบนี้เหมาะสำหรับการแยแยะประเด็นปัญหา เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหา และผู้อภิปรายทุกคนจะเป็นผู้ศึกษาหาความรู้ ค้นคว้าข้อเท็จจริงในเรื่องที่อภิปรายมาก่อน แล้วนำมาพูดให้ผู้ฟังฟัง ตัวอย่างผู้อภิปรายพูดในปัญหาเดียวกัน เช่น

หัวข้อการอภิปรายเรื่อง “ปัญหายาเสพติด”

ผู้อภิปรายคนที่1 --พูดเรื่อง—สาเหตุ

ผู้อภิปราย2—พูดเรื่อง—พฤติกรรม

ผู้อภิปราย3—พูดเรื่อง—การป้องกันและแก้ไข

ผู้อภิปราย4—พูดเรื่อง--ข้อเสนอแนะ

1.2 การอภิปรายแบบซิมโปเซียม Symposium Discussion

การอภิปรายทางวิชาการเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาความรู้ โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาความรู้ข้อเท็จจริงเฉพาะตอนหนึ่งตอนใดของเรื่องมาอภิปรายตามที่ได้ตกลงกันได้ ผู้อภิปรายแบบนี้จะเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการในด้านใดด้านหนึ่ง ส่วนผู้ดำเนินการอภิปรายจะมีหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่างๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันให้เป็นไปด้วยดีในระยะเวลาของการอภิปราย หน่วยงานที่ใช้การอภิปรายแบบนี้กันมาก ได้แก่ หน่วยงานทางการศึกษา แพทย์ ทหาร และธุรกิจ ตัวอย่าง

ผู้อภิปราย1—พูดเรื่อง—การสอนภาษาในระดับประถม

ผู้อภิปราย2—พูดเรื่อง—การสอนภาษาในระดับมัธยม

ผู้อภิปราย3—พูดเรื่อง—การสอนภาษาในระดับอุดมศึกษา

ผู้อภิปราย4—พูดเรื่อง—การสอนภาษาเพื่องานวิจัย

ผู้อภิปราย5—พูดเรื่อง—การสอนภาษาเพื่อการเขียนตำรา

1.3 การอภิปรายแบบพหุภาษา-วิชัน Colloquy Discussion

บางครั้งในประเทศไทยเรียกว่า การอภิปรายแบบโต้ปัญหาระหว่างการเป็นวิทยากรกับกลุ่มผู้พูด ผู้ฟังสามารถซักถามกลุ่มวิทยากรได้อย่างใกล้ชิดเป็นการแก้ไขข้อข้องใจระหว่างกลุ่มคนทั้งสองกลุ่มได้เป็นอย่างดี

3 การอภิปรายแบบโต้วาที (Debate)

โต้แย้งกันอย่างมีเหตุผล โดยมีผู้ค้านฝ่ายหนึ่งและผู้เสนออีกฝ่ายหนึ่ง หาเหตุผลมาหักล้างความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ฝ่ายใดมีเหตุผลดีกว่าอีกฝ่ายหนึ่ง ฝ่ายมีเหตุผลกว่าจะได้รับชัยชนะ โดยมีประธานเป็นผู้ตัดสิน หรือดำเนินการโต้วาทีให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย วิธีการนี้ใช้สำหรับหาข้อมูลหรือนโยบายที่ต้องการเลือกสิ่งหนึ่งสิ่งใดไปปฏิบัติ และยังคงถกกันไม่ได้ ต้องอาศัยวิธีการอภิปรายนี้ในการประชุมตัดสิน วิธีนี้ส่วนมากใช้ในการประชุมพิจารณาเรื่องสำคัญหรือใช้ในที่ประชุมสภา อย่างไรก็ตาม พอจะสรุปประเภทของการอภิปรายได้ดังนี้

2 การประชุมปรึกษาหารือ (Conference)

เป็นการประชุมเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ผู้เข้าร่วมประชุมสนใจในปัญหาร่วมกัน ขนาดของการประชุมจะเป็นกลุ่มเล็กหรือกลุ่มใหญ่แล้วแต่จำนวนสมาชิก อาจเชิญวิทยากรมาอภิปรายและจัดการประชุมเป็นกลุ่มเล็ก เช่น จัดประชุมเจ้าหน้าที่ในแผนกเดียวกัน เพื่อหาวิธีการแก้ไขปัญหาในการทำงานร่วมกันได้

3 การประชุมระดับหัวหน้า (Convention)

เป็นการประชุมที่ต้องการสร้างกฎเกณฑ์ใหม่ทางด้านวิชาการและด้านการเมือง เพื่อปรึกษาหารือหรือปรับปรุงหาแนวทางใหม่ๆ เช่น การประชุมของอธิการบดีมหาวิทยาลัยต่างๆ เกี่ยวกับการกำหนดขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของคณาจารย์ในมหาวิทยาลัย หรือการประชุมการเมืองของพรรคการเมือง เพื่อหาแนวทางการหาเสียง เป็นต้น

4 การประชุมแบบซินดิเคต (Syndicate)

เป็นการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลแต่ละหน่วย โดยมีผู้แทนจากหน่วยงานต่างๆ นำเอาปัญหามาร่วมประชุมกันว่า งานที่ทำไปนั้นมีอุปสรรค มีปัญหาอย่างไร และจะแบ่งกลุ่มย่อยเพื่อศึกษาและแก้ไขปัญหาร่วมกันอย่างไร

5 การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

เป็นการประชุมวิชาการและทำงานร่วมกัน โดยสมาชิกจะเป็นกลุ่มที่สนใจปัญหาค้นคว้ากัน มาร่วมปรึกษาหาวิธีการแก้ไขด้วยการลงมือปฏิบัติงานด้วยกัน เช่น การประชุมครูเพื่อทำโครงการสอน เป็นต้น

- เอาเวิร์คช็อปของแตงหน้าไร้มาให้ดู ที่พวกเนทโอดอลชอบไป พิมพ์ อชิ เมืองนอก

ผู้เข้าประชุมทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมลงมือปฏิบัติ (hands-on training)

6 การอภิปรายแบบมีส่วนร่วม (Forum)

เป็นการอภิปรายที่ทุกคนมีโอกาสที่จะแสดงความคิดเห็นได้ ใช้ในกรณีที่แก้ปัญหาข้อขัดแย้ง หรือวัดมติมหาชน ซึ่งมักจะทำหลังจากที่วิทยากรพูดแล้ว หรือหลังจากการอภิปรายกลุ่มแล้ว

7 การประชุมทางไกล (Tele Conference)

เป็นการประชุมโดยใช้เครือข่ายดาวเทียมหรือโทรศัพท์ที่วางแผนล่วงหน้า สมาชิกที่มีส่วนร่วมในการประชุมอยู่กันคนละสถานที่ การประชุมแบบนี้ใช้ในกรณีที่ต้องการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสบการณ์ หรือในกรณีที่ต้องการสร้างเครือข่ายในการทำงานสถานที่ห่างกัน

-สอนพิเศษ ดิวเตอร์ ครูพีแนน ดิวโอเน็ตตามโรงเรียนอะ ภูมิภาค//บริษัทลูกบริษัทแม่ ดปท.

8 การประชุมสัมมนา (Seminar)

เป็นการประชุมที่ดำเนินการอย่างเป็นทางการ มีการกำหนดแบบแผนที่แน่นอน มีคณะผู้รับผิดชอบดำเนินการ มีหัวข้อเรื่องชัดเจน มีผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมสัมมนา บรรยาย หรืออภิปราย เสนอผลงานในรูปแบบต่างๆ เพื่อเพิ่มความรู้ และประสบการณ์แก่สมาชิกในที่ประชุม หรือเพื่อจุดไฟกระตุ้นความคิด เพื่อสมาชิกจะได้นำไปประกอบการพิจารณาประกอบการอภิปรายในกลุ่มย่อยต่อไป มักจะใช้ในกรณีที่ต้องการศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างลึกซึ้ง

จากรูปแบบต่างๆของการประชุมดังกล่าว “การสัมมนา” หรือบางครั้งเรียกว่า “การประชุมสัมมนา” (seminar) เป็นรูปแบบของการประชุมรูปแบบหนึ่งที่ได้รับคามนิยมอย่างแพร่หลายมากจนกระบวนการพัฒนาคน ในโลกยุคไร้พรมแดน

องค์ประกอบของการสัมมนา

ในการศึกษาสิ่งใดสิ่งหนึ่งอย่างถ่องแท้ นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้จัก “องค์ประกอบ” ของสิ่งนั้นเป็นอันดับแรกด้วยเช่นกัน การศึกษา “การจัดสัมมนา” ก็ต้องเริ่มต้นจากองค์ประกอบของการสัมมนา องค์ประกอบของการจัดสัมมนามีดังนี้ คือ (พฤติพงษ์ เล็กศิริรัตน์, 2532: 5-10)

1) องค์ประกอบด้านเนื้อหา ได้แก่

เนื้อหาและเรื่องราวที่จะจัดสัมมนา ซึ่งประกอบด้วย

1. หัวข้อสัมมนา
2. วัตถุประสงค์ของการสัมมนา
3. หัวข้อย่อยที่ให้ความรู้ที่สัมพันธ์กับหัวข้อสัมมนา ซึ่งอาจจัดในรูปแบบของการบรรยายหรืออภิปราย
4. กำหนดการสัมมนา
5. ผลของการสัมมนา

2) องค์ประกอบด้านบุคลากร

หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา ซึ่งประกอบด้วย

1. ผู้จัดสัมมนา ได้แก่ บุคคลหรือคณะกรรมการ ซึ่งมีหน้าที่จัดสัมมนาให้บรรลุเป้าหมายตามประสงค์ที่วางไว้ คณะกรรมการจัดการสัมมนาอาจแบ่งออกได้หลายฝ่ายและมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1.1 คณะกรรมการดำเนินการจัดสัมมนา ประกอบด้วย ประธาน รองประธาน เลขานุการ ผช. เลขานุการ นายทะเบียน และประธานอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดสัมมนาทั้งกระบวนการ

1.2 คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ประกอบด้วย คณะอนุกรรมการฝ่ายเอกสาร ฝ่ายกิจกรรมและวิทยากร ผ่านสถานที่ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายการเงิน และฝ่ายวัดและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานเฉพาะด้านที่ได้รับมอบหมาย

2. วิทยากร ได้แก่ บุคคลที่มาให้ความรู้และประสบการณ์แก่ผู้เข้าสัมมนา โดยทั่วไป วิทยากรมักจะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา หรือเป็นผู้ที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักกันอย่างกว้างขวางในวงสังคม

ซึ่งวิทยากรที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

- 2.1 เป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในหัวข้อสัมมนา
- 2.2 เป็นผู้ที่มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ดี
- 2.3 เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

2.4 เป็นผู้ที่มีความคิดก้าวหน้า ทันสมัย ใจกว้าง

2.5 เป็นผู้ที่มีเหตุผล และสามารถควบคุมอารมณ์ได้

2.6 เป็นผู้ที่มิใช่เสียงเป็นที่รู้จักในวงกว้างในสังคม

3. สมาชิกผู้เข้าสัมมนา ผู้เข้าสัมมนาส่วนใหญ่มักเป็นบุคคลที่มีความสนใจร่วมกัน ประสบปัญหาเหมือนกัน หรือต้องการแสวงหาความคิดใหม่ร่วมกัน และประสงค์ที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ถ่ายทอดความรู้ และหาแนวทางแก้ปัญหาเหมือนกัน

3) องค์ประกอบด้านสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ

ที่จำเป็นในการสัมมนา ได้แก่

1 ห้องประชุมใหญ่ หมายถึง ห้องประชุมรวมที่ใช้ในการสัมมนา ผู้จัดสัมมนาจะต้องกำหนดให้แน่นอนว่าจะใช้ที่ใด

2 ห้องประชุมย่อย สำหรับใช้ประชุมกลุ่มย่อย

3 อุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ เช่น เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ แถบบันทึกเสียง และอุปกรณ์ด้านแสง-เสียงอื่นๆ ที่จำเป็น

4 เครื่องคอมพิวเตอร์ และวัสดุที่จำเป็นในการจัดทำเอกสารประกอบคำบรรยาย เครื่องพิมพ์

5 เอกสารประกอบคำบรรยายของวิทยากร ซึ่งโดยทั่วไปวิทยากรมักจะส่งไปให้ผู้จัดสัมมนาวางหน้า แต่ในกรณีที่วิทยากรไม่ได้ส่งให้ล่วงหน้า ก็จำเป็นต้องจัดทำเอกสารสรุปคำบรรยายแจกให้หลังการบรรยาย

6 อุปกรณ์อื่นๆ เช่น เครื่องเขียน กระดานชอล์ค (ยุคไหนจะเนี่ยยยย) //ของที่ระลึกแจกผู้เข้าร่วมสัมมนาอะไรๆ

7 งบประมาณ

4) องค์ประกอบด้านเวลา

การสัมมนาเป็นการประชุมที่สำคัญ ซึ่งควรมีเวลามากพอสมควร แต่จะมากน้อยแค่ไหนขึ้นอยู่กับหัวข้อสัมมนาว่ามีขอบเขตกว้างขวางมากเพียงใด โดยทั่วไปการสัมมนามักใช้เวลาประมาณ 3-7 วัน เพราะหากใช้เวลาน้อย จะทำให้การอภิปรายแสดงความคิดเห็นไม่กว้างขวางเท่าที่ควร และหากใช้เวลายาวนานเกินไปก็อาจทำให้ผู้เข้าสัมมนาเบื่อ และมีความสนใจน้อยลง ตลอดจนอาจทำให้การอภิปรายปัญหาต่างๆ ขยายวงกว้างออกไปจนไม่สามารถควบคุมได้ แต่อย่างไรก็ตาม เวลาที่ใช้ในการสัมมนานี้อาจจะยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม และตามความสนใจของผู้เข้าสัมมนา (สมพร มั่นตะสูตร, 2525) เชียวก่าไปไหนน

* องค์ประกอบด้านเวลา ควรกำหนดเวลาให้เหมาะสม ขึ้นอยู่กับขอบเขตเนื้อหาของหัวข้อสัมมนาและความสนใจของผู้สัมมนา อันนี้มันพูดสองบริบทนะ ทั้งก่อนจัด และหน้างาน

ประโยชน์ของการสัมมนา (นิพนธ์ ศศิธร, 2534)

- 1 เป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร ระหว่างผู้เข้าสัมมนา ทำให้มีความเข้าใจข้อเท็จจริงต่างๆ ดีขึ้น ซึ่งจะทำให้เกิดความร่วมมือเพื่อความสำเร็จต่อไป
- 2 เป็นการร่วมกันแก้ปัญหาโดยผนึกความคิด ความรู้ และประสบการณ์ของคนหลายคนเข้าด้วยกัน ซึ่งย่อมได้ผลดีกว่าคนๆ เดียว และเป็นการชักจูงใจให้หลายคนเข้ามามีส่วนร่วมในการรับผิดชอบ
- 3 ก่อให้เกิดความรู้สึกมีส่วนร่วมแรงร่วมใจ มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมนั้นๆ เพราะได้รับทราบเรื่องราวต่างๆ และมีส่วนเป็นผู้กำหนดเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวเหล่านั้นอยู่ด้วย
- 4 เป็นการช่วยผ่อนผันหรือทุเลาปัญหาที่ยังไม่สามารถแก้ไขได้ เพราะผู้เข้าสัมมนาที่มีปัญหาได้มีโอกาสระบายความอัดอั้นตันใจได้บ้าง
- 5 เป็นการช่วยให้ผู้สัมมนาได้ฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ซึ่งจะทำให้มีทัศนคติที่กว้างขวางขึ้น และเกิดแนวคิดของตนเอง
- 6 ช่วยมอบคุณประโยชน์ได้ดี ถ้าผู้เข้าสัมมนาจากสถานที่หลายแห่งด้วยกัน ความสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างประชุมกลุ่มย่อยจะช่วยให้มีความเข้าใจอกเข้าใจ เห็นอกเห็นใจกันยิ่งขึ้น

ลักษณะของการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

- 1 กำหนดวัตถุประสงค์ของการสัมมนาอย่างชัดเจน และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนทราบ
- 2 จัดให้มีการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้เข้าสัมมนา
- 3 เปิดโอกาสให้ผู้เข้าสัมมนาได้แลกเปลี่ยนความรู้ และความคิด ได้ค้นคว้า หรือได้แก้ปัญหาร่วมกัน
- 4 ผู้เข้าสัมมนาทุกคนใช้ปัญหาหรือใช้เหตุผลในการตัดสินใจปัญหาต่างๆ ร่วมกัน
- 5 ผู้เข้าสัมมนามีบุคลิกภาพแบบประชาธิปไตย เช่น เคารพในความคิดเห็นของผู้อื่น ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของการสัมมนา กระตือรือร้นที่จะทำงานร่วมกับคนอื่นๆ มีมารยาทในการพูด และการฟัง เป็นต้น
- 6 ผู้เข้าสัมมนามีทักษะในการฟังและการพูด ฟังแล้วจับใจความได้ถูกต้องตรงตามเนื้อหาเหมาะแก่เวลา และพูดสรุปได้ถูกต้อง
- 7 ผู้เข้าสัมมนามีเจตคติที่ดีต่อหัวข้อสัมมนาและมีใจเป็นกลาง จึงทำให้การสัมมนาได้ผล
- 8 มีผู้นำที่ดีทั้งในการเตรียมการและในการดำเนินการสัมมนา
- 9 มีการจัดการที่ดี เช่น จัดผู้บรรยายหรือผู้อภิปรายที่น่าพอใจ จัดสถานที่เป็นระเบียบ ไม่สับสน ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สัมมนาได้เข้าใจเกี่ยวกับการสัมมนาอย่างชัดเจน
- 10 มีอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกอย่างครบถ้วนและมีคุณภาพ เช่น เครื่องเขียน เครื่องฉาย ไมโครโฟน เอกสาร หนังสือ ห้องประชุม เป็นต้น

11 เป็นประโยชน์ต่อสมาชิกผู้เข้าสัมมนา เช่น ได้ความรู้ ได้ประสบการณ์แล้วนำความความไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองโดยตรง หรือนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานหรือต่อสถาบันที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ดัชนีวัดความสำเร็จของ การสัมมนา

- 1 ความตั้งใจและความจริงใจของสมาชิกในการเข้าร่วมสัมมนา
- 2 ความพึงพอใจในความรู้ที่ได้รับเอกสาร แนวทางการแก้ปัญหาาร่วมกัน อาหารและที่พัก เป็นต้น ซึ่งวัดผลได้จากการสรุปผลการประเมินภายหลังการจัดการสัมมนา

ปัญหาของการจัดสัมมนา

มักมีปัญหาด้านต่างๆ ดังนี้

1) ปัญหาด้านบุคลากร

ในส่วนการดำเนินงานการจัดสัมมนา มีบุคลากรที่เกี่ยวข้องอยู่ 4 กลุ่ม คือ

1ผู้บริหารหรือผู้อนุมัติโครงการ ปัญหาที่พบได้แก่

- 1.1 ขาดความรู้ความเข้าใจและไม่เห็นความสำคัญของการฝึกอบรม
- 1.2 ไม่ให้การสนับสนุนด้านงบประมาณและเครื่องมืออำนวยความสะดวก
- 1.3 การกำหนดองค์การการจัดสัมมนา หรือมอบหมายหน้าที่แก่ผู้ปฏิบัติงานไม่แน่ชัด

2 ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานจัดอบรม ได้แก่

- 2.1 เจ้าหน้าที่มีน้อย ไม่เพียงพอต่อปริมาณ
- 2.2 เจ้าหน้าที่ทำหลายหน้าที่เกินไป ต้องทำหน้าที่ทั้งด้านวิชาการและด้านงานบริหาร เช่น ทำโครงการ ทำเอกสารการสัมมนา ทำประเมินผล ธุรการ เลขานุการ ผู้ประสานงาน ซึ่งปริมาณงานมากเกินไป
- 2.3 เจ้าหน้าที่ขาดความรู้และทักษะในการจัดการสัมมนา
- 2.4 เจ้าหน้าที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- 2.5 เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับความร่วมมือ ช่วยเหลือประสานงานจากผู้บริหาร บุคลากรฝ่ายอื่นๆ และหน่วยงานอื่นๆ

2.6 เจ้าหน้าที่ขาดความกระตือรือร้นและความสำนึกของการให้บริการ

3. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ปัญหาที่พบได้แก่

- 3.1 ไม่ให้ความสนใจและเอาใจใส่ต่อการสัมมนาอย่างเต็มที่ ถูกบังคับให้มาหรือเบื่อจากงานประจำ ถือว่าเป็นการพักผ่อน
- 3.2 เข้าร่วมสัมมนาโดยไม่มีเป้าหมายชัดเจน ขาดแรงจูงใจ

3.3 ขาดความรับผิดชอบ ไม่ให้ความร่วมมือทำกิจกรรม

3.4 คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมการสัมมนามีความแตกต่างกัน ทำให้การเรียนรู้ที่ได้รับแตกต่างกันด้วย

4 วิทยาการ

4.1 วิทยาการมือดีจากภาคเอกชนไม่ค่อยมีเวลาและต้องจ่ายค่าตอบแทนสูง

4.2 วิทยาการมีความรู้ดี แต่ขาดทักษะในการถ่ายทอด

2) ปัญหาด้านการเงิน

เงินเป็นปัจจัยที่สำคัญ เพราะการจัดสัมมนาแต่ละครั้งต้องมีค่าใช้จ่ายในหลายส่วน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ จากการประมวลสภาพปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเงินพอสรุปได้ดังนี้

2.1 บางหน่วยงานไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้สำหรับบุคลากรเข้าร่วมการสัมมนา

2.2 บางหน่วยงานมีงบประมาณในการจัดค่อนข้างจำกัด ทำให้ไม่สามารถบริหารจัดการได้เต็มที่

2.3 การเบิกจ่ายงบประมาณขาดความคล่องตัว โดยเฉพาะช่วงต้นปีงบประมาณ

2.4 การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการจัดสัมมนาขาดความคล่องตัว โดยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบราชการ

2.5 การขอรับกานสนับสนุนด้านการเงินจากแหล่งเงินทุน เช่น สมาคม มูลนิธิ บริษัทธุรกิจ ทำได้เฉพาะหน่วยงานที่มีชื่อเสียงหรือมีผลประโยชน์

3) ปัญหาด้านวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมืออำนวยความสะดวก

3.1 สถานที่

- ไม่มีสถานที่ของตนเอง เกิดการจองห้องซ้อนกัน ห้องเต็ม ไม่ว่าง ฯลฯ บางครั้งต้องเลื่อนการสัมมนา
- บรรยากาศของสถานที่สัมมนาไม่เหมาะสม เป็นอุปสรรคต่อการระดมความคิด เช่น เวลาฉายสไลด์ห้องไม่มีดีพอ ห้องเป็นกระจกรอบด้าน คนเดินผ่านไปมามองเห็น เชลล์ อาย ฯลฯ
- ไม่มีที่จอดรถสำหรับวิทยากรและสถานที่จัดเลี้ยงสำหรับผู้เข้าสัมมนา

3.2 วัสดุ

- มีจำนวนไม่เพียงพอและคุณภาพไม่มาตรฐาน
- วัสดุสิ้นเปลืองบางอย่างต้องใช้ปริมาณมาก แต่การซื้อทำได้ยาก

3.3 โซตทัศน์อุปกรณ์

- เป็นรุ่นเก่าๆ มีลักษณะและอยู่ในสภาพที่ไม่สมบูรณ์
 - วิทยากรและเจ้าหน้าที่ผู้จัดขาดความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือ
 - อุปกรณ์บางอย่างมีจำนวนไม่เพียงพอ เช่น เมื่อมีการอภิปรายควรมีไมโครโฟนสำหรับผู้ฟังใช้ซักถาม---
- เกี่ยวเนื่องกับปัจจัยอื่นๆตามมา เช่น จนนท.หยิบส่งไม่มี งบไม่มี ฯลฯ

- วิทยากรใช้สื่อทัศนูปกรณ์ ไม่สอดคล้องหรือเหมาะสมกับเนื้อหา

3.4 เอกสาร

- วิทยากรส่งต้นฉบับล่าช้า ทำให้เกิดการผลิตไม่ทันตามต้องการ
- เจ้าหน้าที่ไม่สามารถรวบรวมหรือค้นคว้าเอกสารประกอบอื่นๆ มาใช้ในการสัมมนาได้ เช่น ไม่มีเวลา ไม่มีความรู้ในเรื่องนั้นๆ

4) ปัญหาด้านการจัดการ

พิจารณาจากขั้นตอนในการจัดอบรม สรุปได้ดังนี้

1) การสำรวจความจำเป็นในการสัมมนา

1 บางหน่วยงานไม่ทำการสำรวจความจำเป็นในการจัดสัมมนา ทำให้โครงการหรือเอกสารที่ทำการออกมา ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

2 ข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจไม่ชัดเจน ไม่ตรงตามข้อเท็จจริง ทั้งนี้ เพราะไม่ได้รับความร่วมมือที่ดีในการตอบแบบสอบถาม เครื่องมือในการสำรวจไม่ทันสมัย ไม่น่าสนใจและไม่ชัดเจน

3 ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล

2) การจัดทำโครงการ

1 เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการเขียนโครงการ ทำให้โครงการไม่น่าสนใจหรือไม่ได้รับอนุมัติ

2 ขาดผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาแก้ไข ปรับปรุงโครงการ

3) การวางแผนและดำเนินการ

1 ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่จัดสัมมนาขาดความรู้และทักษะในการจัดสัมมนา

2 ขาดการประสานงานที่ดีระหว่างผู้บริหารโครงการ เจ้าหน้าที่ และผู้เข้าร่วมสัมมนา

3 แม้จะมีการวางแผนอย่างดีแล้ว แต่งานจัดการสัมมนามักจะมีปัญหาเฉพาะหน้าเกิดขึ้นเสมอๆ เช่น ไรต์ประธานเปิดงานมาไม่ทัน ปุ่มกดเปิดป้ายเสีย ฯลฯ

4 การจัดโครงสร้างองค์กร และการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน

4) การประเมินและติดตามผล

1 การประเมินและติดตามผลมีขั้นตอนมากและต้องใช้เวลา ซึ่งฝ่ายจัดการสัมมนาก็จะไม่มีเวลาทำ

2 การประเมินทำได้เพียงบางระดับ คือ ประเมินเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้จะประเมินเฉพาะการดำเนินงานที่ผ่านมา ส่วนผลที่จะนำไปสู่การปฏิบัติติดตามได้ยาก

3 ขาดงบประมาณสำหรับการประเมินผลและติดตามผลผู้เข้าร่วมการสัมมนา

จากสภาพปัญหาที่ได้แยกแยะไว้ ผู้ที่ทำหน้าที่การสัมมนา ทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการจะต้องร่วมมือกันแก้ไข เพื่อขจัดความสูญเสียที่อาจจะเกิดขึ้น และต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าของการจัดการสัมมนา

สรุปท้ายบท

“การสัมมนา” เป็นการประชุมรูปแบบหนึ่ง ซึ่งนิยมใช้ในการศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างลึกซึ้ง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ใช้ในการศึกษาปัญหาเฉพาะเรื่องเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหานั้นๆ นับว่า

“การสัมมนา” เป็นเครื่องมือพัฒนา คน และพัฒนา องค์กร แบะ สถาบัน ได้ดีในยุคข้อมูลข่าวสาร

การสัมมนา หมายถึง การประชุมตามหัวข้อที่กำหนดไว้ เพื่อมุ่งหาแนวทางแก้ไขปัญหาใดปัญหานึง โดยเฉพาะ โดยที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะนำการอภิปรายอย่างเสรี อีกนัยหนึ่ง

การสัมมนา เป็นรูปแบบการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยที่มุ่งให้นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดอย่างกว้างขวาง

หลักการสัมมนาทั่วไป

มีดังนี้

- 1 การสัมมนาเป็นการประชุมรูปแบบหนึ่ง ซึ่งยึดระบบการทำงานกลุ่มเป็นหลัก
- 2 เป้าหมายหลักของการสัมมนา มุ่งแก้ไขปัญหาของหน่วยงานหรือองค์กร โดยการเสนอแนะวิธีแก้ไขปัญหานั้นๆ
- 3 ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในปัญหานั้นๆ มาก่อน
- 4 ในการศึกษาปัญหาในการสัมมนาต้องอาศัยรูปแบบการประชุมที่หลากหลาย โดยเลือกรูปแบบที่เหมาะสมกับลักษณะของปัญหา และลักษณะของผู้เข้าร่วมการสัมมนา
- 5 การดำเนินการศึกษาหาแนวทางแก้ไขปัญหานั้น จะต้องร่วมมือกันอย่างเป็นระบบตามหลักประชาธิปไตย
- 6 การสัมมนานับเป็นกระบวนการเรียนรู้รูปแบบหนึ่งที่มีประสิทธิภาพในเชิงช่วยสร้างความคิดสร้างสรรค์
- 7 การระดมความคิดในการแก้ไขปัญหาในการสัมมนา จะประสบความสำเร็จอย่างยิ่ง ถ้าผู้เข้าสัมมนามีโอกาสเตรียมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้นอย่างเต็มที่
- 8 หลังจากการสัมมนาแต่ละครั้ง จะมีการทำรายงานผลการสัมมนา เพื่อแจกจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมการสัมมนา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่ใช้ในการสัมมนา เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นแนวความคิดที่จะดำเนินการแก้ไขปัญหาดต่อไป

