



เอกสารประกอบการสอน  
วิชาสัมมนาทางการบริหารงานตำรวจ  
รหัสรายวิชา BPA4409

อาจารย์ ดร.ไพรพร แสงจันทร์

หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารงานตำรวจ  
วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

## 2. การประเมินผล

1. สังเกตการตอบคำถามและตั้งคำถาม
2. สังเกตการอภิปรายร่วมกันขณะทำงานเป็นกลุ่ม
3. สังเกตบทบาทหัวหน้าและสมาชิกในการทำงานเป็นกลุ่ม
4. สังเกตการนำความรู้ไปใช้ในการทำแผนผังประมวลความรู้
5. วัดเจตคติจากการสังเกตพฤติกรรม การกระตือรือร้นในการทำกิจกรรม และคุณภาพของผลงาน
6. สังเกตจากการมีส่วนร่วมในการตอบคำถามและซักถามปัญหาของนักศึกษาในห้องเรียน

อักษร	ผลการศึกษา	ช่วงคะแนน	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม	86.00 – 100	4
A-	ดีเยี่ยม	82.00 – 85.00	3.75
B+	ดีมาก	78.00 – 81.00	3.5
B	ดี	74.00 – 77.00	3
B-	ค่อนข้างดี	70.00 – 73.00	2.75
C+	ปานกลางค่อนข้างดี	66.00 – 69.00	2.5
C	ปานกลาง	62.00 – 65.00	2
C-	ปานกลางค่อนข้างอ่อน	58.00 – 61.00	1.75
D+	ค่อนข้างอ่อน	54.00 – 57.00	1.5
D	อ่อน	50.00 – 53.00	1
D-	อ่อนมาก	46.00 – 49.00	0.75
F	ตก	0.00 – 45.00	0
I	ผลการเรียนไม่สมบูรณ์	-	-

แผนการจัดการการสอนประจำบทที่ 1  
รหัสรายวิชา BPA4409 วิชาสัมมนาทางการบริหารงานตำรวจ  
จำนวน 3(2-2-5) หน่วยกิต  
หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารงานตำรวจ

---

แผนการจัดการสอนประจำบทที่ 1 ความหมาย และความสำคัญของการสัมมนา

**หัวข้อเนื้อหา**

1. ความหมาย ความสำคัญของการสัมมนา
2. ประโยชน์ของการสัมมนา
3. วัตถุประสงค์และประโยชน์ของการสัมมนา

**วัตถุประสงค์การสอน**

1. สามารถอธิบายเกี่ยวกับความหมายของการสัมมนา
2. สามารถอธิบายประโยชน์ของการสัมมนา
3. สามารถอธิบายวัตถุประสงค์ของการสัมมนา

**สื่อการสอน**

1. สื่อการสอน Power Point
2. เอกสารประกอบการสอนรายวิชาสัมมนาทางการบริหารงานตำรวจ
3. กรณีศึกษา

## บทที่ 1

### ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสัมมนา

การสัมมนา หมายถึง การประชุมกลุ่มบุคคลที่มีความสนใจในหัวข้อเดียวกัน มาเพื่อเรียนรู้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ และระดมความคิดเพื่อหาข้อสรุปหรือแนวทางแก้ไขปัญหา ผลลัพธ์ที่ได้จากการสัมมนา มักจะเป็นข้อเสนอแนะ แนวทาง หรือแนวคิด ที่ผู้เข้าร่วมสามารถนำไปปรับใช้ในงานของตนเอง หรือในชีวิตส่วนตัวได้

การสัมมนาเปรียบเสมือนเวทีการรวมตัวกันเพื่อจุดมุ่งหมายอันยิ่งใหญ่ เป็นการประชุมหรือกิจกรรมที่ผู้คนจากหลากหลายสาขาอาชีพ มาพบปะ แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และมุมมอง ร่วมกันเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญ และร่วมระดมความคิดเพื่อหาข้อเสนอแนะในประเด็นสำคัญต่างๆ ส่วนผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

#### ความหมายของการสัมมนา

คำว่า "สัมมนา" เป็นคำศัพท์บัญญัติขึ้นมาใหม่ แทนคำว่า "ส่า-มนา" ที่แปลว่า "ร่วมใจ" การใช้อักษร "ส" แทน "ส่า" นั้น มีที่มาจากความต้องการให้สอดคล้องกับคำว่า "Seminar" ภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นที่มาของกิจกรรมประเภทนี้ การริเริ่มใช้คำว่า "สัมมนา" เริ่มต้นขึ้นในมหาวิทยาลัย โดยนักศึกษาได้รวมกลุ่มกันเพื่อถกหรืออภิปรายปัญหา โดยมีอาจารย์เข้าร่วมฟังด้วย ปัจจุบัน การสัมมนาถูกใช้อย่างแพร่หลาย ทั้งในแง่ของการเรียนการสอน และการประชุม มีความหมายกว้างขวางขึ้น

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2554 ได้ให้ความหมายไว้ว่า สัมมนา หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่งผลของการสัมมนาถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะของผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

ทัศนีย์ วศิลาเวชกิจ (ม.ป.ป.) ได้ให้ความหมายของคำว่า “สัมมนา” หมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาเข้าร่วมประชุมกันโดยการนำของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้ในลักษณะที่แต่ละบุคคลหันเข้ามาปรึกษาหารือกันหรือเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องที่จะมุ่งพิจารณากันโดยเฉพาะ (Particular Topic) โดยการนำเอาประสบการณ์เดิมมาสร้างเป็นแนวปฏิบัติใหม่จัดได้ว่าเป็นการฝึกอบรมประเภทหนึ่ง เป็นการเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้ร่วมสัมมนา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นหรือเพื่อเป็นการเตรียมตัวให้ก้าวหน้าเหมาะสมกับตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบ

ไพฑูรย์ ลินลารัตน์ (2524) ได้ให้ความหมายของคำว่า “สัมมนา” ว่าเป็น การสอนแบบสัมมนาที่มีลักษณะใหม่กว่าวิธีอื่น ๆ มักใช้กับนิสิตในระดับชั้นปีที่ 4 หรือนิสิตระดับปริญญาโท ซึ่งเป็นการรวบรวมความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่ได้ศึกษามาแต่ต้น หรือไปค้นคว้าเรื่องใด เรื่องหนึ่งให้ลึกซึ้งแล้วนำมาอภิปรายแลกเปลี่ยนความเห็นกัน วิธีการเป็นการค้นคว้าโดยอิสระไม่ถูกครอบงำหรือถูกจำกัดหรือถูกบีบรัดด้วยเนื้อหาและองค์ประกอบใด ๆ เป็น

วิธีการที่จะหาและรับรู้โดยอิสระความสนใจของผู้เรียนให้ประโยชน์แก่ผู้เรียน เป็นวิธีการสอนที่ประมวลความคิดแบบต่าง ๆ รู้จักคิดพร้อม ๆ กับรู้จักถกเถียงได้พัฒนาทักษะแทบจะทุกประเภทที่มนุษย์พึงมีนับแต่คิดพูด ถกเถียงสำรวจ รวบรวม ฯลฯ

นิรันดร์ จุลทรัพย์ (2547 : 269) กล่าวว่า คำว่า “สัมมนา” เป็นศัพท์บัญญัติทางวิชาการ (Technical Term) ที่คณะกรรมการบัญญัติศัพท์ทางการศึกษาได้บัญญัติขึ้นเพื่อใช้แทนศัพท์ภาษาอังกฤษว่า “Seminar” มาจากคำสมาสระหว่างคำว่า ส(ร่วม)+มน(ใจ) แปลตามรูปศัพท์ว่าร่วมใจ ซึ่งเป็นคำศัพท์บัญญัติที่มีลักษณะดีมาก คือ มีเสียงไพเราะ น่าฟังและมีลักษณะใกล้เคียงกับศัพท์ที่ใช้ในภาษาอังกฤษ มากทั้งด้านเสียง และความหมาย จึงทำให้คำว่า “สัมมนา” เป็นคำที่คนทั่วไปรู้จักและเข้าใจอย่างแพร่หลายในเวลาอันรวดเร็ว

ถนอมศรี จ่างตระกูล (ม.ป.ป.) ได้กล่าวถึงการประชุมสัมมนาว่า หมายถึง กิจกรรมการเรียนการสอนอย่างหนึ่งที่มุ่งให้ผู้เรียนได้รู้จักการศึกษาปัญหาวิเคราะห์ปัญหาหรือแก้ปัญหาเป็นกลุ่ม โดยมีกรอบอภิปรายเพื่อหาข้อสรุปที่ถูกต้อง

ไพพรรณ เกียรติโชติชัย (2546 : 4) การสัมมนา หมายถึง การประชุมตามหัวข้อที่ได้กำหนดไว้เพื่อมุ่งหาแนวทางแก้ไขปัญหาใดปัญหาหนึ่งโดยเฉพาะผู้เข้าร่วมสัมมนาจะทำการอภิปรายอย่างเสรีและช่วยกันระดมความคิดหาข้อสรุปผลและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหานั้นการสัมมนาแบบนี้ใช้ในการประชุมเรียกว่า “การประชุมแบบสัมมนา” หรือ “การประชุมสัมมนา” หรือเรียกสั้น ๆ ว่า “การสัมมนา”

สมคิด บางโม (2551 : 92) การสัมมนา เป็นการประชุมของผู้ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือ คล้ายกันแล้วพบปัญหาที่เหมือน ๆ กันเพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็นหาแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาทุกคนที่ไปร่วมการสัมมนาต้องช่วยกันพูดช่วยกันแสดงความคิดเห็นโดยปกติจะบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อนแล้วแบ่งกลุ่มย่อยจากนั้นนำผลการอภิปรายของกลุ่มเสนอที่ประชุมใหญ่

สมิต สัจฉุกร (2552 : 21) สัมมนา คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาร่วมประชุม โดยการนำของผู้ชำนาญในลักษณะที่แต่ละคนหันหน้าเข้าหาหรือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันในเรื่องที่มุ่งจะพิจารณา โดยเฉพาะ (Particular Topic) โดยนำเอาประสบการณ์เดิมมาสร้างแนวปฏิบัติใหม่

ไพโรจน์ เนียมนาค (2554, น. 2) กล่าวว่า การสัมมนา “Seminar” หมายถึงการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ และความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลของการสัมมนาถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่ออบรม ฝึกฝน ชี้แจง แนะนำ สั่งสอน ปลุกฝังทัศนคติ และให้คำปรึกษา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือแสวงหา ข้อตกลงด้วยวิธีการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างเสรี ชักถาม ถกเถียง ปรึกษาหารือ ภายในหัวข้อที่กำหนด ซึ่งผลจากการสัมมนา จะช่วยให้ระบบและวิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

กิจคณิตพงศ์ อินทอง (2554) ได้ให้ความหมายของการประชุมว่า หมายถึง การที่บุคคล ตั้งแต่สองคนขึ้นไปมารวมปรึกษาหารือเพื่อกระทำกิจกรรมอย่างมีวัตถุประสงค์ และระเบียบวิธี ณ สถานที่หนึ่งตามเวลาที่กำหนด อันจะนำมาซึ่งข้อยุติที่มีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน

ชูชัย สมितिไกร (2554, หน้า 54) ได้กล่าวถึงการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่มีระบบเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ สามารถ และเจตคติ ของบุคลากรอันจะช่วยปรับปรุงให้ประสิทธิภาพงานที่ดีขึ้น

จิรวรรณ บุญมี (2559, หน้า 106-111) ได้กล่าวเกี่ยวกับเทคนิคการฝึกอบรม หมายถึง วิธีการต่างๆ ที่วิทยากรนำมาใช้ถ่ายทอดความรู้ทักษะ และทัศนคติให้แก่ผู้เข้าอบรม เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม การบรรยาย (lecture) และการสาธิต (demonstration) เป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่เน้นบทบาทวิทยากร หมายถึง วิธีการที่วิทยากรเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการวางแผน ถ่ายทอด เนื้อหา และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในระหว่างการฝึกอบรม โดยผู้เข้าอบรมมีบทบาทน้อยมาก เหมาะสำหรับผู้เข้าอบรมที่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจ และประสบการณ์ในเรื่องที่อบรม การบรรยายเป็นวิธีสอนโดยการพูด บอก เล่า ชี้แจง ขยายความให้ละเอียด อธิบาย ถ่ายทอดเนื้อหา ความรู้ เหตุการณ์ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ประสบการณ์หรือเรื่องราวต่างๆ ซึ่งผู้บรรยายจะเป็นฝ่ายเตรียมการศึกษาค้นคว้าเรื่องนั้นๆ มาก่อนล่วงหน้าเป็นอย่างดี

จิรวรรณ บุญมี (2559, หน้า 114-115) ได้กล่าวว่า การสาธิตเป็นเทคนิคที่ช่วยให้ผู้เข้าอบรมเพิ่มพูนความรู้ และทักษะ สามารถสร้างความสนใจ และความเข้าใจกับผู้เข้าอบรม โดยให้วิทยากรแสดงวิธีปฏิบัติ กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เห็น สถานการณ์จริง เมื่อสาธิตจบแล้วอาจเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมได้ทดลองปฏิบัติด้วยตนเอง การสาธิตโดยวิทยากรแสดงหรือลงมือกระทำเพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เห็นสิ่งที่เรียนรู้ อย่างเป็นรูปธรรม เหมาะสำหรับเนื้อหา ที่ไม่สามารถพูดหรืออธิบายให้เข้าใจได้โดยง่าย วิทยากรเป็นผู้แสดงให้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ พร้อมทั้งอธิบายประกอบ ดังนั้นเทคนิคนี้ จึงนิยมใช้ร่วมกับการบรรยาย ช่วยให้เข้าใจรายละเอียดต่างๆ ได้ดีขึ้น และสามารถจดจำได้นานขึ้น โดยอาจเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมซักถามรายละเอียดเพิ่มเติมในระหว่างการสาธิตด้วย ขั้นตอนในการสาธิตสามารถอธิบายได้ดังนี้

1. วิทยากรเตรียมตัวให้พร้อมก่อนการสาธิตโดยการฝึกซ้อมมาแล้วหน้า
2. วิทยากรจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในระหว่างการสาธิตให้พร้อม
3. วิทยากรจัดวางตำแหน่งของอุปกรณ์ไว้ในจุดที่เหมาะสมบริเวณที่จะแสดงการสาธิตด้วย
4. วิทยากรอธิบายหลักการ วิธีปฏิบัติและขั้นตอนการสาธิตให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจ
5. วิทยากรดำเนินการสาธิตวิธีปฏิบัติโดยในระหว่างการสาธิตวิทยากรควรบรรยาย หรืออธิบายไปด้วย เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจรายละเอียดต่างๆ ได้มากยิ่งขึ้น
6. วิทยากรเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมซักถามรายละเอียดเพิ่มเติมทั้งในระหว่างการสาธิต และหลังการสาธิต
7. หลังจบการสาธิตควรเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกทดลองปฏิบัติด้วยตนเอง โดยให้วิทยากรทำหน้าที่ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อตรวจสอบว่ามีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติได้จริงหรือไม่

จากความหมายของคำว่า “สัมมนา” ดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า ลักษณะของการสัมมนาเป็นกิจกรรมที่แบ่งออกเป็น 2 วิธี คือ การประชุมและวิธีการสอน ทั้งสองวิธีนี้คล้ายคลึงกัน ซึ่งต่างก็มีเป้าหมายหลักที่มีลักษณะเป็นการประชุม โดยมีรูปแบบของการจัดกิจกรรมที่ยืดหยุ่นเหมาะสมกับสถานการณ์ และวัตถุประสงค์เป็นกระบวนการกลุ่ม รวมผู้สนใจที่มีความรู้ทางวิชาการใกล้เคียงกัน มาแสดงความคิดเห็น อภิปรายถกเถียงโต้ตอบ พูดคุย ปฏิสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน สร้างสรรค์ทรงคนะใหม่ๆ อันจะสามารถนำแนวความคิดนั้น ๆ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

สัมมนาเป็นหนึ่งวิธีที่มีประสิทธิภาพในการแบ่งปันความรู้ เข้าถึงและมีส่วนร่วมกับผู้มางาน และยังสามารถช่วยสร้างชื่อเสียงให้กับตัวเองในฐานะผู้เชี่ยวชาญในเรื่องที่บรรยายอีกด้วย ไม่ว่าคุณกำลังวางแผนบรรยายเกี่ยวกับการศึกษา จัดเวิร์กช็อปการพัฒนาวิชาชีพ อบรมพนักงาน หรือประชุมธุรกิจ ความสำเร็จในการจัดสัมมนาของคุณนั้นจะขึ้นอยู่กับการวางแผน และการดำเนินการที่รอบคอบ รัดกุม ในบทความนี้ เราจะขอแนะนำว่าการสัมมนาคืออะไร มีรูปแบบอะไรบ้าง มีเทคนิคในการจัดสัมมนาอย่างไรให้ประสบความสำเร็จ และรูปแบบการจัดห้องที่เหมาะสมกับการสัมมนาประเภทต่างๆ

### ความหมาย หรือคำจำกัดความ

ได้มีผู้ให้ความหมายของการสัมมนาแตกต่างกันหลายแนวทาง ดังนี้

ฮอลล์ (L. Hall) (1985 : 1) การประชุม คือ การมาชุมนุมกันของบุคคลต่างๆ อย่างมีกฎเกณฑ์ มีวัตถุประสงค์ หรือการมาร่วมกลุ่มกันของบุคคลอย่างน้อยตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

สุวดี ปภากัจจน์ (อ้างใน ประชุม, 2546 : 11) การประชุม คือ การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือกัน รวมทั้งมีการชี้แจง อภิปราย เสนอแนะ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ซึ่งจะเป็นไปโดยลำพัง หรือมีผู้อื่นร่วมฟังอยู่ด้วยก็ได้ ทั้งนี้เพื่อแสวงหาข้อตกลง หรือเพื่อการสื่อข้อความ

สมเชาว์ เกษประทุม การประชุม คือ การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ได้มาทำกิจกรรมสื่อข้อความร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กำหนดไว้

สมิต สัจฉกร การประชุม คือ การที่บุคคลมาพบปะกันตามนัดหมาย เพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ และระเบียบวิธี ณ สถานที่หนึ่งตามเวลาที่กำหนด

มังกร ชัยชนะดารา การประชุม คือ การที่บุคคลคนหนึ่งนัดหมายกันมาเพื่อสังสรรค์กันอย่างมีจุดมุ่งหมาย มีระเบียบวิธี ณ สถานที่หนึ่งตามเวลาที่กำหนด

มงคล คณหาทอง การประชุม คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งนัดหมายกันมาพบปะสนทนากันอย่างมีจุดมุ่งหมาย มีระเบียบวิธี ณ สถานที่และเวลาที่ได้ตกลงกันไว้

จากความคิดเห็นเหล่านี้พอสรุปได้ว่า การประชุม คือ การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี ตามสถานที่และเวลาที่กำหนดไว้

## ความสำคัญของการสัมมนา

กระบวนการดำเนินงานที่ดีควรมีการวางแผนก่อนการปฏิบัติงานและการตัดสินใจที่เหมาะสม โดยการคิดร่วมกันเพื่อหาข้อสรุปที่ดีที่สุด แต่ละเรื่องอาจใช้วิธีการประชุม การสนับสนุนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงถือว่าการประชุมมีความสำคัญ มีผู้ให้ความหมายไว้หลายทัศนะ ดังนี้

ปาน กิมปี และกรณีการ์ แยม์เกสร (2545, น. 586) กล่าวว่า การประชุมมีความสำคัญ เป็นการแสวงหาแนวทางในการปฏิบัติงานเสนอแนวคิดการตัดสินใจ

และการแก้ปัญหา ในการประกอบกิจกรรมต่าง ๆ นั้น จะต้องมีการปรึกษาหารือเป็นหมู่คณะเพื่อให้ได้ข้อสรุปหรือแนวทางที่เป็นที่ยอมรับของบุคคลโดยส่วนรวมหรือเป็นความเห็นชอบของคนส่วนใหญ่ในกลุ่ม จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะทำให้คนในองค์กรมีความเข้าใจตรงกันและลดความขัดแย้ง

เกษกานดา สุภาพจน์ (2549, น. 1) กล่าวว่า การประชุมสัมมนาเป็นเทคนิคของการให้ได้มา ซึ่งแนวคิดและประสบการณ์เพื่อเป็นแนวทางของการหาข้อสรุป และนำไปใช้แก้ไขหรือพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

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

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

1) เป็นการติดต่อสื่อสารที่รวดเร็ว เมื่อบุคลากรได้มาพบปะพูดคุยแบบเผชิญหน้า ประชุมได้ตอบกันในทันทีทันใด ทำความเข้าใจกันได้ในเวลาอันสั้น ไม่ต้องเสียเวลาในการสื่อสารมาก

2) เป็นการระดมความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ หาข้อสรุปหรือแนวทางในการตัดสินใจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เป็นอย่างดี

3) เป็นสื่อกลางในการพบปะแลกเปลี่ยนข่าวสาร ความรู้ ฯลฯ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องจะมีโอกาสชี้แจงข้อซักถามข้อสงสัยได้ ก่อให้เกิดความรู้สึกร่วมแรงร่วมใจ มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

4) เป็นเทคนิคของการให้ได้มาซึ่งความรู้ แนวคิดและประสบการณ์เพื่อเป็นแนวทางของการหาข้อสรุป และนำไปใช้แก้ไขหรือพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5) เป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่เอื้ออำนวยในการปฏิบัติงาน และการถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ เช่น การประชุมชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือ การประชุมทางวิชาการ

ผล ยาวิชัย (2553, น. 4) กล่าวว่า การปฏิบัติงานในชีวิตประจำวันปัจจุบันต้องมีการปรับตัว อยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เกิดความสัมพันธ์กับการเปลี่ยนแปลง มีการแข่งขันด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสูง การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ การบริหารจัดการองค์กรตลอดเวลา มีความจำเป็นต่อการประกอบอาชีพของบุคคลทั่วไป มีบทบาทอย่างยิ่งต่อการพัฒนาเศรษฐกิจสังคม การเมืองและเทคโนโลยีของประเทศ การดำเนินชีวิต การประกอบอาชีพจำเป็นที่จะต้องมีการแข่งขันในทุก ๆ ด้าน โดยมุ่งหวังที่จะให้อาชีพที่ตนยึดถือปฏิบัติมีความเจริญรุ่งเรืองเป็นที่นิยมชมชอบของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง สิ่งที่ตามมาก็คือความสำเร็จจากการดำเนินงานนั่นเอง อันหมายถึง การอยู่ดีกินดีบรรลุผลสำเร็จในกิจการที่ปฏิบัติเป็นอย่างดีสังคมปัจจุบันจึงให้ความสำคัญในข้อมูลข่าวสาร (Information Society) เป็นอย่างมาก ซึ่งโลกปัจจุบันต้องยึดข้อมูลที่เป็นจริงและทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งนี้เพราะเทคโนโลยีการติดต่อสื่อสาร มีความทันสมัยก้าวหน้า สามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างรวดเร็วมีความคล่องตัวสูง กิจการใดที่มีข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันมากเท่าใด กิจกรรมหรือกิจการนั้น ๆ ย่อมมีโอกาสที่จะพัฒนาตัวเองให้เจริญก้าวหน้ามากยิ่งขึ้น สถานประกอบการ หรือองค์กรธุรกิจต่าง ๆ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องขวนขวายแสวงหาข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย เพื่อส่งผลต่อการพัฒนาบุคลากร และพัฒนาทรัพยากรต่าง ๆ ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมีคุณภาพในการบริหารจัดการมากที่สุดเท่าที่จะมากได้

การสัมมนาหรือการประชุมสัมมนาจึงเป็นรูปแบบหนึ่งหรือเทคนิคของการให้ได้มาซึ่ง ความรู้ แนวคิดและประสบการณ์โดยอาศัยการประชุมพบปะพูดคุย บรรยาย ชักถาม อภิปราย ระดมความคิดเห็นทั้งผู้นำเสนอวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งผู้ฟังต่างมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน เพื่อเป็นหนทางของการหาข้อสรุปและนำข้อมูลที่ได้จากการสัมมนาไปปรับปรุงแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาบุคลากร และทรัพยากรอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป นำมาซึ่งความสำเร็จสู่เจ้าของกิจการ สถานประกอบการและองค์กรต่าง ๆ

สรุปว่าความสำคัญของการสัมมนา คือ รูปแบบและกระบวนการที่สำคัญในการเสริมสร้างพัฒนาองค์กรและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน มีการบริหารจัดการที่เป็นระบบและสร้างสรรค์อย่างครบวงจรที่ทำให้เกิดความรู้โดยผ่านหลักการ แนวคิด ประสบการณ์โดยเชื่อมโยงระหว่างการพูดคุย พบปะ การบรรยาย อภิปราย ระดมความคิดเห็นภายในกลุ่มที่มีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิทั้งประสบการณ์และความรู้ต่อองค์กร และบุคลากรต่อไป

การสัมมนา คือ การประชุมที่มีผู้บรรยาย ผู้ชี้แนะ และผู้เข้าร่วมงานมาให้ความรู้ แลกเปลี่ยนข้อมูล ทำกิจกรรมร่วมกัน มารวมตัวกันเพื่อหารือ และเรียนรู้เกี่ยวกับหัวข้อเฉพาะ การสัมมนามักถูกจัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการเรียนรู้แบบโต้ตอบ แบ่งปันความรู้ และให้โอกาสผู้เข้าร่วมได้มีส่วนร่วมในการถาม-ตอบ หารือกันในหัวข้อต่างๆ อาจมีรูปแบบและขนาดได้หลายรูปแบบ ตั้งแต่การประชุมขนาดเล็กแบบไม่เป็นทางการไปจนถึงการประชุมขนาดใหญ่ที่เป็นทางการ การสัมมนามีความสำคัญหลายประการ ดังนี้

**1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา** การสัมมนาเป็นเวทีที่ผู้เข้าร่วมสามารถเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ จากผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อค้นหาวิธีการแก้ปัญหาและแนวทางปฏิบัติ การสัมมนาเป็นโอกาสสำหรับผู้เข้าร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์กับผู้อื่น

3. เพื่อกระตุ้นให้สมาชิกนำหลักการที่ได้เรียนรู้ไปใช้ การสัมมนาสามารถช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมนำหลักการที่ได้เรียนรู้ไปใช้ในงานของตนเอง

4. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างสมาชิก การสัมมนาเป็นเวทีที่ผู้เข้าร่วมสามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์กับผู้อื่น

5. เพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจหรือกำหนดนโยบาย การสัมมนาสามารถนำผลลัพธ์ที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจหรือกำหนดนโยบาย

6. เพื่อสร้างเครือข่าย การสัมมนาเป็นโอกาสสำหรับผู้เข้าร่วมในการสร้างเครือข่ายกับผู้อื่นในสาขาที่เกี่ยวข้อง

7. เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ การสัมมนาสามารถช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกในองค์กร

8. เพื่อพัฒนาบุคลากร การสัมมนาเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพสำหรับการพัฒนาบุคลากร

9. เพื่อติดตามความรู้ใหม่ การสัมมนาช่วยให้ผู้เข้าร่วมสามารถติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาที่เกี่ยวข้อง

10. เพื่อสร้างแรงบันดาลใจ การสัมมนาสามารถสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้เข้าร่วมทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

**การสัมมนาเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญต่อทั้งบุคคลและองค์กร โดยมีประโยชน์ดังนี้**

**สำหรับบุคคล**

1. **เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์** ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้รับความรู้ใหม่ ๆ เกี่ยวกับหัวข้อที่สนใจสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตส่วนตัวและการทำงาน

2. **พัฒนาทักษะ** การสัมมนาบางประเภทมุ่งเน้นไปที่การพัฒนาทักษะเฉพาะ เช่น ทักษะการสื่อสาร ทักษะการเจรจาต่อรอง ทักษะการคิดวิเคราะห์ ฯลฯ

3. **สร้างเครือข่าย** การสัมมนาเป็นโอกาสที่ดีในการพบปะผู้คนใหม่ ๆ ที่มีความสนใจคล้ายคลึงกัน ซึ่งอาจนำไปสู่โอกาสทางธุรกิจหรือมิตรภาพใหม่

4. **ติดตามความคืบหน้าล่าสุด** การสัมมนาเป็นเวทีที่ผู้เชี่ยวชาญในสาขาต่าง ๆ มาแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับข้อมูลที่ทันสมัย

**สำหรับองค์กร**

1. **พัฒนาบุคลากร** การส่งพนักงานไปเข้าร่วมสัมมนา เป็นการลงทุนในทรัพยากรบุคคล ช่วยให้พนักงานมีทักษะและความรู้ที่จำเป็นต่อการทำงาน ส่งผลดีต่อประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรโดยรวม

**2. ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร** การสัมมนาเป็นโอกาสที่ดีในการสร้างแรงจูงใจ ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

**3. สร้างภาพลักษณ์ที่ดี** การจัดสัมมนาเป็นการแสดงให้เห็นว่าองค์กรให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร ส่งผลดีต่อภาพลักษณ์ขององค์กร

**4. ขยายฐานลูกค้า** การจัดสัมมนาเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการขององค์กร เป็นการดึงดูดลูกค้าใหม่ และสร้างโอกาสทางธุรกิจ

โดยสรุป การสัมมนาเป็นกิจกรรมที่มีประโยชน์ทั้งต่อบุคคลและองค์กร ช่วยให้ผู้คนพัฒนาตนเอง และองค์กรบรรลุเป้าหมาย

### ประโยชน์ของการสัมมนา

การสัมมนา เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อนำเสนอข้อมูล ความรู้ หรือประสบการณ์ เกี่ยวกับหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง โดยผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ การสัมมนาสามารถจัดได้ในหลายรูปแบบ เช่น การบรรยาย การอภิปราย การสาธิต หรือการฝึกอบรม การจัดสัมมนามีประโยชน์มากมาย ดังนี้

#### 1. พัฒนาทักษะและความรู้

- 1.1 ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้เรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญในสาขาต่างๆ
- 1.2 ได้ทักษะใหม่ๆ
- 1.3 ได้ความรู้ที่ทันสมัย
- 1.4 ได้แนวคิดใหม่ๆ
- 1.5 ได้โอกาสในการพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์
- 1.6 ทักษะการแก้ปัญหา
- 1.7 ทักษะการสื่อสาร

#### 2. สร้างเครือข่าย

- 2.1 ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้พบปะกับผู้คนใหม่ๆ
- 2.2 สร้างเครือข่ายกับผู้เชี่ยวชาญ
- 2.3 สร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
- 2.4 หาพันธมิตรทางธุรกิจ
- 2.5 ขยายโอกาสทางธุรกิจ

#### 3. ส่งเสริมแรงจูงใจ

- 3.1 การเข้าร่วมสัมมนาสามารถช่วยกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงาน
- 3.2 ทำให้พนักงานรู้สึกมีคุณค่า

3.3 รู้สึกภาคภูมิใจในองค์กร

3.4 ทำให้พนักงานทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### 4. ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร

4.1 การจัดสัมมนาเป็นการแสดงให้เห็นว่าองค์กรให้ความสำคัญกับการพัฒนาพนักงาน

4.2 เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

4.3 เพิ่มความน่าเชื่อถือให้กับองค์กร

4.4 ดึงดูดลูกค้าใหม่ๆ

4.5 รักษาฐานลูกค้าเก่า

#### 5. แก้ปัญหา

5.1 การสัมมนาสามารถใช้เป็นเวทีสำหรับการระดมความคิด

5.2 หาทางออกสำหรับปัญหาต่างๆ

5.3 สร้างนวัตกรรม

5.4 พัฒนาธุรกิจ

#### 6. กระตุ้นเศรษฐกิจ

6.1 การจัดสัมมนาสามารถช่วยกระตุ้นเศรษฐกิจ

6.2 สร้างรายได้ให้กับธุรกิจท้องถิ่น

6.3 สร้างงาน

6.4 ส่งเสริมการท่องเที่ยว

นอกจากประโยชน์ข้างต้นแล้ว การจัดสัมมนา ยังมีประโยชน์อื่นๆ อีกมากมาย ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการจัดสัมมนา

#### ตัวอย่างรูปแบบการจัดสัมมนา

1. การบรรยาย

2. การอภิปราย

3. การฝึกอบรม

4. เวิร์คช็อป

5. การจัดแสดงสินค้า

6. การทัศนศึกษา

#### ปัจจัยที่ต้องพิจารณาในการจัดสัมมนา

1. วัตถุประสงค์ของการสัมมนา

2. กลุ่มเป้าหมาย

3. งบประมาณ
4. สถานที่
5. ระยะเวลา
6. วิทยากร
7. กิจกรรม
8. สื่อการสอน
9. การประเมินผล

**ประโยชน์ของการสัมมนาในแต่ละครั้งอย่างน้อยจะได้รับผลดังต่อไปนี้คือ**

1. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความรู้ ความคิด และประสบการณ์เพิ่มขึ้น
2. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการแก้ปัญหาต่างๆ
3. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีประสบการณ์ในการแก้ปัญหาร่วมกันโดยใช้ความคิดอย่างมีเหตุผล
4. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนารู้จักกันดียิ่งขึ้น
5. ช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเกิดความคิดที่จะปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป
6. ช่วยฝึกฝนผู้เข้าร่วมสัมมนาให้ยอมรับผลการตัดสินใจ โดยใช้กระบวนการกลุ่ม
7. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
8. ผลของการสัมมนาจะเป็นประโยชน์แก่สัมมนาแก่บุคคลและสถาบันต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องของการสัมมนาโดยตรง

**การจัดสัมมนาที่ดี** ควรมีการวางแผนอย่างรอบคอบ ใส่ใจรายละเอียด และเลือกวิธีการที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

### **วัตถุประสงค์ของการสัมมนา**

ปัจจุบันการทำงานเป็นคณะบุคคลเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่พ้น ดังนั้นวิธีการที่จะทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความเข้าใจเรื่องราวต่างๆ ของกลุ่มตรงกัน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ผู้บริหารจะต้องหาเครื่องมือที่จะทำการสื่อสารระหว่างสมาชิกด้วยกัน วิธีที่จะสื่อสารกันได้ดีที่สุดก็คือ การจัดให้มีการสัมมนา การสัมมนานั้นนอกจากจะเป็นการทำให้สมาชิกมีความเข้าใจเรื่องราวต่างๆ ตรงกันแล้ว ยังมีวัตถุประสงค์อื่นอีกหลายประการ เช่น

1. เพื่อให้คำแนะนำปรึกษากับสมาชิกในหน่วยงาน โดยคณะกรรมการบริหาร หรือผู้เชี่ยวชาญอื่นๆ ในการแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน
2. เพื่อให้มีการเจรจาตกลงใจ หรือตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลจากสมาชิกโดยส่วนรวม

3. เพื่อประสานงานระหว่างบุคคลหรือฝ่ายต่างๆ ในหน่วยงานเกี่ยวกับงานที่ทำ เช่น มีการแบ่งงานกันทำการมอบหมายงานให้ทำ

4. เพื่อระดมความคิด ให้เป็นประโยชน์ในการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ขึ้นในหน่วยงาน
5. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่สมาชิกในหน่วยงาน
6. เพื่อกำหนดนโยบายและหาแนวทางปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ประสบการณ์ ตลอดจนข่าวสารข้อเท็จจริงต่างๆ
8. เพื่อเสริมสร้างความสามัคคี และความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน

ในการจัดสัมมนาแต่ละครั้งจะต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อผลต่อการดำเนินการประชุมให้บรรลุตามเป้าหมายที่ต้องการ

### การสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

การสัมมนาแต่ละครั้งจะเป็นการนำบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งอาจจะมีจำนวนเพียงเล็กน้อย หรือเป็นจำนวนมาก มาพบปะกันเพื่อทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด จึงนับเป็นสิ่งที่ค่อนข้างยุ่งยากที่จะนำบุคคลซึ่งมีความแตกต่างกันในหลาย ๆ ด้าน เช่น พื้นฐานความเป็นอยู่ ความรู้ ประสบการณ์ ความรู้สึกนึกคิด ตลอดจนตำแหน่งหน้าที่การงาน มาฟัง มาพูดในเรื่องเดียวกัน เพื่อหาข้อยุติหรือแนวปฏิบัติร่วมกันให้สำเร็จได้ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสัมมนาไม่ว่าในฐานะเป็นผู้ดำเนินการจัดสัมมนา ผู้เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งอาจประกอบไปด้วย ประธานการสัมมนา เลขานุการการสัมมนา วิทยากรผู้ให้ความรู้ และสมาชิกผู้เข้าร่วมการสัมมนา จะเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การสัมมนาสำเร็จตามเป้าหมายได้โดยบุคคลเหล่านี้จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการสัมมนา มีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนต่อการมีส่วนร่วมในการสัมมนา ตลอดจนมีความสามารถที่จะใช้กลวิธีต่าง ๆ ทำให้การสัมมนาบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพได้

### สรุป

การจัดสัมมนา เป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการพัฒนาองค์กร พนักงาน และธุรกิจ ช่วยให้บรรลุเป้าหมายต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพราะการสัมมนามีเป้าหมายที่เด่นชัด คือ ผู้เข้าร่วมสัมมนาต้องทำหน้าที่ทั้งผู้รับ และผู้ให้ ดังนั้น หัวใจของการสัมมนาขึ้นอยู่กับว่าสมาชิกทุกคนได้มีส่วนร่วมได้แสดงความคิดเห็นแก่กลุ่มเป็นประการสำคัญ

เอกสารอ้างอิงท้ายบท

แผนการจัดการการสอนประจำบทที่ 2  
รหัสรายวิชา BPA4409 วิชาสัมมนาทางการบริหารงานตำรวจ  
จำนวน 3(2-2-5) หน่วยกิต  
หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารงานตำรวจ

---

แผนการจัดการสอนประจำบทที่ ความหมาย และความสำคัญของการสัมมนา

หัวข้อเนื้อหา

1. องค์ประกอบของการสัมมนา
2. รูปแบบของการสัมมนา
3. รูปแบบของการจัดสัมมนาโดยใช้เทคนิคอื่นๆ

วัตถุประสงค์การสอน

1. สามารถอธิบายองค์ประกอบของการสัมมนา
2. สามารถอธิบายรูปแบบของการสัมมนา
3. เข้าใจถึงรูปแบบการจัดสัมมนาโดยใช้เทคนิคอื่นๆ

สื่อการสอน

1. สื่อการสอน Power Point
2. เอกสารประกอบการสอนรายวิชาสัมมนาทางการบริหารงานตำรวจ
3. กรณีศึกษา

## บทที่ 2

### องค์ประกอบของการสัมมนา

#### การสัมมนาที่มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

1. องค์ประกอบด้านเนื้อหา
2. องค์ประกอบด้านบุคลากร
3. องค์ประกอบด้านสถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ
4. องค์ประกอบทางด้านเวลา
5. องค์ประกอบด้านงบประมาณ

#### 1. องค์ประกอบด้านเนื้อหา

**1.1 จุดมุ่งหมายของการจัดสัมมนา** การจัดสัมมนาจำเป็นต้องมีจุดมุ่งหมายของการจัดสัมมนาเขียนไว้อย่างชัดเจน เพื่อคณะกรรมการผู้ดำเนินการจัดสัมมนา ผู้เข้าร่วมสัมมนา วิทยากร และบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจะได้เข้าใจ และสามารถดำเนินการสัมมนาให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่ได้วางไว้

**1.2 เรื่องที่จะนำมาจัดสัมมนา** ผู้จัดสัมมนาควรพิจารณาให้ดีว่าจะเลือกเรื่องอะไร จึงจะได้ประโยชน์คุ้มค่า

**1.3 หัวข้อเรื่อง** เมื่อได้ชื่อเรื่องแล้ว ควรกำหนดหัวข้อเรื่องเกี่ยวกับความรู้หรือเรื่องราวต่างๆ ที่สัมพันธ์กับเรื่องที่จะจัดสัมมนา เพื่อจะได้กำหนดทิศทางของปัญหาได้

**1.4 กำหนดการสัมมนา** ผู้จัดสัมมนาควรจะได้วางแผนกำหนดและจัดทำเพราะจะทำให้ทราบช่วงเวลาของการดำเนินการแต่ละรายการของการสัมมนา กำหนดการสัมมนาควรระบุ ดังนี้

- 1.4.1 ชื่อหน่วยงานหรือกลุ่มบุคคล ผู้ดำเนินการจัดสัมมนา
- 1.4.2 ชื่อเรื่องสัมมนา
- 1.4.3 วัน เดือน ปี ที่จัดสัมมนา
- 1.4.4 เวลา
- 1.4.5 สถานที่

**1.5 ผลที่ได้รับจากการสัมมนา** เป็นเรื่อง que ผู้จัดสัมมนาได้คาดหวังว่า การจัดสัมมนาจะทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับประโยชน์อย่างไรบ้าง

#### 2. องค์ประกอบด้านบุคลากร ประกอบด้วย

**2.1 บุคลากรฝ่ายจัดสัมมนา** อาจแบ่งออกเป็นหลายฝ่ายด้วยกัน คือ

- 2.1.1 ประธาน และรองประธาน

- 2.1.2 เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ
- 2.1.3 กรรมการฝ่ายทะเบียน / กรรมการฝ่ายเอกสาร
- 2.1.4 เทรย์ญิก และผู้ช่วยเทรย์ญิก
- 2.1.5 ฝ่ายพิธีการ
- 2.1.6 ฝ่ายสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์
- 2.1.7 ฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม
- 2.1.8 ฝ่ายประชาสัมพันธ์
- 2.1.9 ฝ่ายประเมินผล

2.2 วิทยากร หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่บรรยาย อภิปราย หรือถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์โดยใช้เทคนิควิธี รวมทั้งสื่อต่างๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยความจริงใจ และมุ่งหวังที่จะให้ผู้เข้าร่วมได้รับความรู้ ประสบการณ์ เช่นกัน ดังนั้นวิทยากรจึงเป็นบุคคลที่จะให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ หรือมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง หรืออาจจะเป็นผู้ที่มีชื่อเสียงในวงสังคม วงธุรกิจ สถาบันการศึกษา เป็นต้น

2.3 ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้แก่ บุคคลที่สนใจปัญหา หรือ ประสบปัญหา หรือ ต้องการแสวงหาแนวคิดใหม่ๆ หรือมีความมุ่งหมายที่จะแลกเปลี่ยนประสบการณ์ความคิดเห็นความสามารถซึ่งกันและกัน

### 3. องค์ประกอบด้านสถานที่ ควรมีดังต่อไปนี้

3.1 ห้องประชุม หมายถึง ห้องที่ใช้ในการบรรยาย อภิปราย หรือสัมมนาที่จะต้องกำหนดที่นั่งสามารถบรรจุผู้เข้าร่วมประชุมได้จำนวนกี่ที่นั่ง และใช้สถานที่ใดตั้งอยู่ที่ไหน

3.2 ห้องประชุมย่อย เป็นห้องประชุมขนาดกลางหรือขนาดเล็ก

3.3 ห้องรับรอง เป็นห้องที่ใช้สำหรับรับรองวิทยากร แยกพิเศษ เพื่อให้ได้พักผ่อน หรือเตรียมตัวก่อนการสัมมนา

3.4 ห้องอาหารว่าง เป็นห้องที่จัดไว้สำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มาพักรับประทานอาหาร

3.5 ห้องรับประทานอาหาร เป็นห้องที่จัดเตรียมไว้สำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนารับประทานอาหาร ในกรณีที่มีการจัดสัมมนามีหลายวัน

3.6 อุปกรณ์ด้านเครื่องเขียนที่จำเป็นจะต้องใช้ในงานสัมมนา ได้แก่ ปากกา ดินสอ กระดาษสีขาว คลิปเสียบกระดาษ แฟ้ม ซองใส่เอกสาร บัตรป้ายชื่อสำหรับติดหน้าอกผู้เข้าร่วมสัมมนา เป็นต้น

3.7 อุปกรณ์เครื่องมือ ประเภท เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร หรือวัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดทำเอกสารประกอบคำบรรยาย

3.8 อุปกรณ์ด้านโสตทัศนอุปกรณ์ ได้แก่ ไมโครโฟนชนิดตั้ง และติดตัว เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ กล้องถ่ายรูป เป็นต้น

#### 4. องค์ประกอบทางด้านเวลา ควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

4.1 ระยะเวลาสำหรับเตรียมการ ผู้จัดทำสัมมนาควรจะได้ทำแผนปฏิบัติงานให้ชัดเจนว่างานแต่ละประเภทใช้เวลาเท่าใด จึงจะแล้วเสร็จ ถึงวันที่จัดสัมมนา

4.2 การเชิญวิทยากร ผู้จัดสัมมนาควรวางแผนให้ดี เพราะวิทยากรบางคนเป็นผู้ที่มีชื่อเสียงมาก บางคนต้องจองตัวล่วงหน้าเป็นปี ในบางครั้งถึงกับจะต้องเลื่อนวันจัดสัมมนาออกไป เพื่อให้ตรงกับวันที่วิทยากรว่าง เพราะจะใช้ในการเชิญวิทยากรที่มีคุณภาพมาบรรยาย

4.3 เวลาที่ใช้ในการสัมมนา เวลาที่ใช้ในการจัดสัมมนาจะมากจะน้อยขึ้นอยู่กับปัญหา และหัวข้อของการสัมมนา

#### 5. องค์ประกอบด้านงบประมาณ ควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

เรื่องที่จะสัมมนาและหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะสัมมนามีมากน้อยเพียงใดนั้น ก็ต้องขึ้นอยู่กับงบประมาณในการดำเนินงานจัดสัมมนา เพราะย่อมมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน แต่จะใช้เงินเป็นจำนวนเท่าใดนั้น คณะผู้ดำเนินงาน แต่จะใช้เงินเป็นจำนวนเท่าใดนั้น คณะผู้ดำเนินการจัดสัมมนาจะต้องวางแผนค่าใช้จ่ายให้ดี

นิรันดร์ จุลทรัพย์ (2547 : 271 – 280) ได้กล่าวไว้ว่า การจัดสัมมนาแต่ละครั้งประกอบด้วย องค์ประกอบที่สำคัญ 4 ประการดังนี้

##### 1. องค์ประกอบด้านเนื้อหา ได้แก่

1.1 หัวข้อหรือเรื่องที่จะสัมมนา

1.2 จุดมุ่งหมายสำคัญของการจัดสัมมนา

1.3 หัวข้อให้ความรู้ที่สัมพันธ์กับเรื่องที่จะสัมมนาโดยวิธีการบรรยายหรืออภิปราย

1.4 กำหนดการสัมมนา

1.5 ผลที่ได้จากการสัมมนา

##### 2. องค์ประกอบด้านบุคลากร คือ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา ซึ่งประกอบด้วย

2.1 ผู้จัดการสัมมนา ได้แก่ บุคคลหรือคณะกรรมการ ซึ่งมีหน้าที่จัดสัมมนาให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ คณะกรรมการจัดสัมมนาอาจแบ่งออกเป็นฝ่ายๆ แต่ละฝ่ายมีหน้าที่ดังนี้

2.1.1 คณะกรรมการอำนวยการประกอบด้วยผู้บริหารในหน่วยงานเป็นผู้นำหน้าที่อำนวยการจัดการสัมมนาให้แก่คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ดังนี้

2.1.1.1 กำหนดนโยบายจัดสัมมนา

2.1.1.2 ต้องตรวจสอบดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและแก้ไขปัญหาที่มีความกระทบกระเทือนถึงนโยบาย

2.1.1.3 ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินการฝ่ายต่างๆ

2.1.2 คณะกรรมการดำเนินการจัดสัมมนา เป็นคณะกรรมการทำหน้าที่ปฏิบัติการจัดสัมมนาให้เป็นไปตามนโยบาย ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ดังนี้

2.1.2.1 ประธานและรองประธาน เป็นผู้ทำหน้าที่ดำเนินการจัดสัมมนาร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ดังนี้

- วางแผนและดำเนินการจัดทำโครงการสัมมนา
- จัดหาคณะกรรมการ และแบ่งคณะกรรมการเป็นฝ่ายต่างๆ
- ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ตลอดจนการจัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ
- ตัดสินใจและแก้ปัญหาการดำเนินการให้แก่คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ

รองประธานมีหน้าที่ช่วยเหลือตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานในกรณีที่ประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือลาออก

2.1.2.2 คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ ประกอบด้วยประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินงานด้านธุรการทั่วไป
- เตรียมวาระการประชุมร่วมกับประธานในการจัดสัมมนาออกหนังสือเชิญประชุมกรรมการฝ่ายต่างๆ ในนามประธานจัดสัมมนา และบันทึกการประชุมพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าประชุม

- บันทึกการบรรยายอภิปรายและรายงานผลการประชุมกลุ่มย่อยต่อที่ประชุมใหญ่ ในขณะที่สัมมนาและส่งมอบให้แก่ฝ่ายเอกสารเพื่อจัดพิมพ์ และเผยแพร่ต่อไป

- อำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดโครงการสัมมนา
- ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ตามที่ประธานจัดสัมมนามอบหมาย
- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขอบคุณ และหนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมในพิธีเปิด และปิดการสัมมนา
- จัดทำหนังสือกล่าวรายงานของประธานจัดสัมมนาต่อประธานในพิธีเปิด และปิดการสัมมนา และหนังสือกล่าวเปิด และกล่าวปิดของประธานในพิธี

2.1.2.3 คณะกรรมการฝ่ายทะเบียน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่ดังนี้

- รวบรวมรายชื่อ และจำนวนสมาชิกที่จะเข้าร่วมสัมมนา
- เตรียมการลงทะเบียน จัดทำรายชื่อ และป้ายชื่อสมาชิกที่จะเข้าสัมมนา
- รับลงทะเบียน

- สํารวจจํานวนของสมาชิกที่ลงทะเบียนจริง และแจกเอกสารสํัมนา โดยประธานงาน กับฝ่ายเอกสาร ฝ่ายเลขานุการ
- แปรกลุ่มย่อยผู้เข้าสํัมนาในการประชุมกลุ่มย่อย

2.1.2.4 คณะกรรมการฝ่ายเอกสาร ประกอบด้วยประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่ดังนี้

- จัดเตรียมเอกสาร และจัดทำแฟ้มการสํัมนา
- ร่วมกับฝ่ายทะเบียน แจกเอกสาร และแฟ้มแก่ผู้เข้าสํัมนา และแขกผู้มีเกียรติ
- ประสานงานกับฝ่ายเลขานุการ และฝ่ายทะเบียน เกี่ยวกับเอกสารการสํัมนาที่ จะต้องนำมาจัดทึม
- จัดพิมพ์เอกสารสรุปการสํัมนา และเผยแพร่

2.1.2.5 คณะกรรมการฝ่ายเหรียญกฐิ ประกอบด้วยประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการเลขานุการ มีหน้าที่ดังนี้

- เตรียมเรื่องเกี่ยวกับงบประมาณ และใบสําคัญทางการเงิน
- จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับวิทยากร และผู้มีอุปการะคุณหรือเงินค่าตอบแทนสำหรับวิทยากร
- ยืมเงินทดลองจ่ายสํัมนา จากหน่วยงานเจ้าของโครงการ
- จัดทำบัญชีเบิกจ่าย และวัสดุ ตลอดการสํัมนา
- ติดต่อและประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ในเรื่องการเงิน และวัสดุ
- ให้คำปรึกษาในเรื่องการเงิน และวัสดุ แก่คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ
- รับเงินค่าลงทะเบียนจากผู้เข้าสํัมนา และเก็บรักษาเงินด้วยความรอบคอบ
- จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน เสนอต่อประธาน และที่ประชุมตลอดจนการจัดเก็บหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน

2.1.2.6 คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ ประกอบด้วยประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่ดังนี้

- ประสานงานกับฝ่ายสถานที่ จัดโต๊ะหมู่บูชา และเครื่องพิธีต่างๆ ในวันเปิด และการสํัมนา
- จัดเตรียมบุคคลจัดส่งเทียนชนวนให้ประธานในพิธีเปิด เชิญพานแฟ้มกล่าวรายงานของประธานจัดสํัมนา และประธานในพิธีเปิด ปิดสํัมนา และเชิญพานของที่ระลึกในพิธีมอบของที่ระลึกแก่วิทยากร และผู้มีอุปการะคุณ
- ทำหน้าที่เป็นพิธีกร เพื่อเป็นสื่อกลางสำหรับทุกฝ่ายตลอดการสํัมนา

- ติดต่อขอประวัติ และผลงานจากวิทยากร
- กำกับรายการให้เป็นไปตามกำหนดการสัมมนา

2.1.2.7 คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่ดังนี้

- เตรียมสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ในการสัมมนา
- ประสานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการจัดสถานที่ รับลงทะเบียน ห้องประชุมใหญ่ ห้องประชุมกลุ่มย่อย โต๊ะหมู่บูชา โต๊ะ หรือแท่นบรรยาย (Podium) สำหรับประธานในพิธี ประธานกล่าวรายงาน และวิทยากร การจัดชุดรับแขก การจัดสถานที่รับประทานอาหาร
- ควบคุมด้านแสงเสียง การบันทึกเสียง การบันทึกภาพ
- จัดสถานที่พัก และอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่ผู้เข้าสัมมนา

2.1.2.8 คณะกรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ประกอบด้วย ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่ดังนี้

- ประสานงานกับฝ่ายเลขานุการ และฝ่ายทะเบียน เรื่องจำนวนผู้เข้าสัมมนา วิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ
- ประสานงานกับฝ่ายสถานที่ สำหรับบริการอาหาร และเครื่องดื่ม
- จัดบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ให้แก่วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และผู้เข้าร่วมสัมมนา ตลอดการสัมมนา

2.1.2.9 คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่ดังนี้

- ประชาสัมพันธ์การสัมมนา โดยผ่านทางสื่อสารมวลชน โปสเตอร์ แผ่นป้ายโฆษณา สื่อออนไลน์ หรือส่งเอกสารถึงผู้สนใจโดยตรง
- ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อนำข้อมูลมาประชาสัมพันธ์
- ประชาสัมพันธ์เรื่องที่น่าสนใจ ให้ผู้เข้าสัมมนาทราบในช่วงระหว่างการสัมมนา
- จัดกิจกรรมสัมมนาการหรือสังสรรค์ในระหว่างการสัมมนา (ถ้ามี)

2.2.10 คณะกรรมการฝ่ายปฏิคม ประกอบด้วย ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่ดังนี้

- ต้อนรับประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ วิทยากร และผู้เข้าสัมมนา
- อำนวยความสะดวก ให้แก่ ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ วิทยากร และผู้เข้าสัมมนา
- ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม

2.1.2.11 คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่ดังนี้

- จัดยานพาหนะ และพนักงานขับรถยนต์ เพื่อให้บริการแก่ฝ่ายต่างๆ ตั้งแต่ระยะเตรียมงานจนเสร็จสิ้นการสัมมนา
- จัดให้มีรถสำรองไว้เป็นประจำในภาวะฉุกเฉินตลอดการสัมมนา

2.1.2.12 คณะกรรมการฝ่ายพยาบาล ประกอบด้วย ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่ดังนี้

- เตรียมวัสดุอุปกรณ์การปฐมพยาบาล และยาไว้บริการแก่ผู้เข้าสัมมนา และผู้จัดการสัมมนาตลอดการจัดสัมมนา
- ประสานงานกับฝ่ายยานพาหนะ และฝ่ายอื่นๆ

2.1.2.13 คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล ประกอบด้วย ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่ดังนี้

- ออกแบบประเมินผล
- ดำเนินการรวบรวมข้อมูล
- นำข้อมูลมาวิเคราะห์
- สรุปและรายงานผลต่อคณะกรรมการ และคณะกรรมการอำนวยการสัมมนา

จำนวนคณะกรรมการดำเนินการจัดสัมมนาแต่ละฝ่ายจะมีอย่างน้อยเพียงใดนั้นให้พิจารณาตามความเหมาะสมของงาน และกำลังบุคลากรซึ่งคณะกรรมการบางคนอาจทำหน้าที่หลายฝ่ายก็ย่อมเป็นไปได้ ซึ่งการแต่งตั้งให้บุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการทั้งหมดจะต้องลงนามคำสั่งแต่งตั้งโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานนั้นๆ

2.2 วิทยากร ได้แก่ บุคคลผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์แก่ผู้เข้าสัมมนา โดยทั่วไปวิทยากรจะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา และเป็นผู้ที่มีทักษะทางการพูด หรือการบรรยาย ตลอดจนการใช้เทคนิคต่างๆ ในเรื่องนั้นๆ อันจะทำให้ผู้เข้าสัมมนาเกิดความรู้ความเข้าใจ เจตคติ ความชำนาญ จนสามารถที่จะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้

## ประเภทของวิทยากร

วิทยากรถือว่าเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญต่อการสัมมนาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ แบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

**2.2.1 วิทยากรอาชีพ** หมายถึง บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งเป็นวิทยากรโดยตรง สังกัดอยู่ในหน่วยงาน ฝึกรอบรมหรืองานบุคคล วิทยากรอาชีพเหล่านี้จะมีความรู้ทางด้านการฝึกรอบรม การสัมมนา และเนื้อหาที่จะบรรยายเป็นอย่างดี มักจะมีวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป วิทยากรอาชีพนี้จะเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า “วิทยากรภายใน” เพราะปฏิบัติหน้าที่อยู่ภายในหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งจะมีความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนเข้าใจถึงปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในองค์กรได้เป็นอย่างดี และสามารถยกตัวอย่างประกอบการบรรยายได้อย่างชัดเจน แต่อาจจะมีปัญหาในเรื่องความเลื่อมใสศรัทธาในตัววิทยากรอยู่บ้าง ทั้งนี้เพราะผู้เข้าสัมมนามักรู้จักวิทยากร หรือบางคนอาจมีความคุ้นเคยกันเป็นอย่างดี ทำให้ทราบภูมิลักษณะของวิทยากร ดังนั้นวิทยากรภายในจึงจำเป็นต้องรู้จักวางตัว ตลอดจนบุคลิกและความสามารถของวิทยากรแต่ละคนจะต้องปฏิบัติให้ดีที่สุด

**2.2.2 วิทยากรเฉพาะกิจ** หมายถึง วิทยากรที่เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญงานด้านใดด้านหนึ่งที่มีตำแหน่งหน้าที่ตามสายงานนั้นๆ เช่น ความชำนาญทางด้านคอมพิวเตอร์ ด้านตรวจสอบบัญชี ด้านกฎหมาย ด้านสายการเงิน ด้านสุขภาพ เป็นต้น ข้อดีของวิทยากรเฉพาะกิจ คือ เป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะในเรื่องที่บรรยายเป็นอย่างดี และเข้าใจสภาพที่เป็นปัญหาต่างๆ ภายในองค์กรได้ดี แต่ข้อเสียก็มีมาก เช่นเดียวกันก็คือ อาจจะขาดทักษะบรรยาย หรือการถ่ายทอดความรู้ และอาจทำให้งานประจำที่ทำอยู่เสียหายได้ เพราะต้องขาดงานมาทำหน้าที่เป็นวิทยากร นอกจากนี้การนำเสนอแนวคิดใหม่ๆ อาจน้อยหรือมองปัญหาในมุมแคบ คือ จะมุ่งนำเสนองานที่ตนปฏิบัติเป็นกิจวัตรประจำวัน หรือบางท่านที่เป็นผู้บริหารระดับสูง หรือผู้อาวุโส ของหน่วยงานมาบรรยายก็จะออกมาในรูปของคำสั่ง หรือคำสั่งสอน หรือพูดถึงประวัติในความสำเร็จของตนมากเกินไป ทำให้ผิดวัตถุประสงค์เรื่องที่บรรยาย

## 2.2.3 วิทยากรรับเชิญ หรือเรียกว่า “วิทยากรภายนอก” ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

2.2.3.1 วิทยากรอาชีพที่ยึดอาชีพการเป็นวิทยากรโดยตรงหลายท่านตั้งเป็นสำนักงานของตนเอง ขึ้นมาอย่างเป็นทางการ

2.2.3.2 วิทยากรที่มีงานประจำอาจสังกัดอยู่ในสถาบันการศึกษา โรงพยาบาล ส่วนราชการต่างๆ บริษัท ห้างร้าน หรือประกอบธุรกิจส่วนตัว ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่การงานเป็นหลักอยู่แล้ว แต่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นวิทยากรที่ดี จึงมักได้รับเชิญให้ไปเป็นวิทยากรให้แก่หน่วยงานต่างๆ ตลอดเวลา การติดต่อกับวิทยากรที่มีงานประจำทำอยู่นี้ อาจตามตัวได้ยาก หรือมีปัญหาเรื่องเวลา เพราะแต่ละท่านมีภารกิจต้องปฏิบัติหน้าที่ในงานประจำที่ตนทำอยู่ ซึ่งการที่วิทยากรลักษณะนี้จะออกไปเป็นวิทยากรให้แก่หน่วยงานภายนอก จะต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน ถ้าผู้บังคับบัญชาเข้าใจ และให้การสนับสนุนก็จะเป็นผลดีต่อสังคม โดย

ส่วนรวม แต่บางหน่วยงานผู้บังคับบัญชาไม่เห็นความสำคัญ หรือไม่อนุญาต วิทยากรเหล่านี้ก็ไม่สามารถออกไปรับใช้สังคมได้

การเชิญวิทยากรรับเชิญ หรือวิทยากรภายนอก ร่วมให้ความรู้ในการสัมมนา มีข้อดีข้อเสียหลายประการ ข้อดี คือ มักจะได้รับการยอมรับ เลื่อมใส ศรัทธาจากผู้เข้าสัมมนา โดยเฉพาะวิทยากรที่มีชื่อเสียง หรือมาจากสถานศึกษา หรือหน่วยงานระดับแนวหน้า ก็จะได้รับ การยอมรับ เชื่อถือศรัทธามากขึ้น นอกจากนี้การนำเสนอข้อคิดจากวิทยากรภายนอกจะมีความเป็นกลางไม่อคติต่อคนใดคนหนึ่ง หรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง โดยเฉพาะภายในองค์กร สำหรับข้อเสียมีหลายประการ เช่น วิทยากรอาจไม่ทราบวัตถุประสงค์ของการจัดสัมมนาในเรื่องนั้นๆ อย่างแท้จริง ตัวอย่างไม่ชัดเจน หรือไม่ตรงกับปัญหาที่แท้จริง และบางครั้งวิทยากรอาจได้รับเชิญมาพูดในเรื่องที่เค้าไม่ถนัด แต่ที่ได้รับเชิญเพราะฝ่ายผู้จัดสัมมนาพิจารณาในแง่ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ และมีชื่อเสียงโด่งดังของวิทยากรเท่านั้น

วิทยากรทั้ง 3 ประเภทตามที่กล่าวมาข้างต้น ต่างมีข้อดี ข้อเสียแตกต่างกัน ดังนั้นผู้จัดการสัมมนาสามารถพิจารณาเปรียบเทียบกันได้ แต่ที่สำคัญสุดไม่ว่าจะเป็นวิทยากรที่อยู่ในประเภทใด จำเป็นต้องเป็นผู้มีคุณลักษณะที่ดี ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการสัมมนาเป็นอย่างดี
2. เป็นผู้มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ดี
3. เป็นผู้ที่มีความคิดก้าวไกล ทันสมัยและใจกว้าง
4. เป็นผู้ที่มีเหตุผลมีความสามารถในการควบคุมอารมณ์ได้ดี
5. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
6. เป็นผู้ที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักกว้างขวางในสังคม หรือแวดวงวิชาชีพ

2.3 สมาชิกผู้เข้าสัมมนา ผู้เข้าสัมมนาส่วนใหญ่มักเป็นบุคคลที่มีความสนใจร่วมกัน ประสบปัญหาาร่วมกัน หรือต้องการแสดงความคิดเห็นใหม่ร่วมกัน และที่ประสงค์ที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นถ่ายทอดความรู้ และหาแนวทางแก้ปัญหาร่วมกัน ผู้เข้าสัมมนาส่วนใหญ่มักเป็นผู้ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานต่างๆ ดังนั้นการกำหนดตัวบุคคลส่งเข้าร่วมสัมมนาหน่วยงานต่างๆ สามารถพิจารณาได้หลายรูปแบบ ดังนี้

2.3.1 พิจารณาตามสายบังคับบัญชาเป็นการพิจารณาบุคคลที่ส่งเข้าร่วมการสัมมนาตั้งแต่ ระดับสายปฏิบัติการ ผู้บริหารระดับต้น หรือหัวหน้างาน ผู้บริหารระดับกลาง หัวหน้าฝ่าย และผู้บริหารระดับสูง หรือผู้อำนวยการขึ้นไป ซึ่งในแต่ละระดับควรจัดส่งให้เข้ารับการสัมมนาในแต่ละหลักสูตรอย่างทั่วถึง

2.3.2 พิจารณาตามนโยบายและความเหมาะสมของบุคลากร กำหนดตัวผู้เข้าร่วมสัมมนาลักษณะนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของหน่วยงานเป็นสำคัญ ตลอดจนลักษณะงานที่บุคลากรปฏิบัติอยู่ กล่าวคือ ถ้าหน่วยงานมีนโยบายขยายงานหรือพัฒนางานทางด้านคอมพิวเตอร์ การกำหนดตัวผู้มีความเหมาะสมที่ปฏิบัติงานด้านนี้ก็จะถูกส่งเข้าร่วมการสัมมนาในหลักสูตรทางด้านโดยเฉพาะ นอกจากนี้การกำหนดตัวผู้ที่มีความเหมาะสมในงานเข้าร่วม

สัมมนาอาจมองถึงลงไปถึงการที่ส่งเข้าไปร่วมสัมมนาแล้ว จะต้องกลับมาถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่บุคลากรอื่นที่ไม่มีโอกาสเข้าร่วมสัมมนาได้ด้วย ค่าพาหนะสำหรับวิทยากร ค่าอาหาร และค่าเครื่องดื่ม ค่าจัดวัสดุจัดทำเอกสาร ค่าดอกไม้ ธูปเทียน ในพิธีเปิด-ปิดการสัมมนา ค่าบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

2.3.3 พิจารณาตามปัญหาที่สามารถแก้ไขได้ด้วยการสัมมนา ในกรณีภายในหน่วยงานเกิดปัญหาเกี่ยวกับการบริหารภายใน เช่น การขาดความร่วมมือประสานงานกัน การขาดความเข้าใจซึ่งกันและกัน หรือเกิดปัญหาบางอย่างสามารถแก้ไขได้ด้วยการสัมมนาก็จะกำหนดตัวผู้เข้าสัมมนาในกลุ่มนั้นๆ เพื่อจะได้เปิดโอกาสให้นำข้อคิดหรือเทคนิคต่างๆ ที่ได้รับจากการสัมมนา มาช่วยแก้ปัญหาเหล่านั้นๆ ให้น้อยลงหรือหมดสิ้นไป

2.3.4 กำหนดโดยตัวผู้สนใจที่จะเข้าร่วมการสัมมนา บางครั้งการสัมมนาอาจจะมีหลักสูตรพิเศษที่ทุกคนสามารถที่จะเข้าร่วมได้ เช่น หลักสูตรการพัฒนาบุคลิกภาพการสร้างสัมพันธภาพในหน่วยงาน เป็นต้น ในกรณีเช่นนี้ การกำหนดตัวผู้เข้าสัมมนาจึงขึ้นอยู่กับความสนใจ หรือความปรารถนาส่วนบุคคลของแต่ละคนเป็นสำคัญ

3. องค์ประกอบด้านสถานที่ อุปกรณ์ และงบประมาณ สถานที่อุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นในการสัมมนา ได้แก่

3.1 ห้องประชุมใหญ่ หมายถึง ห้องประชุมรวมที่ใช้พิธีเปิด-ปิดการสัมมนา และใช้การบรรยายหรืออภิปรายร่วมกัน ผู้จัดสัมมนาจะต้องกำหนดให้แน่นอนว่าจะใช้ห้องใดที่เหมาะสม และเพียงพอแก่จำนวนผู้เข้าสัมมนา ซึ่งขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา ควรเลือกห้องที่มีขนาดเหมาะสม ไม่แออัดจนเกินไป

3.2 ห้องประชุมกลุ่มย่อย สำหรับใช้ประชุมกลุ่มย่อยของผู้เข้าสัมมนา ผู้จัดสัมมนาจะต้องวัดไว้ให้เพียงพอแก่จำนวนกลุ่มย่อยที่จัดแบ่งไว้ และต้องแจ้งห้องประชุมให้ผู้เข้าสัมมนาได้ทราบอย่างชัดเจน

3.3 อุปกรณ์ด้านโสตทัศนศึกษา ได้แก่ เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน ลำโพง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เทปบันทึกเสียง วีดิทัศน์ จอภาพ โปรเจคเตอร์ อินเทอร์เน็ต เครื่องปรับอากาศ เก้าอี้ โต๊ะ และอุปกรณ์ด้านแสง-เสียง อื่น ๆ

3.4 เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้น และวัสดุที่จำเป็นในการจัดทำเอกสาร ประกอบคำบรรยาย

3.5 อุปกรณ์สำหรับการนำเสนอ ได้แก่ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก โปรแกรมนำเสนอ (PowerPoint, Keynote, Prezi ฯลฯ) ไฟล์นำเสนอ ปากกาเลเซอร์

3.6 อุปกรณ์สำหรับการประชุมทางไกล ได้แก่ เว็บแคม ไมโครโฟน หูฟัง โปรแกรมประชุมทางไกล (Zoom, Google Meet, Skype ฯลฯ)

3.7 อุปกรณ์อื่นๆ เช่น กระดานไวท์บอร์ด ปากกาไวท์บอร์ด กระดาษ ดินสอ ปากกา น้ำดื่ม ขนมว่าง

3.8 งบประมาณ ในการสัมมนาแต่ละโครงการต้องใช้งบประมาณมากพอสมควรทั้งนี้มักขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา ระยะเวลา และสถานที่จัดสัมมนาเป็นสำคัญที่มาของงบประมาณดำเนินการมักได้มาจากแหล่งต่างๆ 3 แหล่งด้วยกันคือ ค่าลงทะเบียนของสมาชิกเข้าร่วมสัมมนา เงินทุนจากหน่วยงานต้นสังกัด และเงิน

อุดหนุนจากภายนอก เช่น บุคคล บริษัท ห้างร้านสมาคม มูลนิธิ เป็นต้น สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา โดยทั่วไปจะจ่ายเป็น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะสำหรับวิทยากร ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าวัสดุจัดทำเอกสาร ค่าดอกไม้ ธูปเทียน ในพิธีเปิด-ปิด การสัมมนา เป็นต้น

#### **ตัวอย่างการประมาณงบประมาณ**

จำนวนผู้เข้าร่วม 100 คน รูปแบบการสัมมนาแบบบรรยาย ระยะเวลา 1 วัน

#### **ค่าใช้จ่ายโดยประมาณ**

- ค่าเช่าสถานที่	10,000 บาท
- ค่าอุปกรณ์	5,000 บาท
- ค่าอาหาร	20,000 บาท
- ค่าเดินทาง	10,000 บาท
- ค่าที่พัก	2,000 บาท
- ค่าอื่นๆ	5,000 บาท
<b>รวม</b>	<b>52,000 บาท</b>

4. องค์ประกอบด้านเวลา การกำหนดเวลาสำหรับการสัมมนาจะมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับหัวข้อ หรือ เรื่องที่จัดสัมมนาเป็นสำคัญ บางเรื่องมีขอบเขตกว้างขวางแต่ใช้เวลาสั้นๆ ก็จะทำให้การอภิปรายแสดงความคิดเห็น ไม่ครอบคลุมตามเรื่องที่สัมมนาเท่าที่ควร หรือบางเรื่องมีขอบเขตแคบ เป็นเรื่องเฉพาะเจาะจงด้านใดด้านหนึ่ง โดยเฉพาะ แต่ใช้เวลายาวนานก็จะทำให้ผู้เข้าสัมมนาเบื่อหน่าย ไม่สนใจเท่าที่ควรและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย โดยไม่คุ้มกับสาระที่ได้รับ และเมื่อมีเวลาเหลือมากอาจทำให้สมาชิกอภิปรายแสดงความคิดเห็นต่างๆ ขยายวงกว้าง ออกไปจนไม่สามารถควบคุมได้ หรือเรื่องที่น่าสนใจอภิปรายไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่น่าสนใจเลย การสัมมนา โดยทั่วไปจะใช้เวลา 2-5 วัน ซึ่งถือว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสม

นอกจากนี้ สมพร ปันตระกูล (2525 : 3-5) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของการสัมมนาว่าในการจัดการสัมมนาแต่ละครั้งนั้นจะต้องมีองค์ประกอบสำคัญเพื่อให้การสัมมนาเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ องค์ประกอบที่สำคัญมี 4 องค์ประกอบ ได้แก่

1. องค์ประกอบด้านเนื้อหา เป็นองค์ประกอบที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งที่จะสามารถนำมาสัมมนาบรรลุผลตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ ส่วนประกอบสำคัญ คือ

1.1 จุดมุ่งหมายของการสัมมนา ซึ่งจะต้องกำหนดให้แน่นอนว่าการสัมมนาครั้งนั้นมีจุดมุ่งหมายอย่างไร

- เพื่อแก้ปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง
- เพื่อการเรียนรู้วิธีการแก้ปัญหาร่วมกัน
- เพื่อหาแนวทางปฏิบัติ หรือ กำหนดนโยบายอย่างใดอย่างหนึ่ง

- 1.2 หัวข้อในรูปแบบการบรรยาย หรือการอภิปราย
- 1.3 หัวข้อในการสัมมนา
- 1.4 กำหนดการต่างๆ ในการสัมมนา ตลอดจน ระบบ ระเบียบ วิธีการสัมมนา
- 1.5 ผลของการสัมมนา
2. องค์ประกอบด้านบุคลากร หมายถึง คณะบุคคลที่จะเป็นผู้ดำเนินการสัมมนาส่วนหนึ่ง และผู้เข้าร่วมสัมมนาอีกส่วนหนึ่ง ประกอบด้วย
  - 2.1 คณะกรรมการเตรียมการ และดำเนินการสัมมนา
  - 2.2 คณะกรรมการจัดการสัมมนา (อาจจะเป็นชุดเดียวกับ 2.1 ก็ได้)
  - 2.3 คณะวิทยากร ผู้ให้ความรู้เสริมในการสัมมนา
  - 2.4 สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา
  - 2.5 เจ้าหน้าที่ที่จำเป็นนอกเหนือจากคณะกรรมการ เช่น ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายเอกสาร ฯลฯ
3. องค์ประกอบด้านอุปกรณ์ อุปกรณ์หลายอย่างเป็นความจำเป็นที่จะช่วยให้การสัมมนาบรรลุผลได้เป็นอย่างดี อุปกรณ์ที่จำเป็นควรประกอบด้วย
  - 3.1 อุปกรณ์สำหรับการนำเสนอ
    - โปรเจคเตอร์ เลือกโปรเจคเตอร์ที่มีความสว่างเพียงพอต่อขนาดห้อง และจำนวนผู้เข้าร่วม
    - จอภาพ เลือกจอภาพที่มีขนาด และความละเอียดที่เหมาะสมกับโปรเจคเตอร์
    - คอมพิวเตอร์ ใช้สำหรับนำเสนอเนื้อหาผ่านโปรเจคเตอร์
    - ซอฟต์แวร์นำเสนอ เช่น PowerPoint, Keynote หรือ Prezi
    - สายเชื่อมต่อ เช่น HDMI, VGA หรือ USB
    - รีโมทคอนโทรล สำหรับควบคุมการนำเสนอ
    - เลเซอร์พอยเตอร์ สำหรับเน้นประเด็นสำคัญบนสไลด์
  - 3.2 อุปกรณ์สำหรับเสียง
    - ไมโครโฟน เลือกไมโครโฟนให้เหมาะกับรูปแบบการนำเสนอ
    - ลำโพง เลือกขนาด และกำลังของลำโพงให้เหมาะสมกับขนาดห้อง
    - ระบบขยายเสียง จำเป็นสำหรับห้องขนาดใหญ่ หรือมีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก
    - หูฟัง สำหรับผู้เข้าร่วมที่ต้องการฟังเสียงแปลภาษา
  - 3.3 อุปกรณ์อื่นๆ
    - กระดานไวท์บอร์ด สำหรับเขียนเพิ่มเติมหรืออธิบายเพิ่มเติม
    - ปากกาไวท์บอร์ด เลือกปากกาที่มีสีสดใส
    - กระดาษ สำหรับจดบันทึก

- ปากกา ลีอกปากกาที่มีหมึกสีดำ
- น้ำดื่ม เตรียมน้ำดื่มไว้ให้ผู้เข้าร่วม
- ขອງว่าง เตรียมขອງว่างไว้ให้ผู้เข้าร่วมในกรณีที่มีสัมมนามีระยะเวลานาน

### 3.4 อุปกรณ์เพิ่มเติม

- เว็บแคม สำหรับการถ่ายทอดสดการสัมมนา
- ซอฟต์แวร์ประชุมทางไกล เช่น Zoom, Google Meet หรือ Skype
- กล้องถ่ายรูป สำหรับถ่ายรูปกิจกรรมต่างๆ ในการสัมมนา
- เครื่องพิมพ์ สำหรับพิมพ์เอกสารแจก

### 3.5 การทดสอบอุปกรณ์

ก่อนเริ่มการสัมมนา ควรทดสอบอุปกรณ์ทั้งหมดให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันปัญหาขัดข้องระหว่างการนำเสนอ

สรุป

เอกสารอ้างอิงท้ายบท

คำถามท้ายบท

แผนการจัดการสอนประจำบทที่ 3  
รหัสรายวิชา BPA4409 วิชาสัมมนาทางการบริหารงานตำรวจ  
จำนวน 3(2-2-5) หน่วยกิต  
หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารงานตำรวจ

---

แผนการจัดการสอนประจำบทที่ ความหมาย และความสำคัญของการสัมมนา

หัวข้อเนื้อหา

- 1.
- 2.
- 3.

วัตถุประสงค์การสอน

- 1.
- 2.
- 3.

สื่อการสอน

1. สื่อการสอน Power Point
2. เอกสารประกอบการสอนรายวิชาสัมมนาทางการบริหารงานตำรวจ
3. กรณีศึกษา

## บทที่ 3

### หลักการ และแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับ “การสัมมนา”

ในการทำงานใดๆ ก็ตามขั้นนั้นจะเป็นงานใหญ่หรืองานเล็ก ไม่ว่าจะงานนั้นจะเป็นงานที่ง่ายหรือซับซ้อน งานทุกชั้นย่อมต้องมีเป้าหมายในการทำงาน เมื่อตั้งเป้าหมายในการทำงานแล้ว เราจำเป็นต้องหาแนวทางต่างๆ ที่จะทำให้สามารถเดินไปสู่เป้าหมายได้โดยตรง การจัดสัมมนาก็นับว่าเป็นงานขั้นหนึ่งที่ค่อนข้างจะซับซ้อน การจะทำงานสัมมนาสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างงดงามนั้น ต้องอาศัยแนวทางในการดำเนินงานที่เป็นระบบซึ่งแนวทางนี้จะนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้โดยตรง และแนวทางนี้ก็คือ “หลักการ” หลักสาระสำคัญในการดำเนินการ

### หลักการสัมมนาทั่วไป

หลักการทั่วไปในการสัมมนามีดังต่อไปนี้

1. การสัมมนา เป็นการสัมมนากลุ่มแบบหนึ่ง ซึ่งยึดระบบการทำงานกลุ่มเป็นหลัก
2. เป้าหมายหลักของการสัมมนามุ่งแก้ไขปัญหาของหน่วยงานหรือองค์กร โดยการเสนอแนะวิธีแก้ไขปัญหานั้นๆ
3. ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในปัญหานั้นๆ มาก่อน
4. ในการศึกษาปัญหาในการสัมมนาต้องอาศัยรูปแบบการประชุมที่หลากหลายโดยเลือกรูปแบบที่เหมาะสมกับลักษณะของปัญหา และลักษณะของผู้เข้าร่วมสัมมนา
5. การดำเนินการศึกษาแนวทางแก้ไขปัญหานั้น จะต้องร่วมมือกันอย่างเป็นระบบตามหลักประชาธิปไตย
6. การสัมมนานับเป็นกระบวนการเรียนรู้ประเภทหนึ่งที่มีประสิทธิภาพในเชิงช่วยสร้างความคิดสร้างสรรค์
7. การระดมความคิดในการแก้ไขปัญหาในการสัมมนา จะประสบความสำเร็จอย่างยิ่ง ถ้าผู้เข้าร่วมสัมมนา มีโอกาสได้เตรียมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้นอย่างเต็มที่
8. หลักการสัมมนาแต่ละครั้ง จะมีการทำรายงานผลของการสัมมนา เพื่อแจกจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมการสัมมนา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่ใช้ในการสัมมนา เพื่อเป็นประโยชน์ และเป็นแนวคิดที่จะดำเนินการแก้ไขปัญหาคต่อไป

## กระบวนการกลุ่ม

การสัมมนา นับเป็นรูปแบบการประชุมย่อย แบบหนึ่งซึ่งอาศัยกระบวนการกลุ่มในการดำเนินการ

คำว่า “กระบวนการ” คือ แนวทางกรดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อย่างมีลำดับขั้นตอนที่ต่อเนื่อง ตั้งแต่ต้นจนแล้วเสร็จตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ได้มีการทดลองใช้และพบว่า ช่วยให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายโดยใช้เวลาและทรัพยากรน้อยที่สุด

ส่วนในหนังสือ “พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525” ได้ให้ความหมายของคำว่า “กระบวนการ” หมายถึง ปรากฏการณ์ธรรมชาติที่ค่อยๆ เปลี่ยนแปลงอย่างมีระเบียบไปสู่ผลอย่างหนึ่ง หรือกรรมวิธีลำดับการกระทำซึ่งดำเนินต่อเนื่องกันไปจนสำเร็จ ณ ระดับหนึ่ง และกระบวนการมีความหมายหลากหลาย

1. กลุ่มบุคคลสองคนขึ้นไปซึ่งเกี่ยวข้องกัน และมีอิทธิพลต่อกันและกัน ที่จะให้บรรลุจุดมุ่งหมาย
2. กลุ่มบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติ ดังนี้
  - 2.1 มีผลกระทบและมีความเกี่ยวข้องกัน
  - 2.2 มีความรู้สึกนึกคิดต่อกัน
  - 2.3 มีความคิดสร้างสรรค์อันเป็นผลมาจากการขัดขวางของสมาชิกเกี่ยวข้องกับการแสดงออก

“กระบวนการกลุ่ม” เป็นกระบวนการที่มุ่งให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนาทำงานร่วมกัน โดยเน้นกิจกรรมดังต่อไปนี้ หนึ่ง มีผู้นำกลุ่มซึ่งอาจผลัดเปลี่ยนกันทำหน้าที่ส่องวางแผนกำหนดวัตถุประสงค์และวิธีการที่ชัดเจน 3 รับฟังความคิดเห็นจากสมาชิกทุกคนบนพื้นฐานของเหตุผล 4 แบ่งหน้าที่รับผิดชอบเมื่อมีการปฏิบัติงาน 5 ติดตามผลการปฏิบัติงาน และปรับปรุงพัฒนาถูกประเมินผลรวม และชื่นชมในผลงานของคณะ กระบวนการกลุ่มมีอิทธิพลอย่างมากต่อความสำเร็จ และประสิทธิภาพของการดำเนินการจัดสัมมนา ดังนั้นคณะทำงานการจัดสัมมนาจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำความเข้าใจถึงธรรมชาติของกระบวนการกลุ่มอย่างถ่องแท้

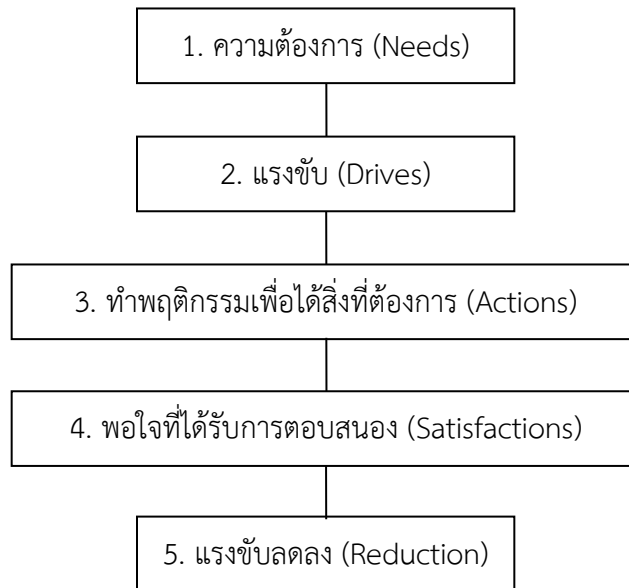
### การสร้างแรงจูงใจ

ในกระบวนการกลุ่มที่มีเป้าหมายมุ่งแก้ไขปัญหา และเสนอแนะทางแก้ไขเป็นหลักนั้น ผู้เข้าร่วมสัมมนานับเป็นหัวใจหลักที่จะผลักดันแนวทางแก้ไขปัญหาได้อย่างมีคุณภาพ ฉะนั้นการสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาจึงเป็นปัจจัยที่ควรคำนึงถึงเป็นอย่างมาก

แรงจูงใจจัดเป็นศาสตร์แขนงหนึ่ง ในการบริหารงานบุคคล ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ซึ่งความหมายของการจูงใจ (Motivation)

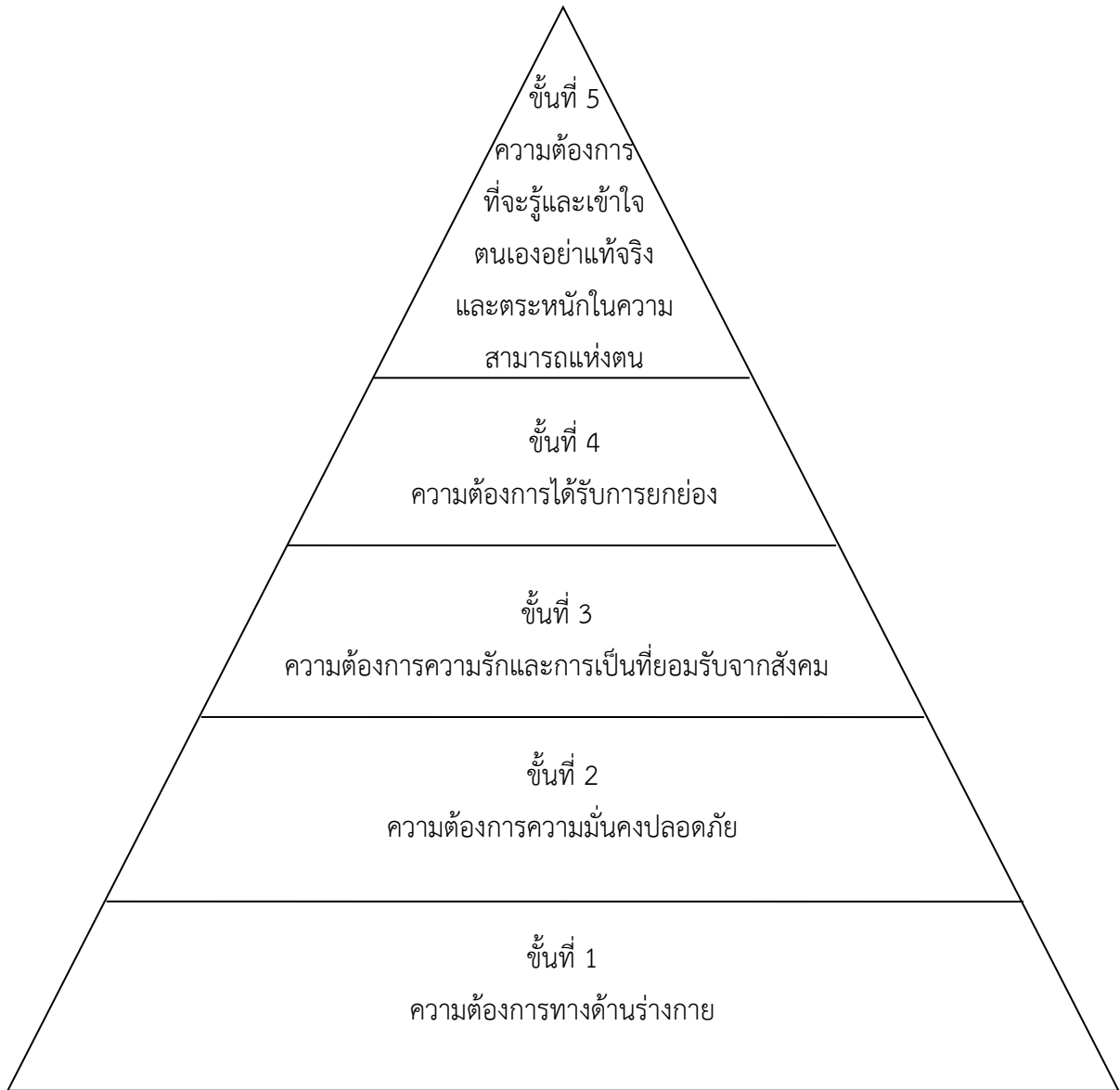
การจูงใจ คือ การกระตุ้นให้พลังที่ซ่อนเร้นอยู่ภายใน ได้เกิดการกระทำเพื่อบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

กระบวนการที่ก่อให้เกิดแรงจูงใจมีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ ..... แสดงขั้นตอนการเกิดแรงจูงใจ

ความต้องการ นับเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดของกระบวนการแรงจูงใจ เพราะแรงจูงใจต้องเริ่มจากความต้องการเสมอ นักมานุษยวิทยาได้ทำการศึกษาพฤติกรรมของมนุษย์ และได้แบ่งความต้องการพื้นฐานของมนุษย์เป็น 5 ชนิด ซึ่งเป็นแนวคิดของ อับราฮัม เอช เมาส์โลว์ (Abraham H. Maslow)



ภาพที่ 10.2 แสดงแนวคิดเกี่ยวกับ ความต้องการพื้นฐานของมนุษย์

**ขั้นที่ 1 ความต้องการด้านร่างกาย (Physiological Need)** เป็นความต้องการขั้นพื้นฐานของร่างกายมนุษย์ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการตอบสนองเป็นอันดับแรกของชีวิต ซึ่งได้แก่ ความต้องการอาหาร ความต้องการอยู่อาศัย ความต้องการเครื่องนุ่งห่ม ความต้องการยารักษาโรค ความต้องการทางเพศ ความต้องการการขับถ่าย และ ความต้องการพักผ่อน เป็นต้น ความต้องการทางด้านร่างกายนี้มีความจำเป็นอย่างมาก เพราะหากร่างกายขาด ความต้องการขั้นนี้ก็จะไม่สนใจความต้องการในขั้นต่อไป เช่น ถ้าผู้เข้าร่วมการสัมมนาเกิดอาการหิวอย่างมากใน ขณะที่วิทยากรสอนเกินเวลา แม้ว่าหัวข้อการสัมมนานั้นจะน่าสนใจเพียงใดก็ตาม ย่อมจะทำให้เขาขาดความสนใจ ในการสัมมนาช่วงนั้น อันมีสาเหตุจากความหิว เป็นต้น

**ขั้นที่ 2 ความต้องการความมั่นคงปลอดภัย (Safety and Security Need)** เป็นความรู้สึกที่ต้องการ ความมั่นคงปลอดภัยทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ ความต้องการปกป้องคุ้มครอง ปราศจากการคุกคามข่มขู่หรือ บังคับความต้องการที่จะอยู่ในระเบียบ ได้รับการคุ้มครองจากกฎหมายหรือผู้ที่เข้มแข็งกว่า และความต้องการ ความมั่นคงความเป็นปึกแผ่นในงานอาชีพ เป็นต้น ด้านการสัมมนา วิทยากรจะต้องสร้างบรรยากาศที่อบอุ่นเป็น กันเอง ไม่มีการบังคับขู่เข็ญผู้เข้าร่วมการสัมมนา จึงจะทำให้การตอบสนองของผู้เข้าร่วมการสัมมนาบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่วิทยากรได้ตั้งไว้

**ขั้นที่ 3 ความต้องการความรักและเป็นที่ยอมรับของสังคม (Belongingness and Love Need)** มนุษย์ทุกคนมีความปรารถนาที่จะให้เป็นที่รักของผู้อื่น และสามารถติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่นได้ ความต้องการ ประเภทนี้มาจากพื้นฐานการอบรมเลี้ยงดูในวัยเด็กด้วย เช่น ถ้าเป็นคนที่ขาดพ่อ ขาดแม่ หรือขาดเพื่อน ไม่ค่อย ได้รับความเอาใจใส่ บุคคลพวกนี้จะแสดงอาการเรียกร้องความรัก และความสนใจด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ในขณะที่ วิทยากรกำลังบรรยาย อาจจะมีผู้เข้ารับการอบรมบางคนส่งเสียงดังรบกวน แกล้งรบกวนการบรรยายของวิทยากร หรือกระทำการรบกวนผู้เข้าร่วมสัมมนาผู้อื่น

**ขั้นที่ 4 ความต้องการได้รับการยกย่อง (Esteem Need)** เป็นความต้องการที่ประกอบด้วย ความ ต้องการที่จะประสบความสำเร็จ มีความสามารถ ต้องการที่จะรู้สึกตนเองมีคุณค่าในสายตาของตนเอง และใน สายตาของผู้อื่น ต้องได้รับการยกย่องนับถือจากผู้อื่น บุคคลที่ได้รับการสนองความต้องการในขั้นนี้ จะเป็นผู้ที่มีความ มั่นใจในตัวเอง มองโลกในแง่ดี มีความเป็นมิตรสูง ความต้องการเป็นที่ยอมรับและได้รับการยกย่องนี้ จะ สังเกตได้ในวัยผู้ใหญ่ ซึ่งมีความต้องการในขั้นนี้มาก ตัวอย่างเช่น แม้ว่าจะมีทรัพย์สินเงินทองมาก แต่ก็ยังอยากที่ จะไปศึกษาหาความรู้ หรือแสดงตัวตามสังคมต่างๆ เพื่อให้ได้รับการยอมรับและยกย่อง

**ขั้นที่ 5 ความต้องการที่จะรู้และเข้าใจตนเองอย่างแท้จริง และตระหนักในความสามารถแห่งตน (Self Actualization)** เป็นความต้องการที่จะรู้จักตนเองตามสภาพที่แท้จริง เข้าใจถึงความสามารถ ความสนใจ และ ความถนัดของตนเอง กล้าเปิดตนเอง ยอมรับข้อบกพร่องของตนเอง และมีความปรารถนาอย่างแรงกล้าที่จะเป็น คนดีที่สุดเท่าที่จะมีความสามารถทำได้

ความต้องการพื้นฐานทั้ง 5 ประการของมาสโลว์นี้ หากวิทยากรมีความเข้าใจและ สามารถวิเคราะห์ ความต้องการของผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้เป็นอย่างดี

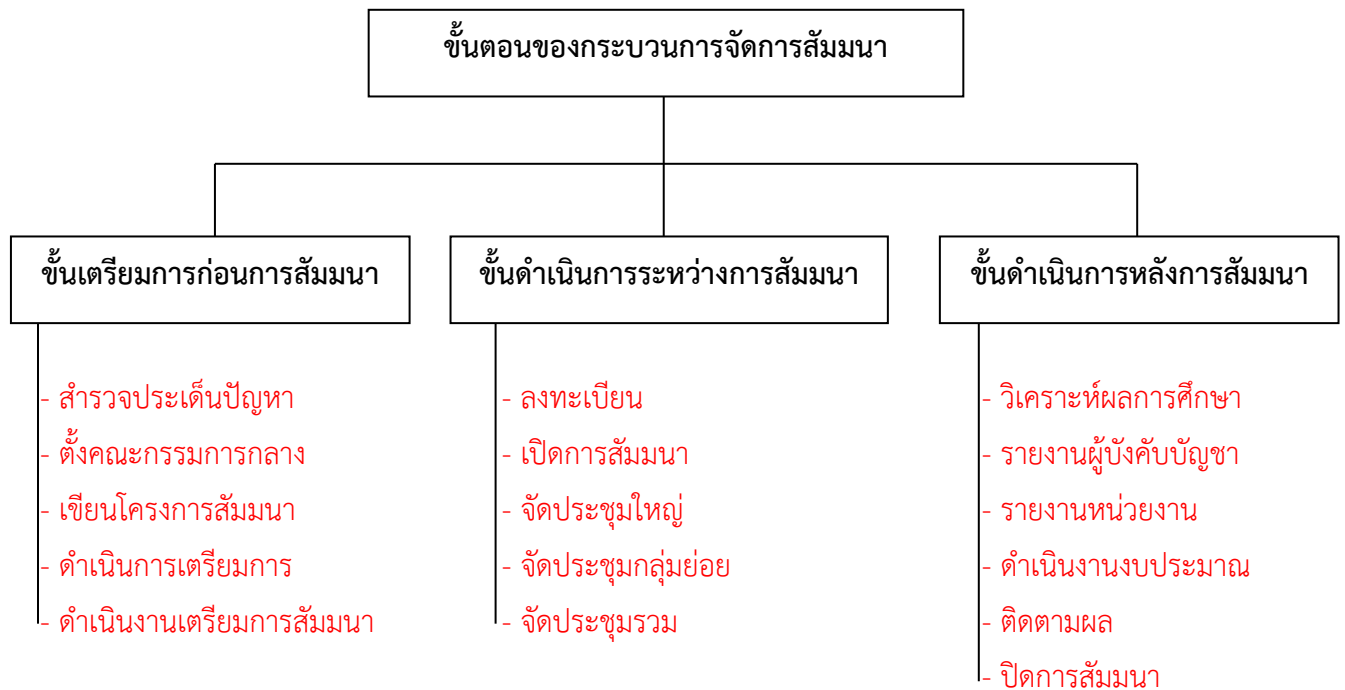
ระดับความต้องการ	การเสริมแรงโดยทั่วไป	การเสริมแรงในการสัมมนา
1. ด้านร่างกาย	อาหาร น้ำ การพักผ่อน	- สถานที่ฝึกอบรมที่ทันสมัย มีวัสดุ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกพร้อมมี อาหารอร่อย
2. ด้านความปลอดภัย	ความปลอดภัย ความมั่นคง การ ปกป้องคุ้มครอง	- การให้คำชมเชยเป็นกำลังใจของ วิทยากร เมื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนา แสดงความคิดเห็น - การให้ ความเป็นกันเองของ วิทยากรกับผู้เข้าร่วมการสัมมนา
3. ด้านความรัก ความพอใจ การ ยอมรับจากกลุ่ม	ความรัก ความพอใจ	- ความสัมพันธ์ในหมู่ผู้เข้าร่วมการ สัมมนา - มิตรภาพที่ดีของวิทยากร
4. ด้านความต้องการเป็นที่ยอมรับ	ความเชื่อมั่นในตนเอง การยกย่อง ชดเชยฐานะ	- การยอมรับจากสังคม
5. ด้านความต้องการเข้าใจตนเอง อย่างแท้จริง	ความงอกงาม ความก้าวหน้า ความคิดสร้างสรรค์	- งานที่ท้าทาย - ให้โอกาสในการสร้างสรรค์

ภาพที่ 10.3 แสดงการเสริมแรงจูงใจในการสัมมนา

## การสร้างวิธีคิด

เป้าหมายสุดท้ายของการสัมมนาแต่ละครั้ง คือ การเสนอแนวคิดในการแก้ไขปัญหาที่ทำมาเป็นหัวข้อการสัมมนา แนวคิดเหล่านี้ได้จากการระดมความคิดของผู้เข้าร่วมการสัมมนาทุกคน ฉะนั้น ถ้าผู้เข้าร่วมการสัมมนา มีวิธีการคิดที่มีคุณภาพ การระดมความคิดในการแสวงหาทางออกให้กับปัญหาก็ย่อมมีประสิทธิภาพเช่นกัน จะเห็นได้ว่า การระดมความคิดเป็นหัวใจของการสัมมนา

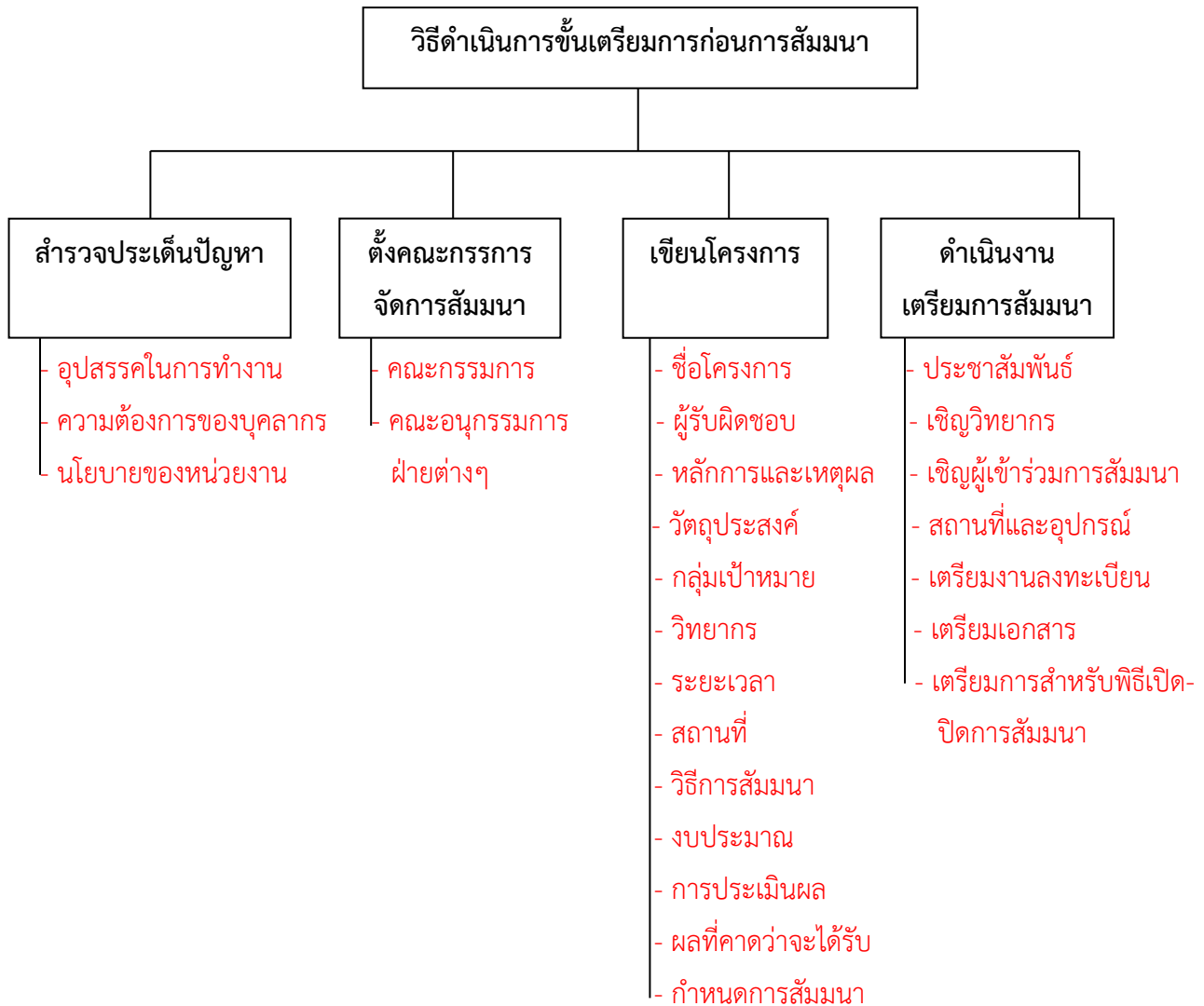
โดยลำดับขั้นตอนกระบวนการจัดการสัมมนาแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนเตรียมการก่อนการสัมมนา ขั้นตอนดำเนินการระหว่างการสัมมนา และขั้นตอนดำเนินการหลังการสัมมนา



ภาพที่ 10.4 แสดงขั้นตอนของกระบวนการจัดการสัมมนา

## ขั้นเตรียมการก่อนการสัมมนา

เนื่องจากการจัดการสัมมนา ต้องอาศัยบุคคลหลายฝ่ายมาทำงานร่วมกัน จึงจำเป็นต้องมีการเตรียมงานไว้ล่วงหน้า เพื่อจะสามารถดำเนินงานได้อย่างเรียบร้อย ภายในเวลาที่กำหนดไว้ ดังนั้น ขั้นเตรียมการก่อนการสัมมนาก็คือ ขั้นการวางแผนงานนั่นเอง ซึ่งมีวิธีดำเนินการดังต่อไปนี้



ภาพที่ 10.5 แสดงกระบวนการจัดการสัมมนา ขั้นเตรียมการก่อนการสัมมนา

วิธีคิดแบบต่างๆ 7 วิธีสรุปได้ดังนี้

1. คิดแบบปะปะ เป็นการคิดอะไรไปเรื่อยๆ ไม่มีระบบ
2. คิดแบบวิทยาศาสตร์ เป็นการคิดตรวจสอบความรู้อย่างมีเหตุผล โดยแยกเป็นส่วนๆ ซึ่งทำให้สามารถสร้างความรู้ใหม่ได้
3. คิดแบบอัทธบายตา เป็นการคิดแบบเชื่อมโยงว่าสิ่งต่างๆ ล้วนเป็นกระแสของเหตุปัจจัยที่ผลักดันต่อกันมาเรื่อยๆ ย้อนกลับไปกลับมาไม่มีจุดเริ่มต้นทุกอย่างเชื่อมโยงกันหมด
4. คิดแบบอริยสัจ เป็นการคิดโดยยึดหลักอริยสัจ 4 ได้แก่ ทุกข์ซึ่งให้รู้ว่าทุกข์คืออะไร สมุทัยซึ่งทำให้รู้สาเหตุของการเกิดทุกข์ นิโรธซึ่งทำให้ผู้นั้นถึงแนวทางในระดับทุกข์ และมรรคซึ่งทำให้รู้วิธีการดับทุกข์นั้น
5. คิดแบบทวิลักษณ์ เป็นการคิด 2 ด้าน มองลักษณะของสรรพสิ่งต่างๆ ทั้งด้านที่เป็นคุณ และด้านที่เป็นโทษ
6. คิดแบบทางบวก เป็นการคิดทางที่ดี ซึ่งมีผลดีต่อระบบชีววิทยา ทำให้สุขภาพจิตดี สามารถทำงานสร้างสรรค์ได้
7. คิดแบบไม่คิด เป็นการหยุดคิดเพื่อให้เกิดความรู้สึกที่เป็นกลาง และเกิดความสงบขึ้น เมื่อสงบจากการหยุดคิด สมองจะปรับระบบของมันเอง แล้วทำให้สามารถเห็นอะไรต่างๆ ด้วยความเป็นจริงมากขึ้น

### กระบวนการในการจัดการสัมมนา

ในการปลูกสร้างบ้านจำเป็นต้องมีแบบพิมพ์เขียว (Blueprint) ฉะนั้น ในการจัดสัมมนาย่อมจำเป็นต้องมีการวางแผนฉันทัน การจัดการสัมมนาเป็นกระบวนการที่ต้องอาศัยการประสานงานและความร่วมมือของบุคคลหลายๆ ฝ่าย ดังนั้น การดำเนินการจัดสัมมนาจึงจำเป็นต้องทำเป็นระบบ และมีขั้นตอนการดำเนินงานตามลำดับ จึงจะทำให้การสัมมนาสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยทั่วไปแล้ว หลักในการจัดสัมมนามีดังนี้

1. กำหนดปัญหา
2. สำรวจปัญหา
3. ปรึกษาหารือในการแก้ปัญหา
4. แลกเปลี่ยนผลงานการค้นคว้า หรืองานวิจัยระหว่างบุคคลในกลุ่ม
5. ร่วมกันพิจารณาข้อสรุปจากผลงานของการค้นคว้าวิจัย

## 1. สํารวจประเด็นปัญหาและความต้องการในการสั้มนมา

โดยการศึกษาศาภาพการณั้ และคั้คควา้ปัญหาที่เก้ดขั้ในองคั้การ อันเป็นอุปสรรคต่อการดําเนินงาน และพัฒนาองคั้การให้บรรลุเป้าหมายจากความต้องการร่วมนกันของบุคลากรในองคั้การ ที่จะแก้ไขปัญหา จะนำไปสู่การจัดสั้มนมา เพื่อระดมความคิดหาแนวทางแก้ไขปัญหานั้นๆ การสํารวจประเด็นปัญหา และสํารวจความต้องการนั้นสามารถพิจารณาได้จากสิ่งเหล่านี้

1.1 ปัญหาและอุปสรรคที่เก้ดขั้ในการทำงาน หรือปัญหาที่เก้ดขั้ในหน่วยงาน

1.2 ความต้องการของบุคลากร ซึ่งอาจใช้แบบสํารวจความคิดเห็น หรือใช้แบบสอบถาม แบบสั้มภาษณ์รวบรวมข้อมูล

1.3 นโยบายของหน่วยงานนั้น โดยควา้หน่วยงานมีนโยบายอย่างไร และการที่บุคคลในหน่วยงานนั้นจะเข้าใจนโยบาย และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง แนวทางหนึ่งที่จะช่วยได้ คือ การจัดสั้มนมา

## 2. ตั้งคณะกรรมการจัดสั้มนมา (Community) เพื่อทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

2.1 หาหัวข้อเรื่องที่จะใช้ในการสั้มนมา รวบรวม แยกแยะประเด็นปัญหาต่างๆ โดยอาจจะใช้วิธีการกำหนดทั้งหัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อย หรือกำหนดเฉพาะหัวข้อใหญ่แล้วให้สมาชิกในกลุ่มกำหนดหัวข้อย่อยที่สอดคล้องกับหัวข้อใหญ่เอาเอง ซึ่งหัวข้อที่ได้นั้นอาจมาจากหลากหลายแนวทาง เช่น จากกรรมการ หรือจากผู้ทรงคุณวุฒิ หรือจากแนวคิดของผู้เข้าร่วมสั้มนมา แล้วนำหัวข้อเหล่านั้นมาพิจารณาในที่ประชุม

2.2 พิจารณาบุคคลหรือผู้เชี่ยวชาญที่จะเชิญเข้าร่วมรายการการสั้มนมา เช่น วิทยากรผู้ทำพิธีเปิด-ปิดการสั้มนมา ตลอดจนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ

2.3 พิจารณาแผนการและจัดเตรียมขั้นตอนในการดําเนินการ เช่น ช่วงใดควรจะจัดวิทยากรให้ควา้รู้ ช่วงใดควรจะแบ่งเป็นกลุ่มย่อย ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อที่จะได้เตรียมจัดให้มีพิธีการต่างๆ จัดอาคารสถานที่ และบุคลากรทำหน้าที่ในช่วงนั้นๆ ได้อย่างเหมาะสม

2.4 พิจารณาแนวทางในการประชาสัมพันธ์ วิธีการประเมินผลตลอดจนการเผยแพร่รายการผลสั้มนมา รายงานสรุป หรือสังเคราะห์การสั้มนมา หรือผลสรุปการสั้มนมาได้อย่างเหมาะสม

2.5 พิจารณาและเสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ตั้งแต่เริ่มเตรียมงานจนกระทั่งสิ้นสุดการประชุมสั้มนมา

2.6 พิจารณาปัญหาอื่นๆ ที่คาดว่าจะเก้ดขั้ได้ในระยะของการเตรียมงาน ระยะสั้มนมา และระยะหลังการสั้มนมา

2.7 พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

### 3. เขียนโครงการสัมมนา

เพื่อกำหนดความชัดเจนของการดำเนินงานขั้นตอนต่างๆ ซึ่งจะทำให้การดำเนินการสัมมนาสามารถดำเนินไปได้อย่างเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้โครงการสามารถใช้ประโยชน์ในการดำเนินการสัมมนา ดังนี้

3.1 ใช้ในการขออนุมัติจัดสัมมนาจากผู้มีอำนาจ

3.2 ใช้ข้อความสนับสนุนด้านงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือแหล่งเงินทุนต่างๆ

3.3 ให้ผู้เกี่ยวข้องทำความเข้าใจความเป็นมาเกี่ยวกับการจัดสัมมนา

โครงการสัมมนาประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

**3.3.1 ชื่อโครงการ** การตั้งชื่อโครงการสามารถตั้งได้หลายลักษณะด้วยกัน คือ

(1) ตั้งชื่อตามลักษณะของผู้เข้าสัมมนา เช่น โครงการสัมมนาวัตถุประสงค์การเรียนรู้โครงการสัมมนาครูสังกัดสำนักคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นต้น

(2) ตั้งชื่อตามเนื้อหาที่จะสัมมนา เช่น โครงการสัมมนาทางวิชาการ เรื่องหน้าที่ของครูวัดผลในโรงเรียน โครงการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง การฝึกหัดครูและผลงานวิจัยทางการศึกษาของบุคลากรกรมการฝึกหัดครู เป็นต้น

(3) ตั้งชื่อตามกิจกรรมที่สัมมนา เช่น โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเขียนและวิเคราะห์ข้อสอบวัดผลสัมฤทธิ์ โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องการผลิตสื่อการสอน เป็นต้น

(4) ตั้งชื่อตามปัญหาที่จะสัมมนา เช่น โครงการสัมมนา เรื่องปัญหาการว่างงานของบัณฑิตในประเทศไทย โครงการสัมมนา เรื่อง ปัญหาการวิเคราะห์ข้อสอบด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

**3.3.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ** อาจจะเป็นหน่วยงาน องค์กรหรือบุคคลซึ่งเป็นหัวหน้าโครงการ

**3.3.3 หลักการและเหตุผล** เป็นการกล่าวถึงปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องสัมมนาในหัวข้อดังกล่าว ซึ่งการเขียนหลักการและเหตุผล ทำได้โดยการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลมาอ้างอิงประกอบเพื่อเป็นเหตุผลว่ามีความจำเป็นอย่างไรที่ต้องจัดสัมมนาหัวข้อดังกล่าว

**3.3.4 วัตถุประสงค์** ต้องเขียนให้สัมพันธ์กับหลักการและเหตุผล โดยเขียนให้ชัดเจนว่าสัมมนาเพื่ออะไร มีเป้าหมายที่สำคัญอย่างไร

**3.3.5 กลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้าสัมมนา** กำหนดไว้ชัดเจนว่าเป็นใคร มีคุณสมบัติอย่างไร มีจำนวนเท่าใด และจากที่ไหน

**3.3.6 วิทยากร** กำหนดว่าเป็นใคร มีคุณสมบัติอย่างไร ติดต่อได้จากที่ไหน

**3.3.7 ระยะเวลา** กำหนดให้แน่นอนว่าจะสัมมนากี่วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ใด และสิ้นสุดในวันที่ใด

**3.3.8 สถานที่** กำหนดให้ชัดเจนว่า ในแต่ละกิจกรรมที่จัดระหว่างการสัมมนานั้นจะใช้สถานที่ที่ใดบ้าง เช่น พิธีเปิด-ปิดการสัมมนา การสัมมนาในกลุ่มใหญ่ การสัมมนาในกลุ่มย่อยแต่ละกลุ่มจะใช้ห้องใด และจะต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบด้วย

**3.3.9 วิธีการสัมมนา** กำหนดให้ชัดเจนว่าจะใช้วิธีใดบ้าง เช่น การบรรยาย การปฏิบัติการจริง การอภิปราย เป็นต้น

**3.3.10 งบประมาณ** กำหนดรายรับ-รายจ่ายที่จะใช้ในการจัดสัมมนาว่า จะได้รับรายรับมาจากที่ไหนบ้าง เช่น จากค่าลงทะเบียน จากเงินอุดหนุนของหน่วยงาน เป็นต้น และรายจ่ายจะต้องใช้จ่ายอะไรบ้าง เช่น ค่าวัสดุที่ใช้ในการสัมมนา พิธีเปิด-ปิด ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น ซึ่งผู้จัดสัมมนาจะต้องคิดคำนวณงบประมาณให้ชัดเจนจะได้ไม่เกิดปัญหาในภายหลัง

**3.3.11 การประเมินผล** กำหนดวิธีการประเมินผลการจัดสัมมนาให้ชัดเจน จะประเมินผลด้วยเครื่องมือหรือเทคนิคอะไรก็ได้ที่เหมาะสม เช่น ใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ และการสังเกต เป็นต้น

**3.3.12 ผลที่คาดว่าจะได้รับ** มีการคาดคะเนว่า หลังจากการสัมมนาแล้ว ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้รับประโยชน์อะไรบ้างจากการสัมมนาครั้งนี้

**3.3.13 กำหนดการสัมมนา** กำหนดตารางการสัมมนาในแต่ละวัน โดยระบุเวลา และกิจกรรมที่จะทำอย่างชัดเจน เพื่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถเตรียมตัวล่วงหน้าได้ อนึ่ง หัวข้อโครงการดังกล่าวสามารถปรับ ให้ยืดหยุ่นได้ตามลักษณะของโครงการ

#### 4. ดำเนินงานเตรียมการสัมมนา

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการแต่ละฝ่ายนั้นจะต้องพิจารณางานในหน้าที่ของตนว่างานใดที่จะต้องดำเนินการก่อนการสัมมนา งานใดที่จะทำในระหว่างการสัมมนา และงานใดที่จะต้องทำหลังการสัมมนา สำหรับงานของคณะกรรมการที่จะต้องดำเนินการก่อนการสัมมนามีดังนี้

**4.1 ตามประชาสัมพันธ์การสัมมนา** ประชาสัมพันธ์การสัมมนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ สามารถทำได้หลายลักษณะ เช่น ประกาศในหนังสือพิมพ์ จดหมายข่าว ส่งจดหมายถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แลงข่าวทางวิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น

**4.2 ติดต่อเชิญวิทยากร** ในการจัดสัมมนาวิทยากรเป็นบุคคลที่มีความสำคัญมาก และเป็นผู้ที่ให้ความรู้ ความคิดพื้นฐานทั่วไปแก่ผู้เข้าสัมมนา ดังนั้น ในการวางแผน และการติดต่อวิทยากรเพื่อบรรยายนั้น ผู้จัดสัมมนาจะต้องเตรียมการให้รัดกุม ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหาหรือหากเกิดปัญหาขึ้นก็จะแก้ไขได้ทันที่ การวางแผน และการติดต่อเชิญวิทยากรอาจปฏิบัติได้ดังนี้

4.2.1 สรรวจรายชื่อผู้วิทยากรที่จะบรรยายตามหัวข้อที่จัดสัมมนา

4.2.2 กำหนดตัววิทยากรที่จะบรรยายไว้ ได้กำหนดเป็นวิทยากรหลัก และวิทยากรสำรอง

4.2.3 ทราบตามติดต่อกับวิทยากรหลักด้วยวาจาเป็นการส่วนตัวก่อน โดยชี้แจงวัตถุประสงค์ของการสัมมนา ขอบข่ายของหัวข้อสัมมนา วัน เวลา สถานที่ ตลอดจนรายละเอียด เกี่ยวกับผู้เข้าสัมมนา และอื่นๆ ที่วิทยากรต้องการทราบ แล้วถามว่าจะสามารถบรรยายได้หรือไม่ ถ้าวิทยากรรับก็ควรจะถามวิทยากรว่า ต้องการให้จัดสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์ หรือเอกสารต่างๆ อย่างไรบ้าง

4.2.4 ทำหนังสือเชิญวิทยากรและขออนุญาตผู้บังคับบัญชาของวิทยากร พร้อมกับส่งกำหนดการสัมมนาให้วิทยากร

4.2.5 ประสานงานกับวิทยากรเพื่ออำนวยความสะดวก เช่น การจัดรถรับ-ส่งวิทยากร

### 4.3 เชิญผู้เข้าร่วมการสัมมนา

4.3.1 จัดทำแบบประวัติ หรือแบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการสัมมนา

4.3.2 ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานให้คัดเลือกบุคคลเข้าร่วมการสัมมนา โดยแจ้งคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้าร่วมสัมมนา พร้อมทั้งส่งรายละเอียดเกี่ยวกับการสัมมนา และแบบประวัติให้ผู้สมัครกรอก

4.3.3 คัดเลือกให้เข้าร่วมการสัมมนา โดย

- (1) กำหนดแนวทางในการคัดเลือกว่าจะใช้เกณฑ์ในการคัดเลือกอย่างไร
- (2) พิจารณาใบสมัคร
- (3) คัดเลือกโดยการจัดแบ่งกลุ่ม
- (4) ทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา

4.3.4 แจ้งชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกเข้าร่วมสัมมนาให้ต้นสังกัด และผู้เข้าร่วมการสัมมนาทราบ พร้อมทั้งส่งเอกสารที่จำเป็น และรายละเอียดที่ผู้ร่วมสัมมนาจะต้องทราบ เช่น กำหนดการสัมมนา พิธีเปิด การแต่งกาย เป็นต้น

### 4.4 การเตรียมการด้านสถานที่ และอุปกรณ์ ดำเนินการดังนี้

4.4.1 ติดต่อขอใช้สถานที่ทำการสัมมนา หรือถ้ามีการศึกษาดูงาน ฝึกงาน ทัศนศึกษา ฯลฯ จะต้องติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งยานพาหนะที่จะใช้ในการเดินทางด้วย

4.4.2 วางแผนการใช้สถานที่ในการสัมมนา การจัดห้อง และการเตรียมเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ที่จะใช้ในแต่ละวันล่วงหน้า

4.4.3 จัดทำอุปกรณ์ที่จำเป็นจะต้องใช้ในการสัมมนา เช่น ป้ายชื่อโครงการสัมมนา ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้าสัมมนา ป้ายบอกทางไปยังห้องสัมมนา ป้ายลงทะเบียน และป้ายอื่นๆ ที่จำเป็น

4.5 เตรียมการด้านการลงทะเบียน โดยการเตรียมแฟ้มบัญชีรายชื่อของผู้เข้าร่วมการสัมมนา และจัดแบ่งรายชื่อของผู้เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งอาจแบ่งตามวิชาเขต หรือตามต้นสังกัดของหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการลงทะเบียน การแจกเอกสาร การเก็บเงิน และการสรุปผล การจัดให้มีการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมสัมมนานั้น จะทำให้ผู้จัดทราบยอดจำนวนที่แท้จริงของผู้เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เช่น ฝ่ายที่พัก ฝ่ายเอกสาร ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนการจัดแบ่งกลุ่มย่อยในการสัมมนาด้วย ถ้าผู้เข้าร่วม

การสัมมนามีจำนวนมากควรเตรียมแฟ้มสำหรับลงทะเบียน 2-3 แฟ้ม และรายชื่อควรพิมพ์หน้าเดียว เพื่อความสะดวกในการเซ็นชื่อ

**4.6 เตรียมการด้านเอกสารแจกผู้เข้าร่วมการสัมมนา** เอกสารที่จะแจกผู้เข้าร่วมสัมมนาควรจัดใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ในแฟ้มที่แจกนั้นจะใส่เอกสารต่างๆ ดังนี้

- 4.6.1 โครงการสัมมนา
- 4.6.2 กำหนดการสัมมนา
- 4.6.3 รายละเอียดของหลักสูตร
- 4.6.4 คู่มือในการสัมมนา
- 4.6.5 รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา พร้อมทั้งแจ้งวุฒิการศึกษา และสังกัดของผู้เข้าร่วมการสัมมนา
- 4.6.6 รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนาตามกลุ่มในกรณีที่มีการแบ่งกลุ่ม
- 4.6.7 เอกสารประกอบการสัมมนา
- 4.6.8 กระดาษเปล่าสำหรับจดบันทึกเพิ่มเติม

**4.7 เตรียมการสำหรับพิธีเปิด-และปิดการสัมมนา** โครงการร่างคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวในพิธีเปิด-ปิดการสัมมนา ได้พูดถึงการร่างคำกล่าวประเภทต่างๆ ดังนี้

4.7.1 คำกล่าวรายงานในพิธีเปิดการสัมมนา โดยทั่วไปจะมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้ คือ

- (1) คำปฏิสันถารต่อผู้เป็นประธาน
- (2) คำกล่าวแสดงความขอบคุณประธานในพิธีเปิด
- (3) ความเป็นมาของการจัดสัมมนา
- (4) วัตถุประสงค์ของโครงการ
- (5) หัวข้อย่อยหรือขอบข่ายของการสัมมนา
- (6) วิธีดำเนินการ
- (7) ผู้เข้าร่วมการสัมมนา
- (8) วิทยากร
- (9) งบประมาณ
- (10) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- (11) คำกล่าวเชิญให้ประธานทำหน้าที่เปิดการสัมมนา

4.7.2 คำกล่าวเปิดการสัมมนา โดยทั่วไปจะมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

- (1) คำปฏิสันถารต่อผู้กล่าวรายงาน และสมาชิกผู้เข้าร่วมการสัมมนา
- (2) คำกล่าวแสดงความรู้สึกที่ได้รับเชิญให้เป็นประธาน
- (3) คำกล่าวแสดงความรู้สึกเกี่ยวกับการจัดสัมมนา

(4) ให้ข้อคิดอันเป็นประโยชน์ต่อการสัมมนา

(5) คำกล่าวเปิดการสัมมนา

4.7.3 คำกล่าวรายงานในพิธีเปิดการสัมมนา โดยทั่วไปมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้คือ

(1) คำปฏิสันถารต่อผู้เป็นประธาน

(2) คำกล่าวแสดงความขอบคุณประธาน

(3) กล่าวท้าวถึงความจำเป็นมาของการจัดสัมมนาอย่างกว้างๆ

(4) กล่าวถึงวิธีการจัดสัมมนา

(5) รายงานผลที่ได้รับจากการสัมมนา

(6) กล่าวขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ

(7) กล่าวถึงผลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ หรือเป้าหมายที่จะดำเนินการต่อไป

(8) กล่าวเชิญให้ประธานปิดการสัมมนา

4.7.4 คำกล่าวปิดการสัมมนา ควรมีหัวข้อต่างๆ ดังนี้คือ

(1) คำปฏิสันถารต่อผู้กล่าวรายงาน และสมาชิกผู้เข้าร่วมการสัมมนา

(2) กล่าวแสดงความรู้สึกที่มีต่อการจัดสัมมนา

(3) ให้ข้อคิดเกี่ยวกับหัวข้อสัมมนา

(4) กล่าวแสดงความปรารถนาที่จะให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนาดำเนินการไปหลังจากจบการสัมมนา

(5) กล่าวขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดสัมมนา

### **บทบาทหน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา**

ในการจัดสัมมนาจะมีบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา 3 ฝ่าย ด้วยกันคือ

1. ผู้จัดสัมมนา

2. วิทยากร

3. ผู้ร่วมสัมมนา

**1. ผู้จัดสัมมนา** ได้แก่ บุคคล หรือคณะบุคคล หรือคณะกรรมการที่ทำหน้าที่จัดสัมมนา ประกอบด้วยบุคคลหลายฝ่ายดังนี้

**1.1 ประธาน** คือ บุคคลที่ทำหน้าที่จัดสัมมนาในเรื่อง

1.1.1 สรรหาบุคคล เพื่อทำหน้าที่เป็นกรรมการในฝ่ายต่างๆ เช่น รองประธาน เลขานุการ เภรัณญิก ปฏิคม ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

1.1.2 ควบคุมติดตาม และประสานงานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การจัดสัมมนาดำเนิน ลุล่วงไปด้วย ความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์

1.1.3 วางแผนและดำเนินการ จัดโครงการสัมมนาร่วมกับฝ่ายต่างๆ

1.1.4 ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ สนับสนุน และประสานงานคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ทั้งในระยะ เตรียมการ ระยะดำเนินการ และภายหลังในการสัมมนาเสร็จสิ้น

1.1.5 วิเคราะห์ปัญหา และแนวทางปฏิบัติ

1.1.6 พิจารณากับสิ่งต่างๆ ที่เกิดขึ้น

1.1.7 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการต่างๆ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสัมมนาเป็น ระยะ จนถึงวันที่จัดสัมมนา และเมื่อมีการจัดสัมมนาเสร็จสิ้น

### **ลักษณะของบุคคลที่จะสัมมนา**

**1. ประธาน** ผู้ที่ทำหน้าที่ประธานในการจัดสัมมนา ควรเป็นบุคคลที่มีลักษณะของการเป็นผู้นำที่ดี ซึ่ง ได้แก่

**1.1 บุคลิกภาพที่ดี** หมายถึง บุคลิกภาพที่แสดงออกทางกายและสุขภาพจิต

1.1.1 บุคลิกภาพทางกาย ได้แก่ กิริยาท่าทาง ความมั่นใจในตนเอง การพูดจา ความมีน้ำใจ มี อารมณ์ขัน หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส

1.1.2 ด้านสุขภาพจิต เป็นคนที่มีความมั่นคงทางอารมณ์ สุขุม รอบคอบ รักษาคำพูด มีความ รับผิดชอบสูง มีความอดทนอดกลั้น เที่ยงธรรม

**1.2 รองประธาน** คือ บุคคลที่ทำหน้าที่ช่วยประธานในการอำนวยความสะดวกจัดการสัมมนาที่ประธาน ดำเนินการอยู่ และหากประธานติดธุระ มีเหตุจำเป็นไม่อาจทำหน้าที่ได้ รองประธานสามารถทำหน้าที่แทน ประธานได้ ลักษณะที่ดีของรองประธานจึงเหมือนกับประธาน คือ ต้องมีลักษณะความเป็นผู้นำ

**1.3 เลขานุการ** คือ บุคคลที่ทำหน้าที่สำคัญๆ เกี่ยวกับการประชุม และการสัมมนา โดยมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1.3.1 เตรียมการประชุม เพื่อการสัมมนา ตั้งแต่การประชุม เพื่อวางแผนจัดสัมมนาเป็นระยะๆ จนถึงวันจัดสัมมนา ได้แก่

1.3.1.1 ออกหนังสือเชิญประชุม

1.3.1.2 จัดบันทึก และจัดทำรายงานการประชุม

1.3.2 ดูแลการจัดสถานที่ประชุมให้เรียบร้อย

1.3.3 เตรียมการจัดสัมมนาในเรื่อง ดังต่อไปนี้

(1) เอกสารที่จะต้องทำให้เสร็จก่อนการสัมมนา ได้แก่ โครงการหนังสือเชิญวิทยากร ผู้ ดำเนินรายการ และผู้เข้าร่วมสัมมนา

(2) เอกสารรายงานสรุปผลการสัมมนา ซึ่งจัดทำหลังจากการจัดสัมมนา ได้เสร็จสิ้นลง

1.3.4 เตรียมเอกสาร และเครื่องมือเครื่องใช้ เช่น กระดาษ แฟ้ม ปากกา ดินสอ เป็นต้น บางครั้งอาจต้องร่างการดำเนินการประชุมเสนอต่อประธาน เพื่อช่วยกำกับการดำเนินการประชุมครั้งนั้นๆ มีลักษณะคล้ายแผนดำเนินการประชุม

1.3.5 เตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสัมมนา

1.3.6 เตรียมทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณ

1.3.7 เตรียมทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ สนับสนุนการสัมมนา (ถ้ามี)

1.3.8 เตรียมร่างคำกล่าวเปิด - ปิดการสัมมนา

1.3.9 เตรียมร่างคำกล่าวรายงานการจัดสัมมนา

1.3.10 ดูแลการจัดการสถานที่สัมมนาให้เป็นที่เรียบร้อย

1.3.11 เตรียมหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ ขอยืมวัสดุจากแผนกต่างๆ

เลขานุการจะต้องเป็นบุคคลที่บุคลิกภาพที่ดี ได้แก่ กิริยา วาจาสุภาพ พุดจาฉะฉาน ท่าทางคล่องแคล่ว ว่องไว การแต่งกายทันสมัย สะอาด ส่วนทางด้านสุขภาพจิต จะต้องเป็นผู้ที่มีความจริงใจ ซื่อสัตย์ มีน้ำใจ

**1.4 ผู้ช่วยเลขานุการและคณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ** มีลักษณะการทำงานเหมือนเลขานุการ เพราะสามารถทำงานแทนเลขานุการ และคณะกรรมการฝ่ายเลขานุการได้

**1.5 ฝ่ายทะเบียนและคณะกรรมการ** คือ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมดควรเป็นบุคคลที่มีกิจนิสัยที่ชอบการให้บริการ มีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพที่ดี มีความเชื่อมั่นในตนเอง และมีความรับผิดชอบ

**1.6 คณะกรรมการและอนุกรรมการฝ่ายเอกสาร** คือ บุคคลที่ทำหน้าที่โรเนียว ถ่ายเอกสาร พิมพ์ทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา ควรเป็นบุคคลที่มีความสามารถในการพิมพ์งานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโรเนียวได้คล่อง มีความรับผิดชอบสูง

**1.7 กรรมการฝ่ายสถานที่** คือ กลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่จัดสถานที่ในการสัมมนา ทั้งนี้จะต้องประสานงานกับทุกๆ ฝ่าย ที่เกี่ยวกับรูปแบบของสถานที่ที่จะจัดสัมมนารวมทั้งจัดเวที เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น ควรเป็นบุคคลที่มีความสามารถในการพิมพ์งาน โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโรเนียวได้คล่อง มีความรับผิดชอบสูง

**1.8 กรรมการฝ่ายสวัสดิการ** คือ ทำหน้าที่ในเรื่องอาหาร หรืออาหารว่าง เครื่องดื่ม ต้องจัดเตรียมภาชนะสำหรับใส่เครื่องดื่ม อาหารว่างให้เรียบร้อย ต้องประสานงานกับฝ่ายทะเบียน เพื่อจะได้ทราบจำนวนของผู้ร่วมสัมมนาทั้งหมด และต้องประสานงานกับฝ่ายสถานที่ เพราะห้องรับประทานอาหารว่างจะอยู่ใกล้กับห้องสัมมนา เพราะอำนวยความสะดวกให้กับผู้ร่วมสัมมนา วิทยากร นอกจากนั้นจะต้องดูแลเครื่องดื่มวิทยากรตลอดที่วิทยากรบรรยายอีกด้วย การจัดอาหารว่างต้องเลือกใช้ภาชนะให้เหมาะสม ไม่ควรใช้แก้วกระดาษ หรือจานกระดาษ เป็นต้น

ลักษณะของอาหารว่าง ถ้าเป็นการจัดสัมมนาในช่วงเช้า อาจใช้น้ำชา กาแฟ และเครื่องดื่มประเภทโกโก้ ที่จะลิ้มไม่ได้ คือ น้ำเปล่า เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้เลือกดื่มตามอัธยาศัย สำหรับอาหารว่างควรเลือกชนิดที่สามารถหยิบเป็นคำๆ ได้ เพื่อจะได้สะดวกในการรับประทาน

**1.9 กรรมการฝ่ายเหรียญกติก** คือ ทำหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีที่เสนอมาราย และเข้มงวดเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้แก่ฝ่ายต่างๆ ซึ่งจะต้องมีหลักฐานการรับ – จ่าย อย่างชัดเจน และต้องจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย และงบดุลให้เรียบร้อย เมื่อการสัมมนาได้เสร็จสิ้นลง ผู้ที่ทำหน้าที่ฝ่ายเหรียญกติก จะต้องมีความซื่อสัตย์สูง มีความรับผิดชอบ เจ้าระเบียบ มีเหตุผล มีมนุษยสัมพันธ์

**1.10 กรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์** คือ ทำหน้าที่เผยแพร่ข่าวสารของการจัดสัมมนาไปยังกลุ่มเป้าหมายในแหล่งต่างๆ ให้มากที่สุด โดยอาศัยสื่อต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ ฯลฯ ลักษณะของกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ควรจะมีมนุษยสัมพันธ์ดีเยี่ยม มีศิลป์ในการใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน มีนิสัยชอบให้บริการ พูดจาฉะฉาน มีความคิดสร้างสรรค์

## 2. วิทยากร

วิทยากร คือ บุคคลที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ตลอดจนแนวคิดที่กว้างไกล เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความรู้ ทักษะ และเจตคติ สามารถนำความรู้ที่ได้รับนั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งแก่ตนเอง หน่วยงาน สังคมส่วนรวมได้

### ลักษณะของวิทยากร

1. เป็นผู้แสวงหาความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ หมั่นศึกษาค้นคว้าเพื่อให้ได้ความรู้ และประสบการณ์ที่แปลกใหม่
2. มีบุคลิกดี พูดจาสุภาพ ฉะฉาน ชัดเจน มีศิลป์ในการพูด
3. มีความรับผิดชอบสูง กระตือรือร้น มีมนุษยสัมพันธ์ มีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น มีความคิดสร้างสรรค์ มองการณ์ไกล
4. มีความเมตตา ยินดีให้คำแนะนำ ปรีกษา หรือช่วยแก้ไขปัญหาด้วยความเต็มใจ
5. มีความประพฤติปฏิบัติปรากฏเป็นแบบอย่างที่ดี ไม่ถือตัว
6. มีความเข้าใจในพฤติกรรมกลุ่ม และมีจิตวิทยาในการถ่ายทอด

## 3. ผู้ร่วมสัมมนา

ผู้ร่วมสัมมนา ได้แก่ กลุ่มบุคคลที่เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งโดยส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์ที่จะมาร่วมฟังการอภิปราย เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรและผู้อื่น อันเป็นหนทางที่จะนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งแก่ตนเอง หน่วยงาน และสังคม ผู้เข้าร่วมสัมมนา ควรเป็นบุคคลที่มีลักษณะชอบเป็นผู้แสวงหาความรู้ มีความ

กว้างไกล พุดจาสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน รู้จักรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความกระตือรือร้น แสดงความคิดเห็นในโอกาสที่เหมาะสม

### **บทบาทหน้าที่ของผู้เข้าร่วมการสัมมนา**

1. ศึกษาเอกสารการสัมมนา เพื่อให้เกิดความเข้าใจแนวทางของการสัมมนา
2. ฟังและปฏิบัติตามที่วิทยากรแนะนำด้วยความตั้งใจ เพื่อแสวงหาความรู้ใหม่ๆ
3. เสนอความคิดเห็นหรือแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น แต่การแสดงความคิดเห็นในแต่ละครั้งต้องเป็นไปตามความเป็นจริง โดยอาศัยหลักการและเหตุผลที่พินิจพิเคราะห์ด้วยความเที่ยงตรง
4. จัดบันทึกประเด็นสำคัญ ที่ได้มาจากการสัมมนา เพื่อนำมาจัดลำดับความรู้และแนวคิด
5. สรุปและประมวลความรู้ที่ได้ เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง หน่วยงาน และสังคม

### **ขั้นตอนการจัดสัมมนา**

การจัดสัมมนา เป็นกิจกรรมการประชุมที่เกิดจากการระดมความรู้ ความเห็นของบุคคลในหลายๆ คน ซึ่งมาแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือตัดสินใจร่วมกันในประเด็นปัญหาต่างๆ ดังนั้นเพื่อจะให้การจัดสัมมนาแต่ละครั้งได้ข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ตามจุดมุ่งหมาย และเป้าหมายของการสัมมนา ผู้จัดควรจะดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดสัมมนา ดังนี้

**ขั้นที่ 1 ขั้นการวางแผนและการเตรียมการสัมมนา** ในขั้นนี้เป็นขั้นตอนของการคิด การพิจารณาถึงสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา เริ่มตั้งแต่การสำรวจประเด็นปัญหา และความต้องการในการสัมมนา การเตรียมการจัดสัมมนาในด้านตัวบุคคลที่จะดำเนินการ ตลอดจนอาคาร สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่จำเป็นจะต้องใช้ในการจัดสัมมนา ซึ่งในขั้นการวางแผนและเตรียมการนี้ อาจจะเขียนในรูปของโครงการการจัดสัมมนาก็ได้

**ขั้นที่ 2 ขั้นดำเนินการจัดสัมมนา** ภายหลังจากวางแผนเตรียมการเกี่ยวกับการสัมมนาล่วงไปด้วยความเรียบร้อยแล้ว เมื่อกำหนดวันสัมมนาก็เป็นขั้นตอนของการดำเนินการจัดสัมมนา ซึ่งกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการก็คือ การลงทะเบียนของสมาชิกที่เข้าร่วมสัมมนา พิธีการเปิด การประชุมกลุ่มใหญ่ การประชุมกลุ่มย่อย การทำกิจกรรมเสริม การสัมมนา การรายงานผล การประชุมกลุ่มย่อยต่อที่ประชุมใหญ่ การสรุป และประเมินผลการสัมมนา และพิธีปิดการสัมมนา

**ขั้นที่ 3 ขั้นการประมวลสรุปของการสัมมนา** เมื่อการสัมมนาผ่านไปเรียบร้อยแล้วผู้จัดการสัมมนาต้องติดตามผลการประเมินทั้งหมด ทั้งจากฝ่ายสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา ฝ่ายคณะกรรมการดำเนินการทั้งหมด และ

ประมวลออกมาเป็นผลสรุปของการสัมมนา จากนั้นพิมพ์เป็นรายงานการสัมมนา แจกจ่ายไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนาในครั้งนั้นๆ

### **การวางแผนและเตรียมการสัมมนา**

เพื่อให้การดำเนินการสัมมนาเป็นไปได้อย่างเรียบร้อย ผู้จัดสัมมนาจึงควรวางแผนและเตรียมการสัมมนาให้รัดกุม เพราะสามารถช่วยให้การจัดสัมมนาเกิดปัญหาต่างๆ น้อยลงหรือกรณีที่เกิดปัญหาขึ้น ผู้จัดก็สามารถจะแก้ไขปัญหาต่างๆ นั้นได้ทันที

#### **การเตรียมการสัมมนา**

การเตรียมการสัมมนาเป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยให้การจัดสัมมนาดำเนินไปได้อย่างเรียบร้อย ดังนั้นก่อนการจัดสัมมนา ผู้จัดควรจะได้เตรียมการในเรื่องต่างๆ ให้พร้อม ในการเตรียมความพร้อมอาจดำเนินการตามลำดับขั้นดังนี้ คือ

**1. ขั้นสำรวจประเด็นปัญหาและความต้องการในการสัมมนา** การสัมมนาควรเกิดจากความต้องการร่วมกันของบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กร ดังนั้นก่อนจัดสัมมนาควรพิจารณาสำรวจหาประเด็นปัญหา และความต้องการในการสัมมนาเสียก่อน ซึ่งอาจจะหาได้จากวิธีการต่างๆ เช่น

1.1 การพิจารณาจากปัญหาที่เกิดขึ้นบางประการภายในหน่วยงาน

1.2 การพิจารณาความต้องการของบุคลากร โดยสำรวจความคิดเห็น หรือการสอบถาม การสัมมนา หรือโดยการวิจัย

1.3 การพิจารณาจากนโยบายหรือจุดมุ่งหมายของหน่วยงานที่ว่าต้องการอย่างไร บุคคลในองค์กรเข้าใจเป้าหมายชัดเจนหรือไม่ เพราะแนวทางหนึ่งที่จะทำให้เข้าใจเป้าหมายได้อย่างชัดเจน คือ การจัดสัมมนา

1.4 การพิจารณาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงาน

**2. ขั้นเตรียมการจัดสัมมนา** เมื่อได้ทราบประเด็นปัญหา และตกลงใจที่จะให้มีการจัดสัมมนาแล้ว ก็เตรียมการจัดสัมมนา โดยปฏิบัติตามลำดับขั้น ดังนี้

2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ และอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ

2.2 ทำการเลือก หรือแต่งตั้งผู้อำนวยการ ประธาน หรือที่ปรึกษา

2.3 กำหนดวัตถุประสงค์

2.4 เลือกหรือกำหนดประเด็นปัญหาการจัดสัมมนา

2.5 ทำการตกลงวิธีการสัมมนา

2.6 กำหนดการวิทยากร

ในการจัดสัมมนา วิทยากรเป็นบุคคลที่มีความสำคัญมาก เพราะเป็นผู้ที่จะให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา ดังนั้นในการวางแผน และการติดต่อวิทยากร เพื่อมาบรรยายนั้นทางฝ่ายผู้จัดสัมมนาจะต้องเตรียมการให้รัดกุม ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดปัญหา หรือหากเกิดปัญหาขึ้นจะได้สามารถแก้ไขได้ทันท่วงที

2.6.1 สํารวจรายชื่อวิทยากรที่สามารถบรรยายได้ตามกำหนดหัวข้อปัญหาของการสัมมนา

2.7.2 กำหนดตัววิทยากรที่จะบรรยายไว้ โดยกำหนดเป็นวิทยากรหลัก และวิทยากรสำรอง

2.7.3 ทบาทามติดต่อด้วยวาจา เป็นการส่วนตัวกับวิทยากรหลักก่อนว่าวิทยากรสามารถจะมาบรรยายในประเด็นหัวข้อสัมมนาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ได้หรือไม่ ถ้าวิทยากรหลักรับปากเป็นวิทยากร หลังจากนั้นผู้จัดการสำนักงานจึงออกหนังสือเชิญเป็นวิทยากรอย่างเป็นทางการในภายหลัง

2.7.4 กรณีวิทยากรหลักไม่สามารถเป็นวิทยากรได้ ผู้จัดสัมมนาก็ดำเนินการทบาทามติดต่อวิทยากรสำรองลำดับต่อไป จนกว่าจะได้วิทยากรมาบรรยายในการสัมมนาครั้งนั้น

2.7.5 ผู้จัดสัมมนาประสานงานกับวิทยากร เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับวิทยากร

2.8 กำหนดสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์

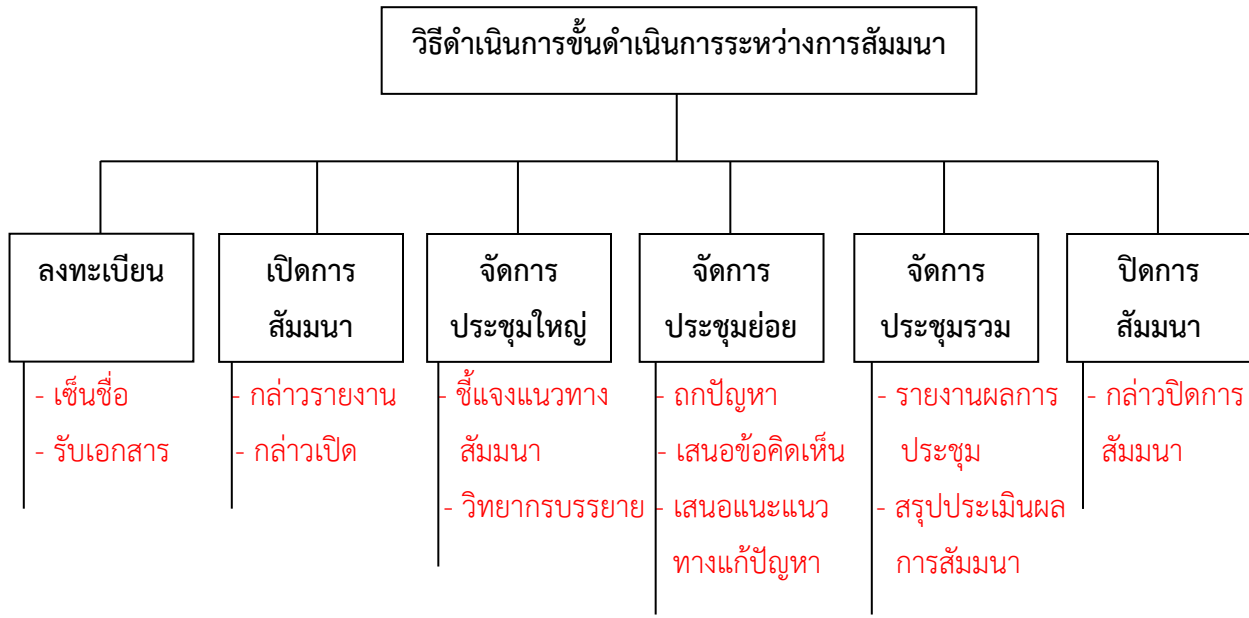
2.9 กำหนดวัน เวลา และตารางการสัมมนา

2.10 กำหนดงบประมาณ

2.11 กำหนดกิจกรรมที่ใช้ในการสัมมนา และกิจกรรมเสริม

## ขั้นตอนการระหว่งการสัมมนา

หลังจากที่ผ่านขั้นเตรียมการก่อนสัมมนา ซึ่งนับเป็นขั้นตอนการวางแผนงานเรียบร้อยแล้วก็จะมาถึงขั้นดำเนินการระหว่งสัมมนา ซึ่งนับเป็นขั้นปฏิบัติการนั่นเอง ขั้นตอนการระหว่งการสัมมนาเรามีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้



ภาพที่ 10.6 แสดงกระบวนการจัดสัมมนาขั้นดำเนินการระหว่งการสัมมนา

**1. ลงทะเบียนการเข้าร่วมสัมมนา** ในวันแรกของการสัมมนา ก่อนเริ่มการสัมมนานั้น ผู้เข้าร่วมการสัมมนาทุกคนจะต้องเซ็นชื่อในบัญชีรายชื่อที่ทางกรรมการฝ่ายทะเบียนจัดเตรียมไว้ให้ พร้อมกับรับเอกสารการสัมมนา

**2. เปิดการสัมมนา** ประธานคณะกรรมการจัดดำเนินการสัมมนาจะเป็นผู้กล่าวรายงานความเป็นมาของการจัดสัมมนา พร้อมกับกล่าวเชิญประธานในพิธีเปิด เพื่อกล่าวเปิดการสัมมนาตามที่เลขานุการของการจัดการสัมมนาเตรียมไว้ให้

**3. จัดการประชุมใหญ่** การประชุมกลุ่มใหญ่ มีวัตถุประสงค์ คือ

3.1 รับฟังหรือชี้แจงวัตถุประสงค์ของการสัมมนา

3.2 ชี้แจงวิธีการหรือแนวทางในการสัมมนา ฟังวิทยากรบรรยายหรืออภิปรายในเรื่องเกี่ยวกับประเด็นสำคัญต่างๆ ที่จะใช้เป็นแนวทางในการสัมมนา

3.3 แบ่งกลุ่มย่อย

3.4 ทำการตกลงเรื่องอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

อนึ่ง หลังจากเปิดการสัมมนาแล้ว พิธีกรจะเป็นผู้กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมการสัมมนาพร้อมกับชี้แจงกำหนดการสัมมนา วิธีการสัมมนาและอื่นๆ เพื่อสร้างความเข้าใจตรงกัน ให้แก่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาหลังจากพิธีกรชี้แจงเรียบร้อยแล้วจะเป็นการพักรับประทานอาหารว่าง

โดยทั่วไปแล้ว กิจกรรมนี้จัดในห้องประชุมใหญ่ ได้แก่ การบรรยาย การอภิปราย และการสาธิตของวิทยากรที่เชิญมา

**4. จัดการประชุมกลุ่มย่อย** มุ่งให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้ศึกษาวิเคราะห์ สรุปประเด็น และข้อเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาหรือแนวทางแก้ปัญหาต่างๆ ของกลุ่ม หลังจากที่ได้ผู้เข้าร่วมการสัมมนา ได้รับการเสริมความรู้ ความคิดจากวิทยากรในที่ประชุมใหญ่แล้ว ก็จะแบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนาออกเป็นกลุ่มย่อยตามลักษณะของปัญหาและความสนใจ แล้วดำเนินการสัมมนาในกลุ่มย่อยตามสถานการณ์ที่ได้กำหนดไว้ โดยผู้เข้าร่วมในกลุ่มย่อยจะร่วมอภิปราย หรือเสนอข้อคิดเห็น ในแต่ละกลุ่มย่อยจะมีวิทยากรประจำกลุ่ม ซึ่งมีบทบาทเฉพาะระยะเริ่มแรก เพราะวิทยากรจะทำหน้าที่ดำเนินการให้กลุ่มย่อยเลือกสมาชิกในกลุ่มขึ้นมาทำหน้าที่ต่างๆ คือประธานกลุ่ม รองประธานกลุ่ม เลขานุการกลุ่ม และผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มย่อย

ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆ ในกลุ่มย่อยไว้ดังนี้

**4.1 วิทยากรประจำกลุ่ม** ทำหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

4.1.1 เตรียมศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่สัมมนา โดยเฉพาะในหัวข้อสัมมนาของกลุ่มที่ตนเองเป็นวิทยากร

4.1.2 เปิดการประชุมกลุ่มเมื่อถึงเวลาที่กำหนดไว้ในตารางสัมมนา

4.1.3 กล่าวนำเข้าสู่หัวข้อสัมมนาเพื่อสร้างความสนใจของสมาชิกในกลุ่มให้เตรียมพร้อมที่จะร่วมกันทำงาน

4.1.4 ชี้แจงหัวข้อสัมมนาให้สมาชิกเข้าใจตรงกัน บางครั้งอาจจะต้องปูพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับหัวข้อสัมมนาให้แก่สมาชิกด้วย

4.1.5 ดำเนินการให้สมาชิกในกลุ่ม ได้เลือกประธานและเลขานุการ บางครั้งอาจให้เลือกตำแหน่งรองประธาน และผู้ช่วยเลขานุการด้วย หากมีสมาชิกมากพอสมควร และมีเรื่องที่จะต้องสัมมนากันมาก

4.1.6 มอบหมายหน้าที่การประชุมกลุ่มสัมมนาให้ประธานที่สมาชิกคัดเลือกขึ้น

4.1.7 คอยให้คำแนะนำช่วยเหลือ เป็นที่ปรึกษาในกลุ่ม ในกรณีที่กลุ่มมีปัญหาและขอความคิดเห็นตามปกติวิทยากรประจำกลุ่มไม่ต้องร่วมอภิปรายด้วย เป็นแต่เพียงคอยระคับประคองให้การสัมมนาเป็นไปอย่างเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่ได้วางใจ

#### 4.2 ประธานกลุ่ม ทำหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

4.2.1 ดำเนินการประชุมกลุ่ม โดยเปิดโอกาสให้สมาชิกได้เสนอความคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติในการแก้ปัญหา หรือข้อที่จะต้องปฏิบัติต่อไปนี้

4.2.2 พยายามกระตุ้นให้สมาชิกทุกคนได้มีส่วนร่วมในการอภิปรายแสดงความคิดเห็น

4.2.3 ควบคุมการประชุมสัมมนาให้อยู่ในขอบเขตของหัวข้อสัมมนา พร้อมทั้งสรุปผลให้ได้ตามเวลาที่กำหนด

4.2.4 สรุปความคิดเห็นของสมาชิกแต่ละคนออกเป็นมติของกลุ่มที่ทุกคนในกลุ่มยอมรับ

4.2.5 ในกรณีที่สมาชิกมีความเห็นขัดแย้งกัน ประธานต้องหาทางประนีประนอมให้ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นที่ดีกว่า และควรหลีกเลี่ยงการใช้วิธีลงคะแนนเสียง

4.2.6 ดำเนินการสัมมนาอย่างเป็นประชาธิปไตย ยินดีรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และพยายามประสานความคิดเห็นของสมาชิกให้ได้ข้อยุติที่มีคุณค่า

4.2.7 รายงานผลการสัมมนากลุ่มย่อยต่อที่ประชุมใหญ่ เพื่อให้ที่ประชุมใหญ่รับเป็นผลของการสัมมนาครั้งนั้น

#### 4.3 รองประธานกลุ่ม ทำหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

4.3.1 ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ประธานขอร้อง หรือให้ข้อเสนอแนะในการประชุมแก่ประธาน

4.3.2 ร่วมแสดงความคิดเห็นในหัวข้อที่สัมมนา

4.3.3 ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม เมื่อประธานมีความขัดข้องไม่อาจทำหน้าที่ได้

#### 4.4 เลขานุการกลุ่มและผู้ช่วยเลขานุการกลุ่ม ทำหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

4.4.1 จัดบันทึกการประชุมตามรูปแบบที่เป็นทางการ โดยเฉพาะข้อสรุปต่างๆ ควรเขียนให้ชัดเจนพอที่คนอื่นอ่านแล้วจะเข้าใจได้

4.4.2 ทำหน้าที่เขียนกระดาน หรือใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ประกอบการประชุม ในกรณีนี้อาจให้ผู้ช่วยทำหน้าที่แทนก็ได้ เพื่อตนจะได้ทำหน้าที่บันทึกการประชุมได้สะดวก

4.4.3 ร่วมแสดงความคิดเห็นในหัวข้อสัมมนา

4.4.4 อ่านบันทึกการประชุมให้สมาชิกฟังเพื่อรับรองความถูกต้อง

4.4.5 ทำรายงานการประชุมให้เรียบร้อยทันเวลา และส่งมอบเจ้าหน้าที่เพื่อพิมพ์สำเนาแจกสมาชิกทั้งหมดในที่ประชุม

4.4.6 ขณะที่ประธานรายงานผลการสัมมนาต่อที่ประชุมใหญ่ หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงต้องคอยจดบันทึกไว้

4.4.7 ให้บริการแก่สมาชิกในกลุ่มในเรื่องต่างๆ ไป เช่น แจกเอกสารและเครื่องเขียน เป็นต้น

#### 4.5 สมาชิกกลุ่มสัมมนา ทำหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

4.5.1 เข้าประชุมกลุ่มตามความสนใจหรือตามที่ถูกจัดสัมมนาได้กำหนดไว้

4.5.2 เลือกผู้ที่จะทำหน้าที่ประธาน รองประธาน เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

4.5.3 แสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับหัวข้อสัมมนา

4.5.4 รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นเมื่อเห็นว่ามีเหตุผลดีกว่าของตน

4.5.5 เตรียมศึกษาหาความรู้ในเรื่องที่จะสัมมนาล่วงหน้าหากสามารถทำได้

4.5.6 ไม่ทำกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาขณะร่วมสัมมนา เช่น การนั่งอ่านหนังสือพิมพ์ ขณะสัมมนา

4.5.7 ไม่อภิปรายนอกประเด็นที่กำลังสัมมนาอยู่

4.5.8 อาจเสนอความคิดเห็น เพิ่มเติมในหัวข้อสัมมนาต่อที่ประชุมใหญ่ได้ ในกรณีที่มีความคิดเห็นใหม่ๆ เกิดขึ้นหลังจากได้ฟังผู้อื่นอภิปรายแล้ว

สำหรับวิธีดำเนินการประชุมกลุ่มย่อยนั้น จะเลือกใช้วิธีการประชุมใดก็ได้ที่เหมาะสมกับลักษณะของปัญหาและสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม

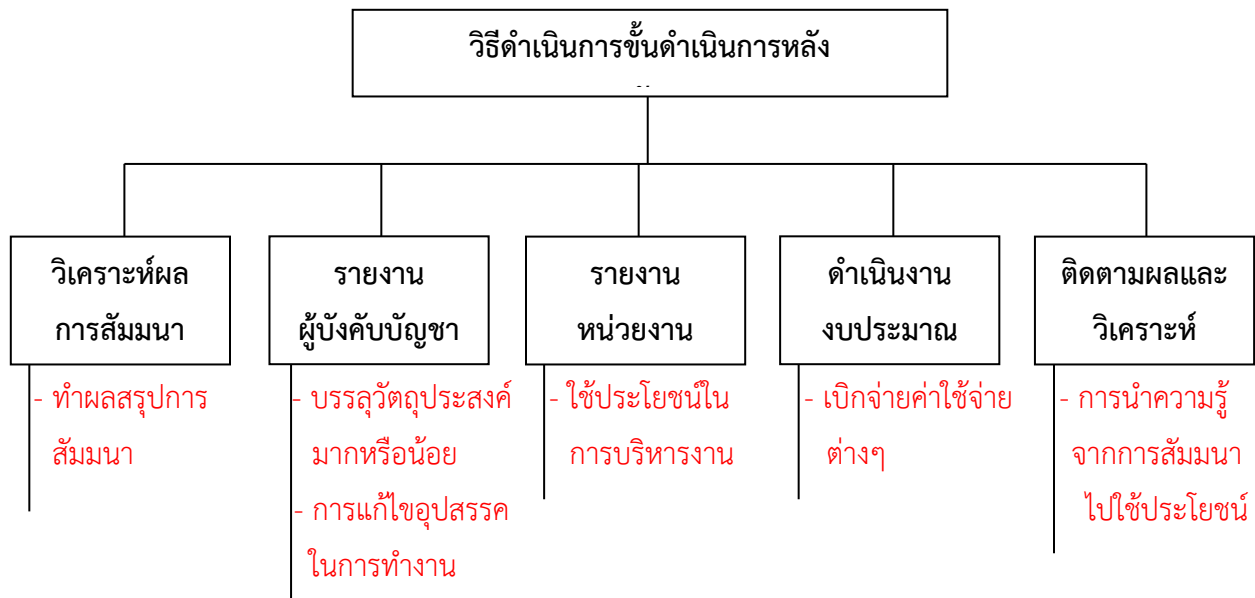
**5. จัดการประชุมรวม** เพื่อรายงานผลการประชุมพร้อมทั้งแนวทางในการแก้ไขปัญหาแต่ละกลุ่มย่อย อภิปรายผลทั่วไป โดยประธานกลุ่มหรือผู้ที่ประธานกลุ่มมอบหมายเป็นผู้ทำหน้าที่รายงานซึ่งผลการสัมมนาของแต่ละกลุ่มย่อยที่เสนอมานั้น ผู้เข้าสัมมนาทุกคนในที่ประชุมมีสิทธิ์ที่จะเสนอแนะข้อคิดเห็นหรือสนับสนุนก็ได้ หลังจากที่ได้ปรับปรุงแก้ไขผลของการสัมมนาของแต่ละกลุ่มจนเป็นที่พอใจของสมาชิกส่วนใหญ่แล้ว เลขานุการของแต่ละกลุ่มจะต้องคอยจดข้อความเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจากที่สมาชิกในที่ประชุมได้ร่วมกันอภิปราย เพื่อรวบรวมให้เลขานุการคณะกรรมการจัดการสัมมนาจัดพิมพ์เป็นรายงานผลการสัมมนาของที่ประชุมใหญ่ต่อไป

ในที่ประชุมรวมจะมีการสรุปและประเมินผลการสัมมนาด้วย การประเมินผลอาจจะประเมินวิทยากรเป็นรายคน หรือประเมินทุกวันในระหว่างที่มีการสัมมนา หรือจะทำการรวมครั้งเดียวก็ได้แต่อย่างน้อยในตอนก่อนปิดการสัมมนา ผู้จัดการสัมมนาควรจะได้เก็บรวบรวมข้อมูลที่จะประเมินผลไว้เพื่อนำไปสรุปผลต่อไปจะได้ทราบว่า การสัมมนาที่จัดขึ้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ มีข้อดีและข้อที่ควรปรับปรุงอะไรบ้าง และนำผลการประเมินที่ได้ไปรายงานในการกล่าวรายงานการปิดสัมมนา หรือนำไปพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการสัมมนาในครั้งต่อไป

6. ปิดการสัมมนา ประธานในพิธีปิดการสัมมนาอาจจะเป็นบุคคลเดียวกันกับประธานในพิธีเปิดการสัมมนา หรือคนละคนก็ได้ในการปิดการสัมมนาครั้งนั้น

### ขั้นตอนการหลังการสัมมนา

ขั้นตอนการหลังการสัมมนา นับเป็นขั้นตอนประเมินผล รายงานและติดตามผลการจัดดำเนินการสัมมนา เมื่อการสัมมนาสิ้นสุดเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการดำเนินการจัดการสัมมนาจะต้องปฏิบัติภารกิจดังต่อไปนี้



ภาพที่ 10.7 แสดงกระบวนการจัดการสัมมนาขั้นตอนการหลังการสัมมนา

1. วิเคราะห์การประเมินผลการสัมมนา ผู้จัดสัมมนาต้องติดตามผลทั้งทางฝ่ายสมาชิก ผู้เข้าร่วมการสัมมนา และฝ่ายคณะกรรมการดำเนินงานทั้งหมด แล้วนำผลที่ได้วิเคราะห์ เพื่อประมวลผลออกมาเป็นผลสรุปของการสัมมนาครั้งนั้น แล้วจัดพิมพ์เป็นรายงานการสัมมนาแจกจ่ายไปยังบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา

2. รายงานผลการสัมมนาต่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดสัมมนาจะต้องรายงานผลการสัมมนาให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหลังจากการสัมมนาสิ้นสุด โดยรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดสัมมนาในครั้งนั้นว่า บรรลุลวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด มีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง มีข้อเสนอแนะและวิธีการแก้ไขอย่างไร

3. ทำหนังสือแจ้งผลการสัมมนาต่อหน่วยงานของผู้เข้าร่วมการสัมมนา ผู้จัดสัมมนา จะต้องแจ้งผลการสัมมนาไปยังหน่วยงานของผู้เข้าร่วมการสัมมนา ซึ่งอาจจะพิมพ์เป็นรายงานการสัมมนา เพื่อที่หน่วยงานนั้นๆ จะได้ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคลากรต่อไป

4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ผู้จัดสัมมนาจะต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นที่เรียบร้อย เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินการจัดสัมมนา เป็นต้น

5. ติดตามผลและวิเคราะห์การติดตามผลการสัมมนา ภายหลังจากที่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้กลับไปปฏิบัติงานในหน่วยงานระยะหนึ่ง ผู้จัดสัมมนาควรจะติดตามผลว่า ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้นำความรู้ และประสบการณ์จากการสัมมนาไปใช้ปรับปรุงงานในหน้าที่ได้ผลเพียงใด ต้องนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ดูว่า สิ่งใดที่เป็นประโยชน์และสิ่งใดที่ควรแก้ไข เพื่อให้การจัดสัมมนาครั้งต่อไปได้ผลตรงตามวัตถุประสงค์ที่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้

## เทคนิคการจัดสัมมนา

การสัมมนาเป็นการทำงานโดยใช้กระบวนการกลุ่ม ซึ่งต้องอาศัยหลักการและแนวคิดด้านต่างๆ มาประกอบนอกจากนี้แล้วในการจัดสัมมนาให้ลุล่วงได้อย่างงดงามได้นั้น จำเป็นอย่างยิ่งต้องอาศัยศิลปะ หรือ “เทคนิค” ในการจัดดำเนินการสัมมนา

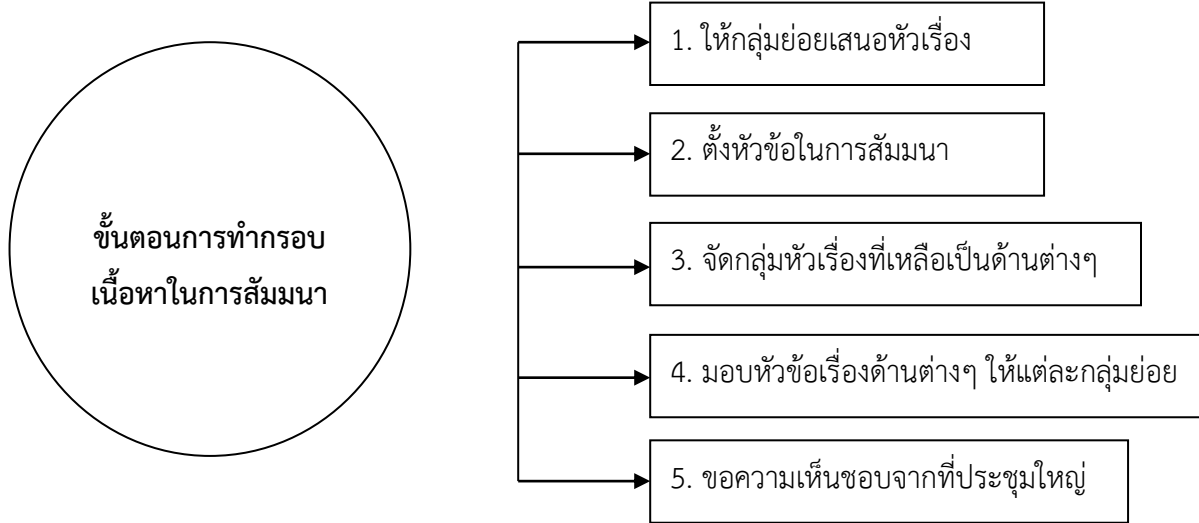
ในหนังสือ “ประมวลศัพท์บัญญัติวิชาการศึกษา” ได้กล่าวถึง “เทคนิค” (Technique) ว่าเป็นกลวิธี กระบวนการ การดำเนินงาน หรือวิธีการศึกษากิจกรรม หรือการผลิต

ศิลปะ หรือ “เทคนิค” ในการจัดการสัมมนาให้มีประสิทธิภาพจะต้องอาศัยเทคนิคที่หลากหลายด้วยกัน อาทิ เทคนิคในการทำกรอบเนื้อหาในการสัมมนา เทคนิคในการเลือกใช้รูปแบบการประชุมและเทคนิคในการจัดสถานที่ เป็นต้น

## เทคนิคในการทำกรอบเนื้อหาในการสัมมนา

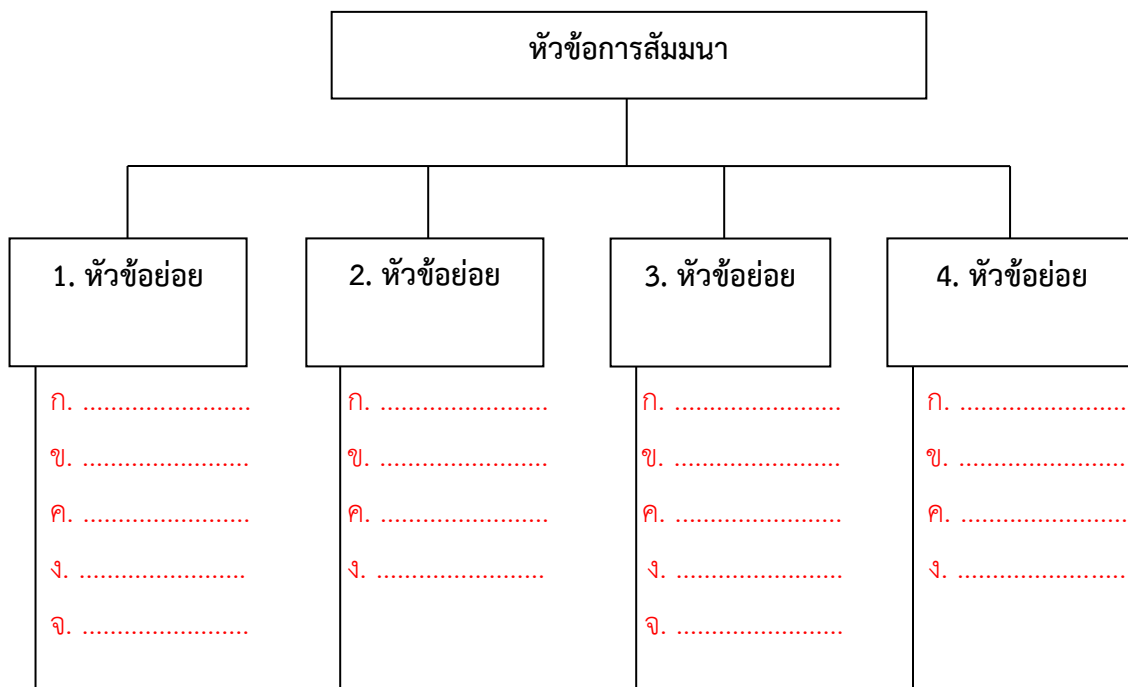
กรอบเนื้อหา (Content Framework) หมายถึง ขอบเขตของเนื้อหา หรือหัวข้อที่จะพูดคุยกัน การกำหนดกรอบเนื้อหาในการสัมมนา จะช่วยทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนารู้จุดหมายของการสัมมนาเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการดำเนินการสัมมนากระจัดกระจายไปเรื่องอื่นๆ

ขั้นตอนในการกำหนดกรอบเนื้อหาในการสัมมนา มีดังนี้



ภาพที่ 10.8 แสดงขั้นตอนในการกำหนดกรอบเนื้อหาในการสัมมนา

1. ให้กลุ่มย่อยเสนอหัวเรื่อง กลุ่มย่อยแต่ละกลุ่มช่วยกันหาหัวเรื่อง (Topics) กลุ่มละ 3-5 หัวเรื่อง ดังโครงสร้างต่อไปนี้



ยกตัวอย่าง เช่น หัวข้อต่างๆ ที่กลุ่มย่อยแต่ละกลุ่มเสนอมา มีดังต่อไปนี้

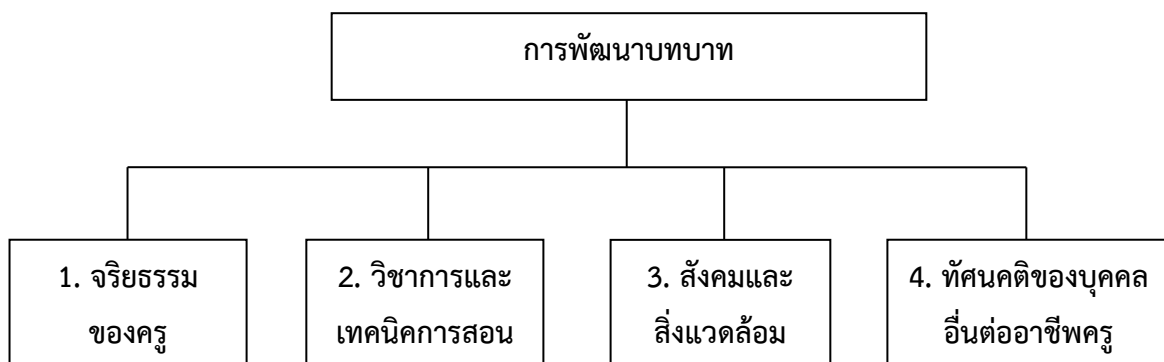
- 1.1 ทักษะ และค่านิยมเกี่ยวกับวิชาชีพครู
- 1.2 ศาสตร์ และศิลป์ที่ครูควรจะมี
- 1.3 จริยธรรมกับครู
- 1.4 ครูกับการพัฒนาตนเอง
- 1.5 สิ่งแวดล้อม และปัจจัยที่มีผลต่ออาชีพครูศิลปะการเป็นครูยุคใหม่
- 1.6 ศิลปะการเป็นครูยุคใหม่
- 1.7 การกำหนดบทบาทอันพึงประสงค์ของครูยุคใหม่
- 1.8 การพัฒนาการให้ก้าวทันวิทยาการสมัยใหม่
- 1.9 การพัฒนาบทบาทของครูในอนาคต
- 1.10 ครูสู่ยุคคอมพิวเตอร์
- 1.11 ยุคใหม่แห่งเทคนิคการสอน
- 1.12 ครูกับจริยธรรมที่ถูกลืม
- 1.13 คู่กับการเวลาที่ผ่านมา
- 1.14 ความรู้คู่คุณธรรม

**2. ตั้งหัวข้อในการสัมมนา** จากหัวเรื่องต่างๆ ที่ถูกย่อยแต่ละกลุ่มเสนอนั้น จะมีการอภิปรายกันอย่างกว้างขวาง และปรับหัวข้อทั้งหมดเข้าด้วยกันแล้วลงมติ ตั้งหัวข้อของการสัมมนาขึ้นมา

จากตัวอย่างหัวเรื่องต่างๆ ที่กลุ่มย่อยได้กำหนดมานั้น สามารถลงมติกำหนดเป็นหัวข้อในการชำระได้ว่า “การพัฒนาบทบาทของครู”

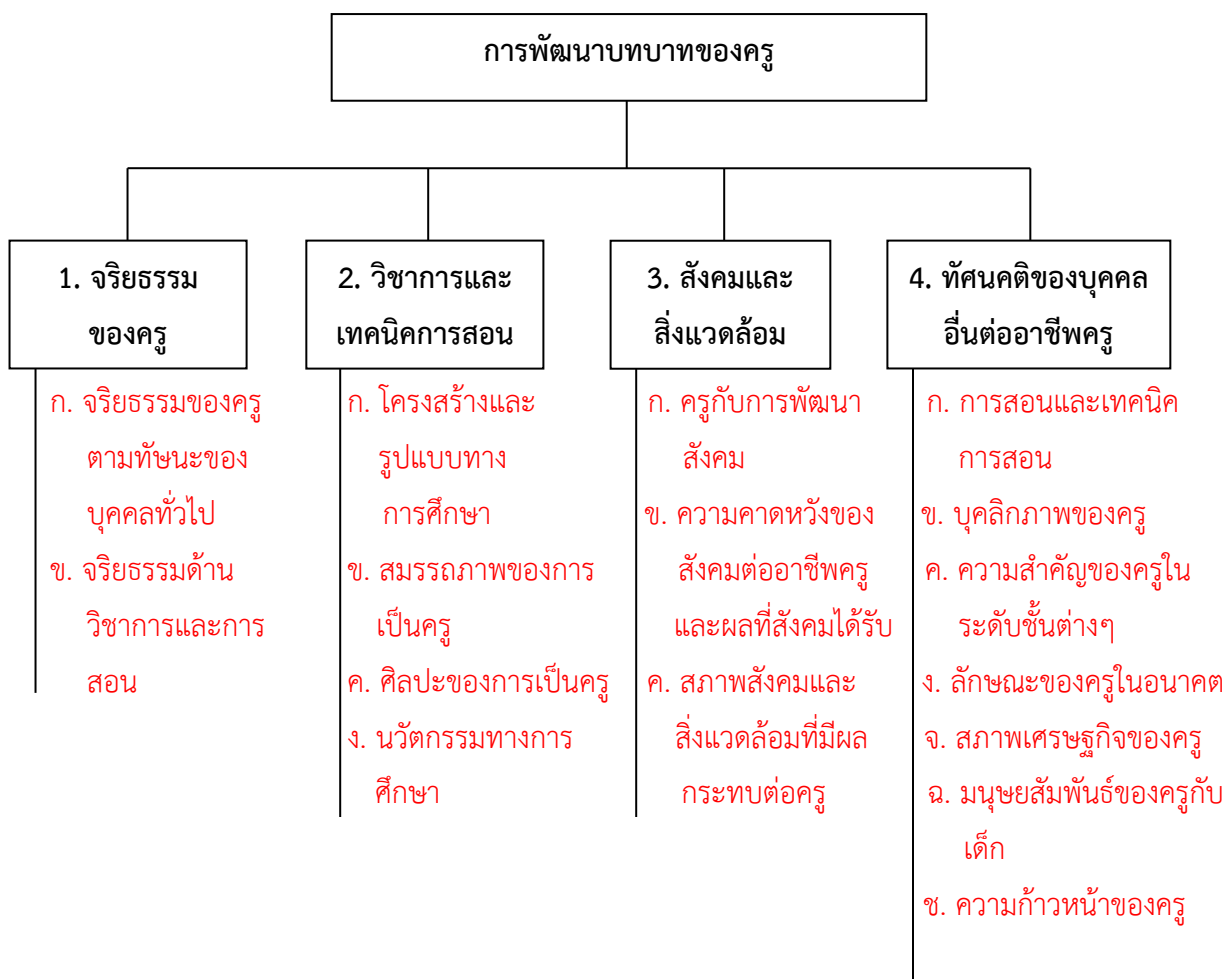
**3. จัดกลุ่มหัวเรื่องที่เหลือเป็นด้านต่างๆ** หลังจากที่สามารเลือกหัวข้อในการสัมมนาได้แล้ว ให้นำเอาหัวเรื่องที่เหลือทั้งหมดมาจับกลุ่มเป็นด้านต่างๆ

จากตัวอย่างที่กำหนดหัวข้อในการสัมมนาว่า “การพัฒนาบทบาทของครู” ให้นำหัวเรื่องที่เหลือทั้งหมดมาจัดกลุ่มและแบ่งเป็น 4 กลุ่ม หรือ 4 ด้าน ได้ดังนี้



4. มอบหัวเรื่องด้านต่างๆ ให้แต่ละกลุ่มย่อย กลุ่มย่อยแต่ละกลุ่มจะต้องรับผิดชอบหัวเรื่องด้านที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดประชุมปรึกษาหารือกันภายในกลุ่ม เพื่อกำหนดรายละเอียด และทำโครงร่างออกมา

จากตัวอย่างหัวข้อ “การพัฒนาบทบาทของครู” ซึ่งแยกเป็น 4 ด้าน คือด้านจริยธรรมของครู ด้านวิชาการ และเทคนิคการสอน ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม และด้านทัศนคติของบุคคลอื่นต่ออาชีพครู ซึ่งแต่ละด้านสามารถกำหนดรายละเอียดได้ดังนี้



5. ขอความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ โดยนำรายละเอียดทั้งหมดมาอภิปรายในที่ประชุมใหญ่ เมื่อเป็นที่ยอมรับ เลขานุการของกลุ่มใหญ่จะสรุป และพิมพ์เอกสารแจกจ่ายให้แก่สมาชิก เพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษาต่อไป

## เทคนิคการเลือกแบบการประชุมมาใช้ในการสัมมนา

ในการสัมมนาแต่ละครั้งนั้น จะมีการจัดกิจกรรมที่หลากหลาย หนึ่งในกิจกรรมเหล่านี้ คือ การจัดประชุม ซึ่งนับเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งในการจัดสัปดาห์ที่มีการประชุมใหญ่ และการประชุมย่อย ผู้จัดสัมมนาอาจเลือกใช้วิธีการประชุมแบบใดก็ได้ ที่เห็นว่าเหมาะสมกับหัวข้อของการสัมมนา และเหมาะสมกับผู้เข้าร่วมการสัมมนา

ในการจัดการสัมมนานั้น กิจกรรมการประชุมที่ใช้แตกต่างกันตามลักษณะของการประชุมที่นิยมใช้ในการประชุมย่อย ดังนี้

**1. แบบการประชุมที่ใช้ในการประชุมใหญ่** ในการจัดการสัมมนา แบบประชุมที่นิยมใช้ในการประชุมใหญ่ ได้แก่

**1.1 การบรรยาย (Lecture)** เป็นการบรรยายของวิทยากรเพียงคนเดียว เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิด นโยบาย หรือการแสดงผล และสิ่งที่น่าสนใจประกอบการบรรยายนั้น วิทยากรจะต้องเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญอย่างแท้จริงในเรื่องที่พูด มิฉะนั้นอาจให้เหตุผลหรือความรู้ที่ผิดพลาดได้ การกำหนดขอบเขตของเรื่องที่จะบรรยาย ต้องคำนึงถึงพื้นฐานของผู้ฟัง เพื่อให้ผู้ฟังสามารถรู้ และเข้าใจเรื่องราวที่บรรยายได้ การบรรยายในการประชุมสัมมนาจะช่วยกระตุ้นให้ผู้ฟังมองเห็นปัญหา หรือเกิดความคิดในการอภิปรายเพิ่มเติมได้

**1.2 การอภิปรายกับผู้ฟัง (Forum Discussion)** เป็นการอภิปรายซึ่งมีผู้เชี่ยวชาญตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป ซึ่งได้รับเชิญมาอธิบาย ชี้แจง หรือแสดงความคิดเห็นเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เมื่อเสร็จการอภิปรายแล้วจะเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถามหรือแสดงความคิดเห็นต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องนั้น ตอนสุดท้ายประธานจะเป็นผู้สรุปเรื่องราวทั้งหมดอีกครั้งหนึ่ง

**1.3 การอภิปรายกลุ่ม (Panel Discussion)** เป็นการอภิปรายของกลุ่มวิทยากร ซึ่งมีประมาณ 2-6 คน คนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการอภิปราย (Moderator) ส่วนคนอื่นๆ เป็นผู้ร่วมอภิปราย (panelists) ผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้กล่าวแนะนำผู้อภิปรายทั้งหมดชี้แจงหัวข้อที่จะอภิปราย แล้วจึงเชิญให้ผู้อภิปรายทั้งหมดชี้แจงหัวข้อที่จะอภิปราย แล้วจึงเชิญให้ผู้อภิปรายแต่ละคนพูดแสดงความคิดเห็นตามลำดับ คอยกำกับการอภิปรายให้อยู่ในประเด็น หรืออาจช่วยซักถามผู้อภิปรายแทนผู้ฟังสรุปอย่างสั้นๆ ในตอนสุดท้าย การสรุปประเด็นสำคัญของเรื่องเป็นข้อๆ ไปหรือสรุปย่อยๆ บางครั้งก็มีการเปิดโอกาสให้ผู้ซักถามด้วย เมื่อเวลาหมดจึงกล่าวปิดการอภิปราย การอภิปรายแบบนี้ผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้ที่มีความสำคัญมาก ส่วนผู้ร่วมอภิปรายต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ที่จะอภิปรายเป็นอย่างดี และการแสดงความคิดเห็นของผู้ร่วมอภิปรายอาจแสดงในลักษณะที่เป็นการเห็นด้วย สนับสนุนหรือคัดค้านความคิดเห็นของผู้อภิปรายคนอื่นๆ ก็ได้ การอภิปรายแบบนี้เป็นแบบที่นิยมใช้กันมากในวงการศึกษาในการอภิปรายปัญหาชนิดเดียวกัน และในการเผยแพร่แนะแนวในสิ่งหนึ่งที่สังคมส่วนใหญ่ยังเข้าใจผิด

**1.4 การอภิปรายกึ่งสัมภาษณ์ (Colloquy)** เป็นการอภิปรายปัญหาคล้ายกับการอภิปรายกลุ่ม การอภิปรายจะประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญ และตัวแทนผู้ฟัง ตัวแทนผู้ฟังเป็นผู้ถามคำถามแต่ละคำถามต่อผู้เชี่ยวชาญ โดยมีพิธีกร หรืออาจเรียกผู้ดำเนินการอภิปรายคอยกระตุ้นให้ผู้ฟังเขียนปัญหาผ่านตัวแทนช่วยถามปัญหาลักษณะ

ของการอภิปรายแบบนี้จึงเป็นการถามตอบปัญหากับผู้ฟังอย่างละเอียดทุกแง่มุม ผู้ดำเนินการอภิปรายอาจจะเป็นผู้ช่วยตอบปัญหานั้นด้วยก็ได้ การอภิปรายแบบนี้จะใช้เมื่อต้องการแยกแยะและสำรวจปัญหาต่างๆ เพื่อช่วยให้ผู้ฟังมีความเข้าใจปัญหาที่สำคัญต่างๆ ได้ชัดเจน และลึกซึ้งยิ่งขึ้น

**1.5 การอภิปรายเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้หรือการอภิปรายทางวิชาการ (Symposium)** เป็นการอภิปรายที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับการอภิปรายกลุ่ม แตกต่างกันที่การอภิปรายแต่ละคนจะเตรียมตัวค้นคว้าหาความรู้ และข้อเท็จจริงเฉพาะหัวข้อย่อยหรือเฉพาะตอนใดตอนหนึ่งของเรื่องที่จะอภิปรายตามที่ได้ตกลงไว้ ดังนั้นผู้อภิปรายจึงมักมีจำนวนเท่ากับหัวข้อย่อย หรือเท่ากับจำนวนตอนซึ่งผู้อภิปรายแต่ละคนจะเป็นผู้ชำนาญ และผู้อภิปรายเป็นผู้แนะนำอภิปรายแต่ละคนเป็นผู้เชื่อมโยงให้เนื้อหาแต่ละตอนต่อเนื่องกัน เพื่อให้ผู้ฟังซักถามปัญหาในตอนท้าย แต่ไม่เน้นความสำคัญของการซักถามมากนัก เพราะการแสดงความคิดเห็นของผู้อภิปรายเป็นสิ่งสำคัญที่สุดการอภิปรายแบบนี้จะช่วยทำให้ผู้มองเห็นแง่มุมต่างๆ ที่เป็นไปได้ของหัวข้อโดยเฉพาะและช่วยขยายความรู้ของผู้ฟังให้กว้างขวางขึ้น

**1.6 การสาธิต (Demonstration)** เป็นการแสดงวิธีการกระบวนการให้สมาชิกได้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อย่างละเอียด เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ การสาธิตเป็นการเชื่อมโยงระหว่างทฤษฎีกับการปฏิบัติ ข้อสำคัญของการสาธิตจะต้องทำให้สั้น ง่าย และให้สมาชิกทุกคนได้เห็นอย่างใกล้ชิด ได้ยินเสียงอย่างชัดเจน และถ้าเป็นไปได้ควรให้สมาชิกร่วมทำการสาธิตด้วย ข้อดีของการสาธิต ก็คือ ทำให้สมาชิกได้เห็นกระบวนการจริงๆ เข้าใจง่ายทำให้เกิดการเรียนรู้ได้เร็ว แต่การสาธิตนั้นเหมาะกับคนกลุ่มเล็กเท่านั้น

**2. แบบการประชุมที่ใช้ในการประชุมกลุ่มย่อย** การสัมมนาจะต้องส่งเสริมให้สมาชิกได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันอย่างทั่วถึง การประชุมกลุ่มย่อยจึงเป็นหัวใจของการสัมมนา เพราะเป็นช่วงเวลาที่สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน ดังนั้นการเลือกแบบประชุมที่จะมาใช้ในการประชุมย่อยของการสัมมนา จึงต้องเลือกให้เหมาะสมกับลักษณะของประเด็นปัญหา และลักษณะของผู้เข้าร่วมการสัมมนาแบบการประชุมที่นิยมใช้ในการประชุมย่อยของการสัมมนา ได้แก่

**2.1 แบบระดมสมอง (Brain Storming)** วิธีการแบบนี้บางครั้งเรียกกันว่า “แบบระดมความคิด” หรือ “วิธีระดมสมอง” หลักสำคัญอยู่ที่ประธานในการประชุมจะต้องมีความสามารถจูงใจหรือกระตุ้นให้สมาชิกทุกคนแสดงความคิดเห็น หรือให้ข้อเสนอแนะในการประชุม เพื่อแก้ปัญหาาร่วมกันปัญหาที่ใช้ในการประชุมระดมสมองมักจะใช้กับเรื่องที่เป็นการแก้ปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน ซึ่งเป็นวิธีการที่มีแนวคิดว่า “หลายหัว (สมอง) ดีกว่าหัว (สมอง) เดียว” และวิธีการนี้ นอกจากจะช่วยให้สมาชิกในกลุ่มทุกคนได้คิด ได้พูดแล้ว ยังมีประโยชน์คือสอนให้ผู้เข้าร่วมประชุมรู้จักเคารพผู้อื่น และยอมรับนับถือความคิดเห็นของผู้อื่น ซึ่งมีใช้คิดว่าความคิดเห็นของตนเพียงผู้เดียวเป็นสิ่งที่ถูกต้อง การประชุมแบบระดมสมอง ทำดังนี้คือ เขียนหัวเรื่องปัญหาไว้บนกระดาน

**2.1.1 หัวข้อที่ใช้ประชุมควรเข้าใจง่าย เร้าใจ และปัญหาที่แก้ยาก ซับซ้อน** เช่น “วิธีการแก้ปัญหาคนล้นโลกทำอย่างไรได้บ้าง” “การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพควรทำอย่างไร” เป็นต้น

- 2.1.2 ประธานบอกจุดมุ่งหมายของหัวข้อที่จะประชุม และวิธีการคิดแก้ปัญหา
- 2.1.3 การประชุมโดยวิธีระดมสมอง สมาชิกทุกคนคิดอย่างไร ก็เสนอความคิดออกมาให้สมาชิกคนอื่นได้รับรู้มากที่สุด
- 2.1.4 ประธานจดบันทึกความคิดเห็นของสมาชิกลงบนกระดาน อย่างสั้นๆ และควรใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย
- 2.1.5 นำหัวข้อที่สมาชิกความคิดมาจัดใหม่
- 2.1.6 นำหัวข้อที่สมาชิกเสนอมาแยกแยะออกเป็นข้อเสนอแนะที่ปฏิบัติได้ และข้อเสนอแนะที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ แล้วเลือกหัวข้อเสนอแนะที่ดีที่สุดที่ เห็นว่ามีคุณค่าชัดเจน สามารถปฏิบัติได้ขึ้นมาพิจารณาต่อไป
- 2.1.7 การประชุมแบบระดมสมอง ต้องการปริมาณความคิดเห็นเป็นอันดับแรก และคุณค่าของข้อเสนอแนะเป็นอันดับรองลงมา
- 2.1.8 ให้สมาชิกทุกคนพิจารณาข้อเสนอแนะที่ดีที่สุด จำแนกประเภทออกมาให้เห็นได้ชัดเจน
- 2.1.9 เลขานุการจดบันทึกรายงานการประชุม และเสนอรายงานต่อที่ประชุม

**2.2 แบบวนรอบ (Circular Response)** การประชุมแบบนี้ยึดหลัก ต้องการให้สมาชิกทุกคนแสดงความคิดเห็นทีละคน เรียงลำดับกันเป็นรูปวงกลม เพื่อต้องการให้สมาชิกทุกคนมิได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึงวิธีการประชุมแบบวนรอบทำดังนี้

- 2.2.1 เลือกประธาน รองประธาน เลขานุการของที่ประชุม
- 2.2.2 เลือกหัวข้อที่จะประชุม ควรเป็นหัวข้อที่จะใช้เสนอความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะได้
- 2.2.3 ให้สมาชิกทุกคนพูดโดยกำหนดระยะเวลา เช่น อาจให้ผู้คนละ 3 – 7 นาที แล้วแต่ที่นั่ง แต่ที่ประชุมจะตกลงกัน
- 2.2.4 เรียงลำดับโดยเริ่มต้นที่ประธานแสดงความคิดเห็นก่อนแล้วเรียงลำดับไปที่ละคนจากที่นั่งข้างขวาไปซ้าย โดยใช้เวลาตามที่กำหนดที่ตกลงไว้ เมื่อหมดเวลาก็ให้คนต่อไปพูดต่อทำเช่นนี้
- 2.2.5 หากสมาชิกคนใดมีความคิดเห็นเพิ่มเติม เมื่อการพูดได้วนรอบพบทุกคนแล้วก็อาจให้สมาชิกพูดเพิ่มเติมได้
- 2.2.6 ประธานต้องสามารถกระตุ้นเตือน ให้สมาชิกกล้าแสดงความคิดเห็นออกมา หรือประธานเรื่องให้เข้าเป็นเรื่องเดียวกันได้
- 2.2.7 ผลของการประชุมจะทำให้ทุกคนมีอิสระในการแสดงออก ซึ่งความคิดเห็น และทำให้ผู้ชุมนุมทุกคนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นทุกคน

**2.3 แบบเสียงหึ่ง 6 – 6 (Buzz – Session or Phillip Six – six)** วิธีนี้เป็นการประชุมแบบ 1 นาที ต่อ 1 คน โดยมีจุดมุ่งหมายที่ต้องการให้สมาชิกทุกคนในที่ประชุมมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง ปัญหาที่ใช้ในการประชุมแบบนี้ควรจะเป็นปัญหาที่สั้นๆ ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และใช้เวลาแก้ปัญหาได้โดยไม่ต้องเสียเวลามาก

นัก ส่วนมากมักเป็นปัญหาย่อยของปัญหาใหญ่ที่ต้องการได้คำตอบ หรือวิธีการแก้ปัญหาอย่างรวดเร็ว การประชุมแบบเสียงนี้บางครั้งเรียกว่า แบบแบ่งกลุ่มสนทนา หรือการประชุมปรึกษา ซึ่งทำได้ดังนี้

2.3.1 เลือกประธาน และเลขานุการ

2.3.2 สมาชิกในกลุ่มควรมีประธาน 6 คน

2.3.3 เลือกหัวข้อเรื่องที่ไม่ซับซ้อน และใช้เวลาไม่มากนักในการแก้ปัญหา

2.3.4 ประธานเปิดโอกาสให้สมาชิกแสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะที่จะแก้ปัญหานั้นๆ เช่น การแก้ปัญหาจราจร การแก้ปัญหาน้ำท่วม ฯลฯ เป็นต้น

2.3.5 ให้สมาชิกทุกคนพูดโดยกำหนดเวลาให้คนละ 1 นาที เมื่อเวลาหมดให้สมาชิกคนอื่นแสดงความคิดเห็นต่อไป ให้ใช้วิธีการแก้ปัญหาให้ได้ภายใน 6 นาที สำหรับประชุมกับสมาชิก 6 คน

2.3.6 วิธีการนี้เหมาะสำหรับการประชุมกลุ่มย่อย ที่ต้องการได้ข้อมูลรวดเร็ว และใช้กับสมาชิกที่มีจำนวนน้อย

**2.4 การอภิปรายแบบแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing)** เป็นการเปิดโอกาสให้สมาชิกของกลุ่มได้ทดลองแสดงบทบาทที่ตนต้องมีส่วนรับผิดชอบในอนาคต หรือให้เป็นภาคปฏิบัติสำหรับฝึกเทคนิคต่างๆ เช่น การอบรมครูผู้สอน การอบรมพนักงานขาย เป็นต้น สถานการณ์ที่กำหนดให้สมาชิกได้แสดงนั้น อาจจะเตรียมการไว้ล่วงหน้า หรือไม่ได้เตรียมไว้ก็ได้แล้วกำหนดให้สมาชิกไปเตรียมการแสดง เมื่อแสดงจบก็มีการอภิปราย วิเคราะห์สรุปผล เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

ข้อดีของการแสดงบทบาทสมมติ คือ ทำให้สมาชิกได้แสดงออก และรู้จักการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การสร้างบรรยากาศให้สนุกสนาน แต่ก็มีข้อเสียคือ สมาชิกมีความสามารถแตกต่างกัน จึงยากที่จะควบคุมให้เป็นไปตามที่ต้องการได้

2.5 การอภิปรายแบบวงกลม (Circular Response) เป็นการส่งเสริมให้สมาชิกทุกคนในกลุ่มร่วมสนทนาหรือแสดงความคิดเห็นตามลำดับและข้ามไม่ได้ โดยให้สมาชิกผู้อภิปรายหนึ่งเป็นวงกลมประธานจะเป็นผู้เสนอหัวข้อเรื่อง และให้สมาชิกที่นั่งถัดไปทางขวามือ และทางซ้ายมือ อภิปรายต่อเรียงไปจนกระทั่งสมาชิกได้อภิปรายจนครบทุกคน ถ้าการอภิปรายครบรอบแล้วยัง ไม่ได้เนื้อหาที่ครอบคลุมหัวข้อก็ให้อภิปรายต่ออีกรอบหนึ่ง เมื่อได้เนื้อหาสาระที่ครอบคลุมแล้วประธานเป็นผู้สรุปการอภิปราย และมีเลขานุการกลุ่มเป็นผู้บันทึกการอภิปราย การประชุมแบบนี้จะใช้ได้ผลดีในกลุ่มที่มีผู้อภิปรายไม่เกิน 15 คน (สมาคมคหกรรมศาสตร์, 2517 : 19) หัวข้อที่อภิปรายควรเป็นหัวข้อที่สมาชิกทุกคนสนใจ และกว้างพอที่ทุกคนจะได้พูดโดยไม่หมดเรื่องเสียก่อน ข้อดีของการจัดประชุมแบบนี้คือ สมาชิกทุกคนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง ข้อเสียคือ ถ้าหากสมาชิกอภิปรายกันนานเกินไปจะทำให้เสียเวลามาก ดังนั้นอาจใช้วิธีการกำหนดเวลาให้พูด เช่น ให้พูดคนละ 3 นาที เป็นต้น

**2.6 การอภิปรายแบบโต๊ะกลม (Round Table Discussion)** เป็นการศึกษาค้นคว้าหรือถกเถียงกันอย่างใกล้ชิด โดยผู้ร่วมอภิปรายทุกคนมีสิทธิเท่าเทียมกัน การอภิปรายส่วนมากจะจัดโต๊ะเป็นรูปวงกลมเพื่อให้สมาชิกทุกคนได้เห็น

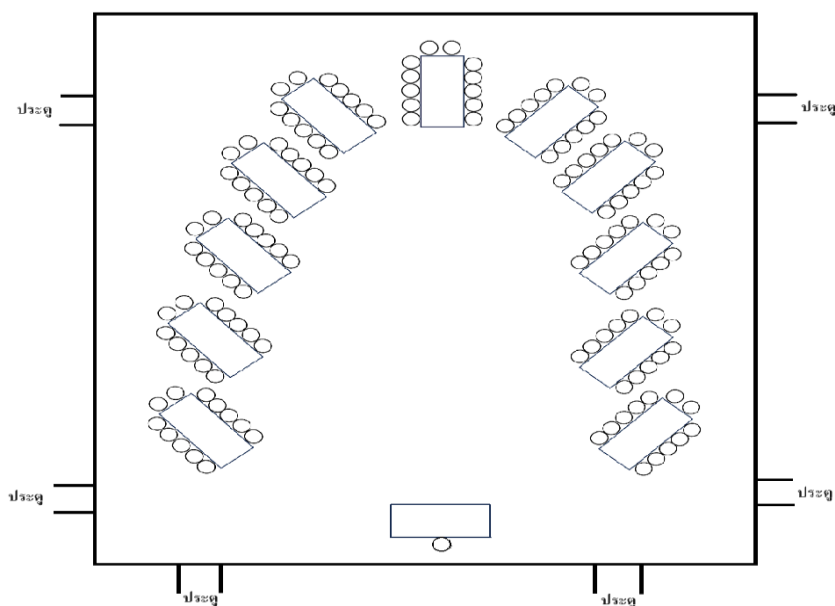
หน้ากันอย่างชัดเจน และสมาชิกจะแสดงความคิดเห็นได้โดยการยกมือไม่ต้องเรียงลำดับตามที่นั่ง ผู้ดำเนินการอภิปราย หรืออาจจะเรียกว่าประธานก็ได้ จะเชิญผู้ที่ยกมือให้อภิปราย หลักที่สำคัญของการประชุมแบบนี้ คือ ผู้ดำเนินการอภิปรายจะต้องคุ้นเคยกับปัญหาที่อภิปรายวางแผนการอภิปราย และจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงก่อน เรื่องทำการอภิปราย การอภิปรายแบบนี้ใช้กันมากในการประชุมการบริหารงานทางราชการ องค์กร หรือสมาคมต่างๆ ข้อดีของการประชุมแบบนี้ก็คือ ทำให้สมาชิกที่อยากแสดงความคิดเห็นได้แสดงความคิดเห็นทันที โดยไม่ต้องเรียงลำดับ ข้อเสียคือ ถ้าประธานควบคุมการอภิปรายไม่ดีจะทำให้สมาชิกแย่งกันพูดทำให้เสียบรรยากาศการอภิปราย

### เทคนิคการจัดสถานที่สัมมนา

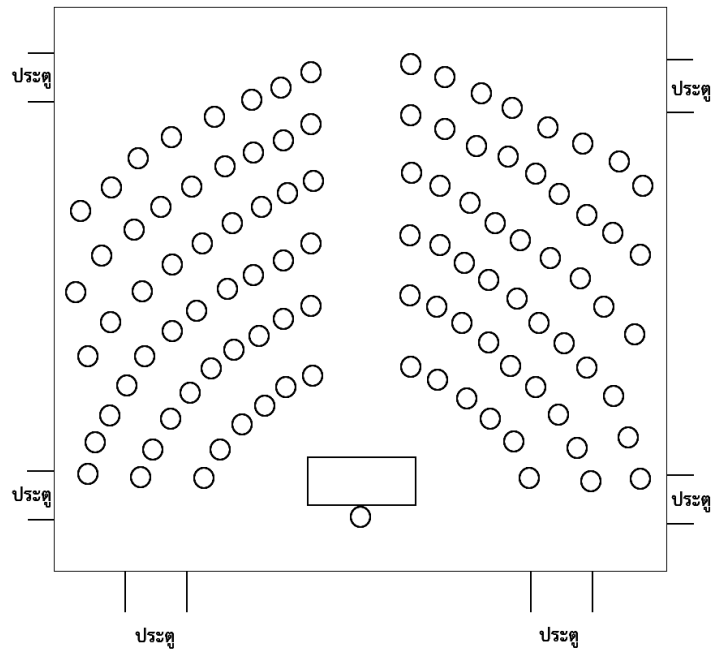
การจัดสถานที่สัมมนามีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งต่อการสร้างบรรยากาศของการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง และนำไปสู่การเสนอแนวทางในการแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทคนิคการจัดสถานที่การสัมมนาที่สำคัญมี 4 ด้าน ดังนี้

1. **การจัดห้องประชุมใหญ่** การจัดที่นั่งเพื่อการประชุมที่ผู้เข้าสัมมนามีจำนวนมากนั้นมีวิธีจัดได้หลายแบบ การจัดให้เหมาะสมนั้นจะต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้เข้าสัมมนา และเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการดำเนินกิจกรรมการประชุม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ไม่จัดชิดจนเกินไป ทำให้เดินเข้าออกไม่สะดวก หรือไม่สะดวกต่อการทำกิจกรรมกลุ่ม หรือผู้เข้าสัมมนามองไม่เห็นวิทยากร เป็นต้น จึงควรจัดให้เหมาะสมกับการประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งมีหลายแบบ ดังนี้

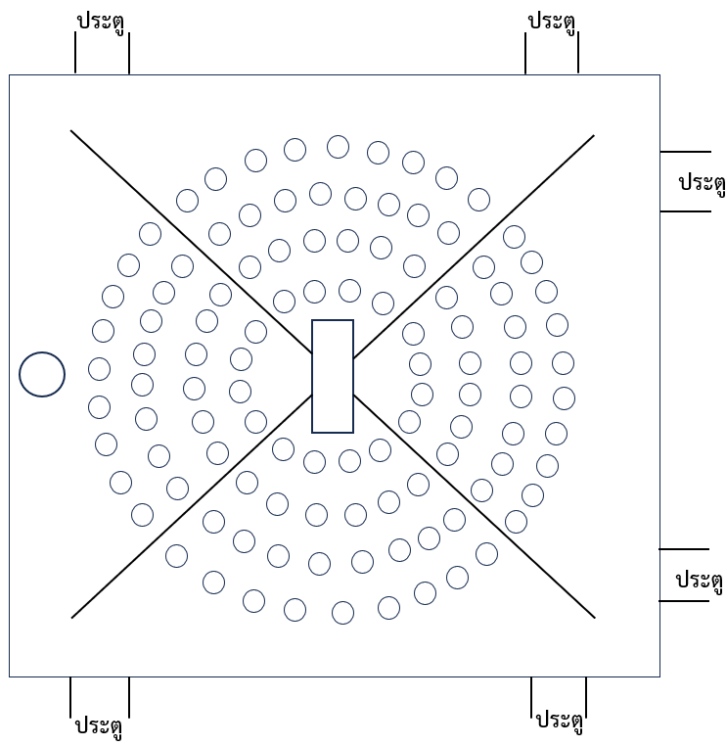
#### 1.1 การจัดแบบรูปพัด (Table Fan – Shap)



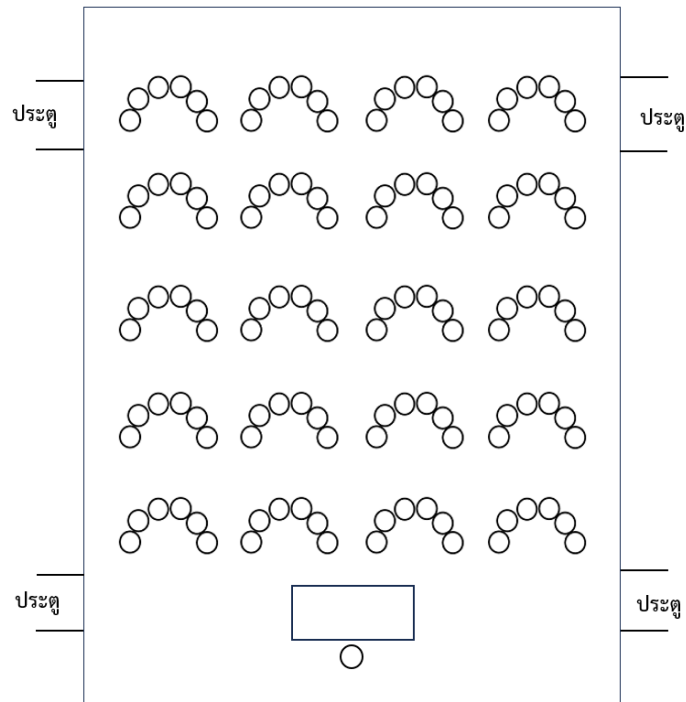
## 1.2 การจัดการแบบรูปครึ่งวงกลมหลายวง (Small Semicircles)



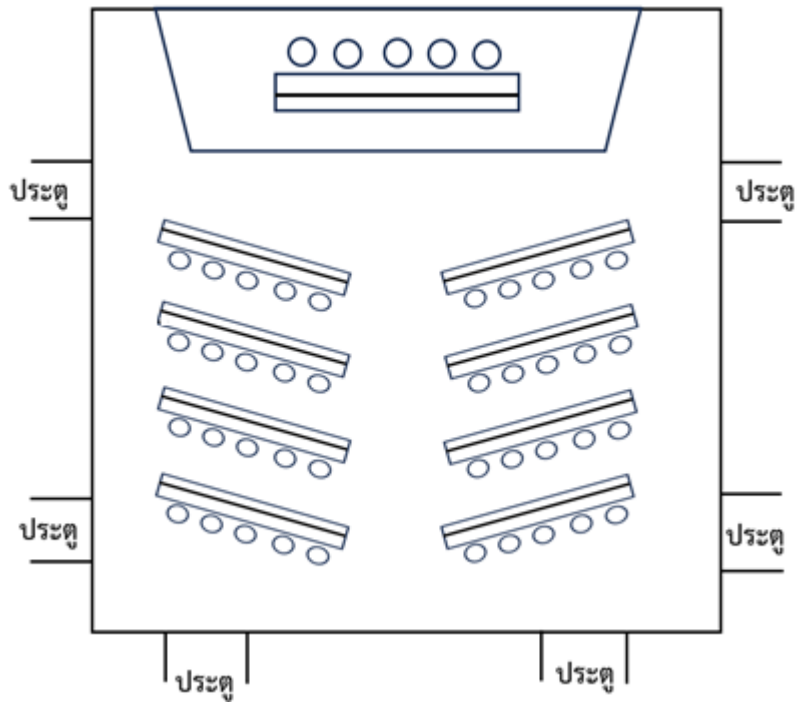
## 1.3 การจัดแบบโรงภาพยนตร์รูปวงกลม (Theater in - the round)



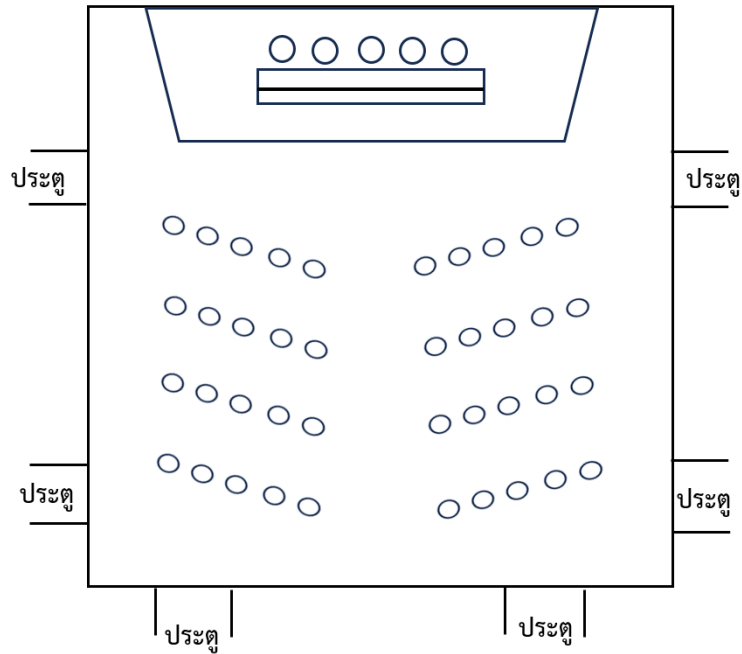
#### 1.4 การจัดแบบโรงภาพยนตร์รูปครึ่งวงกลม (Semicircular Theater)



#### 1.5 การจัดแบบกว้างปลาชนิดมีโต๊ะ



## 1.6 การจัดแบบกว้างปลาชนิดไม่มีโต๊ะ

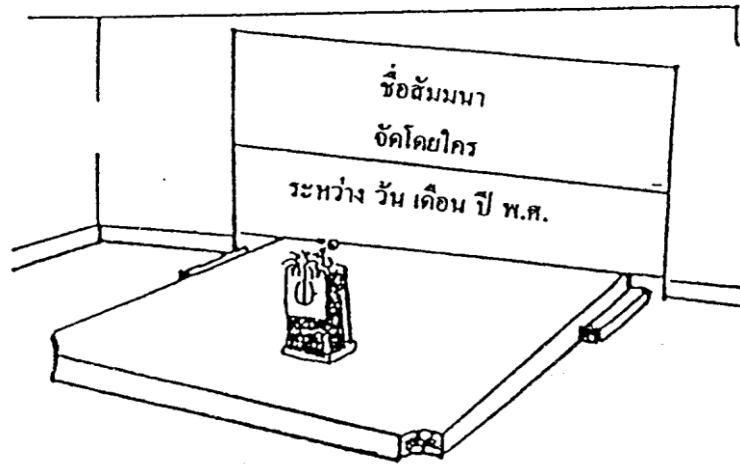


2. การจัดเวที หน้าเวทีในห้องประชุมสัมมนาใหญ่จะติดตัวอักษรบอกผู้เข้าร่วมประชุม ว่าเป็นการประชุมเรื่องอะไร จัดโดยใคร ระหว่าง วัน เดือน ปี พ.ศ. เท่าไร บนโต๊ะของผู้ดำเนินการถ้าเป็นการอภิปรายแบบคณะ โต๊ะใหญ่จะมีดอกไม้ช่อใหญ่ แต่ไม่บังผู้อภิปราย ในทำนองเดียวกันถ้าเป็นผู้ปาฐกถา หรือบรรยายคนเดียว โต๊ะจะเล็กช่อดอกไม้จะเล็กตามไปด้วย และจะต้องไม่สูงจนบังผู้ปาฐกถาด้วยเช่นกัน ดอกไม้เข้ามาสร้างบรรยากาศความสวยงาม ให้ความสดชื่นแก่ผู้ร่วมกิจกรรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

### 2.1 การตกแต่งเวทีแบบอภิปรายรายกลุ่ม

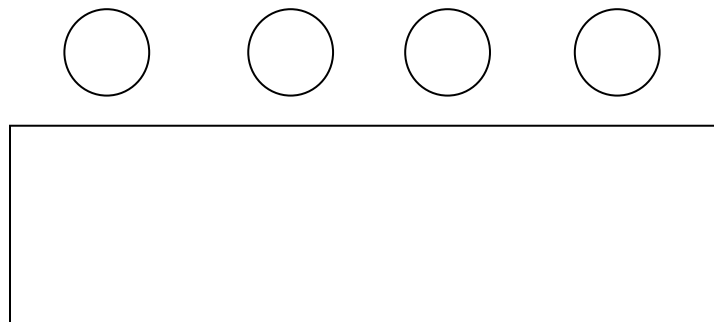


## 2.2 การตกแต่งเวทีแบบการบรรยาย

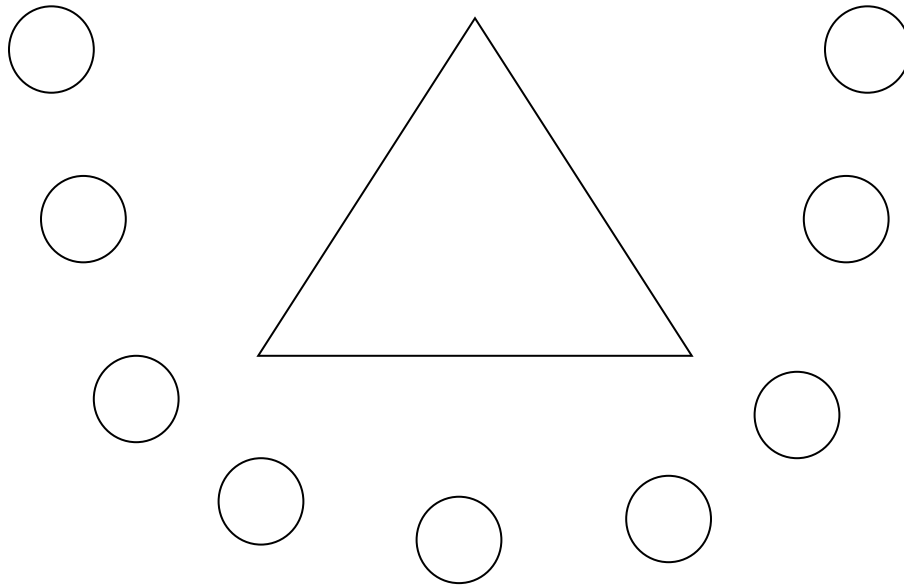


ในการจัดที่นั่งบนเวทีนั้น กรณีที่เป็นการประชุมใหญ่จะมีผู้ที่อยู่บนเวทีหลายคน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องลำดับที่นั่งบนเวทีไว้ล่วงหน้า โดยให้ผู้ที่มีความสำคัญที่สุดอยู่ทางขวามือของประธาน ความสำคัญลำดับรองลงมาอยู่ทางซ้ายมือ แล้วยกขวามือ

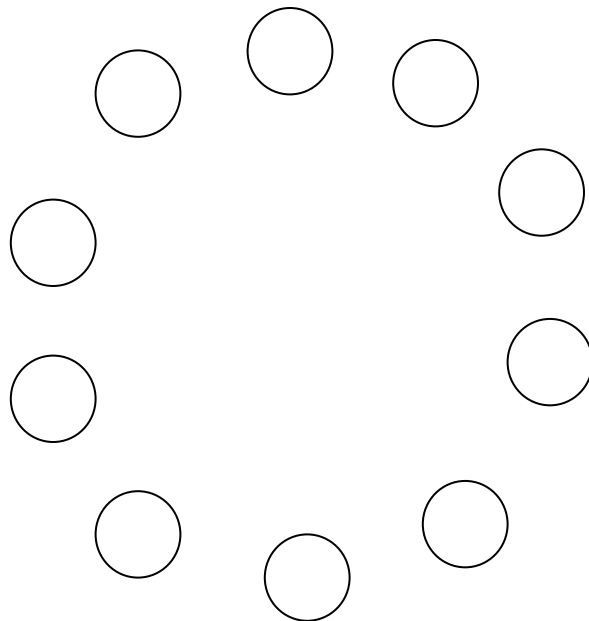
**3. การจัดห้องประชุมกลุ่มย่อย** จะต้องคำนึงถึงบรรยากาศของการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเป็นหลัก ดังนั้นจึงพยายามจัดให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนาเผชิญหน้ากันในรูปของวงกลม วงรี สี่เหลี่ยม หรือเป็นรูปตัวอักษรต่างๆ เช่น ตัวไอ (I) ตัวที (T) ตัวยู (U) และตัววี (V) เป็นต้น ส่วนโต๊ะจะมีก็ได้ ไม่มีก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม การจัดที่นั่งของห้องประชุมกลุ่มย่อยมีหลายรูปแบบดังนี้



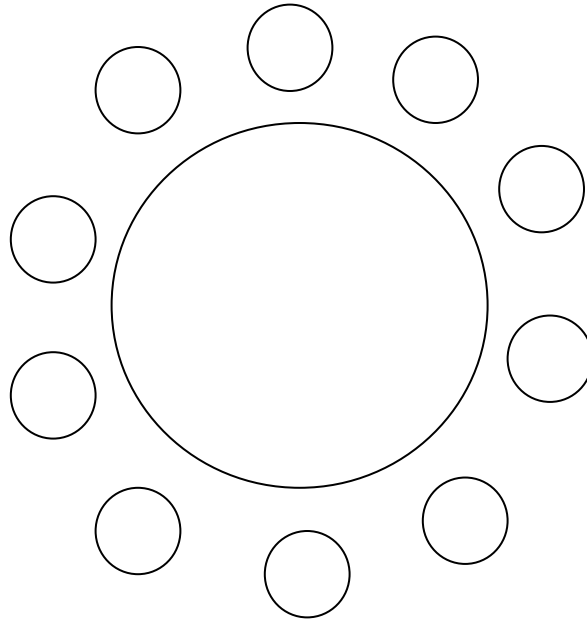
### 3.2 แบบครึ่งวงกลม



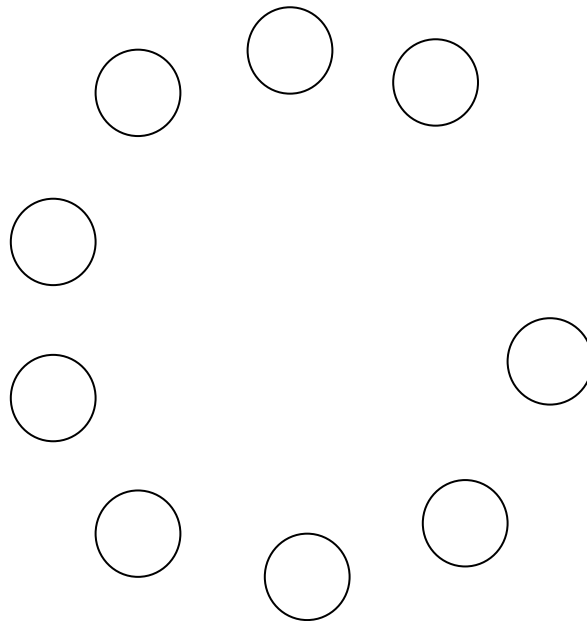
### 3.3 แบบวงกลมประพทไม่มีโต๊ะ



### 3.4 แบบวงกลมประเภทมีโต๊ะตรงกลาง

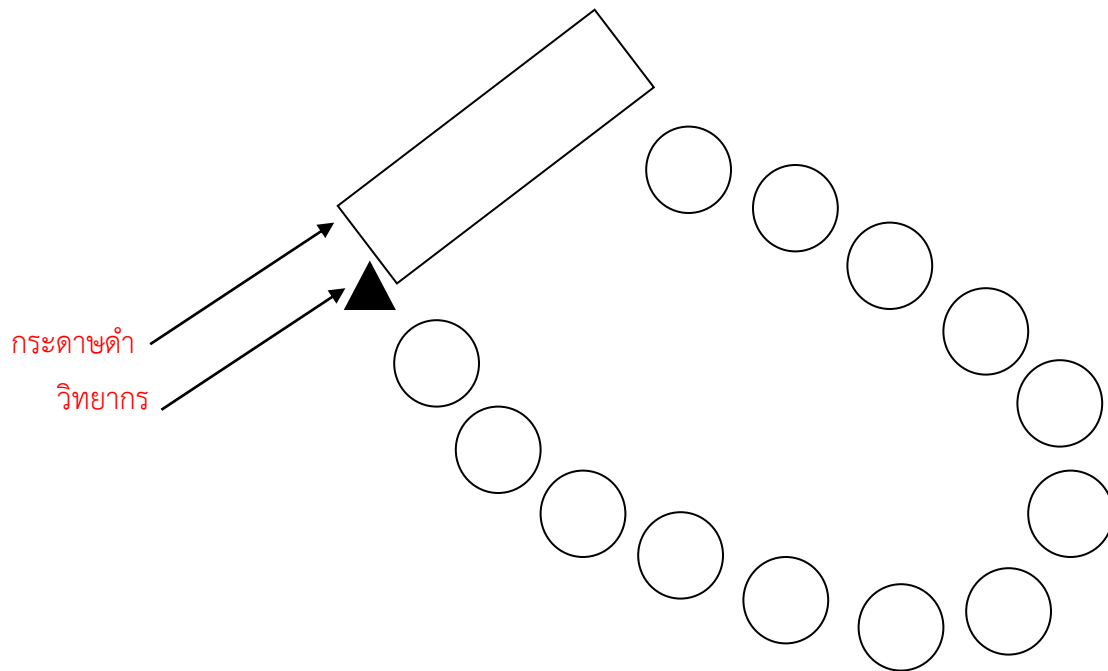


### 3.4 แบบวงกลมที่มีโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้าเรียงรอบ



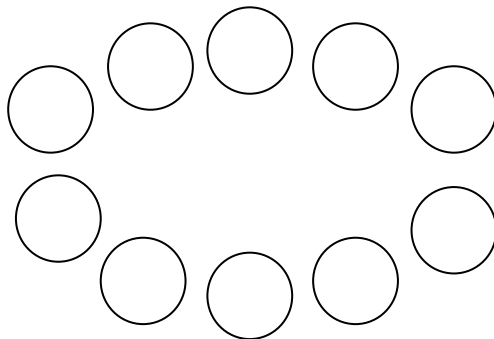
จัดเป็นวงกลม หรือครึ่งวงกลม เหมาะกับการอภิปรายแบบระดมความคิด (Brain storming) แบบวงกลม (Circular Response) หรือแบบโต๊ะกลม (Round Table Discussion) แต่โดยทั่วไปอาจใช้กับการอภิปรายทุกประเภท การจัดโต๊ะแบบวงกลมไม่เน้นความสำคัญของผู้นำ บรรยากาศไม่เป็นทางการ ซึ่งเป็นการเชิญชวนให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นอย่างเสรีและกว้างขวาง แต่ไม่สะดวกในการใช้สไลด์ทัศนูปกรณ์

### 3.5 แบบรูปโค้ง



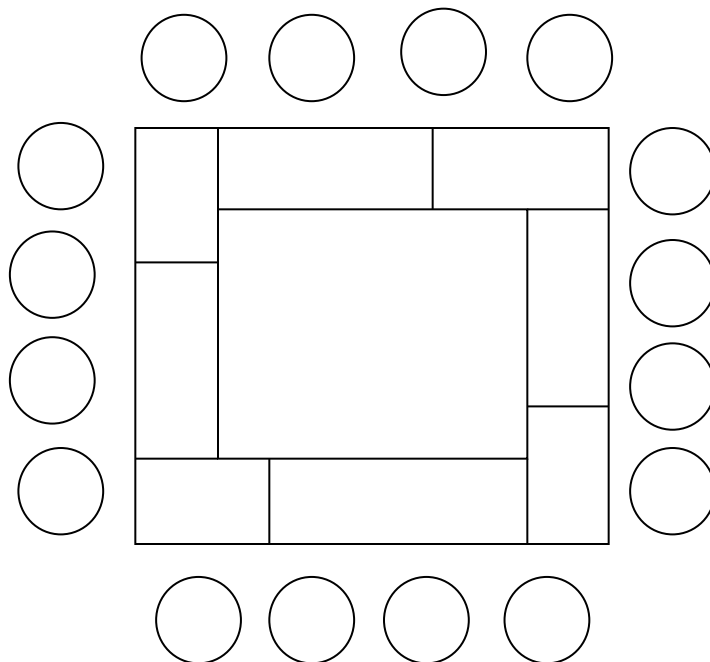
การจัดที่นั่งแบบรูปโค้งนี้ ใช้ได้กับเทคนิคที่ต้องการให้ผู้รับการอบรมเห็นกระดาน หรือการแสดงสาธิต โดยทั่วถึงกัน เช่น Brainstorming Demonstration ที่กำหนดให้มีผู้นำอภิปราย หรือเป็นผู้นำกลุ่ม (Laird, Dugan, 1984, P. 185)

### 3.6 แบบวงรี หรือรูปไข่

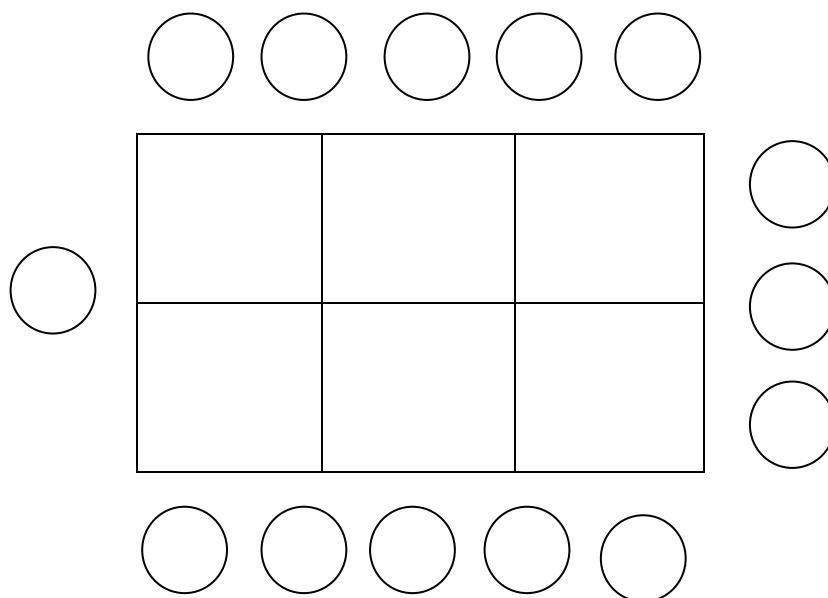


การจัดที่นั่งแบบวงรี หรือรูปไข่ นี้ จะมีผลต่อการประชุม หรือการจัดที่นั่งแบบวงกลมเพียงแต่แตกต่างตรงที่แบบวงรีเป็นการเน้นความสำคัญของผู้นำ

### 3.7 แบบสี่เหลี่ยมจัตุรัส

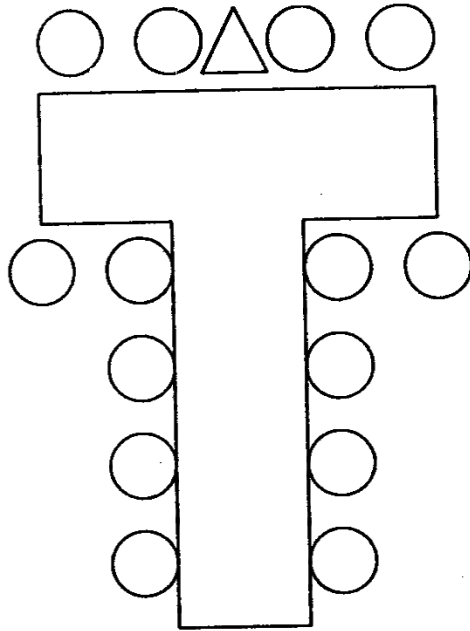


### 3.8 แบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า



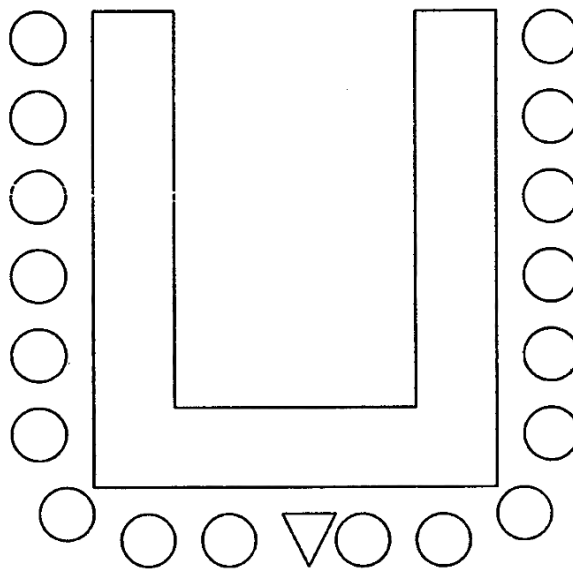
การจัดที่นั่งแบบสี่เหลี่ยมนี้สะดวกต่อการใช้ไฮทัทศนูปกรณ์

### 3.9 แบบรูปตัวอักษรตัวที (T)

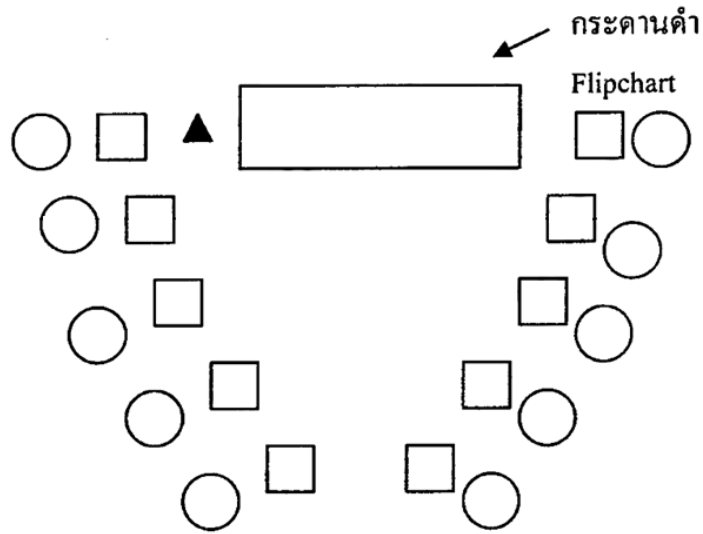


การจัดที่นั่งเป็นรูปอักษรตัวที (T) นี้เหมาะกับการประชุมที่มีประธาน หรือผู้เสนอรายงานเป็นกลุ่ม จะได้ นั่งแถวเดียวกัน สะดวกแก่การเตรียมงานและประสานงานการประชุม

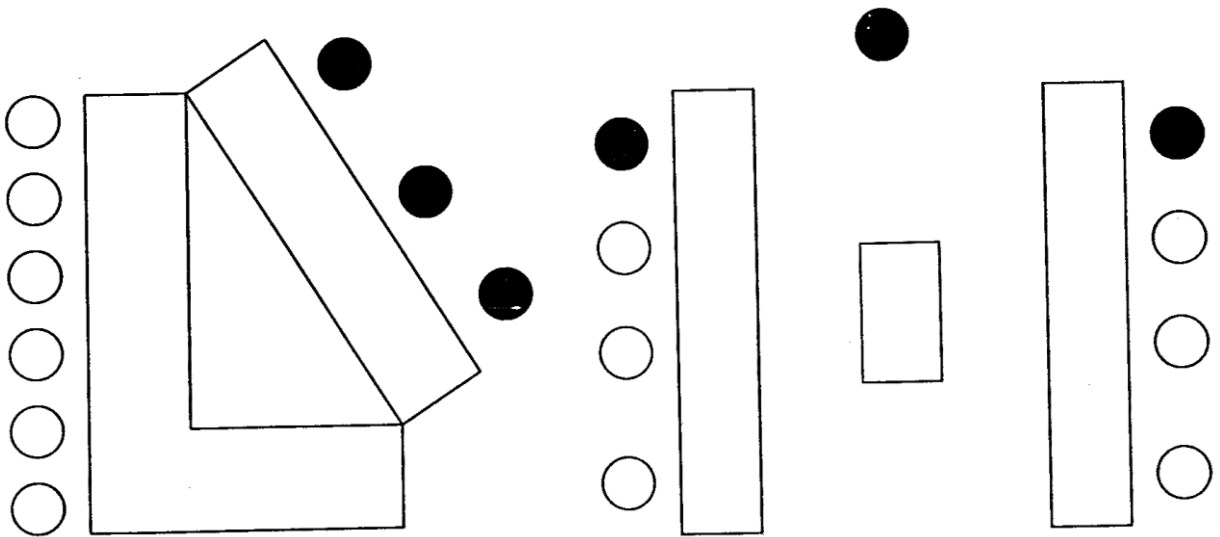
### 3.10 แบบรูปอักษรตัวยู (U) หรือรูปเกือกม้า



### 3.11 แบบรูปอักษรตัววี (V)

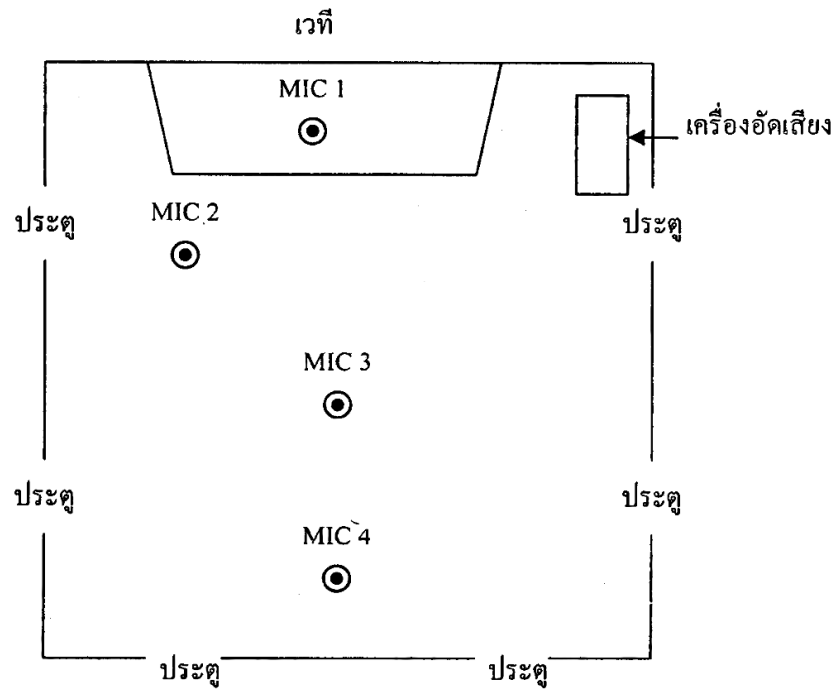


### 3.12 แบบผสมตัวอักษร

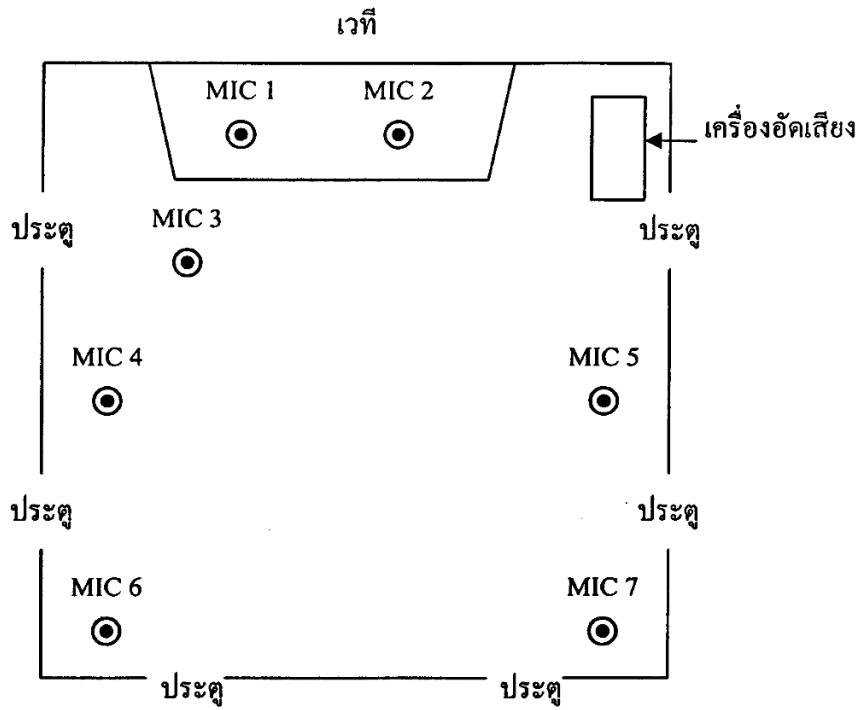


4. การจัดระบบเครื่องเสียง เนื่องจากในการสัมมนาจะมีผู้เข้าร่วมการสัมมนาเป็นจำนวนมากดังนั้น การสื่อสารในคนหมู่มาก ย่อมต้องอาศัยเรื่องเสียงเป็นสื่อกลาง ระบบเครื่องเสียงที่มีประสิทธิภาพ และมีจำนวนเพียงพอ สามารถกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนามีความกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็น และการแลกเปลี่ยนข้อคิดได้อย่างกว้างขวางมาก ระบบเครื่องเสียงในห้องสัมมนาสามารถจัดได้ 2 แบบใหญ่ ๆ คือ

#### 4.1 ระบบเครื่องเสียงแบบประหยัด



#### ก. ระบบเครื่องเสียงแบบคุณภาพ



## เทคนิคการจัดสรรกิจกรรมในการสัมมนา

กิจกรรมในการสัมมนาที่นิยมทำกัน มีดังนี้

**1. กิจกรรมพิธีเปิดการสัมมนา** เนื่องจาก คนไทยส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ พิธีเปิดการประชุมสัมมนา จะเริ่มด้วยพิธีบูชาพระพุทธรูป ถวายความเคารพพระบรมฉายาลักษณ์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และธงชาติไทย อันหมายถึง ศาสนา พระมหากษัตริย์ และชาติ ซึ่งเป็นสถาบันสูงสุดของประเทศ หลังจากนั้นประธานจัดงาน จะกล่าวรายงานต่อประธานที่รับเชิญมาเปิดการประชุมสัมมนาแล้วประธานรับเชิญจะกล่าวเปิดประชุมสัมมนาเป็นอันเสร็จพิธีเปิด

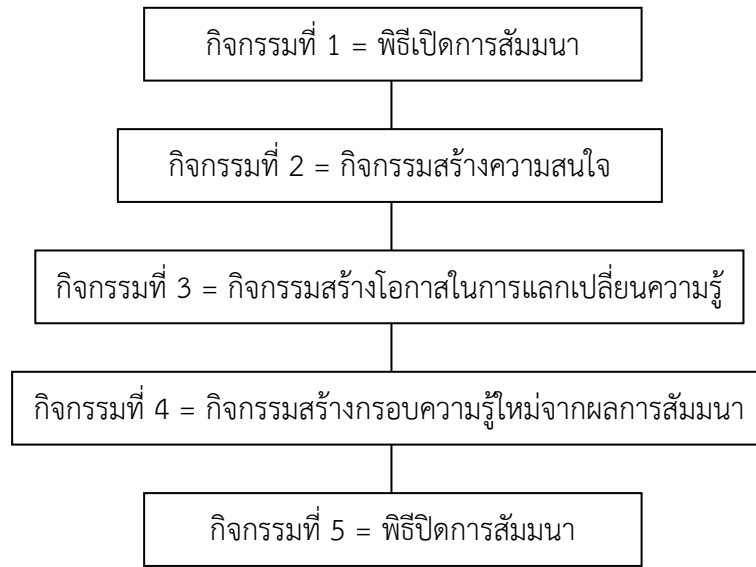
**2. กิจกรรมละลายพฤติกรรม** การสัมมนาเป็นกระบวนการผู้สนใจในความรู้วิชาการเป็นจำนวนมาก เพื่อให้ทุกคนมีโอกาสพูดคุย โต้ตอบ ซักถาม แสดงความคิดเห็นต่อกันอย่างเปิดเผยมีปฏิสัมพันธ์กันอย่างดี จึงจำเป็นต้องสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนากิจกรรมนั้น คือ กิจกรรมละลายพฤติกรรม ซึ่งเป็นกิจกรรมเชิงจิตวิทยาในการสร้างความคุ้นเคยยอมรับซึ่งกันและกัน ตลอดจนการร่วมทำงานด้วยกัน ฯลฯ

**3. กิจกรรมสร้างความสนใจร่วม** ในการสัมมนาแม้จะมีหัวข้อกำหนดไว้แล้ว ก่อนการเชิญนี้ร่วมการสัมมนา แต่ประเด็นนัยสำคัญที่จะมีการแลกเปลี่ยนความรู้แก่กัน จะมีแง่มุมต่างๆ ให้เลือกมาถกเถียงกันได้ เพื่อให้การอภิปรายอยู่ในกรอบที่ไม่กว้างเกินไป สามารถพูดกันได้ในขอบเขตของเวลาจำกัด จึงต้องมีผู้รู้เป็นผู้นำสร้างความสนใจร่วมด้วยการปูพื้นฐานความรู้โดยการปาฐกถา บรรยาย หรืออภิปรายเป็นคณะ หรืออภิปรายกับผู้ฟัง ก่อนการประชุมกลุ่มย่อย

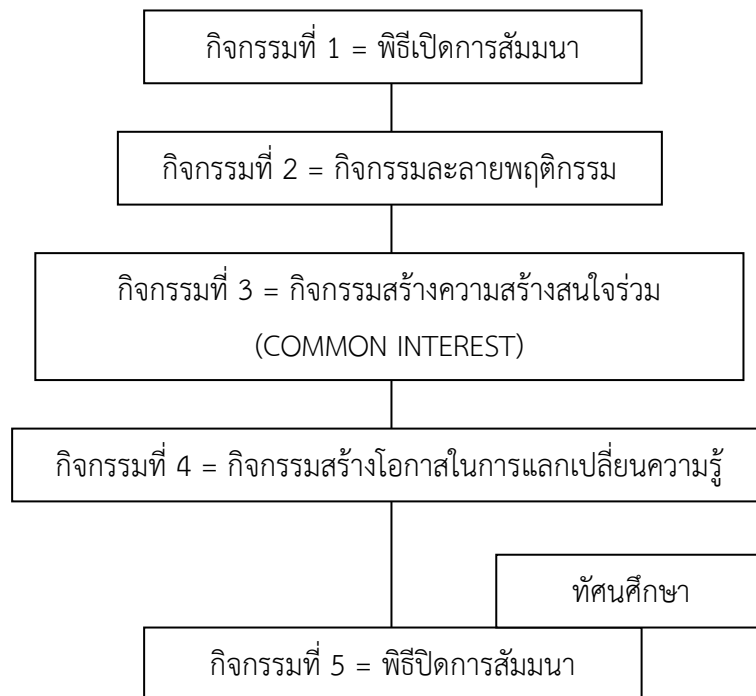
**4. กิจกรรมในการสร้างโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้** เพื่อให้ทุกคนมีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้กันทั่วถึง จึงมีการแบ่งกลุ่มย่อยหลายๆ กลุ่ม แต่ละกลุ่มต่างก็ระดมความคิดเห็นอย่างเสรีครบทุกคน จากนั้นจึงจะสรุปข้ออภิปรายเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ซึ่งเป็นข้อสรุปที่ทุกคนมีส่วนร่วม

**5. กิจกรรมสร้างกรอบความรู้ใหม่จากผลการสัมมนา** จากข้ออภิปรายหลากหลายที่กลุ่มย่อยเสนอรายงานมาที่ประชุมใหญ่นั้น ผู้เชี่ยวชาญหรือประธาน หรือผู้เข้าร่วมการสัมมนาทั้งหมดช่วยกันสรุปเป็นกรอบความรู้ใหญ่จากการสัมมนา

6. กิจกรรมพิธีเปิดการสัมมนา ประธานรับเชิญหรือประธานจัดการสัมมนา เป็นผู้กล่าวปิดการสัมมนา



ภาพที่ 10.9 แสดงรูปแบบการจัดสรรกิจกรรมในการสัมมนา



ภาพที่ 10.10 แสดงรูปแบบการจัดสรรกิจกรรมในการสัมมนา

## การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา

ก่อนที่จะดำเนินการจัดสัมมนา นอกจากต้องประชุมวางแผนแล้วควรมีการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการสัมมนา ซึ่งเป็นหน้าที่ของเลขานุการที่จะต้องจัดทำ หรืออาจจะตั้งหน่วยเฉพาะกิจ เพื่อจัดทำกรณีที่เอกสารแบบขั้นนั้นเป็นเอกสารที่ต้องการข้อมูลมากๆ เพื่อหาสาระสำคัญ

เอกสารที่ต้องจัดทำเพื่อการสัมมนา ได้แก่

1. โครงการสัมมนา และแผนการปฏิบัติงาน
2. เอกสารประกอบการสัมมนา
3. รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา และหนังสือเชิญเข้าร่วมสัมมนา
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสัมมนา
5. หนังสือขออนุมัติงบประมาณจัดดำเนินงาน หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์สนับสนุนการดำเนินงาน
6. หนังสือเชิญวิทยากร และผู้ดำเนินรายการ
7. คำกล่าวรายงาน เปิด - ปิด การสัมมนา
8. หนังสือขอบคุณวิทยากร และผู้ดำเนินรายการ
9. การประเมินผลการสัมมนา
10. เอกสารรายงานสรุปผลการสัมมนา

### 1. โครงการสัมมนา และแผนการปฏิบัติงาน

โครงการสัมมนามีความสำคัญอย่างยิ่งก่อนที่จะจัดให้มีการสัมมนา เพราะเป็นเอกสารที่มีสาระสำคัญที่ทำให้ฝ่ายบริหารต้องตัดใจว่า จะอนุมัติให้จัดสัมมนาได้หรือไม่อย่างไร ดังนั้น ก่อนการสัมมนาจะเริ่มขึ้น จำเป็นจะต้องเขียนโครงการสัมมนาขึ้นมาเสียก่อน เพื่อจะได้ทราบรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการจัดสัมมนา

โครงการสัมมนา หมายถึง การเขียนกิจการ หรืองานที่มีขั้นตอน หรือวิธีที่ทำให้เห็นแนวทางในการดำเนินการงานอย่างมีเป้าหมาย มีความรัดกุมรอบคอบ และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้

รูปแบบและวิธีการเขียนโครงการสัมมนา ประกอบด้วย

#### 1. ชื่อโครงการ ชื่อโครงการสามารถตั้งได้หลายลักษณะ เช่น

- 1.1 ตั้งตามลักษณะของผู้เข้าร่วมสัมมนา เช่น โครงการสัมมนาผู้บริหารการศึกษาในเขตการศึกษา
- 1.2 ตั้งชื่อตามเนื้อหาที่จะสัมมนา เช่น สัมมนาทางวิชาการเรื่อง เทคโนโลยีสารสนเทศกับวิถีชีวิตของคนไทย
- 1.3 ตั้งชื่อตามกิจกรรมที่สัมมนา เช่น โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง การผลิตสื่อการสอนราคาถูก
- 1.4 ตั้งชื่อตามปัญหาที่กำหนดจะสัมมนา เช่น โครงการสัมมนาเรื่อง ปัญหาการว่างงานของบัณฑิตในประเทศไทย

**2. หลักการและเหตุผล** เป็นการกล่าวถึงปัญหา และความจำเป็นที่จะต้องจัดสัมมนาในหัวข้อดังกล่าว ซึ่ง การเขียนหลักการและเหตุผลสามารถทำได้โดยการศึกษาค้นคว้าอ้างอิงข้อมูลหรือหลักฐานต่างๆ ประกอบ เพื่อ เป็นเหตุผลว่ามีความจำเป็นในการจัดสัมมนาเรื่องดังกล่าวอย่างไร

**3. วัตถุประสงค์** เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการวางแผนโครงการ รวมทั้งการประเมินผล ควร เขียนแยกเป็นข้อๆ ให้ชัดเจนว่าสัมมนาเพื่ออะไร มีเป้าหมายสำคัญอย่างไร

**4. เป้าหมาย** หรือผู้ที่เข้าร่วมสัมมนาใคร มีคุณสมบัติอย่างไร ติดต่อหาได้จากที่ไหน การเขียน เป้าหมายอาจจะเขียนได้ดังนี้

4.1 เป้าหมายด้านปริมาณ หมายถึง จำนวนคน หรือสิ่งของที่เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งเป็นองค์ประกอบของ การสัมมนาทั้งหมดว่าประมาณเท่าไร และได้รับความรู้ความเข้าใจ และเกิดทักษะจากการเข้าร่วมสัมมนา

4.2 เป้าหมายด้านคุณภาพ หมายถึง การที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมดได้รับความรู้ หรือเกิดทักษะจาก การสัมมนา สามารถนำสิ่งที่ได้จากการสัมมนาไปใช้หรือประยุกต์ใช้ในการทำงาน

**5. ลักษณะโครงการ** สิ่งที่ชี้ให้เห็นว่า โครงการที่ได้นำมาดำเนินการนี้เป็นโครงการที่เคยปฏิบัติมาก่อน หรือเปล่า ถ้าเคยและเพื่อดำเนินการต่อไปเรียกว่า โครงการต่อเนื่องถ้าไม่เคยทำมาก่อนก็เป็นโครงการใหม่

**6. วิธีการดำเนินงาน** ขึ้นอยู่กับเนื้อหาสาระ และรายละเอียดของโครงการ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงาน แต่ละขั้นตอนเข้าใจง่ายและมองเห็นภาพการดำเนินงานชัดเจน จึงต้องทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อแสดงการทำงานแต่ ละขั้นตอนว่าต้องใช้ระยะเวลาเท่าใด และเพื่อจะได้ติดตามงานได้ง่าย

**วิธีการดำเนินงานจึงอาจแบ่งได้ดังนี้คือ**

**6.1 ขั้นตอนเตรียมการ** หมายถึง ก่อนจะจัดสัมมนาจะต้องเตรียมการทุกอย่างให้พร้อม ได้แก่

6.1.1 วางแผนที่กำหนดโครงการ

6.1.2 ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการ

6.1.3 เขียนโครงการ และเสนอตามลำดับขั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ ฯลฯ

**6.2 ขั้นตอนดำเนินการ** หมายถึง การลงมือปฏิบัติงาน จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ ได้แก่

6.2.1 เชิญวิทยากร

6.2.2 ประชาสัมพันธ์

6.2.3 จัดสถานที่ พร้อมทดลอง แสง สี เสียง

6.2.4 ดำเนินการจัดสัมมนา

6.2.5 สรุปผลการสัมมนา

**7. ระยะเวลา** เริ่มตั้งแต่วันใดและสิ้นสุดในวันใด

**8. สถานที่** กำหนดสถานที่สัมมนาให้ชัดเจนว่า ในแต่ละกิจกรรมนั้นใช้สถานที่ใด เช่น พิธีเปิดและการประชุมกลุ่มใหญ่กำหนดสถานที่ตรงไหน หรือการประชุมกลุ่มย่อยจะต้องประชุมที่ห้องใด ต้องระบุให้ชัดเจนให้สมาชิกสัมมนาได้ทราบด้วย

**9. งบประมาณ** เป็นการกำหนดรายรับรายจ่ายต่างๆ ที่จะใช้ในการจัดสัมมนาว่าจะมีรายรับได้มาจากแหล่งใด เช่น จากการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมสัมมนา จากเงินอุดหนุน ส่วนด้านรายจ่าย เช่น ค่าเอกสาร ค่าวิทยากร ค่าวัสดุที่ใช้ในการสัมมนา ซึ่งทางผู้จัดสัมมนาจะต้องคำนวณงบประมาณออกมาให้ชัดเจน ทั้งนี้เพื่อจะได้ไม่เกิดปัญหาด้านการเงินในภายหลัง

**10. การประเมินผล** กำหนดเทคนิคการประเมินผลงาน จะใช้วิธีการใดและต้องการข้อมูลส่วนใดบ้าง ซึ่งอาจจะใช้วิธีการประเมินผลโดยการ สังเกต สัมภาษณ์ (ออกแบบสอบถาม สัมภาษณ์ วิเคราะห์)

**11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ** โดยคาดหวังว่าผู้เข้าสัมมนาจะได้รับประโยชน์อะไรบ้างจากการสัมมนาในครั้งนี้

**12. ผู้รับผิดชอบในโครงการ** อาจจะเป็นหน่วยงาน หรือบุคคลซึ่งเป็นหัวหน้าโครงการ

ในการเขียนโครงการสัมมนา บางโครงการผู้เขียนอาจเพิ่มหรือรวบรวมเอาบางหัวข้อไว้ในหัวข้อเดียวกันก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามโดยทั่วไปแล้วหัวข้อที่เขียนทั้งหมดจะอยู่ในขอบเขตของหัวข้อต่างๆ ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

## 2. เอกสารประกอบการสัมมนา

เอกสารประกอบการสัมมนาจะเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสภาพปัญหา หรือหนทางแห่งการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่จัดสัมมนา เอกสารประกอบการสัมมนาไม่ได้ข้อสรุปที่ถูกต้องทั้งหมดของหัวข้อสัมมนา แต่จะเป็นเพียงแนวทาง หรือเป็นส่วนเสริมของหัวข้อสัมมนา

**ประโยชน์ของเอกสารประกอบการสัมมนา มีดังต่อไปนี้**

1. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่สัมมนาชัดเจนมากขึ้น
2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานสัมมนา และสามารถเข้าร่วมสัมมนาได้อย่างถูกต้อง
3. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ทราบช่องทางแห่งปัญหาของเรื่องที่สัมมนา
4. ผู้เข้าร่วมสัมมนา สามารถนำแนวคิดที่ได้จากเอกสารมาวิเคราะห์ และร่วมอภิปรายอย่างกว้างขวางขึ้น

ทำให้ได้แนวทางปฏิบัติอันเป็นประโยชน์ต่องานของส่วนร่วม

### ลักษณะของเอกสารประกอบการสัมมนา

1. สภาพปัญหา หรือภูมิหลังของหัวข้อเรื่องที่จะสัมมนา ผู้จัดทำเอกสารควรค้นคว้าหาข้อมูลให้มาก ที่เป็นปัญหาเกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องสัมมนา ยิ่งเป็นเอกสารที่มีสถิติตัวเลขหลักฐาน หรือข้ออ้างอิง โดยมีแหล่งอ้างอิงชัดเจน นับเป็นข้อมูลที่ช่วยให้เอกสารสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

2. หากโครงการสัมมนาเป็นโครงการใหม่ ที่เป็นแนวทางสำหรับการพัฒนางานในเชิงสร้างสรรค์ใหม่ อาจไม่ใช่สภาพปัญหาแต่อาจเป็น “ความสำคัญของเรื่อง” แทน โดยมีสาระสำคัญจากข้อมูลที่เป็นแนวคิดใหม่ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่มีข้ออ้างอิงหลักฐาน

3. วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานสัมมนา ช่วยให้ผู้อ่านได้ทราบวัตถุประสงค์ของการสัมมนาได้ชัดเจน และจะได้ร่วมมือบทบาทในการสัมมนา

4. ข้อคิดหรือสถิติอื่นใด นอกจากสภาพปัญหา หรือความสำคัญของการสัมมนาแล้วก็อาจจัดข้อมูลอื่น ซึ่งเป็นข้อเขียนของผู้เชี่ยวชาญมาช่วยเสริมให้เอกสารมีสาระเข้มข้น และน่าสนใจยิ่งขึ้น แต่สิ่งที่ไม่ควรลืม คือ เชิงอรรถหรือบรรณานุกรม อันเป็นการให้เกียรติผู้เขียนหนังสือ

5. โครงการ กำหนดการ รายชื่อวิทยากร กำหนดการดำเนินการสัมมนาควรใส่เข้าไปในเอกสารด้วย เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้ทราบกำหนดการดำเนินงาน

6. รายชื่อผู้ให้การสนับสนุน ส่วนหนึ่งที่ทำให้การดำเนินงานสัมมนาสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ก็คือ การได้รับการสนับสนุนโดยงบประมาณจากแหล่งต่างๆ

### 3. รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา และหนังสือเชิญเข้าร่วมสัมมนา

ผู้ดำเนินการจัดสัมมนา ควรจะได้วางแผนจัดรายชื่อบุคคลที่จะเข้าร่วมสัมมนาทั้งหมดซึ่งจะทำให้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา อันส่งผลต่อการวางแผนการจัดสถานที่ การต้อนรับการจัดเอกสารประกอบการสัมมนา ตลอดจนการจัดของว่างในช่วงหยุดพักให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนา

สาระสำคัญของหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนามีลักษณะดังนี้

1. เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมสัมมนาเรื่อง.....
2. เรียน.....
3. สิ่งที่ส่งมาด้วย
  - 3.1 โครงการสัมมนา
  - 3.2 กำหนดการสัมมนา
  - 3.3 แผนที่เดินทางไปสถานที่สัมมนา
4. ข้อความ – กล่าวถึง
  - 4.1 เหตุผลที่ต้องจัดสัมมนา
  - 4.2 เรื่องที่สัมมนา
  - 4.3 วันเวลา สถานที่จัดสัมมนา
  - 4.4 สำรองที่นั่งได้ที่.....หมายเลขโทรศัพท์.....ภายในวันที่.....

#### 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสัมมนา

ในการดำเนินงานสัมมนา เมื่อคณะผู้ดำเนินงานได้ประชุมเพื่อตกลงจัดทำโครงการสัมมนา และได้มอบหมายหน้าที่การทำงานให้แต่ละคนและทีมงานได้ดำเนินงานทั้งนี้ต้องคำนึงถึง

- 4.1 ความเหมาะสมระหว่างคนกับงาน
- 4.2 ความเหมาะสมระหว่างความถนัดในงานแต่ละคน แต่ละทีมงาน
- 4.3 ทำงานเป็นทีม

เมื่อได้มีคนที่เหมาะสมที่เขานัดแล้ว สิ่งก็ตามมาก็คือ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ควรจะเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อจะช่วยให้ผู้รับมอบหมายหน้าที่การทำงานรับทราบหน้าที่การทำงานของตน จะได้กระทำตามบทบาทที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. หนังสือขออนุมัติงบประมาณจัดดำเนินงาน หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์สนับสนุนการดำเนินงาน

โดยปกติเมื่อมีโครงการเสนอไปยังฝ่ายบริหารได้พิจารณาอนุมัติแล้ว นั่นหมายถึงว่า ผู้รับผิดชอบควรจะได้เริ่มดำเนินการที่ตามแผนปฏิบัติที่ได้วางไว้ ในกรณีที่ต้องการค่าใช้จ่ายหรืองบประมาณตามแผนที่วางไว้ เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินการจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณจัดดำเนินงานฝ่ายเหรียญ หรืออาจขอให้ฝ่ายเลขานุการเป็นผู้ออกหนังสือเสนอขอผู้บังคับบัญชาอนุมัติงบประมาณ

##### ลักษณะของหนังสือขออนุมัติงบประมาณ

1. ถ้าเป็นหนังสือราชการ จะใช้กระดาษตราครุฑ ประกอบไปด้วย ที่ออกหนังสือ สถานที่ออกหนังสือ ซึ่งจะอยู่บรรทัดเดียวกับต้นครุฑ
2. วันที่ออกหนังสือ ได้แก่ เลขของวันที่ ชื่อของเดือน และเลข พ.ศ. เช่น วันที่ 5 เมษายน 2568
3. เรื่อง ของงบประมาณเพื่อดำเนินงานสัมมนาการจัดการ
4. เรียน.....(ระบุตำแหน่งฝ่ายบริหาร ผู้มีอำนาจในการอนุมัติงบประมาณ)
5. อ้างถึง โครงการสัมมนา เรื่อง.....
6. สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการสัมมนา เรื่อง.....
7. เนื้อหา ควรมีลักษณะดังนี้
  - 7.1 ในย่อหน้าแรกควรอ้างถึงโครงการสัมมนา เพื่อให้ผู้อนุมัติงบประมาณมีความเข้าใจง่าย
  - 7.2 ย่อหน้าที่สอง เนื้อหาสาระจะแสดงความจำเป็นในการของงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดสัมมนา
  - 7.3 ย่อหน้าที่สาม ควรเป็นการสรุป เพื่อให้ผู้รับหนังสือเข้าใจวัตถุประสงค์ของการเขียนได้ชัดเจน
8. คำลงท้าย คือ ขอแสดงความนับถือ
9. ลงชื่อ ชื่อผู้อนุมัติ และตำแหน่ง

10. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หมายถึง หน่วยงานที่ทำการดำเนินงานสัมมนา โดยปกตินอกจากระบุชื่อหน่วยงานแล้ว ยังมีหมายเลขโทรศัพท์กำกับไว้ด้วย เพื่อว่าผู้รับหนังสือเกิดขัดข้องประการใด ก็อาจโทรศัพท์ติดต่อสอบถามได้

ในบางครั้ง การดำเนินงานจัดสัมมนา หากเป็นหน่วยงานของรัฐบาลบางแห่ง ไม่ได้มีงบประมาณจัดเตรียมไว้เพื่อการนี้ ในกรณีที่หน่วยงานขาดงบประมาณ หรืองบประมาณมีไม่เพียงพอ แต่การจัดดำเนินงานสัมมนาวิธีการที่ดีอีกรูปแบบหนึ่งคือ เชิญชวนหน่วยงานธุรกิจให้สนับสนุน โดยจะประกาศหรือลงโฆษณาประชาสัมพันธ์ห้บริษัทห้างร้าน ในเอกสารประกอบการสัมมนา

ดังนั้น เมื่อโครงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้ ฝ่ายดำเนินการก็จะออกหนังสือขอความสนับสนุนจากบริษัทห้างร้าน หนังสือขอการสนับสนุนมีลักษณะดังนี้ คือ

1. ที่ออกหนังสือ สถานที่ออกหนังสือ อยู่บรรทัดเดียวกัน
2. วันที่ออกหนังสือ
3. เรื่องขอความสนับสนุนในการจัดสัมมนา เรื่อง.....
4. เรียน (ชื่อตำแหน่ง ผู้บริหารบริษัทห้างร้านต่างๆ)
5. สิ่งที่ส่งมาด้วย
  - 5.1 โครงการสัมมนาทางวิชาการเรื่อง.....จำนวน 1 ชุด
  - 5.2 ใบแจ้งค่าลงสนับสนุนในเอกสาร จำนวน 1 แผ่น
6. เนื้อหา ควรมีลักษณะดังนี้
  - 6.1 ย่อหน้าแรก เป็นอารัมภบทนำเข้าสู่เรื่องบอกกล่าวให้ผู้รับได้ทราบว่าใครเป็นผู้เขียนหนังสือฉบับนี้ บอกวัตถุประสงค์ของการจัดสัมมนา
  - 6.2 ย่อหน้าที่สอง ชี้ประเด็นสำคัญของหนังสือว่า
  - 6.3 ผลของการดำเนินงานนี้จำเป็นต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงาน
  - 6.4 ชี้ให้เห็นว่าเลขของสัมมนา ก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร
  - 6.5 แจ้งให้ทราบว่า เอกสารที่จะลงประชาสัมพันธ์ให้ก็นำไปเผยแพร่ไปแหล่งใดบ้าง
  - 6.6 ย่อหน้าสุดท้าย เน้นจุดสำคัญของหนังสือ คือ เพื่อขอความอนุเคราะห์และกล่าวขอบคุณไว้ด้วย
8. คำลงท้าย
9. ลงชื่อประธานดำเนินการ
10. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

## 6. หนังสือเชิญวิทยากร และผู้ดำเนินรายการ

ก่อนที่จะเขียนหนังสือเชิญวิทยากร หรือผู้ดำเนินรายการฝ่ายเลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ให้เป็นผู้ติดต่อเพื่อเชิญวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ ควรจะได้ดำเนินการติดต่อกับวิทยากร และผู้ดำเนินรายการด้วยวาจาเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เสียเวลา และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการมา เพราะหากวิทยากรไม่ว่างก็จะได้จัดหาวิทยากรคนอื่นที่มีคุณสมบัติตามความต้องการมาแทน เมื่อวิทยากรและผู้ดำเนินรายการตอบรับ ควรทำหนังสือเชิญทันที และเมื่อใกล้วันที่จะจัดสัมมนาผู้ทำหน้าที่เชิญวิทยากร และผู้ดำเนินรายการควรจะได้โทรศัพท์ไปเตือนอีกครั้งเพื่อให้มั่นใจแน่นอนว่าวิทยากร และผู้ดำเนินรายการจะมาพูดหรือบรรยายให้กับงานสัมมนาได้แน่นอน

### หนังสือเชิญวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ ควรมีลักษณะดังนี้

1. ที่ออกหนังสือ สถานที่ออกหนังสือ อยู่บรรทัดเดียวกัน
2. วันที่ออกหนังสือ
3. เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ
4. เรียน.....(ชื่อวิทยากรหรือผู้ดำเนินรายการ)
5. สิ่งที่ส่งมาด้วย

5.1 โครงการสัมมนาทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด

5.2 แผนที่เดินทางมายังสถานที่จัดสัมมนา จำนวน 1 ชุด

### 6. เนื้อหาของหนังสือ

6.1 ย่อหน้าแรก นำเข้าสู่เรื่องด้วยการกล่าวถึงที่มาของการจัดสัมมนาว่าใครเป็นผู้จัด และมีวัตถุประสงค์อย่างไร

6.2 ย่อหน้าที่สอง ชี้ประเด็นให้เห็นว่า ที่ประชุมของฝ่ายดำเนินการจัดสัมมนาได้พิจารณาเห็นว่าวิทยากรและผู้ดำเนินรายการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถตรงกับหัวข้อที่จัด โดยจะต้องรู้ว่าใครเป็นผู้ฟัง จำนวนเท่าใด จัดที่ไหน วัน เวลา หรือสถานที่ใด

6.3 ย่อหน้าสุดท้าย เน้นในเรื่องที่ว่า จึงขอเรียนเชิญเพื่อเป็นวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ และกล่าวขอบคุณ แต่ถ้าหากไม่ได้ติดต่อด้วยวาจาไว้ก่อน ก็อาจเปิดโอกาสให้วิทยากร/ผู้ดำเนินรายการว่า หากขัดข้องประการใดขอโปรดแจ้ง.....(บุคคลที่ทำหน้าที่ติดต่อ) พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ให้ทราบด้วย และปิดท้ายด้วยกล่าวขอบคุณ

### 7. คำลงท้าย

### 8. ลงชื่อประธานผู้ดำเนินการสัมมนา

## 7. คำกล่าวรายงาน เปิด - ปิด การสัมมนา

ในวันสัมมนาเมื่อประธาน วิทยากร ผู้ดำเนินรายการ และผู้เข้าร่วมสัมมนา เข้าสู่ห้องสัมมนาโดยพร้อมเพรียงกันแล้ว พิธีกรจะกล่าวรายงานการสัมมนา อันเป็นพิธีเริ่มแรกของงาน การกล่าวรายงานก็เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ทราบเกี่ยวกับ

7.1 ที่มาของการจัดสัมมนา และวัตถุประสงค์ของการจัดสัมมนา

7.2 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการสัมมนา

7.3 เพื่อขอเชิญท่านประธานของการสัมมนาได้ให้เกียรติกล่าวเปิดการสัมมนา เพื่อการสัมมนาจะได้เริ่มดำเนินการต่อไป

### ลักษณะของคำกล่าวรายงาน

1. คำขึ้นต้นจะต้องพิจารณาว่า ผู้ที่อาวุโสสูงสุดของที่สัมมนา และบุคคลที่เชิญเข้าร่วมสัมมนา เป็นใครบ้าง โดยอาจจะเอ่ยนามเฉพาะบุคคลที่สำคัญจริงๆ นอกนั้นจะเอ่ยโดยภาพรวม

2. เนื้อหา ควรมีองค์ประกอบดังนี้

3. ที่มาของการจัดสัมมนา

4. สภาพปัญหา อันเป็นเหตุสำคัญที่ทำให้มีการจัดสัมมนา

5. วัตถุประสงค์ ประโยชน์

6. ปิดท้ายด้วยการเชิญประธานการสัมมนา ให้เกียรติกล่าวเปิดการสัมมนา

### การเขียนคำกล่าวเปิดการสัมมนา

การเขียนคำกล่าวเปิดสัมมนา ควรมีความสอดคล้องกับคำกล่าวรายงาน และอาจเพิ่มเติมในการให้แง่คิดแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเกิดแนวทางหรือเห็นความสำคัญของการสัมมนา

### การเขียนคำกล่าวปิดการสัมมนา

การเขียนคำกล่าวปิดรายงานเป็นหน้าที่ของเลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และจัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อย ตั้งแต่ร่าง - พิมพ์ และนำไปใส่ในสมุดคำกล่าว เพื่อมอบให้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กล่าวปิดเป็นผู้กล่าว

### ลักษณะของคำกล่าวรายงานผลการดำเนินงานการจัดสัมมนา

1. คำขึ้นต้น จะกล่าวถึง ประธานผู้ทำหน้าที่ปิดการสัมมนา
2. เนื้อหาของคำกล่าวรายงาน มีดังนี้

- 2.1 อารัมภบทควรให้สั้นกะทัดรัด โดยกล่าวถึงการสัมมนาว่าเรื่องอะไร ใครเป็นผู้จัด ได้ดำเนินการเป็นระยะเวลาที่วัน และชี้ให้เห็นว่าขณะนี้การดำเนินการสัมมนาได้เสร็จสิ้นแล้ว
- 2.2 เนื้อเรื่อง ให้ระบุผลการดำเนินการจัดสัมมนาว่าได้ผลเป็นอย่างไร และสรุปว่าได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- 2.3 สรุปท้าย เพื่อเป็นเกียรติแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา จึงขอเรียนเชิญท่านประธานเป็นผู้กล่าวปิดการสัมมนา

### ลักษณะการกล่าวปิดการสัมมนาควรมีลักษณะดังนี้

1. คำขึ้นต้นจะกล่าวถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา เช่น ท่านผู้ดำเนินงานจัดการสัมมนา และท่านผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกท่าน เป็นต้น
2. สาระสำคัญของการกล่าวปิดการสัมมนา อาจแบ่งออกเป็นดังนี้
  - 2.1 อารัมภบท อ้างถึงคำกล่าวรายงานของประธานผู้ดำเนินงาน
  - 2.2 เนื้อเรื่อง กล่าวโดยสรุปชี้ให้เห็นถึงผลสำเร็จในการจัดสัมมนา และการนำแนวทางที่ได้จากการจัดสัมมนาไปใช้ให้เกิดประโยชน์
  - 2.3 สรุป ปิดท้ายด้วยการอำนวยการอำนวยพรให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา

### 8. หนังสือขอบคุณวิทยากร และผู้ดำเนินรายการ

ลักษณะสำคัญของหนังสือขอบคุณวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ

1. เรื่อง ขอขอบคุณ
  2. เรียน (ชื่อวิทยากร หรือผู้ดำเนินรายการ)
  3. เนื้อหาประกอบด้วย
    - 3.1 อารัมภบท อ้างถึงการจัดสัมมนาที่มีขึ้นที่ใด และท่านวิทยากรได้กรุณาได้ให้เกียรติไปบรรยาย
    - 3.2 เนื้อหา ชี้ให้เห็นว่า ผลการสัมมนา ที่จัดครั้งนี้ได้ก่อประโยชน์มากมายเพียงใด ทั้งนี้เป็นเพราะวิทยากรที่ได้กรุณาให้ความรู้ ในวันนี้
    - 3.3 สรุป ขอกราบพระคุณ และควรแสดงว่าในโอกาสต่อไปหวังว่าจะได้รับความกรุณาเช่นนี้อีก
- เป็นต้น

## 9. การประเมินผลการสัมมนา

จะมีขึ้นตั้งแต่การเริ่มสัมมนา โดยผู้ดำเนินรายการ หรือฝ่ายประเมินผลการสัมมนาจะแจกแบบสอบถาม พร้อมกับแฟ้ม และเอกสารประกอบการสัมมนา ตั้งแต่ผู้เข้าร่วมสัมมนาลงทะเบียนสัมมนา เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ประเมินผลตั้งแต่ได้รับประสบการณ์ในหน้าที่แรก

สิ่งที่ฝ่ายประมวลผลจะต้องระวัง คือ จะต้องแจ้งพิธีกรกล่าวล่วงหน้า ขอให้แจ้งผู้เข้าร่วมสัมมนาว่า ขอความกรุณาส่งแบบสอบถามให้กับฝ่ายประเมินผลที่ยืนอยู่ข้างห้องสัมมนา การเก็บควรเรียกเก็บก่อนที่จะทำการปิดการสัมมนา เพราะจะได้ทำการประเมินผลทันที เพื่อนำข้อมูลที่ได้มอบให้แก่เลขานุการต่อไป

## 10. เอกสารรายงานสรุปผลการสัมมนา

เป็นการรวบรวมเอกสารที่จำเป็นมีสาระสำคัญที่ทำให้มองเห็นว่า การจัดสัมมนาได้ดำเนินการมาในรูปแบบใดบ้าง ตั้งแต่ต้นจนจบการสัมมนา ดังนี้เอกสารจึงประกอบด้วย

1. โครงการสัมมนา
2. คำกล่าวเปิดการสัมมนา
3. รายงานการสัมมนา โดยวิธีการถอดเทปจากการสัมมนา
4. คำกล่าวปิดการสัมมนา
5. ภาคผนวก
  - 5.1 ประวัติวิทยากร
  - 5.2 หนังสือเชิญวิทยากร
  - 5.3 หนังสือเชิญประธานเปิดการสัมมนา
  - 5.4 หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมการสัมมนา
  - 5.5 แผนปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ
  - 5.6 งบดุล หรือบัญชีแสดงรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการสัมมนา
  - 5.7 ผลการประเมินการจัดสัมมนา

ตัวอย่าง  
กำหนดการประชุมสัมมนาทางการบริหารงานตำรวจ  
เรื่อง  
การจัดเลี้ยงอาหารบุฟเฟ่ต์  
วันจันทร์ที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2567  
ณ ห้องประชุมช่อแก้ว ชั้น 3 อาคาร 31 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**ภาคเช้า**

08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร
09.00 – 09.30 น.	พิธีเปิดการสัมมนา
09.30 – 10.30 น.	วิทยากรดำเนินการสัมมนาในหัวข้อต่าง ๆ
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	สาธิตการจัดโต๊ะอาหารแบบบุฟเฟ่ต์
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน

**ภาคบ่าย**

13.00 – 15.00 น.	ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาซักถาม และแบ่งกลุ่มให้เข้าร่วมสัมมนาได้จัดโต๊ะอาหารแบบบุฟเฟ่ต์
15.00 – 15.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.15 – 16.00 น.	ให้มีเข้าร่วมสัมมนาส่งตัวแทนกลุ่มออกมารายงานเทคนิค และข้อเสนอแนะในการจัดโต๊ะอาหารแบบบุฟเฟ่ต์
16.00 – 16.30 น.	พิธีปิด

## ตัวอย่างการจัดโต๊ะอาหารแบบบุฟเฟ่ต์

ในการจัดเลี้ยงอาหารบุฟเฟ่ต์ นิยมใช้เลี้ยงกับคนจำนวนมาก เพราะไม่ต้องใช้คนเสิร์ฟมาก ไม่ลำบากในการจัดสถานที่ที่เลี้ยง เวลาไหน ใช้อาหารอะไรก็ได้ ในการเลี้ยงแบบนี้ แยกจะช่วยตัวเองตักอาหาร ดังนั้น อาหารทุกอย่างตลอดจนเครื่องดื่ม จะจัดไว้ที่โต๊ะให้เรียบร้อย โดยมีคนเสิร์ฟไว้ช่วยดูแลบ้าง การจัดแบบ Buffer มี 3 แบบ อาหารทุกชนิดจะจัดไว้ที่โต๊ะ

1. อาหารทุกชนิด จะจัดวางไว้ที่โต๊ะพร้อมอุปกรณ์ แต่ละโต๊ะที่จัดวางจะมีเก้าอี้จัดให้หนึ่งตามจำนวนของแขก แขกก็เลือกอาหารที่โต๊ะรับประทานอาหารเอง ถ้าอาหารจานไหนเลือกไม่ถึง หรือตักลำบาก ก็จะยกหรือส่งต่อกัน ในการจัดเลี้ยงแบบนี้ นิยมใช้ในบ้าน ใช้กับแขกจำนวนน้อย ใช้กับแขกที่สนิทสนมกันดี

2. จัดอาหารลงถาดหรือจานใหญ่ๆ โดยมีคนเสิร์ฟยกอาหารมาให้แขก ส่งไปตามโต๊ะที่แขกนั่ง แขกจะตักเองตามชอบ ถ้าอาหารที่ไม่ชอบก็ปฏิเสธได้ ถ้าเป็นของที่ร้อน หรือพวกเครื่องดื่ม ก็มักจะใส่รถเข็น การจัดแบบนี้ต้องมีคนเสิร์ฟคอยรอที่โต๊ะ แขกเลือกตักเอง การจัดแบบนี้ อุปกรณ์ทุกอย่างจะต้องวางไว้บนโต๊ะให้ครบ

3. แบบนี้เป็นที่นิยมใช้กันแพร่หลายมาก อุปกรณ์ทุกอย่างตลอดจนอาหารจะจัดวางไว้ที่โต๊ะโดยให้แขกไปตักเอง การจัดแบบนี้ต้องมีคนเสิร์ฟคอยรอที่โต๊ะคอยช่วยเหลือแขกบ้าง ถ้าอาหารหมดต้องรีบเอามาเติมทันที

## ข้อแนะนำในการจัดโต๊ะอาหารแบบบุฟเฟ่ต์

ในการจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟ่ต์นี้ จะต้องเขียนวางรายการอาหารในที่ที่แขกมองเห็นชัดเจน ให้แขกทราบได้ว่ารายการอาหารนั้นมีอะไรบ้าง รายการอาหารต้องเขียนหนังสือให้อ่านง่ายและชัดเจน เช่น เขียนไว้ที่กระดาน ที่แขกเข้ามาก็มองเห็น หรือวางตั้งไว้ที่โต๊ะที่แขกมองเห็นได้ง่าย ในการจัดโต๊ะแบบบุฟเฟ่ต์นั้น เราจะจัดให้แขกเดินแถวเดียวทางเดียว หรือเดินรอบๆ โต๊ะก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนของแขกว่ามีมากน้อยแค่ไหน วิธีการจัดขนาดของโต๊ะจำนวนอาหารที่จัดวาง

การจัดโต๊ะแบบให้แขกช่วยตัวเอง ไม่ว่าจะเป็อาหารมือใดก็ตาม นอกจากอาหารอร่อยถูกใจแขก ต้องให้ความสะดวกแก่แขกที่จะเข้าไปเลือกตักอาหารเองได้สะดวก ฉะนั้น ควรจะเริ่มต้นตั้งแต่วางแบบตั้งโต๊ะอาหาร กำหนดทางเดินเข้า – ออกให้แขก โดยให้อาหารที่เสิร์ฟเป็นเครื่องกำหนด

คือเริ่มด้วยอาหารจานแรก เช่นประเภทยำ สลัด แล้วจึงเป็นอาหารประเภท Main dish จบด้วยอาหารจานสุดท้ายของจานแรก

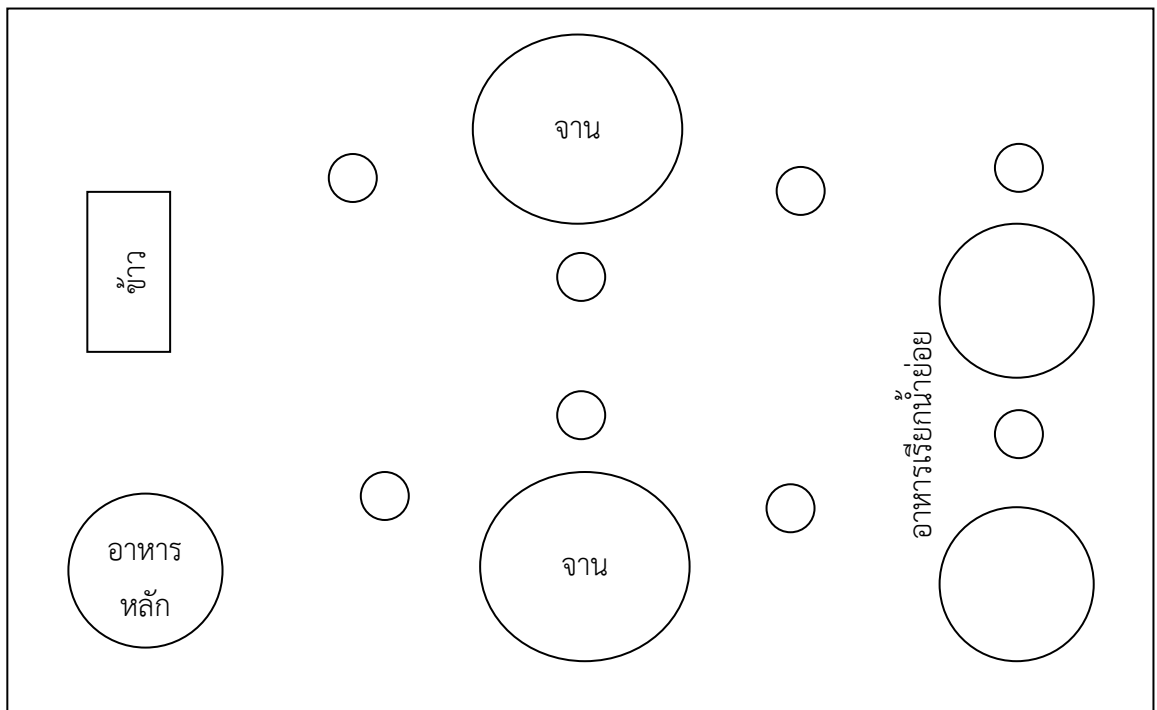
วิธีที่ให้เขารู้ว่าจะเริ่มตรงไหนที่ง่ายที่สุด คือ ตั้งจาน ซ้อน ส้อม ที่เสิร์ฟ ไว้ตรงมุมนั้น พร้อมทั้งอาหารจานแรก

ถ้าแขกจำนวนมาก ควรแยกเป็นหลายๆ โต๊ะ โต๊ะหนึ่ง 50 คน กำลังดีถ้า 100 คน ต้องตั้งอาหารข้างท้ายโต๊ะเหมือนกัน ให้แขกเดินมาบรรจบกันตรงกลางแล้วแยกออก

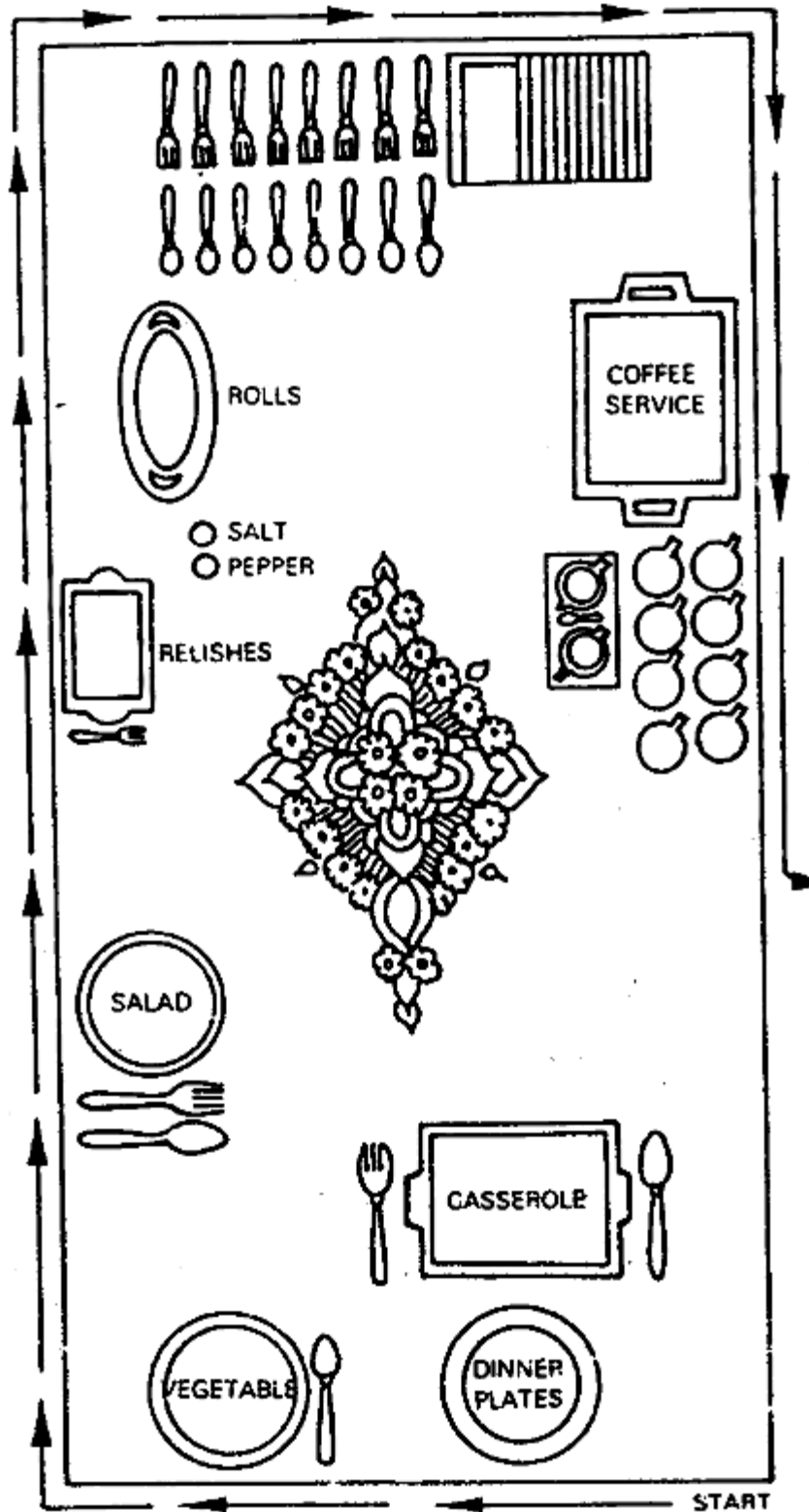
แต่อย่างไรก็ตาม อย่าให้แขกอีตอัดต้องเดินเบียดกัน หรือต้องคอยกันนานจุดเริ่มอาจใช้จานแบ่งอาหาร เป็นเครื่องหมาย โดยตักอาหารก่อน แล้วจึงมาหยิบ ช้อน ส้อม กระดาษเช็ดมือ

### ตัวอย่างการจัดโต๊ะแบบBuffet

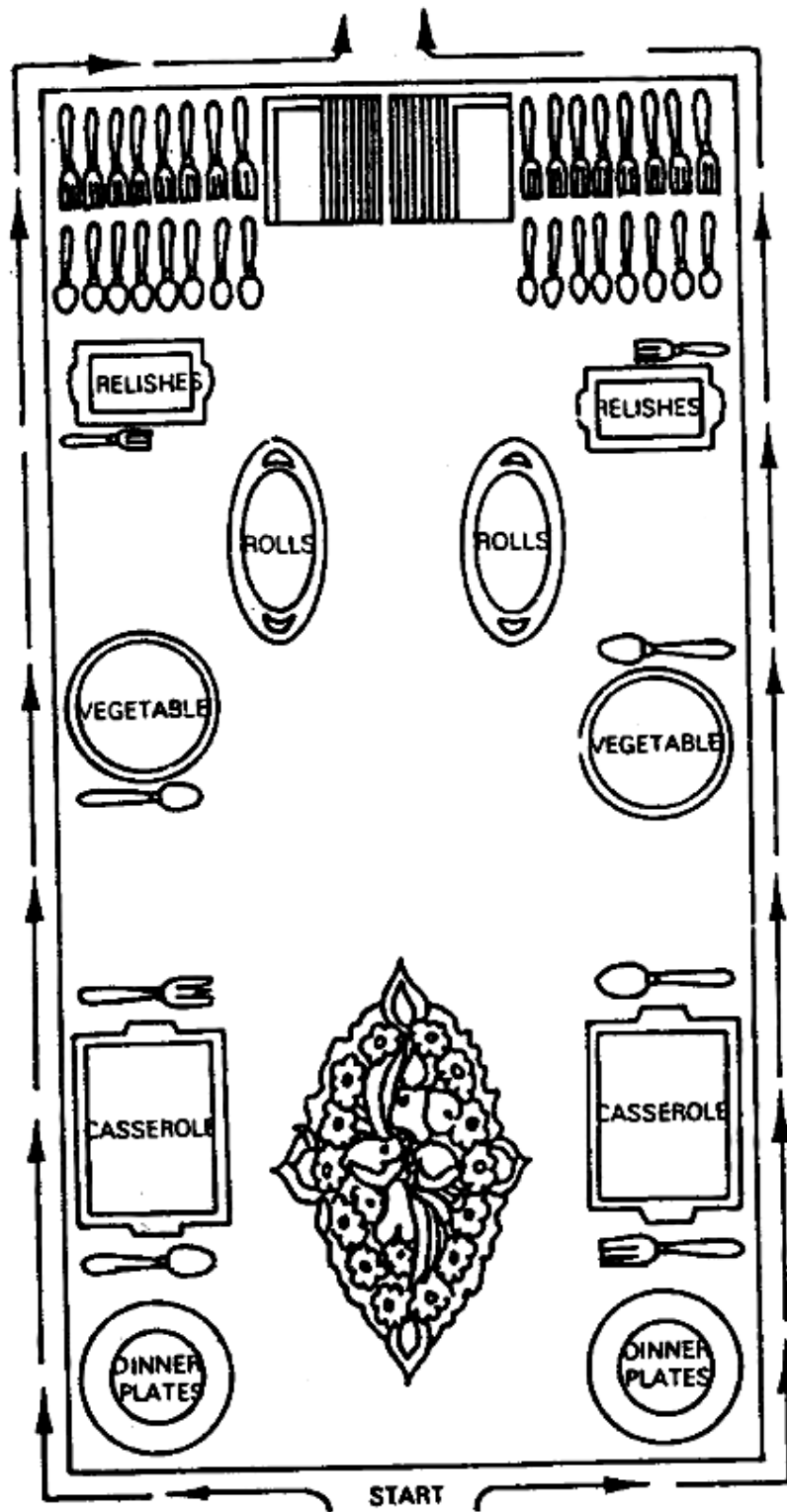
ภาพที่ 1 การจัดโต๊ะบุฟเฟต์ ให้แขกเดินรอบโต๊ะอาหารที่วางเอาไว้ไม่เหมือนกัน แขกจะต้องวนรอบโต๊ะจึง จะได้อาหารครบ มักจัดไว้ตรงกลางของห้องเพื่อจะได้เดินได้สะดวก การตกแต่งจะจัดไว้ตรงกลาง เครื่องปรุงรส ต่างๆ จะวางไว้ต่างๆ ดังรูป



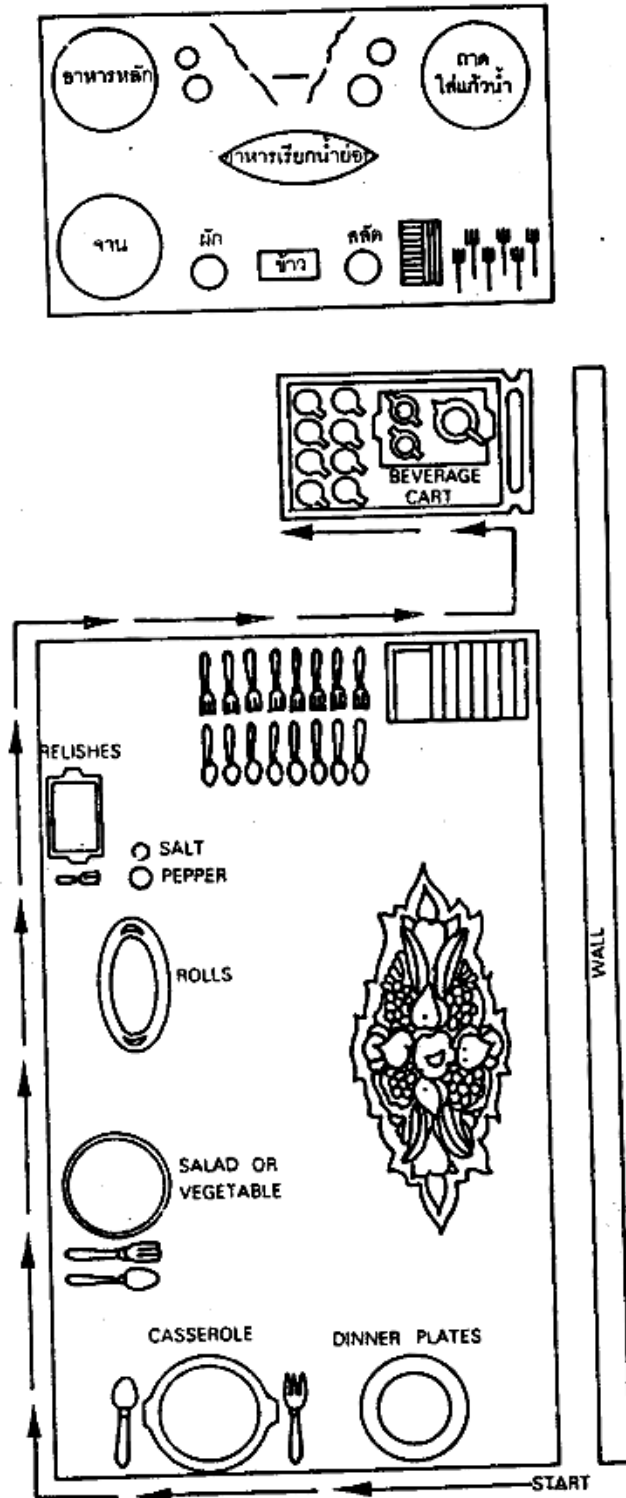
ตัวอย่างการจัดโต๊ะแบบบุฟเฟ่ต์ ให้แขกเดินรอบโต๊ะ โต๊ะบุฟเฟ่ต์น้ำชา และบุฟเฟ่ต์อาหารคาวหวาน

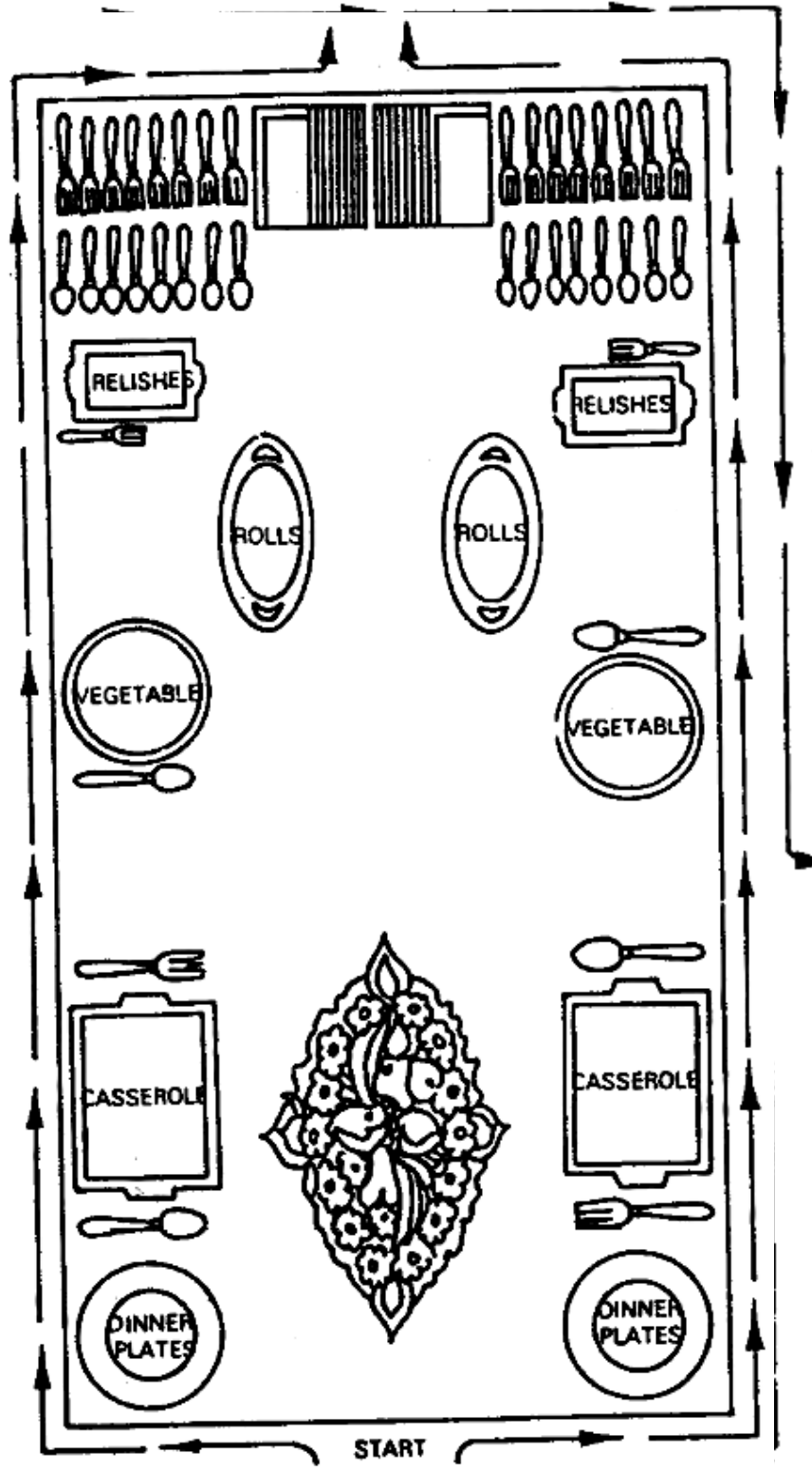


ตัวอย่างการจัดโต๊ะแบบบุฟเฟ่ต์ที่ให้แขกเดินสองแถว ใช้กับแขกจำนวนมาก



ในการจัดโต๊ะแบบซิดฝาให้แขกเดินด้านเดียว การตกแต่งโต๊ะก็จะแบ่งส่วนด้านในที่ซิดข้างฝา และใช้ทรงสูงตกแต่ง ใช้ฝาเป็นพื้นแบ็คกราวด์ ให้การตกแต่งสวยงามขึ้น ดังภาพ







## ข้อเสนอแนะการจัดอุปกรณ์และของใช้บนโต๊ะอาหารแบบบุฟเฟ่ต์

1. งานที่ใช้สำหรับตักอาหารควรเลือกใช้จานขนาดใหญ่ เช่น งานที่มีเส้นผ่าศูนย์กลาง 10 - 12 นิ้ว เพื่อให้แขกตักอาหารได้ทุกชนิดในคราวเดียว เพื่อให้ความสะดวกแก่แขกที่ไม่ต้องลุกมาตักอาหารบ่อยๆ

2. ซ้อนส้อมควรจัดวางใกล้ๆจาน วางหาง อย่าวางคว่ำ การวางคว่ำ แสดงว่ายังไม่พร้อมที่จะให้แขกรับประทาน

3. ในการที่จัดจานวางบนโต๊ะอาหาร อย่าซ้อนกันให้สูง เพราะจะล้มได้ควรวางไว้หลายตั้งดีกว่าตั้งเดียว สูงๆ จำนวนของจานควรพอดีกับจำนวนของแขก ตลอดจนอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับประทานอาหาร ควรจะจัดเผื่อไว้บ้าง เช่น แขก 200 คน ควรจะเกินไว้ 1 โหล

4. ภาชนะที่ใช้ใส่อาหารตั้งโต๊ะ เช่น ใส่แกง ใส่ผัก ใส่ผลไม้ ใส่อาหารที่จะเสิร์ฟ ควรจะเลือกที่มีรูปร่างและเนื้อวัสดุต่างๆ กัน เช่น แกง เราต้องการให้เห็นสีของน้ำแกงด้วยก็ใส่ชามแก้ว ในการจัดโต๊ะเป็นศิลปะอย่างหนึ่ง เพื่อให้โต๊ะอาหารนั้นเด่นขึ้น ต้องเลือกสิ่งที่ตรงกันข้ามกัน ในเรื่องของวัสดุ รูปทรง ทรงกลม สีเหลี่ยมผืนผ้า รูปไข่ สีเหลี่ยมด้านเท่า เมื่อจัดอาหารใส่วางเรียงกันบนโต๊ะ ทำให้เกิดความน่าดูขึ้นดีกว่าที่ใช้ภาชนะที่รูปทรงเหมือนกันทั้งโต๊ะ

นอกจากนั้นเลือกภาชนะที่เหมาะสมกับชนิดของอาหารที่จะใส่ เช่น ของมีความละเอียดลออ นุ่มนวล ก็ควรใส่ชามแก้ว หรือจานแก้ว เช่น ขนมปุยฝ้ายจัดลงถาดแก้วคงจะน่าดูกว่าจัดลงถาดไม้ หรือกระดิ่ง ในทำนองเดียวกัน ท่อหมกจัดวางในกระดิ่งจะดูสวยกว่า

5. ในการวางอาหารบนโต๊ะอาหาร อย่าวางให้ชิดติดกัน ให้เว้นช่องไฟไว้บ้าง และอย่าวางชิดขอบโต๊ะอาหารแต่ละจานควรห่างกันอย่างน้อย 3 - 4 นิ้ว และอาหารแต่ละจาน ควรวางห่างขอบโต๊ะ 2 นิ้ว

6. ในการตักอาหารใส่ภาชนะ อย่าตักเต็ม เพราะจะลำบากเวลาแขกตักจะหกได้

7. วางช้อนกลาง หรือภาชนะสำหรับตักให้ถูกต้อง อย่างไหนควรใช้ช้อน ใช้ส้อม ใช้ที่คีบ ช้อนกลาง ส้อม ควรวางหาง

8. ภาชนะที่ใส่ของ เช่น แกง น้ำจิ้ม ต้องมีจานรอง หรือถาดรอง

9. กระดาษเช็ดมือ หรือผ้าเช็ดมือ วางไว้ให้พร้อม ส่วนใหญ่จะมีมากกว่าจำนวนของแขก ผ้าเช็ดมือที่ใช้จัดเลี้ยงแบบบุฟเฟ่ต์ อาหารควา ควรใช้ผ้าเช็ดมือผืนใหญ่ ถ้าพวกเครื่องดื่มใช้พื้นเล็ก คือ ขนาด 12 นิ้ว และ 6 นิ้ว

10. น้ำ ในการเสิร์ฟน้ำ ในการจัดเลี้ยงอาหารแบบบุฟเฟ่ต์นั้น จะวางเหยือกน้ำใส่ถาด ถาดน้ำต้องปูด้วย Place Mate ให้แขกรินเอง

อีกวิธีหนึ่งอาจรินน้ำใส่แก้วยกไปเสิร์ฟให้แขกตามโต๊ะก็ได้ ถ้ามีคนเสิร์ฟพอในการเสิร์ฟของหวานและกาแฟ ในการจัดเลี้ยงบางแห่งนิยมเสิร์ฟหลังอาหาร โดยการจัดโต๊ะกาแฟ และของหวานไว้โต๊ะเดียวกัน และจัดอุปกรณ์ที่ใช้ให้พร้อม โดยทั่วไปถ้ามีการจัดโต๊ะแบบนี้ ต้องมีผ้าเช็ดมือผืนเล็กๆ จัดวางไว้บนโต๊ะให้เสร็จ โดยมากกาแฟจะให้แขกชงเอง โดยตั้งน้ำตาลกับครีมไว้ให้แขกได้ตามชอบใจ

การเสิร์ฟของหวานอีกวิธีหนึ่งสำหรับการจัดแบบนี้ คนจัดจะต้องรวดเร็วว่องไวและรู้งาน คือ จัดหลังจากแขกอ้อมของควมาแล้ว โดยใช้โต๊ะอาหารควมนั้นจัดของหวาน ในการจัดแบบนี้ ถ้าผ้าปูโต๊ะสกปรกต้องเปลี่ยนใหม่ ในการเปลี่ยนต้องทำอย่างว่องไว และรวดเร็ว แต่อย่าให้เศษอาหารที่ติดกับผ้าลงไปพื้น เปลี่ยนโดยวิธีม้วนจากซ้ายเข้ามา ต้องเก็บของควม และจัดโต๊ะให้เรียบร้อย แล้วรีบจัดของหวานมาตั้งพร้อมกับอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับประทาน

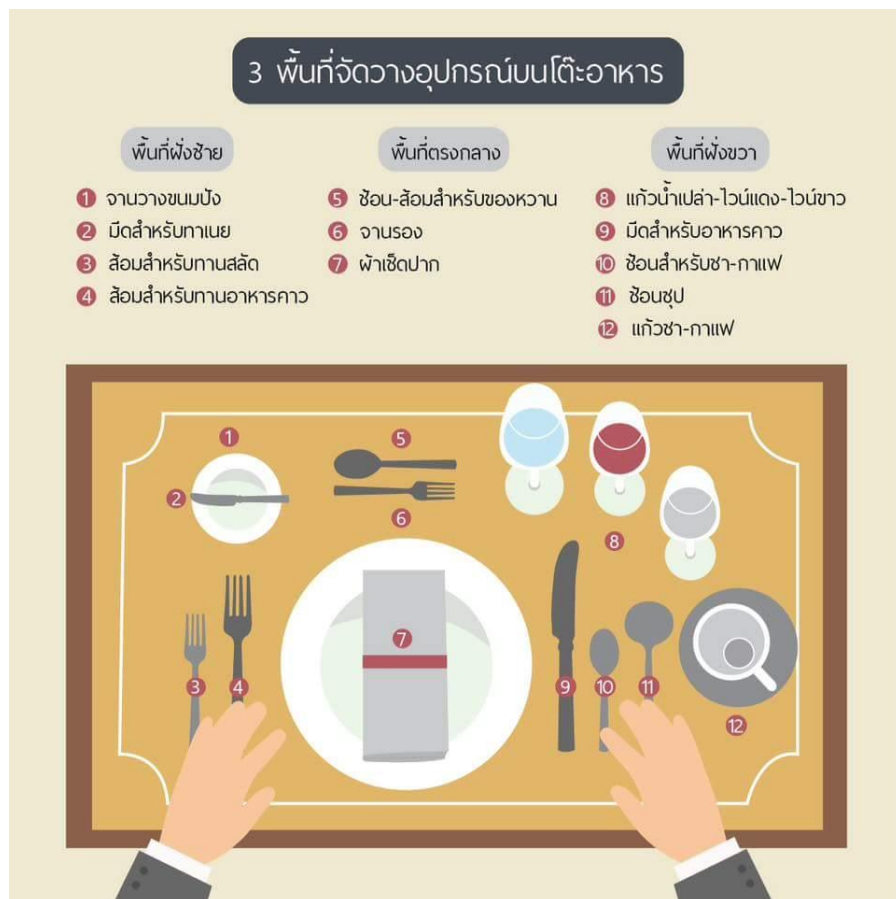
### ผลไม้ปอก

การเลือกผลไม้ปอกในการจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์ ควรเลือกผลไม้ที่สดใหม่ และผลไม้ที่สุกกำลังดี ถ้าสุกมากหรือสุกจนงอม ผลไม้จะช้ำง่ายเมื่อปอก

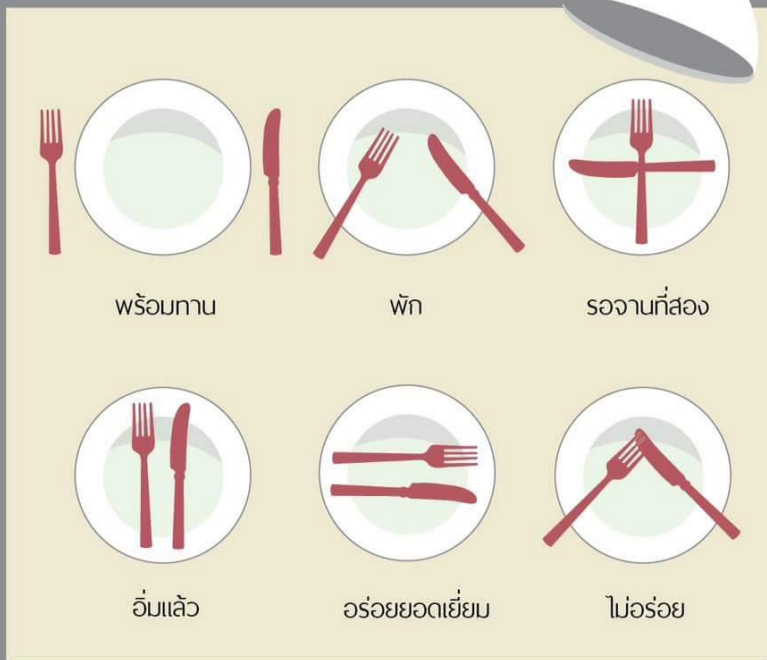
การปอกพยายามรักษาความสะอาด ควรล้างเช็ดให้แห้งก่อนปอก เมื่อปอกเปลือกแล้วไม่ควรแช่น้ำ หรือล้างน้ำ ถึงแม้ว่าจะเป็นมะม่วง หรือ ฝรั่ง

เลือกผลไม้ที่ต่างชนิดกันเมื่อจัดเข้าด้วยกันแล้ว สีของผลไม้ต่างๆ กันเมื่อจัดออกมาเป็นกลุ่มๆ ทำให้เกิดความสวยงามชวนกิน การจัดผลไม้เข้าด้วยกันเป็นกลุ่มๆ นอกจากสวยงามแล้วทำให้ตักหรือหยิบสะดวกด้วย เมื่อหยิบหรือตักออกไปแล้วสภาพของผลไม้ยังน่ากิน ไม่ให้ความรู้สึกว่าเป็นของเหลือ

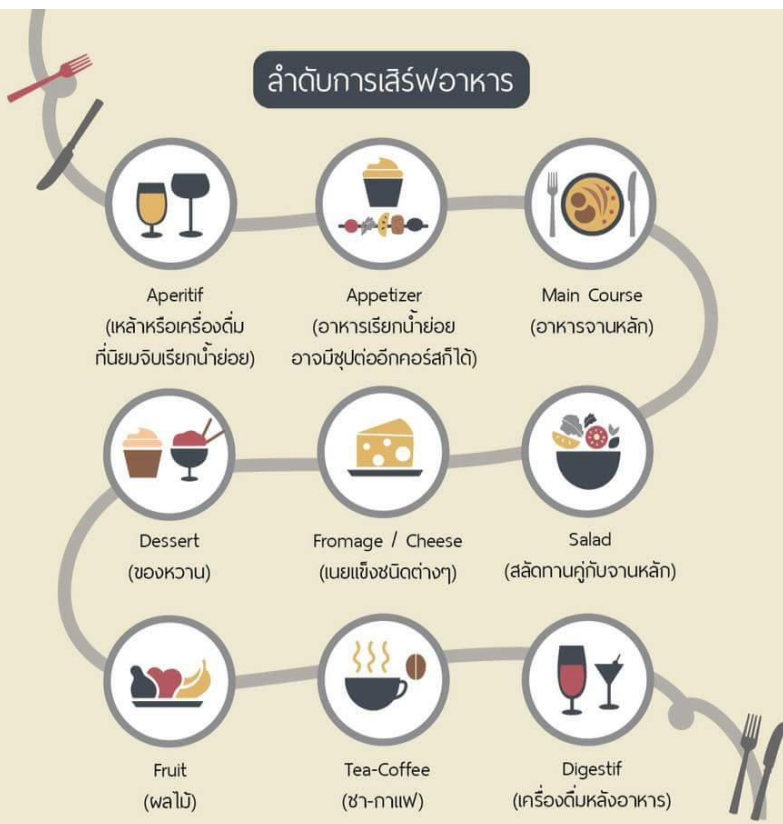
### มารยาทบนโต๊ะอาหารสากล



รู้ไหม...ลักษณะการวางส้อม-มีดมีความหมาย



ลำดับการเสิร์ฟอาหาร



\* ลำดับการเสิร์ฟอาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับกฎระเบียบของแต่ละร้าน

### ข้อควรรู้

✓

**DO**

✗

**DON'T**

<p>ถ้าจำเป็นต้องลุกจากโต๊ะอาหาร ให้วางผ้าเช็ดปากไว้ที่เก้าอี้ </p> <p>เมื่อรับประทานซูป ให้ใช้ช้อนตักซูปออกจากถ้วย และรับประทานด้านข้างช้อน </p> <p>ช้อนชา-กาแฟ ไว้ใช้คนเท่านั้น ห้ามนำเข้าปาก </p> <p>เมื่อเลิกใช้ส้อมและมีดแล้วให้วางไว้บนจานรองหรือจานอาหาร ไม่ควรวางไว้บนโต๊ะ </p>	<p>ไม่ใช่มีดตักอาหารใส่ปาก </p> <p>ไม่ควรวางผ้าเช็ดปากไว้บนโต๊ะ หากยังรับประทานอาหารไม่เสร็จ </p> <p>ไม่ควรเอาปลายมีดหรือส้อมชี้ออกไปนอกโต๊ะหรือชี้หน้าผู้อื่น </p> <p>ไม่สูบบุหรี่หรือเค้กฟันบนโต๊ะอาหาร </p>
--	--

## ระดับความสุกของเนื้อสเต็ก



**แรร์ (Rare)**  
ระดับความสุกแค่ด้านนอก เนื้อด้านนอกพอสุก เนื้อด้านในยังดิบ เป็นสีแดงถึง 75%

**มีเดียม แรร์ (Medium Rare)**  
ระดับกึ่งสุกกึ่งดิบ เนื้อด้านนอกสุก เนื้อด้านในเป็นสีแดงถึง 50%

**มีเดียม (Medium)**  
ระดับความสุกปานกลาง เนื้อด้านนอกเป็นสีน้ำตาล เนื้อด้านในเป็นสีชมพูเรื่อ

**มีเดียม เวล (Medium Well)**  
ระดับเกือบสุก เนื้อด้านนอกเป็นสีน้ำตาล ด้านในอมชมพูเล็กน้อย

**เวล ดัน (Well Done)**  
ระดับความสุก 100% เนื้อมีสีน้ำตาลสม่ำเสมอทั้งชิ้น เนื้อด้านในไม่มีสีชมพูหลงเหลืออยู่เลย

## บทสรุป

องค์ประกอบของการสัมมนา มีดังต่อไปนี้ 1. องค์ประกอบด้านเนื้อหา 2. องค์ประกอบด้านบุคลากร 3. องค์ประกอบด้านสถานที่ เครื่องเสียง และอุปกรณ์ต่างๆ 4. องค์ประกอบทางด้านเวลา 5. องค์ประกอบด้านงบประมาณ

เอกสารที่จัดทำเพื่อการสัมมนา ได้แก่ 1. โครงการสัมมนา และแผนการปฏิบัติงาน 2. เอกสารประกอบการสัมมนา 3. รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา และหนังสือเชิญเข้าร่วมสัมมนา 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสัมมนา 5. หนังสือขออนุมัติงบประมาณจัดดำเนินงาน หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์สนับสนุนการดำเนินงาน หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์สนับสนุนการดำเนินงาน 6. หนังสือเชิญวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ 7. คำกล่าวรายงานเปิด - ปิดสัมมนา 8. หนังสือขอบคุณวิทยากร และผู้ดำเนินรายการ 9. การประเมินผลการสัมมนา 10. เอกสารรายงานสรุปผลการสัมมนา

ขั้นตอนของการจัดสัมมนามีดังนี้ 1. การวางแผนเตรียมการสัมมนา 2. ดำเนินการจัดสัมมนา 3. ประมวลสรุปของการสัมมนา

## คำถามท้ายบท

1. จงอธิบายความหมายของคำว่าสัมมนา
2. จงอธิบายวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการสัมมนา
3. ลักษณะของการสัมมนาที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร
4. ในการจัดสัมมนาจะมีบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนามีกี่ฝ่าย
5. วิทยากรในการจัดสัมมนาควรมีลักษณะอย่างไรบ้างจงอธิบาย

## เอกสารอ้างอิง

จิตต์นิภา ศรีไสย์. ภาษาไทยในระดับอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2533.

เฉลิม วรวิทย์ และสมคิด แก้วสนธิ. เอกสารสัมมนาอาจารย์ : การสอนแบบกลุ่มย่อย. กรุงเทพฯ : คณะทำงาน  
โครงการพัฒนาการเรียนการสอน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, มปป.

ประชุม โพธิกุล. เทคนิคการประชุม. กรุงเทพฯ : สบายใจ, 2539

ไพฑูรย์ สินจาร์ตัน. หลักและวิธีการสอนระดับอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2544

Gordon, Peter and Lawton, Denis. **A Guide to English Educational Terms.** London Bats ford  
Academic and Educational, 1984

Rowntree, Derek. **A Dictionary of Education.** London : Harper & Row Publishers, 1981

## บทที่

การจัดสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมีองค์ประกอบครบถ้วน ดังนี้

### 1. จุดมุ่งหมาย กำหนดวัตถุประสงค์ของการสัมมนาให้ชัดเจน ว่าต้องการอะไร

- 1.1 ต้องการพัฒนาทักษะความรู้
- 1.2 ต้องการสร้างเครือข่าย
- 1.3 ต้องการแก้ปัญหา
- 1.4 ต้องการกระตุ้นเศรษฐกิจ

### 2. กลุ่มเป้าหมาย กำหนดกลุ่มคนที่ต้องการเข้าร่วมสัมมนา

- 2.1 พนักงาน
- 2.2 ลูกค้า
- 2.3 คู่ค้า
- 2.4 ประชาชนทั่วไป

### 3. เนื้อหา กำหนดเนื้อหาของสัมมนาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย

- 3.1 เนื้อหาต้องน่าสนใจ
- 3.2 ทันสมัย
- 3.3 เป็นประโยชน์
- 3.4 ตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

### 4. วิทยากร เลือกวิทยากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ

- 4.1 มีประสบการณ์
- 4.2 ทักษะการสื่อสารที่ดี
- 4.3 น่าเชื่อถือ

### 5. สถานที่ เลือกสถานที่ที่เหมาะสม

- 5.1 สะดวกต่อการเดินทาง
- 5.2 รองรับจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาได้
- 5.3 มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน

### 6. ระยะเวลา กำหนดระยะเวลาของสัมมนาให้เหมาะสม

- 6.1 ไม่สั้นหรือยาวจนเกินไป
- 6.2 สอดคล้องกับเนื้อหาและกิจกรรม

### 7. กิจกรรม กำหนดกิจกรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเนื้อหา

- 7.1 กิจกรรมต้องน่าสนใจ
- 7.2 กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา มีส่วนร่วม
- 7.3 บรรลุเป้าหมายของการสัมมนา

## 8. งบประมาณ กำหนดงบประมาณให้เพียงพอ

- 8.1 ครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- 8.2 ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า

## 9. การประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์การสัมมนาให้กลุ่มเป้าหมายทราบ

- 9.1 เลือกช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม
- 9.2 ประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ

## 10. การประเมินผล ประเมินผลการสัมมนา

- 10.1 เพื่อทราบว่าบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่
- 10.2 มีข้อดีข้อเสียอย่างไร
- 10.3 นำผลการประเมินผลมาปรับปรุงการจัดสัมมนาครั้งต่อไป

## ขั้นตอนความสำคัญของการสัมมนา

### 1. การวางแผน

- 1.1 กำหนดวัตถุประสงค์
- 1.2 กลุ่มเป้าหมาย
- 1.3 เนื้อหา
- 1.4 วิทยากร
- 1.5 สถานที่
- 1.6 ระยะเวลา
- 1.7 กิจกรรม
- 1.8 งบประมาณ
- 1.9 กำหนดแผนการทำงาน

### 2. การเตรียมการ

- 2.1 ติดต่อสถานที่
- 2.2 จ้างวิทยากร
- 2.3 เตรียมเอกสาร
- 2.4 อุปกรณ์
- 2.5 สื่อการสอน

## 2.6 ประชาสัมพันธ์

### 3. การดำเนินการ

#### 3.1 ลงทะเบียนผู้เข้าร่วม

#### 3.2 เตรียมสถานที่

#### 3.3 ดูแลวิทยากร

#### 3.4 ดำเนินกิจกรรมตามแผน

#### 3.5 ประสานงานกับทีมงาน

### 4. การติดตามผล

#### 4.1 ประเมินผลการสัมมนา

#### 4.2 เก็บรวบรวมข้อเสนอแนะ

#### 4.3 สรุปผล

#### 4.4 รายงานผล

ถ้าพิจารณาจากประสบการณ์ของผู้ที่เคยผ่านการสัมมนาหลายๆ ครั้ง จะพบว่ามี การสัมมนาหลายครั้งที่น่าเบื่อหน่าย และไม่เกิดประโยชน์อันใด ทำให้การสัมมนาเป็นการทำลายเวลา ทำลายพลังกายและพลังสมอง ทั้งนี้ อาจเกิดจากองค์ประกอบหลายๆ อย่าง เช่น

1. การสัมมนาคครั้งนั้นจัดขึ้นโดยไม่มีเหตุผลเพียงพอ หรือไม่รู้เป้าหมายว่าต้องการอะไรแน่

2. การสัมมนาคครั้งนั้นขาดการสนับสนุนทางด้านงบประมาณ สิ่งอำนวยความสะดวก และการบริหารต่างๆ

ในการสัมมนา

3. การควบคุมเวลาในการดำเนินการสัมมนาไม่เป็นไปตามที่กำหนด

4. การสัมมนานั้นต้องการผลงานหรือความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แต่ไม่สามารถควบคุมวิธีการประชุมให้บรรลุเป้าหมายได้

5. การสัมมนานั้นมีผู้แสดงพฤติกรรมที่เป็นอุปสรรคต่อความสำเร็จของการสัมมนา มากจนยากที่จะควบคุม เช่น การเป็นผู้เผด็จการ การปกป้องตนเอง การพยายามที่จะดึงความสนใจของผู้อื่นให้ไปสู่ความคิดของเขา

6. การสัมมนาที่ตั้งความคาดหวังหรือผลที่จะได้สูงเกินไปหรือมากเกินไป จนทำให้การสัมมนา สิ้นสน และ ยืดเยื้อน่าเบื่อหน่าย

ข้อบกพร่องเหล่านี้ เป็นเครื่องชี้ให้เห็นถึงการสัมมนาที่ขาดประสิทธิภาพ ส่วนการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ จะมีลักษณะดังนี้

1. บรรลุวัตถุประสงค์ของการสัมมนา

2. ใช้เวลาและงบประมาณเหมาะสมกับเรื่องที่สัมมนา

### 3. ผู้เข้าสัมมนาส่วนใหญ่มีความพึงพอใจ

ในการสัมมนาแต่ละครั้ง ผู้จัดสัมมนาจะต้องคำนึงถึงผลที่ได้ว่าจะคุ้มค่าหรือไม่ ถ้าจัดไปแล้วไม่สามารถทำให้การสัมมนาเกิดประสิทธิภาพดังกล่าวได้ จะเป็นการสูญเสียเปล่าอย่างยิ่ง ถ้าผู้จัดการสัมมนาไม่สามารถตอบคำถามเหล่านี้ไปในลักษณะที่เป็นไปได้ ก็ไม่ควรจัดให้มีการสัมมนา คำถามเหล่านั้นคือ

1. จะจัดการสัมมนาเพื่อวัตถุประสงค์ใด หวังผลได้มากน้อยเพียงใด
2. มีวิธีการอื่นที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์โดยไม่ต้องจัดสัมมนาหรือเปล่า
3. เมื่อใดควรจัดสัมมนา สถานการณ์เหมาะสมหรือไม่
4. เรื่องที่จัดสัมมนามีคุณค่าเป็นที่น่าสนใจของผู้เข้าสัมมนามากน้อยเท่าใด
5. มีปัจจัยสนับสนุนการสัมมนาเพียงพอหรือไม่ ทั้งที่เกี่ยวกับตัวคน สิ่งอำนวยความสะดวก และการจัด

ประชุมที่มีประสิทธิผล

จากคำถามเหล่านี้ แสดงให้เห็นว่า การสัมมนาที่มีประสิทธิภาพจะต้องมีการวิเคราะห์กันตั้งแต่การตัดสินใจที่จะให้มีการสัมมนา การวางแผนการสัมมนา การเตรียมสิ่งที่จะสนับสนุนการสัมมนา วิธีการสัมมนา ตลอดจนผลของการสัมมนาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ดังนั้น การจัดสัมมนามีประสิทธิภาพ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องสามารถเข้าใจในกระบวนการจัดสัมมนาที่ถูกต้องนับตั้งแต่

1. การวางแผนและการเตรียมการสัมมนา
2. วิธีการหรือรูปแบบการสัมมนาต่างๆ
3. การดำเนินการสัมมนา
4. การติดตามประเมินผลการสัมมนา

### การวางแผนการสัมมนา และการเตรียมการสัมมนา

ไม่มีอะไรที่จะน่าเสียดายมากไปกว่าการนำบุคคลต่างๆ ให้นั่งถกเถียงกัน หรือมานั่งฟังการสัมมนาที่ขาดการวางแผนมาอย่างดี เวลาที่เสียไปเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ แทนที่บุคคลเหล่านั้นจะได้นำพลังกายพลังความคิดไปใช้กับการทำงานอื่น ซึ่งมีประโยชน์มากกว่า ดังนั้นผู้จัดการสัมมนาจะต้องพิจารณาให้ดีว่า การสัมมนาที่จะจัดขึ้นแต่ละครั้งนั้น มีความเหมาะสมและความพร้อมในทุกประการหรือไม่ สิ่งแรกที่ต้องดำเนินการสัมมนาจะต้องพิจารณาอันดับแรกเพื่อเป็นจุดเริ่มต้นของการวางแผนที่จะจัดสัมมนาก็คือ “การพิจารณาว่าเรื่องนั้นสมควรจะจัดให้มีการสัมมนาหรือไม่” ถ้าเห็นว่าไม่เหมาะสมหรือมีวิธีอื่นที่จะให้ผลดีกว่าก็ไม่ควรจัดสัมมนา ทั้งนี้เพราะป้องกันมิให้เกิดความสูญเสียเปล่าๆประการ ดังที่กล่าวมาแล้วตั้งแต่ต้น

## เหตุผลที่ควรตัดสินใจให้มีการสัมมนา

ผู้จัดดำเนินการสัมมนาควรจะตัดสินใจให้มีการสัมมนา ดังนี้ คือ

1. เมื่อมีปัญหาเร่งด่วนไม่สามารถตัดสินใจด้วยตนเองเพียงคนเดียว เพราะเป็นปัญหาที่จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคคลหลายๆ ฝ่าย
  2. เมื่อต้องการให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ ร่วมคิด ร่วมทำกันระหว่างคณะบุคคล
  3. เมื่อเป็นเรื่องผลประโยชน์ที่พึงมีพึงได้ของสมาชิกในหน่วยงาน
  4. เมื่อจะต้องแจ้งนโยบาย กฎ ระเบียบให้สมาชิกทราบ และต้องอธิบายเพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อกันและชัดเจน
  5. เมื่อมีเทคโนโลยี หรือวิชาการใหม่ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและความเจริญของหน่วยงาน
- ควรมีการจัดประชุมเพื่อเผยแพร่ให้สมาชิกทราบ
6. เมื่อต้องการจะพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะเรื่อง
  7. จัดสัมมนาเพื่อเป็นการประเมินผลหรือติดตามผลสิ่งที่ได้มอบหมายไปให้ปฏิบัติ
  8. เมื่อต้องการสร้างข้อตกลงร่วมกัน วางแผนงาน หรือหาแนวทางปฏิบัติร่วมกัน
  9. เมื่อมีความขัดแย้งหรือเกิดการเข้าใจผิดระหว่างบุคลากรหรือวิธีการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
  10. เมื่อมีกฎหรือระเบียบได้วางไว้ตามลักษณะเฉพาะของหน่วยงานว่า ต้องให้มีการสัมมนา

สิ่งที่มีผู้มีความรับผิดชอบต่อการจัดสัมมนาจะต้องระลึกถึงเป็นอันดับแรกก็คือ เวลาทุกนาทีจะสูญไปโดยเปล่าประโยชน์ ถ้าจัดสัมมนาไปแล้วไม่ได้รับความสำเร็จและยิ่งจะสูญเสียเป็นจำนวนมากยิ่งขึ้น ถ้าการสัมมนาครั้งนั้นมีผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นจำนวนมาก กรณีที่ไม่ควรมีการสัมมนา ดังนี้

1. เมื่อไม่มีเหตุผลพอที่จะให้มีการสัมมนา
2. เมื่อปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นปัญหาเล็กน้อย ไม่มีความสำคัญ
3. เมื่อไม่มีเวลาเตรียมการสัมมนาให้พร้อม
4. เมื่อไม่มีเวลามากพอที่จะให้อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันได้อย่างกว้างขวาง
5. เรื่องปัญหาหรือเรื่องราวที่เกิดขึ้นไม่เกี่ยวข้องหรือกระทบกระเทือนต่อกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน
6. เรื่องวิธีการติดต่อระหว่างบุคคลอย่างอื่นใช้ได้ผลดีกว่า
7. เมื่อไม่อาจหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการให้ความคิดเห็น และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์แก่การดำเนินงานนั้นได้
8. ถ้าทราบว่าสมาชิกที่เข้าสัมมนาจะเกิดความขัดแย้งอย่างรุนแรงเมื่อจัดสัมมนาขึ้น
9. ถ้าเป็นแผนการของผู้มีอำนาจที่ได้ตัดสินใจไว้เรียบร้อยแล้ว

สิ่งที่กล่าวมาทั้งหมดจะเป็นข้อมูลที่จะนำไปพิจารณาในการตัดสินใจให้มีการสัมมนาแต่ละครั้ง สิ่งที่เป็นข้อบกพร่องที่ร้ายแรงที่สุดของกระบวนการจัดสัมมนาก็คือ การจัดให้มีการสัมมนาโดยไม่จำเป็น

## การเตรียมการสัมมนา

เมื่อมีการตัดสินใจแน่นอนว่า ควรจะต้องจัดให้มีการสัมมนาแล้วก็ต้องมีการวางแผนว่า มีงานสำคัญใดบ้างที่จะต้องเตรียมให้พร้อม การเตรียมการสัมมนานี้เป็นหน้าที่ของประธาน เลขานุการ คณะกรรมการจัดดำเนินการสัมมนาผู้เตรียมงานในการสัมมนาร่วมกัน แต่บุคคลที่มีความสำคัญที่สุดคงได้แก่ เลขานุการของคณะกรรมการดำเนินการ ซึ่งจะต้องเป็นตัวประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาต่างๆ งานการสัมมนาเป็นงานที่ค่อนข้างละเอียดอ่อน ถ้ามีการวางแผนและเตรียมงานที่ดีแล้วก็จะป็นตอนสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของการสัมมนาได้ สิ่งที่เลขานุการ หรือคณะกรรมการดำเนินงานต้องเตรียม ได้แก่

### 1. เตรียมรายละเอียดของโครงการสัมมนา

ในจุดเริ่มต้นของการวางแผนก็คือ คณะกรรมการจัดดำเนินงานหรือเลขานุการการสัมมนาจะต้องเขียนโครงการสัมมนาเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มีการอนุมัติให้จัดสัมมนาได้ ทั้งนี้เพราะการสัมมนาแต่ละครั้งจะต้องใช้งบประมาณเพื่อใช้จ่ายและผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องลางานประจำมาเข้าสัมมนา ซึ่งเหล่านี้คงต้องได้รับยินยอมจากผู้บังคับบัญชาเสียก่อน ดังนั้นผู้จัดดำเนินการจึงเสนอโครงการต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งในโครงการจะประกอบด้วย

**1.1 หลักการและเหตุผล** จะต้องกล่าวถึงความจำเป็นที่จะต้องจัดประชุมโดยอ้างข้อมูลต่างๆ ตลอดจนปัญหาหรือสิ่งใหม่ๆที่เกิดขึ้น และจำเป็นต้องจัดให้มีการประชุม

**1.2 วัตถุประสงค์** จะต้องเขียนให้ชัดเจนว่า จะจัดดำเนินการสัมมนาเพื่ออะไร ต้องการให้เกิดผลที่มีคุณภาพอย่างไร เช่น

- เพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้มีความรู้ในเรื่องการบริหารงาน และสามารถนำไปปฏิบัติในการทำงานร่วมกันได้

- เพื่อจัดทำกำหนดการเรียนการสอนวิชากลุ่มทักษะภาษาในภาคเรียนแรก เป็นต้น

**1.3 คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมสัมมนา** จะต้องกำหนดคุณสมบัติให้ผู้ที่จะเชิญเข้าร่วมสัมมนาเป็นผู้ที่สามารถให้ประโยชน์แก่การประชุมครั้งนี้ เช่น เป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่จะสัมมนา หรือเป็นผู้ต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องสัมมนา การเชิญผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม นอกจากจะไม่สามารถทำประโยชน์ให้กับที่ประชุมยังทำให้เกิดความสูญเสียเวลา สูญเสียงบประมาณ และสูญเสียกำลังงาน กำลังสมองด้วย

**1.4 เป้าหมาย** หมายถึง ปริมาณของผู้เข้าร่วมสัมมนามีจำนวนเท่าไร และเป็นผู้ที่อยู่ในหน่วยงานใด เช่น คณาจารย์มหาวิทยาลัย ครูทั่วประเทศที่ทำการสอนภาควิชาพื้นฐาน นักศึกษาวิชาสัมมนาทางการบริหารงาน ตำรวจ จำนวน 100 คน เป็นต้น

**1.5 หัวข้อเรื่องที่จะสัมมนา** ได้แก่ เรื่องที่จะนำมาสัมมนาในครั้งนี้นี้ ซึ่งผู้ดำเนินการจะต้องคำนึงถึงเวลาที่ใช้ในการประชุมว่าจะมีครอบคลุมเรื่องที่จะสัมมนาหรือไม่ ซึ่งการกำหนดหัวข้อนั้นจะได้กล่าวรายละเอียดในเรื่องการจัดทำกำหนดการสัมมนา

**1.6 ระยะเวลาที่ใช้ในการสัมมนา** การสัมมนาบางเรื่องอาจใช้เวลาหลายชั่วโมง หรือบางเรื่องอาจใช้ระยะเวลาหลายวัน ต้องกำหนดให้ชัดเจนตั้งแต่เริ่มเวลาสัมมนาเมื่อใด จะเสร็จสิ้นเมื่อใด เวลาในการสัมมนาควรมีความพอเหมาะที่จะทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่เกิดความเบื่อหน่าย และหมดความสนใจ

**1.7 สถานที่สัมมนา** จะต้องใส่ให้ชัดเจนว่า ที่ใด ตำบลไหน อำเภออะไร จังหวัดอะไร เช่น ห้องประชุมข้อแก้ว ชั้น 3 อาคาร 31 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร เป็นต้น

**1.8 วิธีการสัมมนา** จะใช้วิธีการอะไรบ้าง เช่น การบรรยาย การแบ่งกลุ่มอภิปราย หรือการสัมมนา เป็นต้น

**1.9 งบประมาณ** จะต้องใส่จ่ายในเรื่องอะไรบ้าง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเครื่องดื่ม ค่าอาหารว่าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ายานพาหนะ ค่าวิทยากร ฯลฯ เป็นจำนวนเงินเท่าไร และจะใช้งบประมาณจากที่ไหน

**1.10 การประเมินผล** จะมีวิธีการประเมินผลการสัมมนาโดยวิธีใดที่จะเป็นเครื่องชี้ หรือเป็นเกณฑ์ประเมินว่า การสัมมนาในครั้งนี้จะประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่ เช่น ใช้วิธีสังเกตพฤติกรรมผู้เข้าร่วมประชุม ประเมินจากผลการปฏิบัติงานของสมาชิก เป็นต้น

**1.11 ผู้รับผิดชอบโครงการ** ใส่ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ซึ่งอาจจะเป็นคนเดียว หรือเป็นคณะก็ได้

## **2. การเตรียมการสัมมนา**

การเตรียมการสัมมนานับเป็นหัวใจของการสัมมนา เพราะเป็นหัวข้อที่สำคัญที่ต้องจัดให้สมาชิกมาร่วมกันสัมมนาตามหลักการและเหตุผล ตลอดจนวัตถุประสงค์ที่ต้องการ การกำหนดการสัมมนาเป็นหน้าที่ของประธานและเลขานุการ การสัมมนาจะต้องปรึกษาหารือกันว่าในสัมมนาแต่ละครั้งจะต้องกำหนดสัมมนาอะไรบ้าง จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ผู้จัดทำกำหนดการสัมมนาจะต้องรู้ข้อเท็จจริงที่จะมีการสัมมนาอย่างละเอียด และจัดการสัมมนาให้ถูกเรื่อง

### **สิ่งที่ควรระวังในการจัดสัมมนา**

1. การสัมมนาแต่ละครั้งไม่ควรจะให้มีการสัมมนามากเกินไป เพราะจะทำให้สมาชิกเกิดความเหนื่อยล้า การสัมมนาจะได้ผลไม่เต็มที่

2. ระยะเวลาสัมมนาที่จะให้ผลได้ดีควรใช้ระยะเวลาประมาณ 1 วัน ถ้าจำเป็นต้องจัดสัมมนาเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันเป็นเวลานาน เช่น การประชุมทางวิชาการ หรือการจัดสัมมนาต่างๆ ผู้จัดจะต้องใช้วิธีการสัมมนาหลายๆ วิธี เพื่อมิให้สมาชิกเกิดความเบื่อหน่าย

3. กำหนดการจัดสัมมนาที่จะให้พิจารณา เลขานุการต้องดูว่าควรนำเรื่องใดขึ้นก่อนหลัง โดยดูจากความสำคัญตามลำดับก่อนหลัง แต่โดยทั่วไปจะเสนอหัวข้อสำคัญก่อนเป็นอันดับแรก และเรื่องอื่นๆ ตามลำดับ

4. เลขานุการควรจัดเตรียมกำหนดการสัมมนาให้เข้าเข้าร่วมสัมมนาทราบล่วงหน้า อย่างช้าสุดต้องส่งก่อนที่จะมีการสัมมนา 1 วัน
5. การเขียนกำหนดการวาระการประชุมควรเขียนให้ข้อความสั้นรัดกุมไม่ยืดเยื้อ

#### ประโยชน์ของกำหนดการประชุม

1. ทำให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้เตรียมตัวที่จะรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริง และความคิดเห็นต่างๆ มาใช้ในการสัมมนา
2. ทำให้ผู้เข้าสัมมนาทราบเวลาที่จะสัมมนาอย่างแน่นอน เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าสัมมนา จะได้จัดสรรเวลาในการทำสิ่งต่างๆ ได้สะดวก
3. ทำให้ประธานทราบปัญหาและเป้าหมายที่ต้องการได้ชัดเจน
4. ป้องกันการพูดนอกประเด็น
5. ทุกคนทราบขอบเขตของการสัมมนาว่าจะพูดกันในเรื่องใดบ้าง
6. สะดวกในการใช้ตัวแทนในการสัมมนา

## ตัวอย่างโครงการ

### โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการในการสนับสนุนงานด้านวิชาการ กฎหมาย การประชุมการประสานการเมืองและการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และงานพิธีการ ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร อย่างมืออาชีพเพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นรัฐสภาดิจิทัล (Digital Parliament) สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

#### 1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีภารกิจในการสนับสนุน ข้อมูล วิเคราะห์ เสนอความเห็น ให้บริการและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรข้าราชการ พนักงานราชการและ บุคคลในวงงานรัฐสภาภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการรองรับและสนับสนุน การดำเนินบทบาท ภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 ประกอบกับบริบทที่เกี่ยวข้องในเรื่องของแนวนโยบายรัฐบาล กรอบทิศทางการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579) แผนการปฏิรูปประเทศแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. 2566 - 2570) เพื่อขับเคลื่อนไปสู่ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ในการเป็นSMART Parliament อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนข้อบังคับ กฎหมาย กฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อตอบสนองความคาดหวังและความต้องการของประชาชนผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ทั้งนี้ การดำเนินงานของรัฐสภา จำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนและพัฒนาอย่างต่อเนื่องภายใต้ สภาพแวดล้อมในยุคสังคมฐานความรู้ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการเตรียมความพร้อมด้านระบบงานบุคลากรและ เทคโนโลยีให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง และปรับเปลี่ยนอย่างมืออาชีพการให้บริการและระบบราชการ 4.0ในการ เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน (Open & Connected Government) ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง(Citizen-Centric Government) และมีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart & High Performance Government) ซึ่งหน่วยงาน จะต้องมีการกำหนดนโยบายแนวทางการทำงานที่ชัดเจนเชิงบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายที่ กำหนดไว้ ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการทำงานด้านนิติบัญญัติ มี คุณภาพ รวดเร็ว ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลอย่างทั่วถึง ตลอดจนสามารถสร้าง ความประทับใจให้แก่ผู้รับบริการภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร ตลอดจนรองรับการทำงานในรัฐสภาแห่งใหม่ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจงานขององค์กรไปสู่เป้าหมาย สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ และสร้างความผูกพันแก่ประชาชนโดยรวม ในการนี้ สำนักงาน

ประธานสภาผู้แทนราษฎรจึงประสงค์จัดโครงการ “เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการในการสนับสนุนงานด้านวิชาการ กฎหมาย การประชุม การประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์ และงานพิธีการของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรอย่างมืออาชีพเพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็น รัฐสภาดิจิทัล (Digital Parliament)” เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนางานวิชาการและการให้บริการวิชาการอย่างมืออาชีพ และเพื่อพัฒนาทักษะทางด้านดิจิทัลของบุคลากรสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรให้สามารถสนับสนุนงานของสถาบันนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมปรับเปลี่ยนไปสู่รัฐสภาดิจิทัล (Digital Parliament) มีการให้บริการทางวิชาการที่มีความถูกต้อง ทันสมัย และได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับของทุกภาคส่วน สามารถตอบสนองต่อความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภา กรรมการ และบุคคลในวงงานรัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรในการยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาลและมีความผูกพันในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรเพื่อมุ่งสู่การเป็น Smart Parliament ต่อไป

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสนับสนุนงานด้านวิชาการ กฎหมาย การประชุม การประสานการเมือง และรับเรื่องราวร้องทุกข์ และงานพิธีการประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อพัฒนาทักษะทางด้านดิจิทัลของบุคลากรสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรและกลุ่มงานประธานรัฐสภา ให้สามารถสนับสนุนงานของสถาบันนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพพร้อมปรับเปลี่ยนไปสู่รัฐสภาดิจิทัล (Digital Parliament) และขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็น SMART Parliament

2.3 เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานให้กับข้าราชการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรและกลุ่มงานประธานรัฐสภา รวมทั้งการแสวงหาความรู้ใหม่ในการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 เพื่อเสริมสร้างความผูกพัน ความรักความสามัคคี และความผูกพันของบุคลากรในสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร และกลุ่มงานประธานรัฐสภา

## 3. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 50 คน และกลุ่มงานประธานรัฐสภา จำนวน 8 คน รวมทั้งสิ้นจำนวน 58 คน

#### 4. หัวข้อวิชาการ

##### กิจกรรมที่ 1 ณ ห้องประชุม 602 ชั้น 6 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

4.1 กิจกรรมแบ่งกลุ่มประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่รองรับ และสนับสนุนภารกิจของสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 25

4.2 การนำเสนอองค์ความรู้โดยคณะกรรมการต่างๆ ของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรและกลุ่มงานประธานรัฐสภา

##### กิจกรรมที่ 2 ณ จังหวัดชลบุรี

4.3 กิจกรรมศึกษาดูงาน ณ บริษัท ไลอ้อน (ประเทศไทย) จำกัด อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

4.4 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ สร้างวินัย สร้างทีมงาน และความสามัคคี

4.5 กิจกรรมนำเสนอผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่รองรับและสนับสนุนภารกิจของสภาผู้แทนราษฎรชุดที่ 25

4.6 กิจกรรมระดมสมองนำเสนอและสรุปผลการสัมมนาวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

#### 5. วิธีดำเนินการ

5.1 การอภิปราย และการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

5.2 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

5.3 การซักถามและตอบปัญหา

#### 6. ระยะเวลาและสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 25 พฤษภาคม 2566 ณ ห้องประชุม 602 ชั้น 6 โซน N สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร วันศุกร์ที่ 26 – วันเสาร์ที่ 27 พฤษภาคม 2566 ณ โรงแรมเวลคัมเวิลด์ บีช รีสอร์ท แอนด์สปา จังหวัดชลบุรี

#### 7. งบประมาณ

งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (เงินเหลือจ่าย)

#### 8. ตัวชี้วัด

##### 8.1 ตัวชี้วัดผลผลิต

1) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

1.1 บุคลากรของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร และกลุ่มงานประธานรัฐสภาร้อยละ 80 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนางานวิชาการและการให้บริการวิชาการอย่างมืออาชีพ

1.2 รายงานสรุปผลโครงการ “เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการในการสนับสนุนงานด้านวิชาการ กฎหมาย การประชุม การประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์ และงานพิธีการของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรอย่างมืออาชีพเพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็น รัฐสภา ดิจิทัล (Digital Parliament)” จำนวน 1 เล่ม

## 2) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

2.1 บุคลากรของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร และกลุ่มงานประธานรัฐสภามีการให้บริการ ที่มีคุณภาพและมีความเป็นมืออาชีพ

2.2 บุคลากรของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร และกลุ่มงานประธานรัฐสภามีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และสามารถสร้างความประทับใจให้แก่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการและบุคคลในวงงานรัฐสภา

## 8.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์

### 1) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

1.1 ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร และกลุ่มงานประธานรัฐสภาร้อยละ 80

1.2 บุคลากรของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร และกลุ่มงานประธานรัฐสภามีบุคลิกภาพที่ดีและมีทักษะการสื่อสารที่ดี สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 80

### 2) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

2.1 ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎรสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการและบุคคลในวงงานรัฐสภา ได้รับการให้บริการทางวิชาการที่มีคุณภาพ มีความถูกต้อง ทันสมัย และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ

2.2 บุคลากรสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร และกลุ่มงานประธานรัฐสภามีทัศนคติที่ดีต่อการบริการ และปฏิบัติงานวิชาการอย่างมีคุณภาพ มีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และให้บริการอย่างมืออาชีพ

## 9. การประเมินผล

9.1 กิจกรรมสร้างความรักสามัคคีของบุคลากรในองค์กร

9.2 ทดสอบความรู้ก่อน (Pre – test) และหลังการฝึกอบรม (Post – test)

9.3 ประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ โดยใช้แบบประเมินผล

#### 9.4 ติดตามผลการฝึกอบรมหลังจากเสร็จสิ้นโครงการแล้ว

### 10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

10.1 บุคลากรของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร และกลุ่มงานประธานรัฐสภามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนางานเพื่อสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งการให้บริการอย่างมืออาชีพ

10.2 บุคลากรของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร และกลุ่มงานประธานรัฐสภามีทักษะทางด้านดิจิทัลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและสามารถขับเคลื่อนองค์กรไปสู่การเป็น SMART Parliament ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10.3 บุคลากรของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร และกลุ่มงานประธานรัฐสภาเกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน เสริมสร้างการทำงานเป็นทีม และมีความสุขในการทำงาน

### 11. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ร่วมกับ สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

## ตัวอย่างกำหนดการสัมมนา

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการในการสนับสนุนงานด้านวิชาการ กฎหมาย การประชุม  
การประสานการเมืองและการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และงานพิธีการของประธานรัฐสภา  
ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรอย่างมีอาชีพ  
เพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นรัฐสภาดิจิทัล (Digital Parliament)  
ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ 25 – วันเสาร์ที่ 27 พฤษภาคม 2566  
ณ ห้องประชุม 602 ชั้น 6 โซน N สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
ณ บริษัท ไลอ้อน (ประเทศไทย) จำกัด อำเภอสรีราชา จังหวัดชลบุรี  
และ ณ โรงแรมเวลด์มวิลด์ บีช รีสอร์ท แอนด์สปา จังหวัดชลบุรี

วัน/เวลา	กิจกรรม
<b>กิจกรรมที่ 1</b>	
วันพฤหัสบดีที่ 25 พฤษภาคม 2566 ณ ห้องประชุม 602 ชั้น 6 โซน N สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กรุงเทพมหานคร	
08.30 – 08.45 นาฬิกา	ลงทะเบียน
08.45 – 09.00 นาฬิกา	- กล่าวเปิดโครงการ โดย ว่าที่ร้อยตำรวจตรี อาพัทธ์ สุขะนันท์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร - กล่าวรายงาน โดย นายนาถะ ดวงวิชัย ผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
09.00 – 09.30 นาฬิกา	มอบนโยบายเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการทำงาน โดย ผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
09.30 – 10.30 นาฬิกา	บรรยาย เรื่อง เทคนิคการแก้ไขปัญหาในการทำงาน และการบริหารความขัดแย้ง โดย - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจตน์สฤกษ์ อังศุกาญจนกุล รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
10.30 – 12.00 นาฬิกา	กิจกรรมแบ่งกลุ่มประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่รองรับและสนับสนุนภารกิจของสภา ผู้แทนราษฎร ชุดที่ 25 และค้นหาวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคและแนวทางการ พัฒนาและปรับปรุงการทำงาน แบ่งเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

	<p>(1) กลุ่มที่ 1 - 3 เป็นบุคลากรของสำนักงานประธานฯ จากทั้ง 5 กลุ่มงาน โดยให้แต่ละกลุ่มมีจำนวนที่ใกล้เคียงกัน และมีองค์ประกอบของบุคลากรของทุกกลุ่มงานในแต่ละกลุ่ม</p> <p>(2) กลุ่มที่ 4 เป็นบุคลากรของกลุ่มงานประธานรัฐสภา (วิทยากรประจำกลุ่มกลุ่มละ 2 คน รวม 8 คน)</p> <p>โดย - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจตน์สถุณี อังศุกาญจนกุล รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และคณะ</p> <p>- ดร.ไปพร แสงจันทร์ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</p>
12.00 – 13.00 นาฬิกา	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 นาฬิกา	<p>- กิจกรรมนำเสนอองค์ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานขับเคลื่อนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการหรือแผนงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยคณะกรรมการคณะต่าง ๆ ของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 7 คณะ คณะละ 20 นาทีและกลุ่มงานประธานรัฐสภา (40 นาที)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กลุ่มงานประธานรัฐสภา</li> <li>2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</li> <li>3. คณะกรรมการดำเนินการโครงการสำนักสีเขียว (Clean for Green Office)</li> <li>4. คณะทำงานรณรงค์ส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาและความโปร่งใสประจำสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</li> <li>5. คณะกรรมการจัดการความรู้และขับเคลื่อนนวัตกรรมของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</li> <li>6. คณะกรรมการเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</li> <li>7. คณะกรรมการจัดทำและขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</li> <li>8. คณะกรรมการบริหารจัดการอินเทอร์เน็ตและนวัตกรรมของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</li> </ol>

วัน/เวลา	กิจกรรม
<b>กิจกรรมที่ 2</b>	
<b>วันศุกร์ที่ 26 พฤษภาคม 2566 ณ โรงแรมเวลคัมเวิลด์ บีช รีสอร์ท แอนด์สปา จังหวัดชลบุรี</b>	
07.00 – 07.30 นาฬิกา	พร้อมกัน ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บริเวณถนนทหาร เกียกกาย (ฝั่งวัดแก้วฟ้า)
07.30 – 10.00 นาฬิกา	ออกเดินทางไป บริษัท ไลอ้อน (ประเทศไทย) จำกัด อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี
10.00 – 12.00 นาฬิกา	ศึกษาดูงานการจัดการองค์กรโดยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ณ บริษัท ไลอ้อน (ประเทศไทย) จำกัด อ.ศรีราชา จังหวัดชลบุรี
12.00 – 13.00 นาฬิกา	พักรับประทานอาหารกลางวัน ณ ร้านอาหารป่าบุญ สาขา 3 อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี
13.00 – 16.30 นาฬิกา	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ สร้างวินัย สร้างทีมงาน และความสามัคคี โดย - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนาเดช โพธิ์ศรี - นางพิศมัย โพธิ์ศรี และคณะ
16.30 – 18.00 นาฬิกา	พักผ่อนตามอัธยาศัย
18.00 – 19.00 นาฬิกา	รับประทานอาหารเย็น
19.00 – 21.00 นาฬิกา	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ สร้างวินัย สร้างทีมงาน และความสามัคคี(ต่อ) โดย - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ธนาเดช โพธิ์ศรี - นางพิศมัย โพธิ์ศรี และคณะ
<b>วันเสาร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โรงแรมเวลคัมเวิลด์ บีช รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดชลบุรี</b>	
09.00 – 12.00 นาฬิกา	กิจกรรมนำเสนอผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) จำนวน ๔ กลุ่ม
12.00 – 13.00 นาฬิกา	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.00 นาฬิกา	สรุปผลการสัมมนาวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
14.00 นาฬิกา	เดินทางกลับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30 – 10.45 นาฬิกา และ 14.30 - 14.45 นาฬิกา



ที่ สผ ๐๐๐๔ / ๓๖๑๐

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
ถนนสามเสน เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการในการสนับสนุนงานด้านวิชาการ กฎหมาย การประชุม การประสานการเมือง และรับเรื่องราวร้องทุกข์ และงานพิธีการของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรอย่างมืออาชีพเพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นรัฐสภาดิจิทัล (Digital Parliament) จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบประวัติวิทยากร จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบตอบรับการเป็นวิทยากร จำนวน ๑ ชุด

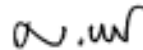
ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนดจัดโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการในการสนับสนุนงานด้านวิชาการ กฎหมาย การประชุม การประสานการเมือง และรับเรื่องราวร้องทุกข์ และงานพิธีการของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรอย่างมืออาชีพเพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นรัฐสภาดิจิทัล (Digital Parliament) ให้แก่ข้าราชการของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการของกลุ่มงานประธานรัฐสภา จำนวน ๕๘ คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนงานด้านวิชาการ กฎหมาย การประชุม การประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์และงานพิธีการของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการพัฒนาทักษะทางด้านดิจิทัล เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานของสถาบันนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพพร้อมปรับเปลี่ยนไปสู่รัฐสภาดิจิทัล (Digital Parliament) และขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็น SMART Parliament รวมทั้งสร้างจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน เสริมสร้างความผาสุก ความรักความสามัคคีและความผูกพันของบุคลากรในสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร และกลุ่มงานประธานรัฐสภา กำหนดจัดโครงการในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุม ๖๐๒ ชั้น ๖ โซน N สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และในวันศุกร์ที่ ๒๖ - วันเสาร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเวลด์มเวิร์ล บีช รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดชลบุรี รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาเห็นว่า หน่วยงานของท่านมีบุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ทางด้านการจัดกิจกรรมแบ่งกลุ่มเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นอย่างดีจึงขอความอนุเคราะห์พิจารณามอบหมาย คร.ไปพร แสงจันทร์ เป็นวิทยากรแบ่งกลุ่มเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่รองรับและสนับสนุนภารกิจของสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ๒๕ และค้นหาวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค และแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการทำงาน ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุม ๖๐๒ ชั้น ๖ โซน N สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ทั้งนี้ ขอความกรุณาส่งแบบประวัติวิทยากร และแบบตอบรับวิทยากร รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ - ๓ ให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดโครงการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภพรัตน์ สุขหอม)

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักพัฒนาบุคลากร

โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๒๗๑

โทรสาร ๐ ๒๒๐๖ ๖๕๑๙

ผู้ประสานงาน นางจุฑามาศ นาคกรต ๐๘ ๘๒๖๘ ๗๒๖๗

### 3. เตรียมงบประมาณ

ในการสัมมนาที่เป็นการสัมมนาใหญ่ และเป็นทางการ ซึ่งสมาชิกที่เชิญเข้าสัมมนาจะต้องเดินทางเข้าร่วมสัมมนา และต้องมีที่พักแรมนั้น ปัญหาเรื่องงบประมาณเป็นปัญหาสำคัญ งบประมาณที่ใช้ในการประชุมแต่ละครั้งอาจประกอบไปด้วยสิ่งต่อไปนี้ คือ

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าห้องพัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- ค่าห้องประชุม
- ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- ค่าตอบแทนวิทยากร ฯลฯ

เจ้าหน้าที่ดำเนินการสัมมนาจะต้องคำนวณค่าใช้จ่ายอย่างละเอียด เพื่อขออนุมัติงบประมาณ การทำเรื่องขออนุมัติงบประมาณควรทำล่วงหน้า และให้การอนุมัติเงินเรียบร้อยก่อนที่จะมีการประชุมอย่างน้อยประมาณ 2 อาทิตย์ เพราะในการจัดสัมมนาบางครั้งจะต้องมีการใช้เงิน ใช้จ่ายในระยะเตรียมงาน และเพื่อความพร้อมในการจัดสัมมนาให้เป็นไปด้วยความสะดวก นอกจากนี้เจ้าหน้าที่จะเตรียมเอกสารต่างๆ เช่น แบบฟอร์มรายงานการเดินทาง พร้อมทั้งคำชี้แจงที่จะให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้เข้าใจเกี่ยวกับเรื่องค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมสัมมนาเมื่อเขาได้เดินทางมาถึงสถานที่สัมมนาแล้วด้วย





#### 4. การเตรียมสถานที่

สถานที่สัมมนานับเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้การสัมมนาสำเร็จหรือล้มเหลว การสัมมนาเป็นการใช้สมองทำงานเพื่อเสนอเหตุผลผู้เข้าร่วมสัมมนาต้องใช้ความคิดที่จะคัดค้านหรือสนับสนุนระหว่างผู้อภิปรายด้วยกัน การเลือกสถานที่สัมมนาจึงต้องคำนึงถึงเหตุผลทางจิตวิทยา และความสามารถที่จะอำนวยความสะดวก ตลอดจนก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการประชุมได้มากที่สุด เพราะบรรยากาศของสถานที่สัมมนาจะมีอิทธิพลต่อความรู้สึกของสมาชิกด้วย ในการเลือกสถานที่เจ้าหน้าที่จะต้องมีหลักเกณฑ์ที่ควรคำนึง ดังนี้

1. สถานที่สัมมนาต้องอยู่ในที่ที่ผู้เข้าสัมมนาเดินทางมาได้สะดวก
2. ขนาดห้องต้องพอเหมาะกับผู้เข้าสัมมนา ถ้าห้องใหญ่ไปก็ทำให้ความสนใจ และความตั้งใจของสมาชิกลดลงไปประสิทธิภาพของเสียงก็ไม่ดีด้วย ถ้าเล็กเกินไปก็ทำให้เกิดความรู้สึกอึดอัด เครียด
3. ต้องมีความสะอาด เรียบร้อย ไม่มีแสง เสียง กลิ่น รบกวน
4. ต้องมีลักษณะเป็นเอกเทศ ไม่มีคนผ่านไปมาอยู่ตลอดเวลา
5. ห้องสัมมนาควรมีอุณหภูมิพอเหมาะ ไม่เย็นหรือร้อนเกินไป
6. ควรมีแสงสว่างพอควร ไม่มากเกินไปหรือน้อยเกินไป
7. ห้องสัมมนาควรมีทางออกทางเดียว เพื่อป้องกันคนเดินผ่านห้องสัมมนา ซึ่งจะรบกวนสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนาและสมาชิกไม่หนีหายไปขณะสัมมนาได้ง่าย
8. สามารถตั้งโต๊ะของเลขานุการ หรือผู้จัดดำเนินการสัมมนาให้อยู่ในที่ที่สามารถเห็นผู้เข้าสัมมนาทั้งหมด และสามารถเข้าออกได้สะดวกเพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวก
9. ห้องสัมมนาไม่ควรมีโทรศัพท์ เพราะจะรบกวนสมาชิกของผู้สัมมนาในขณะการสัมมนากำลังดำเนินอยู่
10. มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบถ้วน เช่น ที่นั่งประธาน และสมาชิก แทนบรรยาย ปลั๊กไฟ กระจกาน โต๊ะวางอุปกรณ์ต่างๆ ฯลฯ





### สิ่งที่เจ้าหน้าที่ต้องเตรียมเกี่ยวกับสถานที่ มีดังนี้

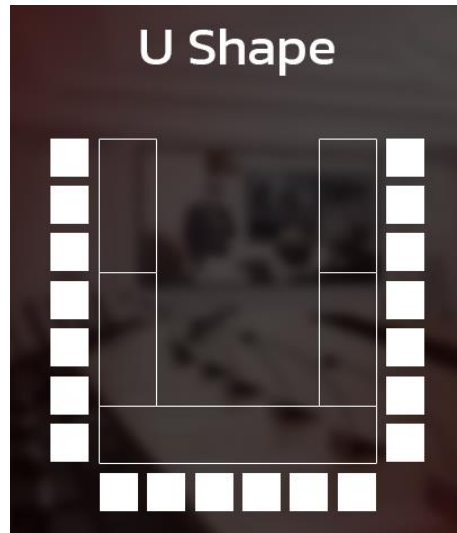
1. ดูแลให้ห้องประชุมสะอาด ปราศจากกลิ่นและสิ่งสกปรกต่างๆ
2. ตรวจสอบความเรียบร้อยในการจัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสัมมนาตลอดจนแท่นบรรยาย ไม่ควรให้ผู้เข้าสัมมนานั่งหันหน้าไปทางประตูเข้า-ออก เพราะจะทำให้ไม่มีสมาธิ
3. ป้ายต่าง ๆ ตลอดจนตัวอักษรติดที่เวทีการสัมมนาควรให้เรียบร้อยก่อนวันประชุม 1 วัน
4. ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟในห้องสัมมนา เช่น หลอดไฟใช้การได้หรือไม่ ปลั๊กไฟเสียหรือเปล่า ถ้ามีข้อบกพร่องต้องรีบแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนวันสัมมนา
5. จัดที่นั่งให้พอเพียงกับผู้เข้าร่วมสัมมนา อย่าจัดให้เก้าอี้แน่นเกินไป ควรมีช่องว่างสำหรับเดินไปมาได้สะดวก ที่นั่งของประธานควรอยู่ตรงกลางเพื่อจะได้เห็นสมาชิกทั่วถึงและควบคุมการสัมมนาได้ดี
6. เตรียมอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกไว้ในห้องสัมมนาให้พร้อม เช่น ไมโครโฟน เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะพร้อมจอ กระดาษพร้อมที่จะเขียน คอมพิวเตอร์ ปากกา กระดาษ ฯลฯ และจัดวางไว้ในที่ที่เหมาะสม
7. อุปกรณ์ที่ใช้ระบบไฟฟ้าจะต้องมีการทดสอบให้แน่ใจว่าพร้อมที่จะใช้ได้

### รูปแบบการจัดที่นั่งในห้องสัมมนา

ในการจัดรูปแบบของโต๊ะสำหรับห้องสัมมนา การเตรียมการสำหรับการสัมมนาในแต่ละครั้งการจัดองค์ประกอบเพื่อเตรียมพร้อมการสัมมนาในแต่ละครั้ง การกำหนดรูปแบบของการจัดห้องสัมมนาควรพิจารณาโดยใช้วัตถุประสงค์ของการสัมมนา รูปแบบของการสัมมนา และจำนวนผู้ที่เข้าร่วมการสัมมนาเป็นหลักสำคัญ ในการเลือกรูปแบบการจัดวางโต๊ะสัมมนา จะมีรูปแบบไหนบ้างและแต่ละแบบเหมาะกับการสัมมนาแบบไหน รูปแบบการจัดวางโต๊ะสัมมนาทั้ง 8 รูปแบบดังนี้

## 1. U Shape (การจัดแบบตัว U)

การจัดวางในลักษณะนี้เป็นการจัดวางที่นิยมมากในการสัมมนาอภิปรายที่ผู้บรรยายต้องการมีส่วนร่วมกับผู้เข้าสัมมนา เพราะการจัดแบบนี้จะทำให้ผู้บรรยายนั้นสามารถเดินถือไมค์ไปมาระหว่างการบรรยายได้ทำให้ผู้บรรยายกับผู้เข้าสัมมนานั้นเกิดการมีส่วนร่วมกันระหว่างสัมมนาและยังทำให้ผู้ที่เข้าสัมมนามีความรู้สึกว่าตำแหน่งเสมอกันในห้องสัมมนา และข้อดีก็คือง่ายต่อการที่ผู้บรรยายสามารถนำเสนอภาพที่ด้านหน้าของโต๊ะสัมมนาได้อีกด้วยจะไม่มีกรณีที่ผู้เข้าสัมมนามานั่งบังสิ่งที่ผู้บรรยายจะนำเสนออย่างแน่นอน

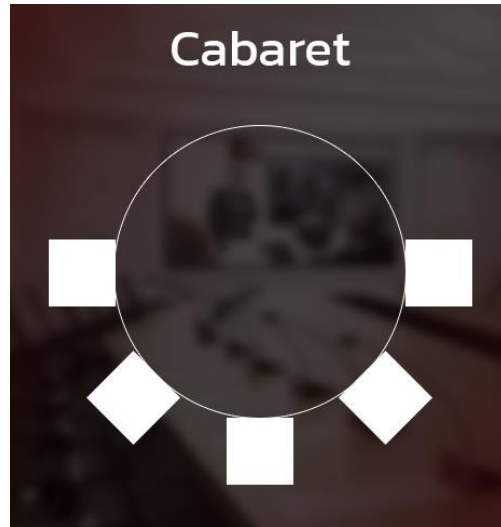


## 2. Clusters (กลุ่มหรือหมู่คณะ)

การจัดโต๊ะในรูปแบบนี้เราจะจัดเป็นโต๊ะกลมใน 1 โต๊ะสามารถนั่งได้ 6 -10 ที่นั่ง การจัดแบบนี้ก็เพื่อให้มีการสนทนาที่สามารถโต้ตอบกันระหว่างการอภิปรายได้ เหมาะกับการสัมมนาขนาดใหญ่ และยังสามารถแบ่งกลุ่มประชุมย่อยในห้องก็สามารถทำได้เหมาะสำหรับผู้เข้าประชุมประมาณ 60 – 100 คน และต้องการให้เกิดความรู้สึกเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน มีความเท่าเทียมกันระหว่างประธานกับสมาชิก และให้สมาชิกได้เห็นหน้ากันอย่างทั่วถึงระหว่างการอภิปรายก็จัดสัมมนาชุดโต๊ะกลม ดังรูป

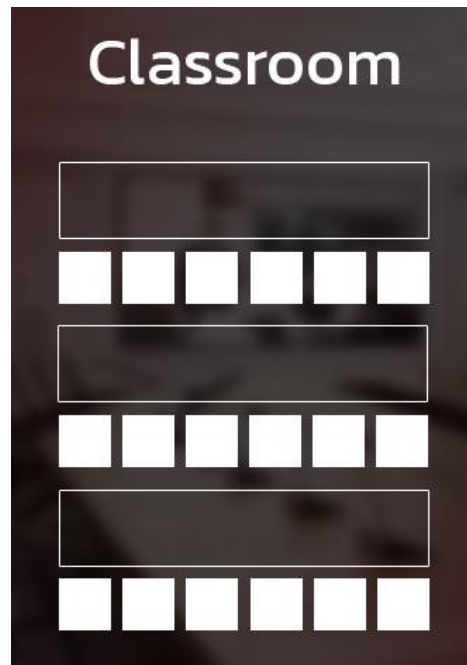
### 3. Cabaret (คาบาเรต์)

การจัดวางโต๊ะสัมมนาแบบนี้เป็นการจัดโดยปรับจากการจัดแบบกลุ่ม โดยลดที่นั่งลงให้เหลือโต๊ะละ 4 – 5 ที่นั่ง โดยจัดวางเพียงแค่ครึ่งหนึ่งของโต๊ะกลม ซึ่งต้องมีการเว้นด้านหน้าไว้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถมองเห็นด้านหน้าระหว่างการนำเสนอได้อย่างชัดเจน การจัดรูปแบบนี้จะเหมาะสำหรับการสัมมนาขนาดเล็ก



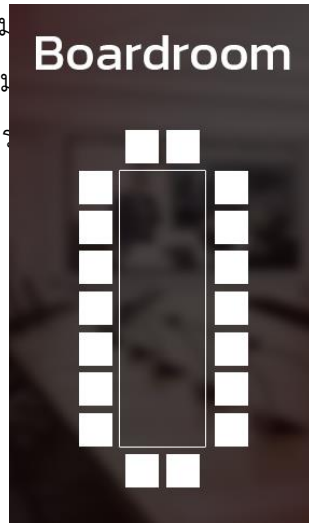
### 4. Classroom (ห้องเรียน)

รูปแบบนี้เป็นมาตรฐานที่ใช้กันทั่วไปสามารถเจอได้บ่อย ๆ การจัดในรูปแบบนี้ก็เพราะจะเน้นผู้เข้าร่วมจำนวนมาก แต่วิธีนี้จะมีประสิทธิภาพในการสื่อสารทางเดียวเนื่องจากมีผู้เข้าร่วมจำนวนมากทำให้ผู้เข้าร่วมจะเกิดการโต้ตอบกับผู้บรรยายได้ยากมาก ๆ การจัดแบบนี้จะเหมาะสำหรับการจัดบันทึกสำหรับการอภิปรายขนาดใหญ่



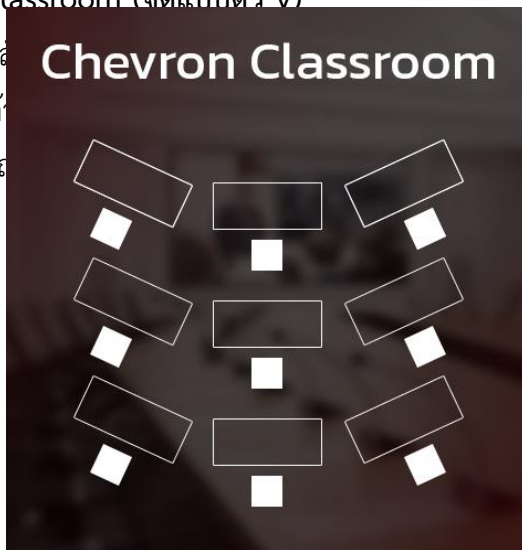
### 5. Boardroom (สัมมนาคณะกรรมการ)

การจัดแบบนี้เหมาะสำหรับการสัมมนาเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ที่ผู้บรรยายต้องการมีส่วนร่วมกับผู้เข้าสัมมนา และคาดหวังผลลัพธ์จากการสัมมนา ผู้บรรยายสามารถมองเห็นและได้ยินอย่างชัดเจน ผู้บรรยายก็สามารถมองเห็นผู้เข้าร่วมสัมมนา และการจัดในรูปแบบนี้ยังสามารถนำไปใช้ในกิจกรรมอื่น ๆ ได้อีก เหมาะสำหรับการสัมมนา 10-15 คน



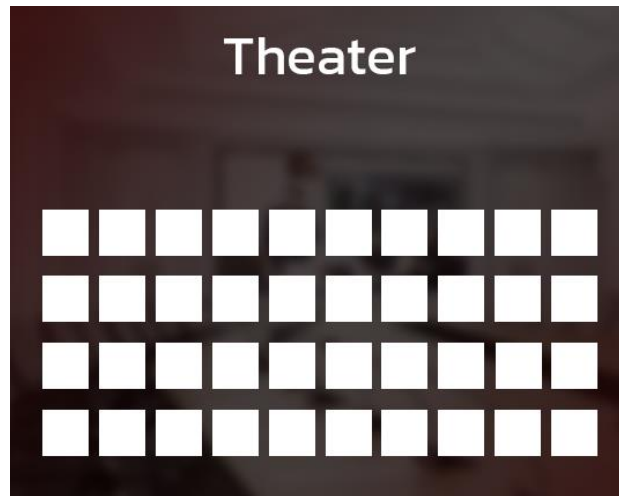
### 6. Chevron Classroom (จัดแบบตัว V)

การจัดแบบนี้เหมาะสำหรับการสัมมนาเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ที่ผู้บรรยายต้องการมีส่วนร่วมกับผู้เข้าสัมมนา และคาดหวังผลลัพธ์จากการสัมมนา ผู้บรรยายสามารถมองเห็นและได้ยินอย่างชัดเจน ผู้บรรยายก็สามารถมองเห็นผู้เข้าร่วมสัมมนา และการจัดในรูปแบบนี้ยังสามารถนำไปใช้ในกิจกรรมอื่น ๆ ได้อีก เหมาะสำหรับการสัมมนา 10-15 คน



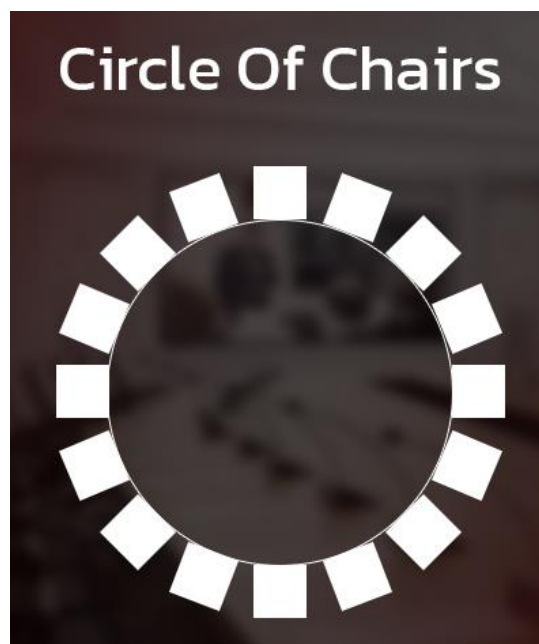
## 7. Theater (โรงละคร/โรงหนัง)

ในการจัดห้องสัมมนาในลักษณะของโรงละคร หรือโรงหนัง จะเน้นไปที่การสื่อสารแบบทางเดียวซึ่งเหมาะสำหรับการสัมมนาที่ต้องการจะเน้นการนำเสนอภาพและเสียง รวมถึงการบรรยายแบบอื่น ๆ ที่เน้นการใช้ภาพและเสียง ทำให้การสัมมนาแบบนี้มีเรื่องของระบบเสียงของห้องสัมมนาเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย แต่ควรจะมีไมโครโฟนตั้งไว้ตามจุดต่างๆ เพื่อสะดวกในการซักถามของสมาชิกที่เข้าร่วมสัมมนากับประธาน หรือวิทยากรที่อยู่ข้างหน้า รูปแบบนี้เหมาะกับการสัมมนาที่มีผู้เข้าร่วมสัมมนาจำนวนมาก



## 8. Circle Of Chairs (แบบเก้าอี้วงกลม)

ก็เป็นอีกหนึ่งลักษณะที่เราเห็นกันได้บ่อย ๆ ในการประชุมเนื่องจากการจัดสัมมนาในลักษณะนี้ผู้ที่เข้าร่วมสัมมนาจะมีส่วนร่วมอย่างเต็มรูปแบบ โดยไม่มีโต๊ะและไม่มีผู้นำสัมมนา เหมาะสำหรับผู้เข้าร่วมประมาณ 20 คน



นอกจากนี้ ผู้จัดสถานที่สัมมนาอาจจะดัดแปลงผังห้องสัมมนาในลักษณะอื่นๆ ได้อีก เช่น ในหน่วยงานเล็กๆ ก็มักจะจัดประชุมแบบเป็นกันเอง เพื่อให้สมาชิกได้มีโอกาสอภิปรายได้อย่างอิสระ มีความใกล้ชิดกัน โดยจัดที่นั่งตามสบายเหมือนคุยกันอย่างไม่เป็นพิธีรีตอง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเรื่องที่จะสัมมนา วัตถุประสงค์ของการสัมมนาและสถานภาพความพร้อมต่างๆ ของหน่วยงานแต่ละแห่งด้วย แต่อย่างไรก็ตาม ถ้าเป็นการจัดสัมมนาที่เป็นพิธีการแล้วก็คงจะต้องเตรียมสถานที่ให้พร้อมมูลและถูกหลักในการจัดสถานที่เพื่อการสัมมนาที่ดี เพื่อเป็นปัจจัยเสริมให้การประชุมประสบความสำเร็จด้วยดี

การจัดสถานที่สัมมนาที่เป็นพิธีการ สิ่งที่จะขาดไม่ได้สำหรับที่สัมมนาก็คือ โต๊ะหมู่บูชา พระบรมฉายาลักษณ์ และธงชาติ ซึ่งจะเป็นสัญลักษณ์ของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ดังนั้น ผู้มีหน้าที่จัดสถานที่สัมมนาจึงควรมีความรู้เรื่องการจัดโต๊ะหมู่บูชาด้วย

โต๊ะหมู่บูชาที่นิยมจัดกันอยู่เป็นประจำทั่วไป คือ หมู่ 5 หมู่ 7 และหมู่ 9 เครื่องตั้งก็มีจำนวนตามหมู่โต๊ะนั้น

โต๊ะหมู่บูชานี้จะตั้งไว้ทางขวามือของพระสงฆ์ หรือในทางขวามือของประธานในที่สัมมนาในการประกอบพิธีทางศาสนา การประชุมต่างๆ การสัมมนา งานราชพิธี งานรัฐพิธี และสามัญพิธีของชาวพุทธทั่วไปนิยมตั้งโต๊ะหมู่บูชาแสดงความเคารพพระรัตนตรัยเพื่อทำให้ใจสงบ อันเป็นจุดเริ่มต้นที่จะทำการต่างๆ ให้เป็นมงคล บรรดาโต๊ะหมู่บูชาแต่ละหมู่จะมีวิธีจัด 4 แบบ ด้วยกันคือ

#### โต๊ะหมู่บูชา 5

##### แบบที่ 1

เครื่องประกอบมีดังนี้	1. พระพุทธรูป	1	องค์
	2. แจกัน	2	คู่
	3. เชิงเทียน	4	คู่
	4. พานดอกไม้	5	พาน
	5. กระจ่างรูป	1	ที่

##### แบบที่ 2

เครื่องประกอบมีดังนี้	1. พระพุทธรูป	1	องค์
	2. แจกัน	2	คู่
	3. เชิงเทียน	3	คู่
	4. พานดอกไม้	5	พาน
	5. กระจ่างรูป	1	ที่

การจัดแบบนี้ ลดเชิงเทียนคู่ที่ตั้งบนโต๊ะพระซึ่งบังหน้าพระพุทธรูปและทำให้ดูไม่เรียบร้อยออกเสีย

### แบบที่ 3

โต๊ะตัวสูงสุดที่ตั้งพระพุทธรูปไม่ควรตั้งเครื่องบูชาอะไรเลย ทั้งนี้เพื่อให้เห็นพระพุทธรูปเด่นชัด เครื่องประกอบควรตั้งบนโต๊ะตัวอื่นๆ

เครื่องประกอบมีดังนี้	1. พระพุทธรูป	1	องค์
	2. แจกัน	1	คู่
	3. เชิงเทียน	3	คู่
	4. พานดอกไม้	5	พาน
	5. กระจกธูป	1	ที่

### แบบที่ 4

แบบนี้มีเครื่องประกอบน้อยที่สุด และนิยมใช้กันมากในปัจจุบันเพราะจัดง่าย

เครื่องประกอบมีดังนี้	1. พระพุทธรูป	1	องค์
	2. แจกัน	1	คู่
	3. เชิงเทียน	1	คู่
	4. พานดอกไม้	3	พาน
	5. กระจกธูป	1	ที่

### โต๊ะหมู่บูชา 7

#### แบบที่ 1

เครื่องประกอบมีดังนี้	1. พระพุทธรูป	1	องค์
	2. แจกัน	2	คู่
	3. เชิงเทียน	5	คู่
	4. พานดอกไม้	5	พาน
	5. กระจกธูป	1	ที่

#### แบบที่ 2

เครื่องประกอบมีดังนี้	1. พระพุทธรูป	1	องค์
	2. แจกัน	2	คู่
	3. เชิงเทียน	4	คู่
	4. พานดอกไม้	5	พาน
	5. กระจกธูป	1	ที่

แบบนี้จัดโดยหลักการเดียวกับหมู่ 5 แบบที่ 2

### แบบที่ 3

ใช้หลักการเดียวกับหมู่ 5 แบบที่ 3

เครื่องประกอบมีดังนี้	1. พระพุทธรูป	1	องค์
	2. แจกัน	1	คู่
	3. เชิงเทียน	4	คู่
	4. พานดอกไม้	5	พาน
	5. กระจกวงรูป	1	ที่

### แบบที่ 4

แบบนี้มีเครื่องบูชาน้อยที่สุด และนิยมใช้มากในปัจจุบัน

เครื่องประกอบมีดังนี้	1. พระพุทธรูป	1	องค์
	2. แจกัน	1	คู่
	3. เชิงเทียน	1	คู่
	4. พานดอกไม้	3	พาน
	5. กระจกวงรูป	1	ที่

### โต๊ะหมู่บูชา 9

#### แบบที่ 1

เครื่องประกอบมีดังนี้	1. พระพุทธรูป	1	องค์
	2. แจกัน	3	คู่
	3. เชิงเทียน	6	คู่
	4. พานดอกไม้	7	พาน
	5. กระจกวงรูป	1	ที่

#### แบบที่ 2

แบบนี้จัดโดยหลักการเดียวกับหมู่ 5 แบบที่ 2

เครื่องประกอบมีดังนี้	1. พระพุทธรูป	1	องค์
	2. แจกัน	3	คู่
	3. เชิงเทียน	5	คู่
	4. พานดอกไม้	7	พาน
	5. กระจกวงรูป	1	ที่

### แบบที่ 3

แบบนี้จัดโดยหลักการเดียวกับหมู่ 5 แบบที่ 3

เครื่องประกอบมีดังนี้	1. พระพุทธรูป	1	องค์
	2. แจกัน	2	คู่
	3. เชิงเทียน	5	คู่
	4. พานดอกไม้	7	พาน
	5. กระจ่างรูป	1	ที่

### แบบที่ 4

แบบนี้ลดเครื่องประกอบลงเพื่อให้จัดง่าย

เครื่องประกอบมีดังนี้	1. พระพุทธรูป	1	องค์
	2. แจกัน	2	คู่
	3. เชิงเทียน	1	คู่
	4. พานดอกไม้	3	พาน
	5. กระจ่างรูป	1	ที่

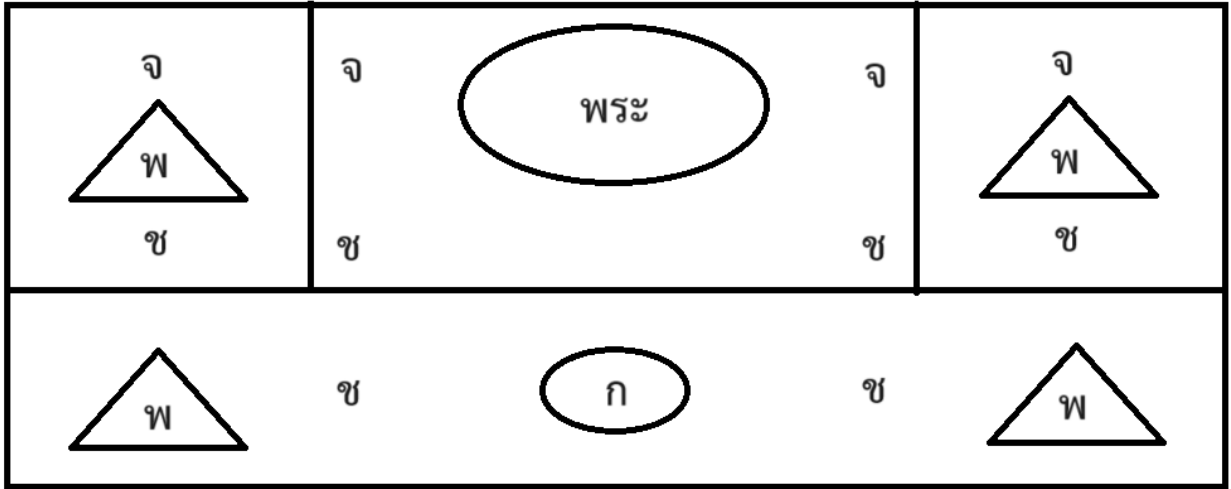
### ข้อสังเกตในการจัดโต๊ะหมู่บูชา

1. เชิงเทียนและแจกันจัดเป็นจำนวนคู่เสมอ
2. พานดอกไม้จัดเป็นจำนวนคี่เสมอ
3. เชิงเทียน 1 คู่ ต้องจัดไว้กับกระจ่างรูปเสมอ

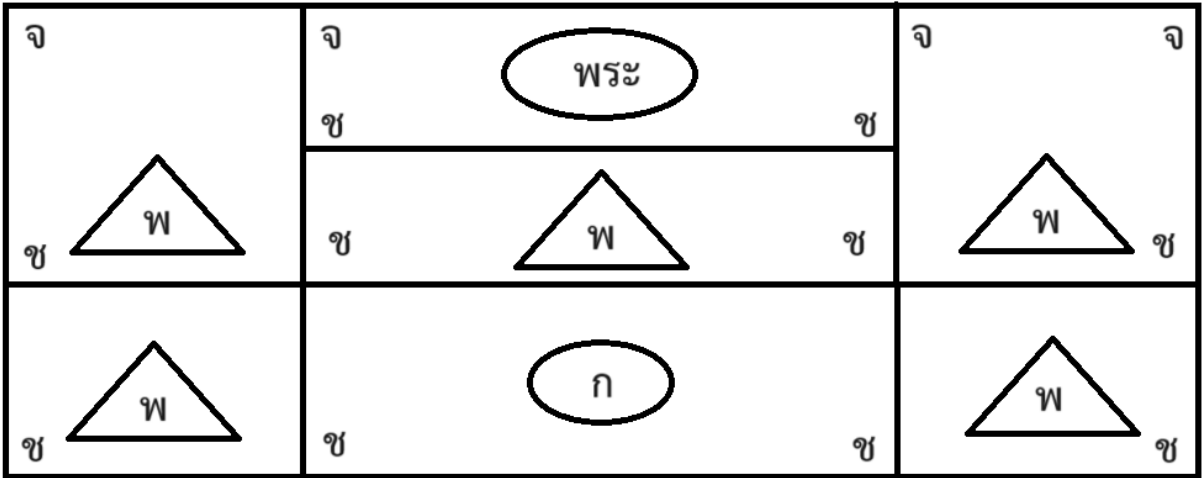
### แผนผังการจัดโต๊ะหมู่บูชา

พระ	หมายถึง	พระพุทธรูป
จ	หมายถึง	แจกัน
ช	หมายถึง	เชิงเทียน
พ	หมายถึง	พานดอกไม้
ก	หมายถึง	กระจ่างรูป

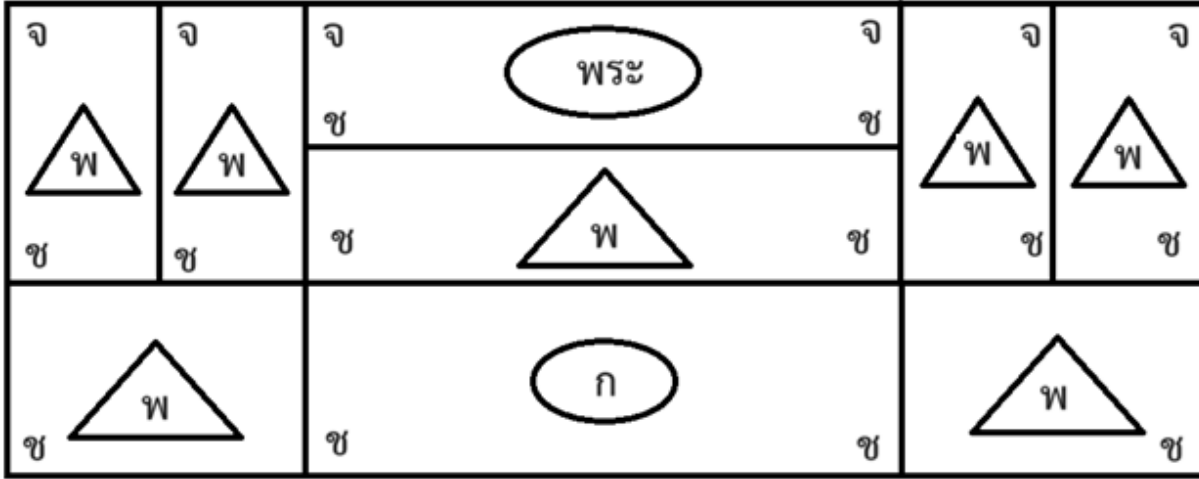
หมู่ 5



หมู่ 7



## หมู่ 9



### การจัดโต๊ะหมู่บูชา

จะเลือกแบบใดก็ได้ตามแต่จะสะดวกและความพร้อมของเครื่องประกอบ สำหรับการสัมมนาเมื่อประธานจะทำหน้าที่เปิดสัมมนา ก็จะต้องบูชาพระรัตนตรัยก่อนที่จะกล่าวเปิดการสัมมนา การจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัยก่อนจะจุดควรจะกราบพระ 3 ครั้ง แล้วยกมือไหว้เพื่อขอโอกาสก่อน การจุดเทียนควรจุดเทียนเล่มซ้ายมือเราไปหาขวามือ แล้วจับธูปจุดที่ไฟเทียน เสร็จแล้วกราบพระ 3 ครั้ง หรือพนมมือไหว้แล้วแต่สถานที่ ขณะที่ประธานจุดเทียนทุกคนที่อยู่ในที่นั้นพนมมือด้วย

เมื่อกราบพระเสร็จ ประธานจะทำความเคารพธงชาติ และพระบรมฉายาลักษณ์ แล้วเดินกลับมายังสถานที่ๆเตรียมไว้ เมื่อประธานนั่งทุกคนก็นั่งลง

สำหรับธงชาตินั้น จะนิยมตั้งไว้ทางขวาของพระพุทธรูปและพระบรมฉายาลักษณ์จะอยู่ทางซ้ายของพระพุทธรูปโดยให้ตั้งเรียงกันไป คือ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

นอกจากนี้ ในการเตรียมสถานที่ควรคำนึงถึงโต๊ะวางเอกสาร โต๊ะสำหรับเจ้าหน้าที่ หรือเลขานุการในการสัมมนา ที่พักรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม และห้องน้ำ ห้องส้วมที่สะอาดเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุมตลอดเวลาที่มีการประชุมด้วย

### 5. การเตรียมโสตทัศนูปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

ในการจัดสัมมนาแต่ละครั้ง ภายในห้องสัมมนาและขณะสัมมนาจะต้องมีสิ่งที่จะช่วยสนับสนุนการดำเนินการสัมมนาให้ดำเนินไปด้วยดี เลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องคิดให้ดีกว่า การประชุมในครั้งนั้นจะต้องใช้โสตทัศนูปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอะไร จะต้องเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะถึงเวลาเปิดการสัมมนา เลขานุการจะต้องประสานงานในเรื่องนี้ให้เรียบร้อยทุกครั้ง เพราะถ้าเกิดความบกพร่องขึ้นขณะสัมมนา เช่น ไม่มี

กระดานให้ใช้ ไม่มีกระดาษสำหรับจดคำบรรยาย ฯลฯ ก็จะได้แสดงให้เห็นถึงการเตรียมการที่บกพร่อง และจะเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ทำลายบรรยากาศของการสัมมนาที่ดีไป

โสตทัศนูปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการสัมมนาที่ควรทราบ มีดังนี้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก
2. โปรเจคเตอร์สำหรับห้องประชุม
3. จอโปรเจคเตอร์
4. เลเซอร์พอยเตอร์
5. อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
6. กระดานไวท์บอร์ด และเครื่องเขียน
7. ไมโครโฟน
8. ลำโพงและระบบเสียง
9. โทรศัพท์สำหรับประชุมทางไกล
10. ปลั๊กไฟบนโต๊ะประชุมและ ADAPTER
11. เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องเจาะกระดาษ
12. เครื่องบันทึกเสียง เครื่องบันทึกภาพ
13. ป้ายชื่อผู้เข้าสัมมนาสำหรับตั้งโต๊ะ
14. เครื่องทำความเย็น
15. ที่เขี่ยบุหรี่ (ถ้าเป็นห้องปรับอากาศไม่ควรวางที่เขี่ยบุหรี่ไว้ในห้อง และควรทำเครื่องหมายห้ามสูบบุหรี่ไว้หน้าห้อง เพื่อจะได้ไม่ก่อความรำคาญให้แก่สมาชิกที่ไม่สูบบุหรี่)
16. ยานพาหนะ
17. ฯลฯ

**1. เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก** โน้ตบุ๊กกลายเป็นอุปกรณ์สำคัญที่หลายคนขาดไม่ได้ ต้องมีติดตัวไปทุกที่ทุกเวลา เพื่อการสื่อสาร พิมพ์งาน หรือให้ความบันเทิง ในที่สัมมนาหลายแห่งจะมีผู้เข้าร่วมสัมมนา ใช้งานโน้ตบุ๊กไปพร้อมกับการรับความรู้จากวิทยากร แสดงให้เห็นว่าผู้เข้าร่วมสัมมนามีอุปกรณ์ที่ทันสมัย หรือบันทึกการสัมมนาไปพร้อมกับการฟังคำบรรยาย แม้เครื่องบันทึกเสียง MP3 ในปัจจุบันจะบันทึกเสียงได้ยาวนาน แต่ไม่สามารถบันทึกภาพได้พร้อมกัน นอกจากขอคัดลอกแฟ้มที่ใช้นำเสนอจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของวิทยากรโดยตรง การเชื่อมต่อระหว่างโน้ตบุ๊ก จึงช่วยให้การนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุมทำได้มีประสิทธิภาพ

**2. โปรเจคเตอร์สำหรับห้องสัมมนา** การสัมมนาส่วนใหญ่แล้วจะใช้สื่อในการนำเสนอ เพื่อพีเรียดแนวคิดหรือผลงานในแต่ละโครงการ ทั้งภาพนิ่ง วิดีโอภาพเคลื่อนไหว หรือ PowerPoint ซึ่งเป็นสื่อที่พบเห็นได้บ่อยที่สุด เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนา ห้องสัมมนาที่ดูมีอาชีพจะขาดโปรเจคเตอร์ไปไม่ได้เด็ดขาด ไม่ว่าจะแบบติดตั้งถาวรกับเพดานห้อง หรือแบบเคลื่อนย้ายได้

**3. จอโปรเจคเตอร์** เมื่อมีโปรเจคเตอร์แล้ว ก็จำเป็นต้องมีจอโปรเจคเตอร์รองรับภาพจากเครื่องโปรเจคเตอร์เพื่อให้มองเห็นภาพ ตัวอักษรและสื่อต่างๆ ได้ชัดเจน จอโปรเจคเตอร์สำหรับห้องสัมมนาจะมีด้วยกันหลายรูปแบบ ทั้งแบบที่ติดตั้งถาวรกับผนังห้องสัมมนา และแบบมีขาตั้งเพื่อให้สามารถเคลื่อนที่ได้ ขนาดไม่ใหญ่มาก เหมาะกับห้องสัมมนาที่มีขนาดเล็ก เพราะหากไม่ตั้งใช้สามารถเก็บได้ รวมถึงยังมีให้เลือกทั้งจอโปรเจคเตอร์แบบใช้มือดึงขึ้น-ลง และแบบกดปุ่มเลื่อนขึ้นลงอัตโนมัติ ทำให้ห้องสัมมนาดูทันสมัยมากยิ่งขึ้น

**4. เลเซอร์พอยเตอร์** อีกหนึ่งส่วนสำคัญที่ห้องสัมมนาต้องมีคือ เลเซอร์พอยเตอร์ เป็นอุปกรณ์เสริมสำหรับการนำเสนอ ทำให้สามารถระบุจุดที่ต้องการให้ผู้ฟังสนใจเป็นพิเศษ หรือชี้บอกว่าผู้พูดพูดถึงจุดใด โดยเลเซอร์พอยเตอร์ที่นิยมใช้กันในห้องสัมมนามีด้วยกัน 2 สี คือสีแดง และสีเขียว แนะนำให้เลือกเป็นสีแดง เพราะค่าพลังงานของสีแดงเสียงอันตรายน้อยกว่าพลังงานที่แสงสีเขียวปล่อยออกมา นอกจากนี้ยังต้องเลือกระยะให้พอดีกับระยะ ความกว้างของห้องสัมมนาอีกด้วย ควรมีสถารองไว้เสมอ เพราะผู้เข้าสัมมนาอาจไม่ได้นำติดตัวมาทุกครั้ง

**5. อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง** เป็นอีกหนึ่งเรื่องที่ต้องตายแต่ห้องสัมมนาหลายที่มักตกม้าตายในเรื่องอินเทอร์เน็ต ตามความเป็นจริงแล้วการประชุม สัมมนา หรืออบรมต่างๆ มีการใช้อินเทอร์เน็ตอยู่บ่อยครั้ง ทั้งการประชุมแบบ Conference Call การหาข้อมูลเพิ่มเติมในขณะสัมมนา นอกจากนี้ติดตั้งแล้วก็ควรคำนึงถึงความง่ายที่ผู้ประชุมทั้งพนักงานเองและบุคคลภายนอกจะต่อการเชื่อมต่อและใช้งานอีกด้วย

**6. กระดานไวท์บอร์ด และเครื่องเขียน** อุปกรณ์สำหรับห้องสัมมนาจำเป็นต้องมีกระดานไวท์บอร์ด เพื่อใช้ในการเขียนข้อมูลเพิ่มเติม ใช้ในการระดมความคิด และอธิบายข้อมูลที่นำเสนอได้มากขึ้น เราสามารถเลือกกระดานไวท์บอร์ดให้เหมาะกับห้องสัมมนาได้ ทั้งแบบติดกับผนังห้องสัมมนา เป็นแผ่นบอร์ดสีขาว หรือหากต้องการให้ดูเป็นมืออาชีพและทันสมัยมากขึ้น สามารถเลือกแบบเป็นแผ่นกระจกได้เช่นกัน หรือเป็น Flip Chart มีขาตั้ง เคลื่อนที่ได้และอย่าลืมอุปกรณ์เครื่องเขียน อย่างปากกาไวท์บอร์ด และแปรงลบกระดาน

**7. ไมโครโฟน** ห้องสัมมนาบางแห่งมีขนาดค่อนข้างใหญ่ หากไม่มีไมโครโฟนอาจทำให้การสื่อสารภายในห้องสัมมนาไม่สะดวกเท่าที่ควร ยิ่งเป็นการสัมมนาระดับสูง ยิ่งจำเป็นที่จะต้องไมโครโฟนภายในห้องสัมมนา หากเป็นห้องสัมมนาโดยทั่วไป ก็ควรเลือกเป็นไมโครโฟนแบบไร้สาย หากห้องสัมมนาใหญ่ ก็ควรมีไมโครโฟนแบบตั้งโต๊ะสำรองไว้เช่นกัน

**8. ลำโพงและระบบเสียง** มีไมโครโฟนแล้ว แต่ถ้าระบบเสียงไม่ดี เกิดการขัดข้องระหว่างใช้งานบ่อย หรือไม่ดังพอสำหรับขนาดห้องสัมมนาก็เป็นเรื่องน่าผิดหวังได้เลยทีเดียว ดังนั้นผู้ดูแลในส่วนห้องสัมมนาต้อง

คำนึงถึงระบบเสียงที่รองรับการใช้งานของผู้ใช้ ทั้งเสียงจากไมโครโฟน เสียงจากวิดีโอที่ใช้เป็นสื่อระหว่างการสัมมนา รวมถึงผนังห้องสัมมนาต้องเก็บเสียงได้ด้วย

**9. โทรศัพท์สำหรับประชุมทางไกล** การสัมมนาบางครั้ง จำเป็นต้องมีการสัมมนาพร้อมกันของผู้สัมมนาจากที่อื่นๆ เพื่อให้สะดวกต่อผู้ใช้งาน จึงควรมีโทรศัพท์สำหรับสัมมนาทางผ่านทางเสียง เนื่องจากสะดวกสำหรับการต่อสายสัมมนาหลายๆ สาย ใช้ง่ายกว่าการใช้โทรศัพท์ทั่วไป และมีลำโพงในตัว ห้องสัมมนาไหนมีโทรศัพท์เพื่อสัมมนาเสียงผ่านทางไกล เป็นการเพิ่มฟังก์ชันการใช้งานที่หลากหลายและแน่นอนว่าจะดูเป็นมืออาชีพอย่างแน่นอน

**10. ปลั๊กไฟบนโต๊ะประชุมและ ADAPTER** ปลั๊กไฟในห้องสัมมนา จำเป็นต้องอยู่ในจุดที่ใช้งานง่าย หรือหลายที่นิยมฝังปลั๊กไว้บนโต๊ะประชุมสัมมนาเพื่ออำนวยความสะดวกการใช้งาน และจำนวนปลั๊กต้องมากเพียงพอ เพราะผู้สัมมนาหลายท่านมีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มากกว่า 1 ชิ้น รวมถึงชนิดของเต้ารับต้องมีทั้งแบบทั่วไปและแบบ USB ก็จะทำให้ห้องสัมมนาคูทุนสมัยมากขึ้น อีกสิ่งที่ขาดไม่ได้คือ Adapter ที่ใช้ต่อกับโน้ตบุ๊กเข้ากับโปรเจคเตอร์ ควรมีทั้งแบบที่ใช้กับโน้ตบุ๊กทั่วไป และเครื่อง Mac เพื่อให้ครอบคลุมอุปกรณ์ของผู้ใช้ห้องสัมมนา

**11. เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องเจาะกระดาษ** เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องเจาะกระดาษ เป็นตัวช่วยสำคัญในการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นอุปกรณ์พื้นฐานที่ใช้ในการเรียนหรือทำงาน ที่กระดาษถูกใช้งานเพื่อรวมเอกสารหลายแผ่นเข้าด้วยกัน รวมไปถึงการเข้าเล่ม การจัดเอกสารเป็นชุดเพื่ออำนวยความสะดวกการใช้งานหรือจัดเก็บ เครื่องเย็บ เครื่องเจาะกระดาษสามารถเย็บกระดาษได้จำนวนตั้งแต่หลักสิบไปจนถึงเป็นร้อยๆ แผ่น ตัวเครื่องเย็บผลิตจากเหล็กหุ้มด้วยพลาสติกเพื่อการจับกดยที่ถนัดมือ

**12. เครื่องบันทึกเสียง เครื่องบันทึกภาพ** เป็นอุปกรณ์ที่ช่วยให้คุณสามารถบันทึกการสนทนา บันทึกภาพทางโทรศัพท์บันทึกการประชุม บทสัมภาษณ์ และการบรรยาย หรือสามารถบันทึกเสียงตัวเองลงไป เพื่อใช้ประโยชน์หลักของการมีเครื่องบันทึกเสียง เครื่องบันทึกภาพ คือเราจะได้รับฟังไฟล์เสียง ไฟล์ภาพ สิ่งที่เราได้ทำการบันทึกไว้และยังสามารถถ่ายโอนไฟล์เสียง ไฟล์ภาพ ของคุณไปยังพอร์ต USB และนำไปลงในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือแล็ปท็อปของคุณเพื่อการฟังย้อนหลังการบันทึกเสียงไม่ได้มีแค่เครื่องบันทึกเสียงเท่านั้น แต่ปัจจุบันนี้ยังมีโทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต แล็ปท็อป ก็สามารถบันทึกเสียงและภาพได้เช่นกัน และถ่ายโอนข้อมูลได้เช่นเดียวกันเครื่องบันทึกเสียงอีกด้วย

**13. ป้ายชื่อผู้เข้าสัมมนาสำหรับตั้งโต๊ะ** การใช้ป้ายตั้งโต๊ะทรงเอในงานประชุมหรือสัมมนาช่วยให้ผู้เข้าร่วมงานได้รับข้อมูลที่สำคัญอย่างรวดเร็วและง่ายต่อการเข้าใจ นอกจากนี้ยังมีระเบียบมากขึ้น

**14. เครื่องทำความเย็น (Air Conditioner)** เป็นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีความสำคัญต่อการดำรงชีวิตของคน โดยเฉพาะใช้สำหรับควบคุมอุณหภูมิและความชื้น เพิ่มความเย็นสบายเหมาะสมกับสภาพร่างกายของคน ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานของระบบเครื่องทำความเย็นมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงควรเลือกใช้ให้ถูกต้องและเหมาะสมกับการใช้งาน

15. **ที่เชียบูหรี** เป็นภาชนะที่ใช้ประโยชน์ในการรองรับขี้เถ้าจากการสุมบูหรีหรือซิการ์ โดยมากเป็นลักษณะคล้ายถ้วยจานขนาดเล็กทำจากวัสดุประเภท แก้ว โลหะ หรือ เซรามิก

16. **ยานพาหนะ** ความสำคัญของรถยนต์ถือว่าช่วยให้การดำเนินชีวิตประจำวันของมนุษย์สะดวกสบายขึ้น ไม่ต้องเหนื่อยกับการเดินเพื่อไปถึงจุดหมาย แต่ใช้รถยนต์เป็นตัวช่วยขับเคลื่อนที่รวดเร็วกว่า

## 6. การเตรียมเอกสารต่างๆ ในการสัมมนา

1. **เอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา** ในการสัมมนาแต่ละครั้ง ผู้เข้าร่วมการสัมมนาจำเป็นต้องทราบเรื่องราวและข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ของการสัมมนาเพื่อจะได้สามารถร่วมดำเนินการสัมมนาอย่างได้ผล ฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดเตรียมเอกสารไว้ให้พร้อม เอกสารที่ควรจะมีในการสัมมนาและต้องเตรียมให้เสร็จก่อนดำเนินการสัมมนา เอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนามีหลากหลายประเภท ขึ้นอยู่กับรูปแบบการจัดงานและความต้องการของผู้จัด แต่เอกสารทั่วไปที่มักมีแจกให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา ประกอบด้วย

### 1.1 โครงการสัมมนา

1.1.1 ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หัวข้อการสัมมนา กำหนดการ เวลา สถานที่ วิทยากร รูปแบบการสัมมนา

1.1.2 ช่วยให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจภาพรวมของงานและเตรียมตัวล่วงหน้า

### 1.2 กำหนดการสัมมนา

1.2.1 แสดงรายละเอียดของกิจกรรมต่างๆ ในงาน

1.2.2 ระบุเวลา เริ่มต้น / สิ้นสุด ของแต่ละหัวข้อ

1.2.3 ช่วยให้ผู้เข้าร่วมวางแผนการเข้าร่วมสัมมนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 1.3 รายละเอียดของหลักสูตร

1.3.1 อธิบายเนื้อหาของหัวข้อต่างๆ ที่จะนำเสนอ

1.3.2 อาจรวมถึงวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์การเรียนรู้ หลักสูตร

1.3.3 ช่วยให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจเนื้อหาที่จะได้รับจากการสัมมนา

### 1.4 คู่มือผู้เข้าร่วมสัมมนา

1.4.1 ประกอบด้วยข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงาน

1.4.2 เช่น สถานที่ที่พัก การเดินทาง ข้อมูลติดต่อ

1.4.3 ช่วยให้ผู้เข้าร่วมเตรียมตัวและวางแผนการเดินทาง

### 1.5 รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา

1.5.1 แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมทั้งหมด

1.5.2 อาจมีข้อมูลติดต่อ เช่น ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์

- 1.5.3 ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสร้างเครือข่ายและติดต่อสื่อสารกัน เช่น สร้างไลน์กลุ่ม
- 1.6 เอกสารประกอบการสัมมนา
  - 1.6.1 อาจารย์ถึงสไลด์ เอกสารประกอบการบรรยาย ใบงาน
  - 1.6.2 ขึ้นอยู่กับรูปแบบการสัมมนา
  - 1.6.3 ช่วยให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจเนื้อหาและจดบันทึกได้
- 1.7 เอกสารอื่นๆ
  - 1.7.1 อาจมีเอกสารอื่นๆ เพิ่มเติม
  - 1.7.2 ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้จัด
  - 1.7.3 เช่น ใบประกาศเกียรติคุณ แบบประเมินผล
- 1.8 เอกสารเพิ่มเติม
  - 1.8.1 ใบลงทะเบียน ใช้สำหรับลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา
  - 1.8.2 แบบสอบถาม ใช้สำหรับรวบรวมความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วม
  - 1.8.3 ใบเสร็จรับเงิน ใช้เป็นหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม

เอกสารเหล่านี้ คณะกรรมการดำเนินการสัมมนาอาจจะรวบรวมใส่แฟ้มแจกผู้เข้าร่วมสัมมนาก่อนเข้าห้องสัมมนา หรือถ้าเอกสารบางอย่างมีความจำเป็นต้องให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาอ่านล่วงหน้าก็ควรส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญสัมมนา เนื้อหาและรูปแบบของเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาอาจแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับรูปแบบการจัดงานและความต้องการของผู้จัด ผู้เข้าร่วมควรตรวจสอบเอกสารทั้งหมดอย่างละเอียดก่อนเข้าร่วมสัมมนา หากมีคำถามใดๆ ควรติดต่อผู้จัดงาน

**2. เอกสารที่เลขานุการสัมมนาต้องประสานงานกับผู้อื่น** เอกสารที่เลขานุการสัมมนาต้องประสานงานกับผู้อื่น แบ่งออกเป็น 3 ประเภทหลัก ดังนี้

### 2.1 เอกสารก่อนการสัมมนา

2.1.1 โครงการสัมมนา ประสานงานกับผู้จัด/วิทยากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อมูลโครงการและอนุมัติโครงการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หัวข้อการสัมมนา กำหนดการ เวลา สถานที่ วิทยากร รูปแบบการสัมมนา

2.1.2 หนังสือแต่งตั้ง และขออนุมัติงบประมาณ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ และทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณจัดดำเนินโครงการสัมมนา

2.1.3 หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา ประสานงานกับผู้จัด ทำหนังสือเชิญประธาน/วิทยากร/สมาชิก/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลรายละเอียดของผู้เข้าร่วม

2.1.4 เอกสารประกอบการสัมมนา ประสานงานกับวิทยากร เพื่อขอเอกสารประกอบการบรรยาย เช่น สไลด์ เอกสารประกอบ

2.1.5 เอกสารอื่นๆ เช่น ร่างคำกล่าวเปิด-ปิดการสัมมนา ใบลงทะเบียน ใบเสร็จรับเงิน แบบประเมินผล ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 2.2 เอกสารระหว่างการสัมมนา

2.2.1 ใบลงทะเบียน ประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบการลงทะเบียน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้เข้าร่วม

2.2.2 เอกสารประกอบการสัมมนา เตรียมแจกจ่ายแก่ผู้เข้าร่วม

2.2.3 เอกสารอื่นๆ เช่น ใบประกาศนียบัตร แบบประเมินผล ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 2.3 เอกสารหลังการสัมมนา

2.3.1 รายงานผลการสัมมนา ประสานงานกับผู้จัด/วิทยากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อมูลสรุปผลการสัมมนา

2.3.2 เอกสารอื่นๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างการประสานงาน

2.3.3 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.3.3.1 ฝ่ายการเงิน เกี่ยวกับงบประมาณ ค่าใช้จ่าย

2.3.3.2 ฝ่ายอาคารสถานที่ เกี่ยวกับสถานที่จัดงาน อุปกรณ์

2.3.3.3 ฝ่าย IT เกี่ยวกับระบบเสียง แสง เทคโนโลยี

2.3.3.4 ฝ่ายอาหาร เกี่ยวกับอาหาร

2.3.3.5 ฝ่ายที่พัก เกี่ยวกับที่พัก

## 2.4 ประสานงานกับวิทยากร

2.4.1 ขอข้อมูลเกี่ยวกับหัวข้อการบรรยาย

2.4.2 ขอเอกสารประกอบการบรรยาย

2.4.3 นัดหมายเวลาเข้า-ออกงาน

## 2.5 ประสานงานกับผู้เข้าร่วม

2.5.1 แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับงาน

2.5.2 ตอบคำถาม

2.5.3 แก้ไขปัญหา

ในบรรดาเอกสาร ปกติเป็นหน้าที่ของเลขานุการที่ต้องทำ แต่ถ้ามีคณะกรรมการดำเนินงานก็ควรที่จะแบ่งงานกันไปทำ เพราะงานเอกสารเป็นงานที่ต้องใช้เวลา และต้องระดมกำลังกันทำจึงจะสำเร็จด้วยดี เนื้อหาและรูปแบบของเอกสารอาจแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับรูปแบบการจัดงานและความต้องการของผู้จัด เลขานุการควรมีทักษะการสื่อสารที่ดี ทำงานเป็นทีม และมีความรับผิดชอบ ควรเก็บสำเนาเอกสารสำคัญทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน

## 7. การเตรียมบุคลากรที่จะเข้าร่วมสัมมนา

ในการสัมมนานั้น บุคลากรที่สำคัญจะประกอบไปด้วย

1. ประธาน
2. เลขานุการ
3. คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ
4. วิทยากร
5. สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา

บุคคลเหล่านี้จะต้องได้รับการติดต่อไว้ล่วงหน้าเพื่อทุกคนจะได้ทราบบทบาทของตนว่า เมื่อเข้ามาร่วมสัมมนาตนจะมีหน้าที่ทำอะไรบ้าง และเมื่อได้รับหนังสือเชิญเข้าร่วมสัมมนาแล้วบุคคลเหล่านี้ก็จะต้องมีการเตรียมตัวเพื่อเข้ากลุ่มสัมมนา ดังนี้

### การเตรียมตัวของประธาน

1. บันทึก วัน เวลา ที่จะไปเป็นประธานในการสัมมนาไว้เพื่อจะได้ไม่ลืม
2. ศึกษารายละเอียด ข้อมูล ของเรื่องที่จะจัดสัมมนา ถ้ามีความข้องใจ สงสัยก็ติดต่อกับเลขานุการการสัมมนา เพื่อชี้แจงให้ประธานได้เข้าใจก่อนมีการสัมมนา
3. เตรียมคำพูด หรือประเด็นสำคัญที่จะแจ้งให้ทราบและอธิบายถึงความจำเป็นของการสัมมนาครั้งนั้น
4. เตรียมคำถามที่จะกระตุ้นให้สมาชิกตอบเพื่อให้ได้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์
5. เตรียมคำตอบที่คาดว่าจะถูกตั้งคำถามโดยไม่ให้กระทบกระเทือนต่อผู้หนึ่งผู้ใด
6. เตรียมศึกษาหาความรู้และฝึกทักษะในเรื่องต่อไปนี้
  - 6.1 ศึกษาความรู้เกี่ยวกับวิธีอภิปรายการสัมมนา ซึ่งคุณสมบัติที่สำคัญที่สุดของประธานในที่สัมมนา ประธานจะต้องรู้จักประสงค์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอภิปราย ตลอดจนวิธีดำเนินการอภิปราย
  - 6.2 ศึกษาความรู้เกี่ยวกับหลักฐานและเหตุผล ประธานต้องใช้ความรู้ในการที่จะชักจูงการอภิปรายทุกประเด็นให้ประกอบหลักฐานอันมั่นคง และมีเหตุผลอันสมควร
  - 6.3 ศึกษาหาความรู้ ข่าวสาร ตัวเลขสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องที่จะสัมมนา เพื่อจะได้ข้อคิดอย่างกว้างขวาง เพื่อเข้าใจเรื่องที่จะสัมมนาอย่างแจ่มแจ้ง

6.4 ต้องฝึกทักษะในการสรุปการสัมมนาให้รวบรัดได้ใจความ และให้สมาชิกมีความเข้าใจประเด็นการสัมมนาอย่างถูกต้อง

7. ศึกษาการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จะนำไปชี้แจงที่สัมมนา เช่น เอกสาร แผนภูมิ โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ

### การเตรียมตัวของเลขานุการ

หน้าที่ของเลขานุการการสัมมนาเป็นหน้าที่ที่สำคัญและเป็นภาระที่หนักอย่างยิ่ง บางครั้งเลขานุการจัดการสัมมนากับเลขานุการในการสัมมนาอาจจะต้องใช้คนละคน เพื่อแบ่งภาระกันไป แต่โดยมากมักจะเป็นคนๆ เดียวกัน เลขานุการมักจะเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนามากกว่าผู้อื่น ตั้งแต่ก่อนการสัมมนา ระหว่างการสัมมนา และภายหลังการสัมมนา สิ่งที่เลขานุการจะต้องเตรียมก่อนการสัมมนามีมากมาย ดังนี้

### ก่อนการสัมมนา

#### 1. เตรียมงานล่วงหน้า

- เตรียมเขียนโครงการ และขออนุมัติโครงการ โดยปรึกษาร่วมกับประธานในการสัมมนา
- เตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสัมมนา
- ประสานงานกับผู้จัด/วิทยากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย รูปแบบ กำหนดการ งบประมาณ
- จองสถานที่ในการสัมมนา (ห้องประชุม ที่พัก ห้องอาหาร ห้องสุขา ฯลฯ)
- จัดเตรียมอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
- ติดต่อผู้เข้าร่วมสัมมนา
- เตรียมร่างคำกล่าวเปิด-ปิดการประชุม
- เตรียมเอกสารการสัมมนาทั้งหมด

#### 2. เตรียมเอกสาร

- โครงการสัมมนา
- กำหนดการสัมมนา
- รายละเอียดของหลักสูตร
- คู่มือผู้เข้าร่วมสัมมนา
- รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา
- เอกสารประกอบการสัมมนา
- ใบลงทะเบียน
- แบบสอบถาม
- ใบเสร็จรับเงิน

### 3. เตรียมสถานที่

- ตรวจสอบสถานที่
- จัดเตรียมห้องประชุม
- จัดเตรียมเวที
- จัดเตรียมอุปกรณ์เสียง แสง ภาพ
- จัดเตรียมอาหารว่าง
- จัดเตรียมที่พัก

### 4. เตรียมตัวให้พร้อม

- ศึกษาวัตถุประสงค์และหัวข้อการสัมมนา
- เตรียมคำตอบสำหรับคำถามที่พบบ่อย
- เตรียมพร้อมสำหรับการแก้ไขปัญหา

### ระหว่างการสัมมนา

#### 1. ดูแลผู้เข้าร่วม

- ต้อนรับผู้เข้าร่วม
- แจกเอกสาร
- อำนวยความสะดวก
- ตอบคำถาม
- แก้ไขปัญหา

#### 2. ดูแลวิทยากร

- ต้อนรับวิทยากร
- เตรียมเอกสาร
- อุปกรณ์
- ดูแลความสะดวกสบาย

#### 3. ดูแลกิจกรรม

- ควบคุมเวลา
- ดำเนินการตามกำหนดการ
- ดูแลกิจกรรมต่างๆ

#### 4. เตรียมเอกสาร

- จัดบันทึก
- ถ่ายรูป

- เตรียมรายงานผล

## หลังการสัมมนา

### 1. จัดเตรียมเอกสาร

- รายงานผล
- ใบประกาศนียบัตร
- เอกสารอื่นๆ

### 2. ติดตามผล

- สอบถามความคิดเห็น
- ประเมินผล
- นำไปปรับปรุงการเตรียมความพร้อมในครั้งต่อไป

### 3. เก็บเอกสาร

- เก็บสำเนาเอกสารสำคัญ
- เก็บหลักฐาน

จะเห็นว่าสิ่งที่ต้องเตรียมก่อนที่จะเริ่มดำเนินการสัมมนานั้น มีอย่างมากมาย และจะต้องอยู่ในการรับผิดชอบของเลขานุการ ดังนั้น ถ้าเลขานุการคนเดียวคงจะไม่สามารถจัดสัมมนาได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นแน่ จึงต้องมีคณะกรรมการทำงานช่วยเหลือ ซึ่งเลขานุการก็จะทำหน้าที่สื่อสารขออนุมัติผู้บังคับบัญชาให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อมาช่วยเลขานุการในหน้าที่ต่างๆ ที่ต้องรับผิดชอบ แต่อย่างไรก็ตาม เลขานุการจะต้องมีหน้าที่สำคัญคือ เป็นผู้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่างๆ ทั้งหมด เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เนื้อหาและรูปแบบของงานอาจแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับรูปแบบการจัดงานและความต้องการของผู้จัดเลขานุการควรมีทักษะการสื่อสารที่ดี ทำงานเป็นทีม และมีความรับผิดชอบ ควรเก็บสำเนาเอกสารสำคัญทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน

## การเตรียมตัวของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆในการดำเนินการในการสัมมนา

ในการจัดการสัมมนาให้บรรลุความเรียบร้อยนั้น เพียงเลขานุการคนเดียวคงจะไม่สามารถที่จะดำเนินการในทุกเรื่องได้ ยิ่งถ้าเป็นการสัมมนาที่มีสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนามาก หรือการสัมมนาที่จัดอย่างเป็นทางการ จำเป็นที่จะต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคคลหลายฝ่าย ดังนั้นเลขานุการการจัดสัมมนาจึงต้องทำหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสัมมนาด้วย เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระและเป็นการมอบภาระหน้าที่ให้ถูกต้องโดยปราศจากการบิดพลิ้วเป็นอย่างดี คณะกรรมการดำเนินงานที่ควรแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่

1. **ประธาน** มีหน้าที่ เป็นประธานที่ประชุมคณะกรรมการชมรมนักศึกษา แต่งตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานตามความจำเป็นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ควบคุมการดำเนินโครงการสัมมนา เสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการสัมมนา

2. **รองประธาน** มีหน้าที่ ทำหน้าที่แทนประธานในกรณีที่ประธานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ร่วมรับผิดชอบในการจัดสัมมนา

3. **คณะกรรมการที่ปรึกษาและอำนวยการ** มีหน้าที่ ให้คำแนะนำ ปรึกษา อำนวยความสะดวกการจัดสัมมนาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ให้ความช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

4. **คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ** มีหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ ควบคุมรับผิดชอบ จัดประชุม จัดทำเอกสารการสัมมนา จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการกับฝ่ายต่างๆ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ

5. **คณะกรรมการฝ่ายเหรียญกษาปณ์** มีหน้าที่ ควบคุมและรับผิดชอบงานการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ควบคุมการเบิกและใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย ทำหน้าที่เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง พาหนะสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายเงินอื่นๆ และงบดุล เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานสรุปการเบิกจ่ายเงิน ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ

6. **คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ และสิทธิประโยชน์หารายได้** มีหน้าที่ ดำเนินการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ เชิญชวนเข้าร่วมงานพร้อมจัดทำข่าวนำเสนอสื่อภายนอก รวมทั้งบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมและบรรยากาศภายในงาน เผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา ขึ้น web site เผยแพร่กิจกรรมที่สร้างชื่อเสียงให้แก่องค์กร และเป็นประโยชน์ต่อสังคมสู่หน่วยงานภายนอก ประสานงานกับเครือข่ายภายนอกเพื่อจัดหาทุนสนับสนุน (สปอนเซอร์) ในการจัดกิจกรรมดำเนินการจัดหารายได้ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ

7. **คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ** มีหน้าที่ ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า แสวงหาความรู้และประสบการณ์ในวิชาการสาขาต่าง ๆ อันจะช่วยเสริมสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ และช่วยเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเอง ตลอดจนก่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคม จัดกิจกรรมทางวิชาการหรือเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมได้แลกเปลี่ยนความรู้ ความก้าวหน้า และประสบการณ์ทางวิชาการ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมไปสู่ทิศทางความเป็นสากล ส่งเสริมให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจบทบาทในการศึกษา ติดตาม รับรู้การดำเนินงาน เป็นตัวแทนในการให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงาน ประกันคุณภาพ ให้ความร่วมมือและให้ข้อมูลย้อนกลับในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประเมินการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นการสัมมนา

**8. คณะกรรมการฝ่ายกิจกรรมนันทนาการ** มีหน้าที่ เผยแพร่ทักษะความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกีฬา และนันทนาการให้แก่ผู้เข้าร่วม ส่งเสริมการเล่นกีฬาและออกกำลังกายเพื่อเสริมสร้างสุขภาพพลานามัย ส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการเพื่อให้ผู้เข้าร่วมมีวุฒิมิภาวะทางอารมณ์ และจิตใจ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**9. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ** มีหน้าที่ ประสานจัดทำกำหนดการรายละเอียด และกำกับขั้นตอนพิธีการของงาน จัดทำคำกล่าวรายงานของประธานดำเนินงาน และคำกล่าวเปิด-ปิดงานของงานในพิธี ประสานอำนวยความสะดวกให้พิธีกรหลักในงาน จัดทำหนังสือขออนุญาตขอความอนุเคราะห์ต่างๆ กับหน่วยงานภายในและภายนอก ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**10. คณะกรรมการฝ่ายต้อนรับ และลงทะเบียน** มีหน้าที่ ดูแลต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ จัดทำเอกสารลงทะเบียน และรับลงทะเบียนแจกเอกสารผู้เข้าร่วมงานโครงการ ออกแบบจัดทำ และมอบของที่ระลึกผู้เข้าร่วมงาน ชี้แจงข้อมูลต่างๆ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**11. คณะกรรมการฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม** มีหน้าที่ ประสานงานจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็ง กำกับควบคุมการให้บริการ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**12. คณะกรรมการฝ่ายพยาบาล** มีหน้าที่ จัดเตรียมอุปกรณ์พยาบาลเบื้องต้น ดูแลรักษา พยาบาลเบื้องต้น รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพยาบาล ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**13. คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่** มีหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยที่พิกผู้เข้าสัมมนา ห้องอาหาร ห้องสัมมนา จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสัมมนาให้เรียบร้อย ตกแต่งภายในห้องสัมมนา ทำป้ายโปสเตอร์ประดิษฐ์ตัวอักษรที่ใช้ในห้องสัมมนา จัดหาวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดไว้ใช้ในการสัมมนา เช่น จัดโต๊ะหมู่บูชา กระจดาช โน้ตบุ๊ก ปลั๊กไฟ เครื่องปริ้น ปากกา ดินสอ ที่เย็บกระจดาช ที่เจาะกระจดาช สีเมจิก เครื่องฉายสไลด์ ฯลฯ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**14. คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ** มีหน้าที่ มีบริการให้ความสะดวกในการใช้ยานพาหนะระหว่างการประชุม เช่น เพื่อรับ-ส่งวิทยากร และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามความจำเป็น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**15. ฝ่ายบริการและสวัสดิการ** มีหน้าที่ ให้การต้อนรับ และบริการด้านต่างๆ แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา เช่น บริการอาหาร เครื่องดื่ม ยา การใช้โทรศัพท์ การติดต่อสื่อสาร ฯลฯ

### การเตรียมตัวของวิทยากร

1. บันทึกวัน เวลา สถานที่ ที่จะต้องเข้าร่วมสัมมนาเพื่อเตือนความจำ
2. ศึกษาโครงการการสัมมนาให้เข้าใจตั้งแต่หลักการ เหตุผล และวัตถุประสงค์ เพื่อจะได้บรรยายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
3. หาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกภูมิหลังผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวนผู้เข้าสัมมนา ฯลฯ เพื่อจะได้ใช้วิธีการถ่ายทอดความรู้ได้เหมาะสม
4. ศึกษารายละเอียดของหัวข้อที่เลขานุการได้กำหนดไว้ให้ เพื่อจะได้ไม่ถ่ายทอดความรู้ผิดวัตถุประสงค์ของผู้จัดสัมมนา
5. ศึกษาวิธีการที่จะถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เข้าประชุมให้เหมาะสม
6. เตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ที่จะใช้ประกอบในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เข้าสัมมนามีความเข้าใจได้ดี
7. เตรียมแผนการบรรยายหรือวิธีการถ่ายทอดตามเนื้อหาที่จะนำมาถ่ายทอด

### การเตรียมตัวของสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา

1. ศึกษารายละเอียดการสัมมนาให้เข้าใจอย่างถ่องแท้
2. เตรียมอ่านข้อมูล รายละเอียด เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อสัมมนาเพื่อจะได้เข้าใจการประชุมได้ดีขึ้น
3. ศึกษามารยาทและกฎเกณฑ์ของการประชุมในหน่วยงานนั้นๆ เพื่อจะปฏิบัติตนได้ถูกต้อง
4. เตรียมคำถามที่จะซักถามหรืออภิปรายในที่สัมมนา
5. เตรียมเข้าร่วมสัมมนาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

ในการเตรียมการสัมมนาในทุกๆเรื่อง ผู้ที่เป็นผู้รับผิดชอบงานทั้งหมดนี้ก็คือ เลขานุการการสัมมนา ถึงแม้ว่าจะได้แบ่งงานให้คณะกรรมการดำเนินการแล้ว แต่เลขานุการก็ต้องเป็นผู้คอยประสานงานอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น เลขานุการควรจะต้องมีตารางทำแผนปฏิบัติเพื่อคอยติดตามงานซึ่งจะช่วยทำให้งานก้าวหน้าอยู่เสมอ

ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานเตรียมการสัมมนา

การเตรียมการสัมมนาทางวิชาการ

เรื่อง สัมมนาทางการบริหารงานตำรวจ

วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารงานตำรวจ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม 2566 – 21 มีนาคม 2567

ณ อาคาร 31 ชั้น 5 ห้องประชุมช่อแก้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่	รายการ	ธันวาคม	มีนาคม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติ	
		2566	2567		เสร็จ	ไม่เสร็จ
		ระหว่าง	ระหว่าง			
		วันที่	วันที่			
1.	จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ			อ.ดร.ไพรพร แสงจันทร์		
2.	เตรียมวาระการประชุม			อ.ดร.ไพรพร แสงจันทร์		
3.	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ อำนวยความสะดวก และดำเนินการ			อ.ดร.ไพรพร แสงจันทร์		
4.	ทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณ					
5.	ทำเอกสารการสัมมนา					
6.	ทำหนังสือเชิญสมาชิกเข้าสัมมนา					
7.	เตรียมแฟ้มรายงานตัว ป้ายหน้าอก ป้ายตั้งโต๊ะ					
8.	เตรียมเชิญประธาน ผู้เชี่ยวชาญ (วิทยากร)					
9.	จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ต่างๆ					
10.	ประสานงานกับฝ่ายเหรียญกษาปณ์					
11.	ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ และสิทธิประโยชน์หารายได้					
12.	ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ					
13.	ประสานงานกับฝ่ายกิจกรรม					

ที่	รายการ	ธันวาคม	มีนาคม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติ	
		2566	2567		เสร็จ	ไม่เสร็จ
		ระหว่างวันที่	ระหว่างวันที่			
	นันทนาการ					
14.	ประสานงานกับฝ่ายพิธีการ					
15.	ประสานงานกับฝ่ายต้อนรับ และ ลงทะเบียน					
16.	ประสานงานกับฝ่ายอาหาร และ เครื่องดื่ม					
17.	ประสานงานกับฝ่ายพยาบาล					
18.	ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่					
19.	ประสานงานกับฝ่ายยานพาหนะ					
20.	ประสานงานกับฝ่ายบริการและ สวัสดิการ					

หมายเหตุ : ช่องไม่เสร็จ ใช้สำหรับการติดตามงานเป็นระยะๆ

## รูปแบบวิธีการของการสัมมนา

ในการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ ผู้จัดสัมมนาจะต้องมีความเข้าใจชัดเจนในรูปแบบของการสัมมนา เพื่อสามารถจัดสัมมนาได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ รูปแบบของการสัมมนานี้มีผู้จัดรูปแบบแยกแยะออกเป็นหลายอย่าง แต่ในที่นี้จะขอแยกออกเป็น 2 ลักษณะ

1. รูปแบบการสัมมนาที่เน้นที่จุดประสงค์ในการจัดสัมมนา
2. รูปแบบการประชุมที่เน้นที่วิธีการในการจัดสัมมนา

### รูปแบบการสัมมนาที่เน้นที่จุดประสงค์

รูปแบบนี้จะดูที่วัตถุประสงค์ของการสัมมนานี้เป็นหลักในการแยกประเภท เช่น Informational

1. การประชุมสัมมนาที่ให้ข่าวสาร (Informational) การประชุมสัมมนานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อให้มีการตัดสินใจวางนโยบายที่ดีของบุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่เป็นผู้บริหารในองค์กรโดยที่ให้ข้อมูลนั้น อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชา หรือผู้ใต้บังคับบัญชาก็ได้

2. การประชุมสัมมนาเพื่อให้เหตุผล (Validational) เป็นการหาข้อตกลงใจของผู้เข้าร่วมประชุมด้วยความฉลาด และการตัดสินใจด้วยเหตุผล ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมสัมมนานี้จะเป็นเรื่องที่เกิดจากระดับสูง และส่งผลกระทบต่อมายังระดับล่าง เช่น การโยกย้าย การแต่งตั้งต่างๆ การมอบงานให้ทำ เป็นต้น

3. การประชุมเพื่อวางแผนหรือการนำกลวิธีต่างๆไปใช้ (Planning and Strategizing) วัตถุประสงค์เพื่อให้คณะทำงานประชุมเพื่อทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเจริญก้าวหน้าต่อหน่วยงานหรือองค์กร

4. การประชุมเพื่อแก้ปัญหาและตัดสินใจ (Problem solving) หรือ (Decision Making) เป็นการประชุมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อทำการแก้ปัญหา โดยก่อนจะแก้ปัญหาจะต้องมีการทำแผนปฏิบัติการเพื่อแก้ปัญหา แต่จะใช้ระยะเวลาในการวางแผนสั้นกว่าการประชุมเพื่อวางแผน มักจะใช้ในการแก้ปัญหาแต่ละวัน

5. การปรึกษาหารือเป็นคณะ (Staff Conferences) มีวัตถุประสงค์ที่จะให้มีการปรึกษาหารือเพื่อที่จะทำให้แผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ได้ไปสู่ความก้าวหน้า และการปฏิบัติอย่างแนบเนียน จะมีการรายงานความก้าวหน้า และวางแผนเพื่อแก้ปัญหาสิ่งที่ได้ปฏิบัติไป

6. การประชุมเพื่อประเมินผลและให้ข้อมูลย้อนกลับ (Evaluation/Feedback) มีจุดประสงค์เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนที่กำหนดไว้ มักจะเป็นไปในลักษณะการให้ข้อมูลชี้แจงการนำแผนไปใช้ของผู้ใต้บังคับบัญชาต่อผู้บังคับบัญชา

7. การประชุมเพื่อฝึกอบรม การประชุมแบบนี้เพื่อให้สมาชิกได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ เปลี่ยนพฤติกรรมและเจตคติ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

8. การประชุมเพื่อการประกอบพิธีต่างๆ มักจะเน้นเพื่อให้ผู้เข้าประชุมสัมมนาได้สนุกสนาน มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ผ่อนคลายความเครียด และสร้างบรรยากาศที่ดี มัดจะประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

รูปแบบวิธีการของการสัมมนามีหลากหลาย ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ เนื้อหา จำนวนผู้เข้าร่วม และ สถานที่ รูปแบบที่พบเห็นบ่อย มีดังนี้

### 1. การบรรยาย (Lecture)

- วิทยากรคนเดียวเป็นผู้บรรยายเนื้อหาหลัก มักใช้สื่อประกอบ เช่น สไลด์ วิดีโอ หรือตัวอย่างประกอบ
- ผู้เข้าร่วมมีบทบาทรับฟัง ถามคำถาม และจดบันทึก
- เหมาะสำหรับการถ่ายทอดความรู้ ข้อมูล และมุมมองของวิทยากร

#### ข้อดี

- เหมาะสำหรับการถ่ายทอดความรู้ ข้อมูล และมุมมองของวิทยากรได้อย่างครบถ้วน
- ควบคุมเนื้อหาและเวลาได้ง่าย
- เหมาะสำหรับผู้เข้าร่วมที่มีพื้นฐานความรู้ในระดับเดียวกัน

#### ข้อเสีย

- ผู้เข้าร่วมมีบทบาทรับฟังเป็นส่วนใหญ่ ขาดการมีส่วนร่วม
- อาจเกิดความเบื่อหน่ายหากวิทยากรไม่สามารถดึงดูดความสนใจได้
- ไม่เหมาะสำหรับหัวข้อที่ต้องการการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือต้องการฝึกฝนทักษะ

### 2. การอภิปรายแบบคณะ (Panel Discussion)

- วิทยากรหลายคนร่วมกันอภิปรายหัวข้อที่กำหนด แต่ละคนนำเสนอมุมมองที่แตกต่างกัน
- ผู้เข้าร่วมรับฟัง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และถามคำถาม
- เหมาะสำหรับการนำเสนอหลากหลายมุมมอง สร้างการมีส่วนร่วม และกระตุ้นให้เกิดการคิดวิเคราะห์

#### ข้อดี

- นำเสนอหลากหลายมุมมอง สร้างการมีส่วนร่วม และกระตุ้นให้เกิดการคิดวิเคราะห์
- ผู้เข้าร่วมได้รับฟังความคิดเห็นที่หลากหลาย ช่วยให้เข้าใจประเด็นได้กว้างขึ้น
- เหมาะสำหรับหัวข้อที่มีหลายแง่มุม หรือต้องการระดมความคิด

#### ข้อเสีย

- ควบคุมการอภิปรายได้ยาก อาจเกิดประเด็นที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเบี่ยงเบนหัวข้อ
- ต้องใช้เวลาในการเตรียมตัวมากกว่ารูปแบบอื่น
- ผู้เข้าร่วมบางคนอาจไม่กล้าแสดงความคิดเห็น

### 3. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

- ผู้เข้าร่วมมีส่วนร่วมในกิจกรรม practically
- เน้นการฝึกฝน ทักษะ ความรู้ และประสบการณ์
- เหมาะสำหรับการพัฒนาทักษะ เรียนรู้วิธีการใหม่ ๆ และแก้ปัญหา

### ข้อดี

- ผู้เข้าร่วมได้เรียนรู้ผ่านประสบการณ์จริง จดจำและนำไปใช้ได้ดีกว่า
- พัฒนาทักษะ ความรู้ และประสบการณ์
- เหมาะสำหรับการพัฒนาทักษะที่ต้องฝึกฝน เช่น ทักษะการสื่อสาร ทักษะการทำงานเป็นทีม ทักษะการแก้ปัญหา

### ข้อเสีย

- ต้องใช้เวลาและทรัพยากรมากกว่ารูปแบบอื่น
- ควบคุมกลุ่มผู้เข้าร่วมได้ยาก อาจเกิดปัญหาความขัดแย้ง
- ไม่เหมาะสำหรับหัวข้อที่ต้องการถ่ายทอดความรู้หรือเนื้อหา

## 4. การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)

- ผู้เข้าร่วมแบ่งกลุ่มย่อย อภิปรายหัวข้อที่กำหนด
- เน้นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เรียนรู้จากกันและกัน และสร้างการทำงานเป็นทีม
- เหมาะสำหรับการพัฒนาทักษะการสื่อสาร การทำงานเป็นทีม และการคิดวิเคราะห์

### ข้อดี

- พัฒนาทักษะการสื่อสาร การทำงานเป็นทีม และการคิดวิเคราะห์
- ผู้เข้าร่วมทุกคนมีโอกาสแสดงความคิดเห็น เรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้อื่น
- เหมาะสำหรับหัวข้อที่ต้องการระดมความคิด หรือต้องการหาแนวทางแก้ปัญหา

### ข้อเสีย

- ควบคุมกลุ่มผู้เข้าร่วมได้ยาก อาจเกิดประเด็นที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเบี่ยงเบนหัวข้อ
- ผู้เข้าร่วมบางคนอาจไม่กล้าแสดงความคิดเห็น
- อาจใช้เวลานานกว่ารูปแบบอื่น

## 5. การนำเสนอผลงาน (Presentation)

- ผู้เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัย โครงการ หรือประสบการณ์
- เน้นการแบ่งปันความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- เหมาะสำหรับการเผยแพร่ผลงาน สร้างเครือข่าย และกระตุ้นการคิดริเริ่ม

### ข้อดี

- เผยแพร่ผลงาน สร้างเครือข่าย และกระตุ้นการคิดริเริ่ม
- ผู้เข้าร่วมได้ฝึกฝนทักษะการนำเสนอ การสื่อสาร และการตอบคำถาม
- เหมาะสำหรับการแบ่งปันความรู้ ประสบการณ์ และแนวคิดใหม่ ๆ

## ข้อเสีย

- ผู้เข้าร่วมบางคนอาจไม่มีผลงานนำเสนอ
- ควบคุมเวลาได้ยาก อาจเกิดการนำเสนอที่ยาวเกินไป
- ไม่เหมาะสำหรับหัวข้อที่ต้องการการมีส่วนร่วม หรือต้องการฝึกฝนทักษะ

## 6. การสวมบทบาท (Role Playing)

- ผู้เข้าร่วมสวมบทบาทสมมติในสถานการณ์ที่กำหนด
- เน้นการเรียนรู้ผ่านประสบการณ์ ฝึกฝนทักษะ และพัฒนาทักษะการแก้ปัญหา
- เหมาะสำหรับการพัฒนาทักษะการสื่อสาร การทำงานเป็นทีม และการคิดวิเคราะห์
- เป็นเทคนิคการเรียนรู้ที่ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติ แสดงบทบาทตามที่ได้รับมอบหมาย
- กระตุ้นให้ผู้เรียนใส่ใจในบทบาทที่แตกต่าง และวิเคราะห์ความคิด ความรู้สึก และการกระทำที่แสดงออก

### ข้อดี

- พัฒนาทักษะภาษาและการสื่อสาร ผู้เรียนได้ฝึกฝนการใช้ภาษา พูด ฟัง เขียน ในสถานการณ์สมมติช่วยให้นักเรียนกล้าแสดงออก สื่อสารอย่างมั่นใจ และเข้าใจภาษาได้ดีขึ้น
- พัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์และแก้ปัญหา ผู้เรียนได้ฝึกคิด วิเคราะห์สถานการณ์ หาวิธีแก้ปัญหา ตัดสินใจ และประเมินผลลัพธ์
- พัฒนาทักษะการทำงานร่วมกัน ผู้เรียนได้ฝึกทำงานเป็นทีม เรียนรู้การรับฟังความคิดเห็น ร่วมมือกัน และแก้ไขปัญหาในกลุ่ม
- พัฒนาทักษะทางสังคมและอารมณ์ ผู้เรียนได้ฝึกเข้าใจผู้อื่น เรียนรู้มุมมองที่แตกต่าง พัฒนาทักษะการเอาใจใส่ ควบคุมอารมณ์ และสร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่น
- ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ ผู้เรียนได้ฝึกคิดนอกกรอบ จินตนาการ และสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ
- เพิ่มแรงจูงใจในการเรียนรู้ ผู้เรียนรู้สึกสนุกสนาน เพลิดเพลิน และมีส่วนร่วมกับการเรียน

### ข้อเสีย

- ใช้เวลานาน การสวมบทบาทอาจต้องใช้เวลามากในการเตรียมตัว ฝึกฝน และดำเนินกิจกรรม
- ควบคุมได้ยาก อาจควบคุมการมีส่วนร่วมของผู้เรียนหรือทิศทางของบทบาทสมมติได้ยาก
- ขาดความสมจริง สถานการณ์สมมติอาจไม่สะท้อนความเป็นจริงเสมอไป
- สร้างความอึดอัด ผู้เรียนบางคนอาจรู้สึกอึดอัด เเขินอาย หรือไม่กล้าแสดงออก
- มีความเสี่ยง ในบางกรณี การสวมบทบาทอาจสร้างความเสี่ยงทางอารมณ์หรือจิตใจ เช่น การถูกกลั่นแกล้ง หรือการถูกตีตรา

## 7. กิจกรรมผ່อนคลาย (Icebreaker)

- กิจกรรมสั้น ๆ ที่ช่วยให้ผู้เข้าร่วมรู้จักกัน ละลายพฤติกรรม และสร้างบรรยากาศที่ดี
- เหมาะสำหรับการเริ่มต้นกิจกรรมสัมมนา สร้างความคุ้นเคย และกระตุ้นการมีส่วนร่วม

### ข้อดี

- สร้างความคุ้นเคย ลดความตึงเครียด และกระตุ้นการมีส่วนร่วม
- ช่วยให้ผู้เข้าร่วมรู้จักกันและกันมากขึ้น
- เหมาะสำหรับการเริ่มต้นกิจกรรมสัมมนา

### ข้อเสีย

- ใช้เวลานาน อาจทำให้เสียเวลาสำหรับเนื้อหาหลัก
- อาจไม่เหมาะกับผู้เข้าร่วมบางกลุ่ม

## 8. กิจกรรมสังสรรค์ (Networking)

- กิจกรรมที่เอื้อต่อการสร้างความสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนข้อมูล และสร้างเครือข่าย
- เหมาะสำหรับการขยายโอกาสทางธุรกิจ หาพันธมิตร และสร้างความสัมพันธ์

### ข้อดี

- ขยายโอกาสทางธุรกิจ หาพันธมิตร และสร้างความสัมพันธ์
- ผู้เข้าร่วมได้เรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากผู้อื่น
- เหมาะสำหรับการสร้างเครือข่ายธุรกิจ หรือหาพันธมิตร

### ข้อเสีย

- อาจไม่เหมาะกับผู้เข้าร่วมที่ต้องการเรียนรู้เนื้อหา
- ควบคุมกลุ่มผู้เข้าร่วมได้ยาก อาจเกิดกลุ่มย่อย

การเลือกรูปแบบวิธีการของการสัมมนา ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เช่น วัตถุประสงค์ เนื้อหา จำนวนผู้เข้าร่วม สถานที่ และงบประมาณ สิ่งสำคัญ คือ การเลือกรูปแบบที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย จะช่วยให้การสัมมนามีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และสร้างผลลัพธ์ที่ดีที่สุด นอกจากรูปแบบวิธีการ ยังมีองค์ประกอบอื่น ๆ ที่สำคัญต่อความสำเร็จของการสัมมนา เช่น

- การกำหนดหัวข้อและเนื้อหาที่น่าสนใจ
- การเลือกวิทยากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และทักษะการสื่อสารที่ดี
- การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ให้เหมาะสม
- การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
- การติดตามผลหลังการสัมมนา

ด้วยการวางแผนอย่างรอบคอบ และเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม การสัมมนาของคุณจะประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

## รูปแบบการสัมมนาที่เน้นวิธีการในการจัดสัมมนา

การสัมมนาในลักษณะนี้จะมีข้อแตกต่างกันไปตามคุณสมบัติของผู้เข้าสัมมนากับวิธีการจัดสัมมนา มักจะมีชื่อเรียกตามวิธีการจัดสัมมนา โดยแต่ละวิธีการก็มีจุดมุ่งหมายของการจัดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการสัมมนานั้นๆ วิธีการจัดสัมมนาเหล่านี้ได้แก่

การประชุมปรึกษาหารือ (Conference) คือ การประชุมเพื่อรวบรวมความคิดเห็นของกลุ่มคนที่มีประสบการณ์ และมีความรอบรู้ในเรื่องที่จะประชุมสัมมนาร่วมกันปรึกษาหารือระหว่างผู้มีประสบการณ์หรือมีความรู้ในสาขาวิชาต่างๆ บางครั้งเป็นการประชุมของคณะกรรมการ สมาชิกที่ร่วมประชุมสัมมนาอาจมีตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป จนถึงจำนวนมาก เช่น การประชุมคณะกรรมการพิจารณาเรื่องต่างๆ ในหน่วยงาน การประชุมพรรคการเมือง การประชุมคณะกรรมการปรับปรุงประสิทธิภาพทางด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยเน้นเพื่อที่จะปรึกษาหารือ วางแผน หรือทำกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่ม

**ลักษณะสำคัญ** ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องเป็นผู้ที่มีความสนใจและมีประสบการณ์ในเรื่องเดียวกัน หรือเป็นรูปคณะกรรมการ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อหาแนวทาง คำอธิบายหรือข้อยุติในบางเรื่องที่ยังหาคำตอบไม่ได้
2. เพื่อแสดงผลงานให้ที่ประชุมทราบ
3. เพื่อให้ความรู้เพิ่มเติมแก่ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา และให้ข้อมูลเพิ่มขึ้น
4. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือปรึกษาหารือกิจการต่างๆ กับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา

### วิธีการดำเนินการ

1. มีปัญหาเกิดขึ้นในหน่วยงาน
2. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับปัญหานี้ วางแผนแก้ไขปัญหาลง  
  - 2.1 ร่างวาระการประชุม
  - 2.2 เชิญผู้เชี่ยวชาญมาเป็นวิทยากรเพื่อให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับปัญหานี้ต่อคณะกรรมการ เพื่อเป็นแนวทางในการที่จะหาข้อยุติในบางเรื่องที่ยังหาคำตอบไม่ได้
3. หลังจากได้ฟังการบรรยายจากผู้เชี่ยวชาญ คณะกรรมการจะร่วมปรึกษาหารือเพื่อวางแผนแก้ไขปัญหามีใช้มาฟังแต่เพียงอย่างเดียว
4. ถ้าสมาชิกในการประชุมสัมมนา มีมาก อาจแยกเป็นกลุ่มเล็กโดยใช้เทคนิคการอภิปรายกลุ่มย่อย
5. ผู้เข้าร่วมประชุมจะตัดสินใจ และตกลงในวิธีการแก้ไขปัญหา และเสนอข้อตัดสินใจให้ผู้บริหารระดับสูงพิจารณา

## ข้อดี

1. ทำให้การแก้ไขปัญหาต่างๆ ทำได้ง่ายขึ้น และตรงตามวัตถุประสงค์ เพราะผู้วางแผนคือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานนั้นโดยตรง

2. สมาชิกมีโอกาสเสนอความคิดเห็นได้อย่างทั่วถึง เพราะมีจำนวนไม่มากนัก หรือถ้าเป็นการประชุมสัมมนาที่มีสมาชิกมาก เมื่อแบ่งกลุ่มย่อยก็จะทำให้ทุกคนมีโอกาสแสดงความคิดเห็น

## ข้อเสีย

1. ถ้าผู้เข้าประชุมมาฟังอย่างเดียว ไม่เสนอความคิดเห็นหรือร่วมกันทำงานของกลุ่มก็จะทำให้ไม่ได้แนวทางปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ

2. ถ้าสมาชิกที่เข้าประชุมมีจำนวนมากเกินไป ทำให้เกิดภาระในการแยกกลุ่มย่อย เป็นการเสียเวลาในการรวบรวม และสรุปความคิดเห็นของสมาชิกทั้งหมด

## การประชุมวิชาการ (Symposium Institute)

คือการประชุมสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ เพิ่มพูนเทคนิคใหม่ๆ ในสาขาวิชาต่างๆ ซึ่งอาจเกิดจากผลการวิจัยใหม่ๆ หรือได้มีการศึกษาค้นคว้าวิชาการใหม่ๆ ขึ้นในสถาบันทางการศึกษาต่างๆ เช่น มหาวิทยาลัย วิทยาลัย หรือสถาบันอื่น ๆ เช่น ธนาคาร โรงพยาบาล สถาบันวิจัย ฯลฯ เรามักจะใช้เทคนิควิธีการอภิปรายในการประชุมชนิดนี้เป็นส่วนใหญ่

### ลักษณะสำคัญ

1. ผู้เข้าสัมมนาจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้นๆ หรือทำการสอนหรือทำงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชานั้นๆ อยู่

2. เรื่องที่ประชุมเป็นเรื่องทางเทคโนโลยีและนวัตกรรมต่าง ๆ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ใหม่ๆ ให้แก่สมาชิกที่เข้าสัมมนา

2. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และเทคนิคใหม่ระหว่างสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา

3. เพื่อเสนอผลการวิจัยและการศึกษาค้นคว้าในด้านต่างๆ

### วิธีดำเนินการ

1. เชิญวิทยากรที่ได้ศึกษาค้นคว้าความรู้ เทคนิคใหม่ๆ หรือทำการวิจัยสิ่งใหม่ๆ มาให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา

2. มีพิธีกรเพื่อทำหน้าที่แนะนำวิทยากร หรือเชื่อมโยงและสรุปประเด็นสำคัญของวิทยากรแต่ละคนในกรณีที่มีการบรรยายเป็นคณะบุคคล

3. เปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้มีโอกาสซักถาม อาจจะในขณะที่มีการบรรยาย หรือเสร็จสิ้นการบรรยายก็ได้

4. ในกรณีที่ต้องการให้สมาชิกได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์อาจจะมีกลุ่มย่อยเพื่ออภิปราย

## 5. ควรมีการสรุปเมื่อเสร็จสิ้นการสัมมนาชนิดนี้

### การประชุมใหญ่ (Convention)

เป็นการประชุมของตำแหน่ง หรือผู้แทนจากหน่วยงานย่อยในองค์กรใหญ่ๆ เช่น กระทรวงต่างๆ อาจจะเป็นการประชุมอธิบดี หัวหน้างานต่างๆ โดยมีจุดประสงค์เพื่อวางแผน แก้ไขปัญหา หรือ ประชุมเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยๆ ในองค์กรใหญ่ๆ ว่าควรจะดำเนินการอย่างไร หรือควรเปลี่ยนแปลงแก้ไขอย่างไร เช่น การประชุมของอธิบดีของกรมต่าง ๆ หรือการประชุมหัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าฝ่ายในโรงเรียน เป็นต้น

**ลักษณะสำคัญ** ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะเป็นตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับการคัดเลือกมาจากหน่วยงานย่อยๆ ที่สังกัดในองค์กรใหญ่ๆ อาจเป็นสาขาขององค์กรที่ตั้งอยู่คนละท้องถิ่นก็ได้ ให้มาพบปะกันเพื่อพิจารณาสำรวจ ปรีกษา แก้ไขปัญหาหรือหาแนวทางใหม่ๆ สำหรับองค์กรนั้นๆ บางท่านเรียกการสัมมนาชนิดนี้ว่า การสัมมนาระดับหัวหน้า

### วัตถุประสงค์

การสัมมนาชนิดนี้เป็นการสัมมนาเพื่อ

1. สำรวจปัญหา
2. หาแนวทางแก้ไขปัญหา
3. หาแนวทางในการดำเนินการและปฏิบัติงานในองค์กรให้ได้แนวทางที่ดีที่สุด
4. รับทราบนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติที่มีการเปลี่ยนแปลง
5. กำหนดนโยบายขององค์กร

### วิธีดำเนินการ

การสัมมนาใหญ่มักจะใช้เวลามากกว่า 1 วัน โดยจะมีลำดับการสัมมนาดังนี้

1. นำสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมดฟังประธานของการสัมมนากล่าวนำถึงหลักการและเหตุผลของการสัมมนาครั้งนี้ เพื่อให้ทุกคนรู้เรื่องและปัญหาที่ต้องมีการสัมมนาอย่างชัดเจน เพราะตัวแทนของหน่วยงานแต่ละหน่วยบางคนรู้เรื่องปัญหาที่นำมาประชุมเพียงเล็กน้อย บางคนก็รู้เรื่องดี การที่จะให้คนทั้งหมดสามารถพิจารณาให้ข้อเสนอแนะความคิดเห็นได้ จึงควรให้ทุกคนเข้าใจปัญหาอย่างทั่วถึงเท่าเทียมกันก่อน

2. ให้ฟังผู้ทรงคุณวุฒิบรรยาย การสัมมนาชนิดนี้จะเชิญบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญ หรือรอบรู้เกี่ยวกับปัญหาหรือวิธีการต่างๆ ที่เป็นหัวข้อในการสัมมนามาให้ความรู้ที่เป็นประโยชน์

3. หลังจากฟังบรรยายแล้วก็จะให้มีการสัมมนากลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มปฏิบัติการ เพื่อหาแนวทางและวิธีปฏิบัติ

การสัมมนาใหญ่นี้ จะประกอบไปด้วยการกล่าวนำอภิปราย การบรรยาย การอภิปรายเป็นคณะ และการอภิปรายกลุ่ม ดังนั้น จึงต้องมีการเตรียมการแบ่งขั้นตอนนี้ว่า จะบรรยาย อภิปราย และสัมมนากลุ่ม เมื่อใด อย่างไร

### ข้อดี

1. ทำให้สมาชิกของหน่วยงานทุกหน่วยในองค์การได้มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดนโยบายขององค์การใหญ่ซึ่งมีขอบเขตกว้างขวาง
2. เปิดโอกาสให้สมาชิกในหน่วยงานย่อยได้แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากหน่วยงานของตนในฐานะตัวแทน เพื่อการปฏิบัติการขององค์การใหญ่โดยส่วนรวม
3. ทำให้มีการปฏิบัติการที่เป็นแนวทางอันเดียวกัน เพราะหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานได้มาจากข้อเสนอแนะทุกหน่วยงาน
4. ทำให้หน่วยงานย่อยมีกำลังใจเป็นการกระตุ้นให้หน่วยงานทุกหน่วยร่วมมือกันทำงานอย่างเต็มที่
5. สร้างความสามัคคี และความเข้าใจระหว่างหน่วยงานย่อยในองค์การใหญ่ได้ดี

### ข้อเสีย

1. ผู้แทนที่ได้รับแต่งตั้งหรือคัดเลือกมาจากหน่วยงานต่างๆ อาจมีความสนใจที่แตกต่างกัน บางครั้งอาจไม่ยอมรับสิ่งที่เกิดขึ้น หรือปัญหาที่มีอยู่ในองค์การ ทำให้เกิดอุปสรรคต่อการสัมมนา
2. ข้อเสนอของการสัมมนาส่วนใหญ่มักเกิดขึ้นจากสมาชิกที่มีความสามารถในการอภิปราย ชักจูงให้คนอื่นเกิดความคิดเห็นคล้อยตามมากกว่าที่จะเกิดจากได้มีการพิจารณาอย่างถี่ถ้วน เพราะสมาชิกมาจากหน่วยงานที่ต่างกัน

### การประชุมสัมมนาแบบซินดิเคต (Syndicate)

คือการประชุมร่วมกันของกลุ่มบุคคลที่มีความสนใจที่จะพิจารณาปัญหา หรือเรื่องราวที่ได้รับมอบหมาย และหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน โดยจะทำในลักษณะการประชุมกลุ่มย่อย แล้วนำข้อสรุปของกลุ่มย่อยไปเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

#### ลักษณะสำคัญ

1. จะต้องมีการแบ่งผู้เข้าร่วมสัมมนากลุ่มย่อย เพื่อพิจารณาปัญหา หาข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข ปัญหาแล้วนำแนวคิดของแต่ละกลุ่มย่อยมารายงานให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาร่วมกัน เพื่อให้ได้สรุปผลออกมาเป็นแนวคิดของที่สัมมนารวมทั้งหมด
2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องเป็นสมาชิกในหน่วยงานนั้น และมีส่วนเกี่ยวข้องกับปัญหาที่เกิดขึ้น

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อแก้ไขปัญหาด้วยกระบวนการกลุ่มอย่างเป็นขั้นตอน
2. เพื่อสำรวจสภาพหรือลักษณะของปัญหา

3. เพื่อค้นหาสาเหตุของปัญหา
4. เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขปัญหาพร้อมทั้งเหตุผลสนับสนุนจากรายงานของกลุ่มย่อย
5. เพื่อให้สมาชิกทุกคนได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล เสนอแนวทางในการแก้ปัญหาได้อย่างทั่วถึงทุกคน

### วิธีดำเนินการ

การดำเนินการประชุมสัมมนาแบบซินดิเคต จะต้องดำเนินการไปตามขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดปัญหา อาจกำหนดโดยผู้ดำเนินการจัดสัมมนา ซึ่งหมายถึง หน่วยงาน องค์กร หรือให้ที่สัมมนาใหญ่ช่วยกันกำหนดปัญหาให้ที่ประชุมสัมมนาพิจารณา

2. แบ่งผู้เข้าสัมมนาทั้งหมดออกเป็นกลุ่มย่อย กลุ่มละประมาณ 6-12 คน โดยผู้ดำเนินการสัมมนาอาจจัดแบ่งกลุ่มเอง หรือแบ่งตามความสนใจของสมาชิกที่มีต่อหัวข้อปัญหาแต่ละกลุ่มไม่ควรให้แก้ปัญหามากกว่า 2 เรื่อง เพราะจะทำให้การพิจารณาปัญหาเป็นไปอย่างล่าช้า

3. ให้สมาชิกแต่ละกลุ่มเลือกประธานเพื่อทำหน้าที่ดำเนินการสัมมนา และเลือกเลขานุการของที่สัมมนา

4. ให้ที่สัมมนากลุ่มย่อยร่วมกันพิจารณาและหาวิธีแก้ไขปัญหาลำดับขั้นตอนดังนี้คือ

- 4.1 ศึกษาสภาพและขอบเขตของปัญหา

- 4.2 ค้นหาสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหา

- 4.3 ให้ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหารวมทั้งเหตุผล

ขั้นที่ 4 นี้จะต้องทำกันอย่างละเอียดและกว้างขวาง

5. ให้กลุ่มย่อยจัดทำรายงานผลการสัมมนากลุ่มย่อย เพื่อนำเสนอต่อที่สัมมนาใหญ่ โดยควรมีรูปแบบเดียวกัน เพื่อง่ายต่อการเปรียบเทียบ เช่น ควรกล่าวถึงสภาพหรือลักษณะของปัญหา สาเหตุของปัญหา และข้อเสนอแนะแก้ไข

6. ให้มีการสัมมนารวมหลังจากทุกกลุ่มซินดิเคตได้ประชุมสัมมนาเสร็จแล้ว เพื่อให้ตัวแทนของกลุ่มเสนอผลต่อที่สัมมนาใหญ่ เปิดโอกาสให้มีการอภิปรายซักถามกันในที่สัมมนาใหญ่ แล้วสรุปผลรวมของที่สัมมนาทั้งหมด

### ข้อดี

1. ทำให้การพิจารณาปัญหาและวิธีแก้ไขเป็นไปอย่างละเอียดกว้างขวาง เป็นไปตามลำดับขั้นตอน ทำให้สามารถศึกษาปัญหาได้อย่างเด่นชัด

2. สมาชิกกลุ่มทุกคนมีโอกาสแสดงความคิดเห็นได้อย่างทั่วถึง

3. มติของที่สัมมนาได้รับการกลั่นกรองทั้งจากกลุ่มย่อยและกลุ่มใหญ่

4. ช่วยลดเวลาของการสัมมนารวมในการพิจารณารายละเอียดของปัญหา

5. ทำให้สมาชิกได้เรียนรู้วิธีการทำงานร่วมกันเป็นทีม รู้จักใช้ความคิดร่วมกันเพื่อแก้ปัญหา

## ข้อเสีย

1. ถ้ากระบวนการแก้ปัญหาทำอย่างซ้ำซ้อน อาจทำให้ต้องย้อนกลับมาพิจารณาใหม่ ซึ่งทำให้เสียเวลาและเกิดความสับสน
2. ถ้าองค์กรหรือหน่วยงานเป็นผู้จัดกลุ่มให้ และเมื่อกลุ่มได้รับปัญหาที่ไม่มีประสบการณ์มาก่อน อาจทำให้ไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะใช้แก้ปัญหาได้ดีพอ
3. ถ้าสมาชิกมีความแตกต่างในเรื่องความรู้และประสบการณ์ จะทำให้เกิดอุปสรรคในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

## การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

เป็นการสัมมนาที่มุ่งเน้นให้ผู้เข้า สัมมนามีประสบการณ์ และสามารถนำผลที่ได้ไปใช้หรือนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติมากกว่าการที่จะสัมมนาเพื่ออภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันทั่วๆ ไป

### ลักษณะสำคัญ

1. สมาชิกที่เข้าสัมมนาแบบนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสนใจในเรื่องเดียวกัน มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องเดียวกัน
2. เน้นชั่วโมงการปฏิบัติมากกว่าการอภิปราย หรือการบรรยาย
3. โดยปกติมักจัดสัมมนาเกี่ยวกับงานอาชีพหรือวิชาชีพ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีโอกาสแสดงถึงวิธีปฏิบัติงานจริงในด้านต่างๆ อย่างละเอียดทุกแง่มุม
2. เพื่อให้เกิดผลงานหรือวิธีการใหม่ๆ ขึ้นทั้งในรูปแบบที่เป็นวัตถุประสงค์หรือเอกสารวิชาการ รายงานต่างๆ
3. เพื่อส่งเสริมความร่วมมือระหว่างสมาชิกในหน่วยงาน
4. เพื่อปรับปรุงความสามารถ ความเข้าใจและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานของสมาชิกแต่ละคน
5. เพื่อสามารถหาแนวทางแก้ปัญหาได้ด้วยวิธีปฏิบัติจริง

### วิธีดำเนินการ

1. เลือกผู้ร่วมงานที่มีความเข้าใจ สนใจ หรือมีปัญหาในเรื่องเดียวกันมาเข้าร่วมสัมมนา
2. ฟังคำบรรยายหรืออภิปรายจากวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิ
3. รวบรวมรายการปัญหาต่างๆ ที่สมาชิกในที่สัมมนามีความสนใจ
4. แบ่งกลุ่มย่อยประมาณกลุ่มละ 12 คน
5. ให้แต่ละกลุ่มย่อยเลือกประธานและเลขานุการกลุ่ม
6. ลงมือปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างสมาชิกในกลุ่มย่อย
7. เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ก็จะมีการสรุปและประเมินผลด้วยกลุ่มเองทั้งหมด
8. นำผลงานของกลุ่มให้ตัวแทนนำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เพื่อพิจารณาหรือลงมติรับผลงานนั้น

## ข้อดี

1. ทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีโอกาสปฏิบัติงานที่ตนเองสนใจ
2. เปิดโอกาสให้ผู้เข้าสัมมนาได้เสนอสิ่งสำคัญหรือเรื่องราวใหม่ๆ
3. ให้สมาชิกได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้าในขอบเขตความสนใจทางด้านวิชาชีพ
4. ส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของสมาชิก
5. เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะของผู้เข้าร่วมสัมมนา

## ข้อเสีย

1. ถ้าสมาชิกขาดความรับผิดชอบ จะทำให้ผลงานที่ออกมาขึ้นอยู่กับความสามารถของคนบางคนในกลุ่มเท่านั้น มิใช่ของสมาชิกทุกคน
2. การสัมมนาชนิดนี้มักถูกจัดในเรื่องสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ห้างไกลแหล่งข้อมูล เครื่องมือไม่พร้อม เป็นต้น
3. ระยะเวลาของการทำงานมักมีจำกัด จึงทำให้ผลที่ได้ถูกจำกัดไปด้วย

## การประชุมสัมมนา (Seminar)

หมายถึง การที่คณะบุคคลกลุ่มหนึ่งมาร่วมสัมมนากันเพื่อศึกษาหาความรู้ หรือเพื่อหาแนวทางปฏิบัติและแนวทางแก้ปัญหาโดยผู้ที่เข้าร่วมสัมมนาจะได้รับมอบหมายให้ศึกษาค้นคว้าในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งภายใต้การแนะนำของผู้เชี่ยวชาญในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะสัมมนา

### ลักษณะสำคัญ

1. วิทยากรที่จะให้การแนะนำต้องเป็นผู้ที่มีความรู้อย่างกว้างขวาง และลึกซึ้งในเรื่องที่จะสัมมนา
2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องมีข้อมูล และความรู้ในหัวข้อที่จะสัมมนา โดยได้จากการศึกษาค้นคว้าสังเกตการณ์ และสัมภาษณ์ ฯลฯ ตามคำแนะนำของวิทยากร
3. ผู้เข้ารับการสัมมนาจะมีลักษณะเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับความรู้ และประสบการณ์
4. มีลักษณะคล้ายกับการประชุมสัมมนาแบบ Syndicate คือเป็นเรื่องการประชุมเพื่อแก้ปัญหา แต่ปัญหาของการสัมมนาเป็นเรื่องที่กว้าง อาจจะมีการแบ่งกลุ่มย่อยหรือไม่มีก็ได้
5. การสัมมนาไม่มีการลงมติ หรือคะแนนเสียงชี้ขาดแต่เป็นการประมวลความคิดเห็น สรุปเป็นข้อเสนอแนะสำหรับแก้ปัญหา
6. ผลการสัมมนาจะใช้เป็นแนวปฏิบัติ และเสนอหน่วยงานเพื่อให้รับนโยบายแล้วถือเป็นแนวปฏิบัติในบางเรื่องที่สามารถปฏิบัติได้

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อแก้ไขปัญหาที่สำคัญของหน่วยงาน
2. เพื่อแสวงหาข้อตกลง หรือแนวทางปฏิบัติด้วยการเสนอความคิดเห็นที่สอดคล้องกันของสมาชิก
3. เพื่อตัดสินใจหรือกำหนดนโยบาย
4. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

## วิธีดำเนินการ

1. วางแผนที่จะสัมมนาโดยมีการรวบรวมปัญหา เลือกหัวข้อเรื่องที่จะสัมมนา และวิธีการสัมมนา
2. ประชุมสมาชิกทั้งหมด เพื่อรับฟังนโยบาย วัตถุประสงค์มีการให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องแก่ผู้เข้าร่วมประชุม โดยการบรรยาย อภิปราย โดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือวิทยากร เพื่อเป็นแนวคิดในการดำเนินการต่อไป ให้ซักถามปัญหา
3. แบ่งกลุ่มย่อยพิจารณาปัญหาตามลักษณะของปัญหาหรือความสนใจ
4. วิเคราะห์ปัญหาที่กลุ่มได้รับมอบหมายโดยการอภิปราย
5. คิดหาวิธีแก้ไขปัญหาเหล่านั้นหลายๆ วิธี
6. เลือกวิธีแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะใช้ได้ผลดี
7. สรุปแนวทางในการแก้ไขปัญหาของกลุ่มเพื่อรายงานต่อที่ประชุม
8. รายงานผลต่อที่สัมมนาใหญ่
9. สรุปและประเมินผลการสัมมนา
10. จัดทำรายงานการสัมมนา

## ข้อดี

1. ผู้เข้าสัมมนามีโอกาสศึกษาค้นคว้ารายละเอียดของข้อมูลต่างๆ ทำให้เกิดการอภิปรายดำเนินไปด้วยเหตุผลและข้อเท็จจริง
2. ทำให้ผู้เข้าสัมมนามีความตื่นตัวทางด้านความคิดที่จะช่วยกันแก้ไขปัญหา
3. ทำให้เกิดแนวทางหรือความคิดและวิทยาการใหม่ๆ ขึ้น
4. ทำให้ผู้เข้าสัมมนาได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้จากข้อเท็จจริงที่เชื่อถือได้ด้วยการรวบรวมจากความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยกัน และข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ
5. ทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามีประสบการณ์ในการพิจารณาปัญหา และร่วมกันใช้ความคิดในการแก้ปัญหาอย่างมีเหตุผล
6. ทำให้ผู้เข้าสัมมนามีความคุ้นเคย ไว้วางใจกันเพื่อที่จะทำงานร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น

## ข้อพึงระลึกถึงในการจัดสัมมนา

1. ปัญหาที่จะนำมาสัมมนาจะต้องเป็นปัญหาที่ทุกคนมีความต้องการที่จะแก้ไขเหมือนกัน
2. ปัญหานั้นต้องเป็นปัญหาที่ยังคุกรุ่นอยู่

3. ต้องให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนมีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ตรงกัน และมีความตั้งใจจริงที่จะทำให้การสัมมนาบรรลุวัตถุประสงค์

4. ผู้นำกลุ่มสัมมนาจะต้องมีความสามารถชักนำให้สมาชิกกลุ่มแสดงความคิดเห็นอย่างมีคุณภาพ และยอมรับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมสัมมนา

5. การสัมมนาจะต้องไม่มีบรรยากาศของการครอบงำทางด้านความคิด

6. ถ้ามีเวลาจำกัด อาจเป็นอุปสรรคในการศึกษาค้นคว้าอย่างลึกซึ้ง หรือทำให้การอภิปรายไม่สามารถทำได้อย่างกว้างขวาง

### การบรรยาย (Lecture)

เป็นวิธีการชี้แจง บอกเล่า เรื่องราวหรือเหตุการณ์ต่างๆ เพื่อให้ผู้ฟังได้รับความรู้ ข่าวสาร หรือสร้างเจตคติตามเนื้อหาที่นำมาบรรยายเป็นวิธีการที่ใช้กันมาก เพราะเป็นสิ่งที่ไม่ยุ่งยากเหมือนวิธีอื่นๆ เป็นวิธีการสื่อสารเพียงทางเดียว คือผู้บรรยายคนเดียวเป็นผู้ให้ความรู้ ความคิดเห็นในการสัมมนา ผู้บรรยายมักจะเป็นผู้นำการประชุมหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เชิญมาเพื่อให้ความรู้ แนวคิด และทฤษฎีต่างๆ นับเป็นวิธีที่ให้ความรู้แก่กลุ่มได้เร็วที่สุด และสามารถควบคุมเวลาได้ดีกว่าวิธีอื่นเพราะทุกสิ่งทุกอย่างขึ้นอยู่กับตัวผู้พูดเพียงคนเดียว

#### วัตถุประสงค์

1. จะใช้เมื่อสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมมีจำนวนมากจนไม่สามารถใช้วิธีการอื่นที่จะทำให้สัมพันธ์ภาพระหว่างผู้พูดกับผู้ฟังเกิดขึ้นได้มากไปกว่าการฟังผู้บรรยายพูด

2. ใช้ในกรณีที่มีระยะเวลาในการสัมมนาไม่มาก แต่จำเป็นต้องให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับหลักเกณฑ์ ทฤษฎีข้อเท็จจริง หรือแนวความคิดที่ผู้เชี่ยวชาญได้วางหลักเกณฑ์ไว้แล้ว เพื่อไม่ให้ผู้ฟังเกิดความสับสน ไขว้เขว

3. ใช้ในโอกาสที่ต้องการเสนอความรู้ให้แก่ผู้ฟังโดยตรง เช่น วิธีการใช้เครื่องมือ เครื่องมือต่างๆ (ควรใช้ประกอบการสาธิต) เป็นต้น

4. ใช้ในการประชุมเพื่อฟังบรรยายสรุปเกี่ยวกับเรื่องราวเหตุการณ์ สถานการณ์ หรือประวัติของหน่วยงานต่างๆ

5. ใช้เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ผู้ฟังสนใจที่จะติดตามหาความรู้เพิ่มเติมโดยวิธีอื่นๆ

6. ใช้เพื่อชักจูงกลุ่มโดยผู้พูดที่มีประสบการณ์ หรือมีความเชี่ยวชาญ เมื่อต้องการให้ทุกคนยอมรับในความคิดเห็นที่จะนำไปสู่วัตถุประสงค์

#### วิธีการ

1. วางแผนการสัมมนาว่า ช่วงตอนใดที่จะนำวิธีการบรรยายไปใช้

2. แจ้งให้ผู้พูดทราบเรื่องที่จะพูดล่วงหน้า พยายามให้ขอบข่ายของเรื่องที่จะพูดให้ตรงประเด็นมากที่สุด

3. จัดที่สัมมนาให้ผู้ฟังนั่งได้สบาย เพราะอาจจะต้องใช้เวลาในการนั่งฟังนาน ควรจัดที่นั่งให้ผู้ฟังได้ยินผู้พูดอย่างชัดเจน

4. จัดเครื่องอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ที่จำเป็นให้แก่ผู้พูดให้พร้อม เช่น ไมโครโฟน กระดานดำ เครื่องฉาย แผ่นใส ที่เขียนแผ่นใส คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก ฯลฯ
5. แจ้งให้ผู้พูดได้ทราบจำนวนของผู้ฟังทั้งหมด
6. ก่อนผู้พูดจะเริ่มบรรยาย ควรแนะนำตัวผู้บรรยายให้ผู้ฟังรู้จักอย่างรวบรัดที่สุด
7. ผู้บรรยายควรบรรยายให้ผู้ฟังมีความเข้าใจอย่างแจ่มแจ้ง เรื่องที่บรรยายควรอาศัยหลักเกณฑ์ว่าต้องประกอบด้วย การนำเรื่อง การจัดลำดับเนื้อหา ขั้นตอน ประเด็นสำคัญ ยกตัวอย่างประกอบ และควรมีการสรุปในตอนท้าย
8. ผู้บรรยายควรพยายามรักษาระดับของความสนใจของผู้ฟังอยู่ตลอดเวลา พยายามใช้เทคนิคการพูด อากัปกิริยาต่างๆ ในการส่งเสริมการบรรยายให้ผู้ฟังอยากติดตามอยู่ตลอดเวลา

#### **ข้อจำกัดของการบรรยาย**

1. ผู้บรรยายและผู้ฟังมีปฏิสัมพันธ์กันน้อย เวลาส่วนใหญ่จะเป็นของผู้บรรยาย ผู้ฟังจะพูดได้ในช่วงโอกาสซักถามแค่นั้น
2. ผู้ฟังไม่ค่อยได้ใช้พลังสมองในการคิด วิเคราะห์ด้วยตนเองเท่าไร เพราะมักแต่คิดตามคำบรรยายของผู้พูด และการจดบันทึกคำบรรยาย
3. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันระหว่างสมาชิกกลุ่มมีน้อยหรือบางครั้งไม่มีเลย
4. ผู้บรรยายไม่สามารถทราบความคิดของผู้ฟังได้ และบางครั้งผู้ฟังมักจะขาดความสนใจ และเบื่อหน่าย เพราะไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรม
5. ผู้ฟังได้แนวคิดจากเรื่องที่บรรยายเท่านั้น ไม่เกิดแนวคิดกว้างขวางเหมือนการใช้วิธีอื่นๆ เช่น การอภิปรายกลุ่ม การแสดงบทบาทสมมติ ฯลฯ

#### **การอภิปรายกลุ่ม (Group discussion)**

การอภิปรายกลุ่มเป็นวิธีการที่สามารถนำไปใช้ได้กับการสัมมนาทุกรูปแบบ โดยใช้การแบ่งกลุ่มเพื่อให้สมาชิกทุกคนมีโอกาสในการอภิปรายได้อย่างทั่วถึง มีลักษณะที่ไม่เป็นพิธีการ คือมักจะแบ่งสมาชิกในที่สัมมนาใหญ่ออกเป็นกลุ่มย่อยประมาณ 6-10 คน มีการเลือกประธาน และเลขานุการกลุ่ม จะไม่มีพิธีรีตองมาก ใครต้องการแสดงความคิดเห็นหรือต้องการพูดก็ขออนุญาตประธานพูด และเลขานุการจะสรุปความคิดเห็นของกลุ่มเพื่อนำเสนอต่อที่สัมมนาใหญ่

#### **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้สมาชิกในที่สัมมนามีโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง
2. เพื่อให้สมาชิกที่มีความสนใจในเรื่องเดียวกันได้มาร่วมทำกิจกรรมด้วยกัน

3. เพื่อให้สมาชิกที่มีความเป็นพวกเดียวกัน เป็นคนวัยเดียวกัน ตำแหน่งเดียวกัน มารวมกลุ่มกัน ซึ่งจะทำให้ไม่มีอุปสรรคในการแสดงความคิดเห็น ไม่มีความเกรงกลัวและความเกรงใจ จะทำให้กลุ่มได้ปริมาณความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์อย่างกว้างขวาง

4. เพื่อให้สมาชิกได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์กันนำความคิดมาผสมผสานกัน เพื่อให้เกิดความคิดใหม่ๆ ขึ้น

5. เมื่อต้องการสร้างบรรยากาศที่เป็นอิสระ เพื่อจะเป็นประโยชน์ในการสร้างสรรค์ความคิดของกลุ่ม

6. เพื่อให้สมาชิกกล้าพูด กล้าแสดงความคิดเห็น

### **วิธีดำเนินการ**

1. จัดที่นั่งให้สมาชิกทุกคนเห็นใบหน้าซึ่งกันและกัน อย่าให้มีใครนั่งอยู่นอกกลุ่ม วิธีที่ดีที่สุด จัดเป็นรูปแบบวงกลม

2. เวลาในการสัมมนา การสัมมนาครึ่งวันมักจะมีระยะเวลาประมาณ 3 - 4 ชั่วโมง ประกอบด้วยการบรรยาย 2 หัวข้อ ช่วงพัก และกิจกรรมกลุ่มสั้น ๆ การสัมมนาเต็มวันมักจะมีระยะเวลาประมาณ 6 - 8 ชั่วโมง ประกอบด้วยการบรรยาย 3 - 4 หัวข้อ ช่วงพัก กิจกรรมกลุ่ม และการอภิปราย การสัมมนาค้างคืนมักจะมีระยะเวลาประมาณ 2 วัน ประกอบด้วยการบรรยายหลายหัวข้อ กิจกรรมกลุ่ม การอภิปราย และพิธีปิด

3. เมื่อสมาชิกพร้อมแล้ว ประธานจะเสนอปัญหาให้สมาชิกทราบ

4. สมาชิกกลุ่มจะพิจารณาแยกแยะปัญหาตามความคิดเห็นของแต่ละคน โดยการอภิปราย ข้อเท็จจริง และประสบการณ์ ตลอดจนเหตุผลต่างๆ

5. เมื่อกลุ่มได้ข้อมูล ความคิดเห็น เหตุผล ประสบการณ์ต่างๆ จนเพียงพอ และชัดเจนแล้วก็จะสรุปกันเป็นคำตอบขึ้นมา

6. เมื่อสมาชิกทุกคนเห็นพ้องกันก็จะมีการสรุปผลและลงมติ

7. ปัญหาสำหรับการอภิปรายกลุ่มควรเป็นปัญหาที่สามารถแสวงหาคำตอบได้จากประสบการณ์ ความชำนาญ หรือความรู้ของสมาชิกในกลุ่ม

### **ข้อจำกัด**

1. ไม่ควรมีสมาชิกกลุ่มมากเกินไป 10 คน เพราะจะทำให้บางคนไม่ได้แสดงความคิดเห็น

2. ถ้าประธานไม่มีความสามารถ ปล่อยให้สมาชิก 2-3 คน โต้เถียงกัน ไม่ลดละเป็นเวลานานเกินไป จะทำให้สมาชิกอื่นเกิดความเบื่อหน่าย หรือถ้าไม่รู้จักรกระตุ้นให้สมาชิกใช้ความคิด กลุ่มก็จะไม่ได้ประโยชน์มากนัก

## การอภิปรายเป็นหมู่คณะ (Panel Discussion)

เป็นการสัมมนาที่นำกลุ่มบุคคลจำนวนหนึ่งประมาณ 3-6 คน ซึ่งเป็นบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวข้องกับหัวข้อในการสัมมนา มาร่วมอภิปรายต่อหน้าผู้ฟัง โดยคณะผู้อภิปรายจะแสดงความคิดเห็นต่อเรื่องที่อภิปรายไปตามความคิดเห็นของตนเอง และผู้ดำเนินการอภิปราย (Moderator) จะเป็นผู้เชื่อมโยงความคิดเห็นแยกประเด็นสรุป หรือคอยซักถามเพื่อให้ผู้อภิปรายให้ความกระจ่างแก่ผู้ฟังได้ชัดเจน นอกจากนี้จะเป็นผู้ควบคุมเวลาในการอภิปรายด้วย

### วัตถุประสงค์

1. เมื่อต้องการให้ผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้และประสบการณ์ตามแนวคิดของตนในเรื่องเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ฟังได้ทราบข้อเท็จจริงและได้แนวคิดเกี่ยวกับหัวข้อที่จะประชุม
3. เพื่อให้ผู้ฟังสนใจในเรื่องที่จะสัมมนา เพราะได้รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างกัน มีการจูงใจ ใฝ่ใจ ของผู้พูดที่จะยกเหตุผลสนับสนุนความคิดเห็นของตน
4. เพื่อให้ผู้ฟังได้เห็นปัญหาหลายแง่มุมจากทัศนคติที่ต่างกันจากการถกปัญหาของคณะผู้อภิปรายและการซักถามของสมาชิก
5. เพื่อให้บรรยากาศการสัมมนามีความเคร่งเครียดน้อยกว่าการประชุมชนิดอื่นๆ มีความเป็นกันเองมาก
6. เปิดโอกาสให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการอภิปรายซักถามปัญหาได้มาก

### วิธีการดำเนินการ

1. เลือกประธานหรือผู้ดำเนินการประชุมที่วางตัวเป็นกลางไม่เข้าข้างใดข้างหนึ่ง สามารถตัดสินใจได้รวดเร็ว ตรงจุดและสามารถสรุปได้ดี
2. ให้คณะผู้อภิปราย และผู้ดำเนินการมีเวลาเตรียมตัวล่วงหน้าอย่างพอเพียงเพื่อศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลต่างๆ ก่อนที่จะนำมาเสนอที่สัมมนา
3. จัดโต๊ะให้ผู้อภิปรายหันมาเผชิญหน้ากับผู้ฟัง และให้ผู้อภิปรายเห็นหน้ากันโดยทั่วถึง (มักจัดเป็นรูปครึ่งวงกลม)
4. เมื่อเริ่มประชุม ผู้ดำเนินการอภิปราย (Moderator) เป็นผู้กล่าวเปิดการอภิปรายโดยการแนะนำปัญหาหรือหัวข้อเรื่องที่จะสัมมนา วัตถุประสงค์ของการสัมมนา แนะนำคณะผู้อภิปราย และกล่าวเชิญผู้อภิปรายให้แนวคิดต่อหัวข้อเรื่องในการสัมมนา
5. ผู้ร่วมอภิปรายจะพูดทีละคน เมื่อพูดจบผู้ดำเนินการอภิปรายจะสรุปสั้นๆ และคอยนำการอภิปรายให้อยู่ในประเด็น
6. เมื่อคณะผู้อภิปรายพูดจบลงจะเปิดโอกาสให้สมาชิกซักถามปัญหา
7. เมื่อการซักถามสิ้นสุดลง ผู้ดำเนินการอภิปรายจะสรุปข้อคิดที่ได้จากการอภิปรายครั้งนี้ กล่าวขอบคุณคณะผู้อภิปรายและกล่าวปิดการอภิปราย

### ข้อจำกัดของการอภิปรายเป็นหมู่คณะ

1. การสัมมนาชนิดนี้จะสำเร็จได้ดีขึ้นอยู่กับคณะผู้อภิปรายและผู้ดำเนินการอภิปราย จึงควรระมัดระวังพยายามเลือกเฟ้นให้เหมาะสม
2. อย่าให้ผู้บรรยายผูกขาดการพูดเพียงคนเดียว ผู้ดำเนินการอภิปรายต้องรู้จักการขัดจังหวะและคอยกระตุ้นเตือน
3. ถ้าเวลาของการประชุมมีน้อย จะทำให้พิจารณาปัญหาไม่ชัดเจนพอ ควรมีเวลาอภิปรายไม่น้อยกว่า 30 นาที
4. ผู้ดำเนินการอภิปรายสรุปความคิดเห็นของผู้อภิปรายได้ยาก บางครั้งสรุปไปคนละแนวทางกับที่พูด ทำให้ผู้ฟังสับสน
5. บางครั้งผู้อภิปรายเกิดความเกรงใจระหว่างกัน ทำให้การแสดงความคิดเห็นไม่เป็นไปอย่างเต็มที่

### การสัมมนาแลกเปลี่ยนความรู้ (Symposium)

เป็นการสัมมนาที่ประกอบไปด้วยผู้เชี่ยวชาญประมาณ 5-7 คนที่มาร่วมบรรยายให้ความรู้ และแนวคิดแก่ผู้ฟังในหัวข้อใหญ่เรื่องเดียวกัน แต่แบ่งกันพูดในหัวข้อย่อยคนละตอน ซึ่งเป็นตอนที่ผู้บรรยายแต่ละคนมีความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ มากกว่าผู้อื่น เช่น ถ้าจะพูดเรื่องการบริหารงานตำรวจ อาจจะเชิญผู้อภิปรายมาดังนี้

#### 1. ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานตำรวจ

- 1.1 อดีตผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ท่านเหล่านี้มีประสบการณ์ตรงในการบริหารงานตำรวจ เข้าใจปัญหาและอุปสรรคต่างๆ
- 1.2 ผู้บัญชาการตำรวจหน่วยงานต่างๆ เชิญผู้บัญชาการตำรวจจากหน่วยงานต่างๆ เช่น ตำรวจภูธร ตำรวจน้ำ ตำรวจสอบสวนกลาง มาแลกเปลี่ยนมุมมองและประสบการณ์
- 1.3 นักวิชาการด้านการบริหารงานตำรวจ เชิญอาจารย์จากมหาวิทยาลัยที่มีหลักสูตรการบริหารงานตำรวจ หรือ นักวิจัยจากสถาบันวิจัยต่างๆ
- 1.4 ผู้เชี่ยวชาญด้านนิติศาสตร์ เชิญผู้พิพากษา อัยการ ทนายความ มาแลกเปลี่ยนมุมมองในประเด็นกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานตำรวจ

#### 2. ผู้แทนจากภาคประชาชน

- 2.1 ตัวแทนจากองค์กรภาคประชาสังคม เชิญตัวแทนจากองค์กรที่ทำงานด้านสิทธิมนุษยชน การต่อต้านคอร์รัปชัน หรือ การปฏิรูปตำรวจ
- 2.2 ตัวแทนจากกลุ่มผู้เสียหายจากอาชญากรรม เชิญตัวแทนจากกลุ่มผู้สูญเสีย หรือ เหยื่อของอาชญากรรม มาสะท้อนปัญหา และข้อเสนอแนะ
- 2.3 ตัวแทนจากชุมชน เชิญตัวแทนจากชุมชนต่างๆ มาแลกเปลี่ยนประสบการณ์และมุมมองเกี่ยวกับการทำงานของตำรวจในพื้นที่

2.4 สื่อมวลชน เชิญนักข่าว หรือ บรรณาธิการจากสื่อต่างๆ มาแลกเปลี่ยนมุมมองและข้อเสนอแนะต่อการบริหารงานตำรวจ

### 3. ผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.1 ตัวแทนจากกระทรวงยุติธรรม เชิญผู้แทนจากกระทรวงยุติธรรม กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ หรือ กรมสอบสวนคดีพิเศษ

3.2 ตัวแทนจากหน่วยงานด้านความมั่นคงอื่นๆ เชิญตัวแทนจากกองทัพ หน่วยข่าวกรอง หรือ หน่วยงานด้านความมั่นคงอื่นๆ

3.3 ตัวแทนจากหน่วยงานท้องถิ่น เชิญผู้ว่าราชการจังหวัด นายองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ ข้าราชการท้องถิ่น

3.4 ตัวแทนจากภาคเอกชน เชิญตัวแทนจากสภาหอการค้า สมาคมธุรกิจ หรือ ภาคเอกชนอื่นๆ

### ตัวอย่างหัวข้อสำหรับการอภิปราย

1. ความท้าทายและโอกาสของการบริหารงานตำรวจในยุคปัจจุบัน
2. กลยุทธ์การบริหารงานตำรวจเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยสาธารณะ
3. แนวทางการปฏิรูปตำรวจเพื่อสร้างความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และ รับผิดชอบต่อสังคม
4. บทบาทของเทคโนโลยีในการบริหารงานตำรวจยุคใหม่
5. การมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบและถ่วงดุลการทำงานของตำรวจ
6. ปัญหาอาชญากรรมรูปแบบใหม่และแนวทางการป้องกันและปราบปราม
7. การคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชนในการทำงานของตำรวจ
8. ความสัมพันธ์ระหว่างตำรวจกับประชาชน การสร้างความเชื่อมั่นและศรัทธา
9. สวัสดิการและสภาพการทำงานของตำรวจ แนวทางการพัฒนาและยกระดับคุณภาพชีวิต
10. อนาคตของการบริหารงานตำรวจไทย วิสัยทัศน์ และเป้าหมาย
11. กฎหมายและการศึกษาเกี่ยวกับคดีทุจริตคอร์รัปชันและมุมมองในการแก้ไขปัญหา
12. แนวคิดในการบริหารงานสถานีตำรวจ
13. การพัฒนาบุคลิกภาพ สร้างเสน่ห์ การสื่อสาร ตามหลักมาตรฐานสากล
14. ส่งเสริมรู้ทันความปลอดภัยอาชญากรรมทางไซเบอร์และข้อมูลส่วนบุคคลทางเทคโนโลยี
15. ตำรวจชุมชน มวลชนสัมพันธ์

หลังจากนั้นเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ร่วมซักถามปัญหา การสัมมนาแบบนี้บางทีมีผู้เรียกชื่อต่างๆ กัน เช่นการบรรยายเป็นคณะ การปรุ๊กถามหมู่ หรือการชุมนุมปรุ๊ก เป็นต้น

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ฟังได้รับความรู้ และแนวคิดจากผู้เชี่ยวชาญ
2. เป็นโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญได้เสนอวิทยาการหรือสารความรู้ใหม่ๆ และลึกซึ้ง
3. เป็นการถ่ายทอดความรู้ที่กระชับ ตรงจุดหมาย และประหยัดเวลา
4. เมื่อต้องการให้การเสนอความรู้เป็นไปอย่างมีระเบียบชัดเจนในแต่ละหัวข้อ
5. เพื่อให้ผู้ฟังไม่เบื่อหน่าย เพราะมีผู้บรรยายหลายคน และแต่ละคนจะพูดไม่ซ้ำเนื้อหา

## วิธีดำเนินการ

1. ผู้ดำเนินการจะต้องเชิญวิทยากรที่มีความรู้และเชี่ยวชาญในเนื้อหาของแต่ละหัวข้ออย่างลึกซึ้ง และควรให้คณะผู้พูดได้มีการพบปะกันก่อนล่วงหน้าเพื่อจะได้มีการตกลงในเนื้อหาที่จะพูดไม่ให้ซ้ำซ้อนกัน หรือพูดขัดกัน
2. ผู้ดำเนินการอภิปรายกล่าวเปิดการอภิปราย โดยกล่าวแนะนำปัญหา หรือหัวข้อเรื่อง วัตถุประสงค์ของการประชุม และแนะนำคณะผู้อภิปราย
3. เชิญผู้ร่วมอภิปรายพูดทีละคนในส่วนของหัวข้อเรื่องที่ตนรับผิดชอบ
4. เมื่อผู้อภิปรายแต่ละคนพูดจบในตอนใด ผู้ดำเนินการอภิปรายควรสรุปและเปิดโอกาสให้ผู้ฟังถามคำถาม หรืออาจให้แต่ละคนพูดติดต่อกันไป แล้วให้ซักถามในตอนสุดท้ายก็ได้
5. ผู้ดำเนินการอภิปรายจะต้องคอยประสานเรื่องให้ผู้อภิปรายแต่ละคนพูดให้เชื่อมโยงกันอย่างราบรื่น เพื่อให้ผู้ฟังได้รับความรู้อย่างต่อเนื่องจนเมื่อสิ้นสุดกระบวนการแล้วผู้ฟังจะเข้าใจเรื่องอภิปรายได้โดยตลอด และแจ่มแจ้ง

## ข้อจำกัดของการประชุมแบบ (Symposium)

1. เรื่องที่ผู้บรรยายพูดจะเป็นไปตามที่คณะของผู้พูดเพียงคนเดียว
2. ปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมอภิปรายมีน้อยมาก หรือไม่มีเลย เพราะแต่ละคนก็รับผิดชอบไปคนละตอน
3. การบรรยายจะให้แต่ละคนพูดในเวลาจำกัด เพราะต้องพูดหลายคน ทำให้การบรรยายอาจไม่ชัดเจนนัก หรือไม่ครอบคลุมประเด็นสำคัญ
4. บรรยากาศแห่งความเป็นกันเอง มีน้อยกว่าการประชุมแบบ Panel Discussion
5. การแสดงความคิดเห็นของผู้บรรยายมีน้อยกว่าแบบ Panel Discussion
6. ผู้ฟังไม่มีโอกาสแสดงความคิดเห็น ทำให้ประเมินผลผู้ฟังได้ไม่เต็มที่

## การระดมพลังสมอง (Brainstorming)

การระดมพลังสมอง เป็นวิธีการรวบรวมความคิดเห็นจากกลุ่มคนให้ได้มากที่สุด ภายในระยะเวลาอันสั้นที่สุด วิธีการระดมพลังสมองเป็นเทคนิคของการประชุมที่เน้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มากกว่าการปฏิบัติ ความคิดที่หลั่งไหลออกมาจากสมาชิกแต่ละคนนั้นไม่ถือเป็นความผิด ความถูก เมื่อทุกคนได้แสดงความคิดเห็นแล้วก็จะมาช่วยกันเลือกความคิดเห็นที่มีทางเป็นไปได้ และเป็นแนวทางที่ดีที่สุดของกลุ่มไปดำเนินการ

Alex F. Osborn รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ของบริษัทโฆษณาที่มีชื่อเสียงแห่งหนึ่งของประเทศสหรัฐอเมริกาได้เป็นผู้ริเริ่มนำวิธีนี้มาใช้เป็นครั้งแรก เมื่อปี 1939 และต่อมาวิธีนี้ก็ได้แพร่หลายไปยังวงการอื่นๆ เช่น การเมือง การอุตสาหกรรม การศึกษา และหน่วยงานต่างๆ

### วัตถุประสงค์

การใช้เทคนิคการระดมสมองเป็นการเอาวิธีการสัมมนาเพื่อให้ข่าวสาร และการแก้ปัญหาผสมผสานกัน การสัมมนานำเทคนิคนี้มาใช้ในกรณีดังนี้ คือ

1. ใช้ในการเลือกปัญหาต่างๆ
2. ใช้ในการหาสาเหตุของปัญหา
3. ใช้ในการหาแนวทางแก้ปัญหา
4. เพื่อหาข้อยุติในกรณีที่มีการโต้แย้งเกิดขึ้น

การระดมพลังสมองจะทำให้ทราบความคิดเห็นของสมาชิกที่ดีที่สุด มากที่สุด ได้ความคิดใหม่ๆ ไม่จำเจอยู่กับวิธีการเก่าๆ

### องค์ประกอบที่ทำให้การระดมพลังสมองมีประสิทธิภาพ

1. สมาชิกทุกคนในกลุ่มต้องมีความเข้าใจและยอมรับเป้าหมายของกลุ่ม
2. สมาชิกของกลุ่มมีความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการทำงานร่วมกันเป็นทีมได้
3. สมาชิกของกลุ่มมีความเชื่อมั่น และเชื่อถือกันและกันมากพอ รู้จักยอมรับซึ่งกันและกัน มีความเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว
4. สมาชิกกลุ่มต้องมีส่วนร่วมในการระดมความคิด ให้การสนับสนุนผู้ให้ความคิดแก่กลุ่ม มีความกระตือรือร้นและให้ความช่วยเหลือแก่สมาชิกของกลุ่มเป็นอย่างดี
5. สมาชิกทุกคนควรเป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รู้จักศึกษาหาข้อมูล เสนอแนะ และวิจารณ์สิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อกลุ่ม
6. หัวหน้ากลุ่มจะต้องมีความสามารถสูง เข้าใจคน เข้าใจปัญหากลุ่มเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถใช้ศิลปการพูดกระตุ้นให้สมาชิกกลุ่มแสดงความคิดเห็นออกมาได้อย่างไม่ขาดสาย

### ชนิดของการระดมพลังสมอง มี 3 แบบ คือ

1. แบบเปิดเผย เมื่อประธานเสนอปัญหาหรือหัวข้อแล้ว ให้หรือหัวข้อที่จะให้สมาชิกแสดงความคิดเห็น แล้วให้ทุกคนแสดงความคิดเห็นของตนออกมา ใครแสดงความคิดเห็นอย่างไร เลขานุการก็จะจดความคิดเห็นเหล่านั้นลงบนกระดาน หรือบน Chart ให้ทุกคนได้เห็น

2. แบบปิด เมื่อประธานเสนอปัญหาหรือหัวข้อแล้ว ได้สมาชิกทุกคนเขียนความคิดเห็นของตนลงในกระดาษ แล้วส่งให้ประธาน สมาชิกผู้อื่นจะไม่ทราบว่า ใครคิดอย่างไรแล้วประธานก็จะไปคัดเลือกหาแนวคิดที่ดีที่สุดเอง

3. แบบผสม ในตอนแรกเมื่อประธานเสนอหัวข้อหรือปัญหาให้สมาชิกระดมความคิดก็จะไปในลักษณะเปิดเผยคือเมื่อสมาชิกแสดงความคิดเห็นอย่างไร เลขานุการการสัมมนาก็จะจดลงบนกระดาน หรือ Chart หน้าที่สัมมนาให้ทุกคนเห็น แต่ในขั้นที่จะเลือกเอาความคิดใดไปปฏิบัติ นั้น เป็นหน้าที่ของประธาน หรือคณะกรรมการที่จะคัดเลือกความคิดของสมาชิกที่จะนำไปปฏิบัติโดยสมาชิกทั้งหมดไม่มีโอกาสรู้ว่า จะเลือกแนวทางใด

### เงื่อนไขในการจัดสัมมนาเพื่อระดมพลังสมอง

1. สมาชิกควรมีไม่เกิน 10-15 คน ถ้าเป็นกลุ่มใหญ่ให้แบ่งเป็นกลุ่มย่อย เพราะกลุ่มขนาดเล็กจะทำให้ทุกคนมีโอกาสแสดงความคิดเห็นได้อย่างทั่วถึง

2. บรรยากาศในการสัมมนาจะต้องมีลักษณะของความเป็นกันเองให้มากที่สุดเพื่อให้ทุกคนมีอิสระในการแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่

3. ต้องไม่มีการวิจารณ์ความคิดเห็นว่าดีหรือไม่ดี

4. ความคิดเห็นยิ่งมากเท่าไรยิ่งดี ให้เน้นปริมาณความคิดเห็นไม่ใช่คุณภาพ

5. ผู้เข้าสัมมนาไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานการศึกษา หรือประสบการณ์ในแนวทางเดียวกัน ยังมีประสบการณ์ต่างกันจะทำให้ได้แนวคิดกว้างขวางขึ้น

6. ถ้าระดับและตำแหน่งของผู้เข้าร่วมสัมมนาอยู่ในระดับเดียวกัน จะทำให้การระดมสมองมีบรรยากาศดี และดำเนินไปได้ดี เพราะสมาชิกระดมความคิดโดยไม่ต้องกลัวเกรงอิทธิพลของผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่า

7. ต้องยอมรับความคิดเห็นของทุกๆ คน โดยการบันทึกไว้ก่อน โดยไม่มีการออกความคิดเห็น

8. การระดมพลังสมองควรใช้เวลาระหว่าง 20-40 นาที เพราะหลังจากนั้นสมาชิกจะเริ่มล้า สมองและความคิดเห็นจะเริ่มวุ่นและซ้ำซ้อน

9. พยายามปล่อยความคิดให้เป็นอิสระไม่ต้องกลัวซ้ำ หรือกลัวผิด

10. ถ้าคิดไม่ออกให้พยายามคิดต่อจากข้อเสนอของผู้อื่น อาจจะใช้ให้ความคิดฟุ้งฟรุ้งออกมาได้

### วิธีดำเนินการประชุมแบบระดมสมอง

1. ผู้นำการประชุมจะต้องอธิบายลักษณะ วิธีการประชุมให้ผู้เข้าประชุมทราบลักษณะการประชุมและกล่าวถึงถึงกฎเกณฑ์ที่สำคัญให้ผู้เข้าประชุมเข้าใจอย่างชัดเจน

2. ผู้นำการประชุมจะต้องแจ้งกำหนดเวลาในการเสนอความคิดเห็นไว้ให้แน่นอน เพื่อให้สมาชิกได้รู้ตั้งแต่ต้นว่า จะมีเวลาระดมความคิดมากน้อยเพียงใด

3. ผู้นำเริ่มให้มีการแสดงความคิดเห็นโดยเสนอปัญหา หรือหัวข้อที่จะให้กลุ่มช่วยกันระดมความคิด

4. เมื่อสมาชิกแสดงความคิดเห็นออกมา ผู้นำจะต้องเขียนคำตอบลงบนกระดาน หรืออาจมอบหมายให้เลขานุการ หรือผู้ที่มีความสามารถในการเขียนได้เร็วเป็นผู้จดความคิดเห็นเพื่อทราบจำนวนความคิดเห็นและเพื่อหาคำตอบที่ดีที่สุดใภายในหลังการจดความคิดเห็นควรใช้ถ้อยคำตามที่ถูกเสนอออกมา เพราะถ้าเปลี่ยนแปลงอาจทำให้ความหมายเปลี่ยนไป แม้ความคิดจะซ้ำซ้อนหรือคล้ายคลึงกับความคิดเห็นของผู้อื่นก็ต้องรีบจดทันที

5. เมื่อระดมความคิดสิ้นสุดลง ผู้นำการอภิปรายก็จะให้สมาชิกได้วิเคราะห์ความคิดเห็นที่ได้มาทั้งหมดว่า ข้อใดยังไม่ชัดเจน ต้องการขยายความ หรือสำนวนใดที่เยิ่นเย้อ ก็ปรับปรุงภาษาให้เป็นที่เข้าใจกัน มีการซักถามให้อธิบายในหัวข้อที่สมาชิกยังไม่เข้าใจ แล้วเขียนให้รวบรัด

6. นำความคิดเห็นที่สอดคล้อง คล้ายคลึงกันมารวมเป็นข้อเดียวกัน

7. ให้สมาชิกได้ทบทวนใหม่ว่าความคิดข้อใดที่เป็นประโยชน์หรือข้อใดควรตัดทิ้งไป

8. เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย

9. ให้มีการอภิปรายเพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงแก้ไขเป็นครั้งสุดท้าย

10. สรุปผลการอภิปราย และนำข้อสรุปที่ได้เสนอต่อที่ประชุมใหญ่ หรือรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงทราบต่อไป

### ข้อสังเกต

การประชุมแบบระดมพลังสมอง เป็นรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ในการประชุมหรือการสัมมนา เพื่อประมวลความคิดเห็น โดยให้สมาชิกมีโอกาสแสดงความคิดเห็นสร้างสรรค์ เมื่อเสร็จวิธีแล้วควรใช้การประชุมแบบอื่นเพิ่มเติมต่อไปอีก อย่าให้ระยะเวลาการเสนอความคิดยาวนานนัก และสิ่งที่สำคัญคือ ผู้นำการประชุมต้องอธิบายปัญหาให้ชัดเจนเสียก่อน มิฉะนั้นสมาชิกที่ระดมพลังสมองจะให้ความคิดที่ไม่ตรงวัตถุประสงค์ ทำให้สูญเสียเวลาโดยใช่เหตุ

### การอภิปรายสาธารณะ (Forum)

Forum เดิมเป็นการอภิปรายทั่วไป ใครมีเรื่องอะไรก็นำมาเล่าสู่กันฟังในที่สาธารณะ หรือในตลาดของอาณาจักรโรมันโบราณแต่ในปัจจุบันหมายถึง การอภิปราย 3 แบบ คือ

1. วิธีที่มีผู้ฟังมีส่วนร่วมโดยการซักถามผู้อภิปราย หลังจากมีการอภิปรายหรือปาฐกถาเสร็จสิ้นลง จึงมีชื่อเรียกหลายอย่างตามแต่ชนิดของการประชุม เช่น Symposium forum, Panel forum, Lecture forum เป็นต้น

2. วิธีที่ผู้ฟังจะมีส่วนร่วมในการอภิปรายตั้งแต่เริ่มให้มีการประชุม โดยจะมีการร่วมอภิปรายกับวิทยากร หรือผู้เชี่ยวชาญตลอดเวลา ผู้เชี่ยวชาญและวิทยากรไม่ต้องอภิปรายนำ ลักษณะนี้เรียกว่า “Open-forum”

3. วิธีการที่คนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งจัดให้มีการอภิปรายขึ้นเพื่อแก้ปัญหาที่เป็นส่วนรวม และจัดเป็นประจำ โดยวิธีนี้จะต้องมีประธานหรือผู้นำอภิปรายให้เป็นที่ไปตามวัตถุประสงค์ ลักษณะนี้เรียกว่า Community forum

#### **ข้อดี**

1. ทำให้ผู้ฟังได้มีส่วนร่วมในการอภิปราย ทำให้ผู้ฟังมีความสนใจยิ่งขึ้น
2. ทำให้ผู้ฟังและผู้อภิปรายได้มีการสื่อสารติดต่อกันด้วยตนเอง ทำให้เกิดความเข้าใจในคำถามได้อย่างตรงจุด
3. ทำให้ได้ข้อเท็จจริงกว้างขวางขึ้น
4. ทำให้บรรยากาศเป็นกันเอง

#### **ข้อจำกัด**

1. ผู้ฟังบางคนพูดนอกประเด็น เยิ่นเย้อ วกวน ทำให้คนอื่นเบื่อหน่าย
2. ถ้ามีเวลาจำกัด จะทำให้เกิดความเร่งรีบในการอภิปราย
3. ถ้าผู้ดำเนินการอภิปรายไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ อาจทำให้การประชุมวุ่นวาย สับสนได้

### **การประชุมสัมมนาที่อภิปรายกึ่งสัมภาษณ์ (Colloquy)**

เป็นการประชุมที่มีลักษณะคล้ายกับ Panel discussion โดยผู้ร่วมอภิปราย 2 กลุ่มๆ ละประมาณ 3-4 คน โดยกลุ่มหนึ่งเป็นวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ (Resource person) อีกกลุ่มหนึ่งจะเป็นตัวแทนของผู้ฟัง ซึ่งจะเป็นผู้คอยตั้งปัญหาให้ผู้เชี่ยวชาญตอบ ผู้เชี่ยวชาญจะช่วยกันตอบปัญหาเหล่านั้นไปคนละแง่ละมุม ตามทัศนะของตน ซึ่งจะทำให้การถาม และตอบนั้นเป็นไปอย่างละเอียดทุกแง่ทุกมุม ผู้ดำเนินการอภิปราย (Moderator) เป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่จะกระตุ้นให้สมาชิกเขียนคำถามผ่านให้ตัวแทนช่วยถามปัญหา หรือบางครั้งตนเองอาจจะช่วยถาม และช่วยตอบก็ได้ นอกจากนี้ปัญหาบางอย่างสมาชิกที่ร่วมประชุมสัมมนาอาจจะช่วยตอบคำถามด้วยก็ได้ ถ้าตนมีความรู้และสภาวะเกี่ยวกับเรื่องนั้น

#### **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อจำแนกปัญหาให้ผู้ฟังเข้าใจอย่างละเอียด
2. เพื่อทำให้ผู้ฟังได้เข้าใจเรื่องราวอย่างถ่องแท้ โดยการมีส่วนร่วมในการอภิปราย
3. เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาได้หลายแนวทาง
4. เพื่อพิจารณาถึงข้อดี ข้อเสียต่างๆ ของเรื่องราวที่กำลังประชุมอย่างกว้างขวาง
5. เพื่อให้เกิดบรรยากาศความเป็นกันเองระหว่างผู้อภิปรายและผู้ฟัง

#### **วิธีดำเนินการ**

1. ต้องเลือกผู้ดำเนินการอภิปรายที่เป็นผู้ที่มีความสามารถในการจัดอภิปรายสูง เพราะต้องสามารถกระตุ้นให้กลุ่มเข้ามามีส่วนร่วมในการอภิปราย หรือตั้งคำถามผู้เชี่ยวชาญ

2. ต้องเลือกตัวแทนของผู้ฟังโดยให้เป็นที่สนใจฟังอย่างดีสามารถตั้งคำถามและมีไหวพริบที่จะแยกแยะหรือขยายความคำถามให้ทุกคนเข้าใจ

3. ผู้ดำเนินการจะแนะนำหัวข้อ บอกวัตถุประสงค์การประชุม แนะนำวิทยากร และเชิญตัวแทนผู้ฟังมานั่งฟัง

4. ตอนแรกจะให้วิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญบรรยายถึงเรื่องที่จะประชุมก่อน แล้วระหว่างนั้นก็มีการซักถามในประเด็นปัญหาของหัวข้อเรื่องนั้นตลอดเวลา ผู้เชี่ยวชาญจะช่วยกันตอบตามความเชี่ยวชาญของตน หรือตามวัตถุประสงค์ของผู้ตั้งคำถามที่ต้องการจะได้ฟังทัศนะของผู้เชี่ยวชาญคนใด

5. เมื่อสิ้นสุดการอภิปรายถึงซักถาม ผู้ดำเนินการจะกล่าวขอบคุณผู้เชี่ยวชาญและกล่าวปิดการอภิปราย

#### ข้อจำกัด

1. เวลามักจะไม่พอสำหรับการเสนอปัญหา สำรวจปัญหาหรือการแก้ปัญหาทุกแห่งทุกมุม

2. บางทีมีข้อเสนอมากเกินไป และบางเรื่องไร้สาระ

3. บางครั้งผู้เชี่ยวชาญพยายามจะครอบงำความคิดของผู้ฟังโดยพยายามยกเหตุผลของตนขึ้นมาสนับสนุนแนวคิดของตนอย่างมั่นคง

4. ถ้าผู้ดำเนินการอภิปรายไม่สามารถควบคุมหรือกระตุ้นการตั้งคำถามของตัวแทนอาจจะไม่ได้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์นัก

5. ถ้าตัวแทนไม่สามารถเข้าใจปัญหาที่สมาชิกส่งผ่านขึ้นมาและใช้ภาษาคำถามที่ผู้เชี่ยวชาญเข้าใจผิดก็จะ ทำให้ผู้เชี่ยวชาญตอบคำถามไม่ตรงประเด็นได้

#### การอภิปรายย่อย (Phillip 66, Buzz session, Huddle group knee group)

คือการประชุมกลุ่มเล็กที่ยกย่อยออกมาจากกลุ่มใหญ่ เพื่อประโยชน์ในการให้สมาชิกทุกคนได้มีการ อภิปรายอย่างทั่วถึงในเวลาอันรวดเร็ว มักใช้กับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมมากๆ สมาชิกทุกคนมีโอกาสที่จะ แสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง จึงต้องให้มีการแบ่งกลุ่มย่อยๆ ขึ้น ในการแบ่งกลุ่มย่อยเพื่อให้มีการอภิปรายนั้น มี ลักษณะย่อยๆ ที่แตกต่างกันเพียงเล็กน้อย คือ

1. การแบ่งกลุ่มย่อย แบบ Phillip 66 เป็นลักษณะการประชุมแบบแบ่งกลุ่มย่อยในเวลาทีรวดเร็ว โดย สมาชิกไม่ต้องลุกจากที่นั่ง ให้คนที่นั่งอยู่แถวหน้า 3 คน หันไปเข้ากลุ่ม 3 คนในแถวหลัง ดังนั้นในกลุ่มจะมีสมาชิก ทั้งหมด 6 คน ให้มีการเลือกประธานเพื่อทำหน้าที่ดำเนินการอภิปราย และเลขานุการทำหน้าที่จดบันทึกการ ประชุม แล้วให้สมาชิกแต่ละคนแสดงความคิดเห็นคนละไม่เกิน 1 นาที แต่ละกลุ่มจะใช้เวลารวมกันไม่เกิน 6 นาที เมื่อหมดเวลาประธานอาจจะต่อเวลาให้อีก 3 นาที เพื่อให้กลุ่มเลือกปัญหาหรือข้อคิดเห็นที่ดีที่สุด เพื่อนำไปเสนอ ต่อที่ประชุมใหญ่ การประชุมแบบนี้ J. Donald Phillips ศาสตราจารย์วิชาการศึกษาคณะรัฐศาสตร์ที่ Michigan State สหรัฐอเมริกา ได้เป็นผู้คิดริเริ่ม และเนื่องจากการประชุมชนิดนี้มีสมาชิกกลุ่ม 6 คนใช้เวลาอภิปรายกลุ่ม ๆ ละ 6 นาที จึงเรียกรูปแบบนี้ว่า การประชุมกลุ่มย่อยแบบ Phillip 66

**2. การแบ่งกลุ่มย่อยแบบ Buzz Session** เป็นลักษณะการประชุมแบบแบ่งกลุ่มย่อยอีกชนิดหนึ่งต่างกันว่าให้แบ่งกลุ่มใหญ่ออกเป็นกลุ่มย่อย โดยให้สมาชิกที่นั่งแถวเดียวกันจับคู่กันแล้วสนทนากันอย่างใกล้ชิด ไม่ต้องมีประธานหรือผู้จัดบันทึก แต่ให้มีการตกลงว่าจะให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้เสนอผลงาน เพื่อไม่ให้เกิดการพูดยืดเยื้อ ควรจะกำหนดเวลาให้พอเหมาะพอควร เนื่องจากการเร่งรัดเวลาทำให้สมาชิกทุกคนมีความกระตือรือร้นที่จะต้องรับแสดงความคิดเห็น จึงทำให้เกิดเสียงที่เพิ่มขึ้นในที่ประชุมชั่วคราว จึงเรียกว่า Buzz Session ข้อเสียของการประชุมชนิดนี้คือ ถ้ามีสมาชิกมากเสียงจะดังรบกวนผู้อื่นหรือบางคู่อาจมีการผูกขาดการพูดเสียคนเดียว อีกฝ่ายไม่มีโอกาสพูด

**3. The huddle Group** เป็นการแบ่งสมาชิกกลุ่มใหญ่ออกเป็นกลุ่มย่อย โดยใช้วิธีการง่ายๆ เป็นการนับให้สมาชิกที่นั่งกระจายอยู่ได้มาเข้าพวก เข้ากลุ่มกัน เพื่อสมาชิกจะได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นกันอย่างใกล้ชิด สมาชิกในกลุ่มจะมีจำนวนเท่าไรก็ได้ตามที่ประธานต้องการ และไม่จำกัดเวลาในการอภิปราย

**4. Knee Group** เป็นการแบ่งกลุ่มย่อยโดยมีสมาชิกในกลุ่มย่อยมานัก คือประมาณ 3-5 คน ให้สมาชิกได้อภิปรายกันอย่างใกล้ชิด สนับสนุนกันเหมือนจับเข้าคู่กัน เพื่อให้เกิดความสนิทสนมและสามารถสรุปข้อเสนอต่างๆ ได้รวดเร็วขึ้น

#### **ประโยชน์ของการอภิปรายกลุ่มย่อย**

1. สร้างความเป็นกันเองของสมาชิก มีความเข้าใจกันได้รวดเร็ว
2. ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น
3. ให้ความคิดเห็นที่ได้กลั่นกรองแล้วจากกลุ่ม ทำให้ง่ายต่อการสรุปผล หรือได้แนวทางหลายแนว
4. ทำให้สมาชิกที่ไม่กล้าแสดงความคิดเห็นในกลุ่มใหญ่ได้เสนอความคิดเห็นได้ เพราะกลุ่มเล็กมี

บรรยากาศความเป็นกันเองมากกว่า

#### **วิธีดำเนินการ**

1. ประธานจะต้องอธิบายให้สมาชิกทั้งหมดเข้าใจปัญหาหรือหัวข้อที่จะอภิปรายอย่างชัดเจน
2. แบ่งผู้เข้าประชุมออกเป็นกลุ่มจะใช้วิธีใดก็ได้
3. ให้สมาชิกอภิปรายอย่างกว้างขวาง ควรกำหนดเวลาในการอภิปราย
4. ก่อนหมดเวลา 1-2 นาที ควรเตือนสมาชิกให้รู้ตัวล่วงหน้า
5. ให้กลุ่มส่งตัวแทนออกมารายงานในที่ประชุมใหญ่
6. ให้มีผู้บันทึกการรายงานของกลุ่มเพื่อทำการสรุปผล

### ข้อจำกัด

1. ถ้าสมาชิกของกลุ่มไม่มีความรู้ และประสบการณ์ในเรื่องที่อภิปรายก็จะทำให้คุณค่าในข้อเสนอแนะของกลุ่มลดค่าลง
2. ถ้าผู้นำกลุ่มย่อยไม่สามารถควบคุมบรรยากาศการอภิปรายได้ อาจทำให้การอภิปรายยืดเยื้อ สรุบไม่ได้ตามเวลาที่กำหนด

### การประชุมแบบเชอคูลา เรสพอนส์ (Circular Resoponse)

เป็นการประชุมที่ให้สมาชิกที่เข้าประชุมได้พูดเรียงกันไปตามลำดับ โดยให้แต่ละคนมีโอกาสพูดเพียงครั้งเดียวในแต่ละรอบ วิธีการนี้ศาสตราจารย์ Edward C. Lindeman แห่ง New York School of Social Work เป็นผู้คิดริเริ่มขึ้น เพื่อนำมาใช้ในการอภิปรายแบบโต้เถียง เพื่อให้ทุกคนในกลุ่มได้มีโอกาสเท่าเทียมกันในการเสนอข้อคิดเห็น

#### วิธีการ

1. ประธานนำปัญหาเข้าสู่การอภิปรายและขอให้ผู้ที่นั่งทางขวามือของประธานเป็นคนแรกในการแสดงความคิดเห็น เมื่อเสร็จแล้วก็ให้สมาชิกคนถัดไปได้แสดงความคิดเห็นต่อๆ ไปจนครบรอบ
2. ในแต่ละรอบสมาชิกแต่ละคนจะพูดได้เพียงครั้งเดียว จนกว่าจะถึงรอบใหม่
3. สมาชิกแต่ละคนใช้เวลาในการแสดงความคิดเห็นครั้งละไม่เกิน 1 นาที
4. ถ้าสมาชิกผู้ใดต้องการจะสนับสนุนหรือคัดค้านความคิดของสมาชิกที่ได้พูดมาแล้ว ต้องรอจนกว่าจะถึงเวลาที่ตนมีโอกาสได้พูดจึงพูดได้

#### ข้อจำกัด

1. ถ้าสมาชิกบางคนไม่มีความรู้ หรือไม่มีความเข้าใจในหัวข้อที่ให้อภิปราย ก็จะทำให้ผลการอภิปรายไม่ตรงประเด็น และไม่ได้ข้อมูลตามที่มุ่งหวัง
2. ถ้าผู้เข้าประชุมบางคนไม่สามารถให้ความคิดเห็นได้ เมื่อถึงโอกาสก็จะให้ความคิดเห็นอย่างขอไปที ทำให้หัวข้อคิดเห็นที่ให้นั้นขาดคุณค่าไป
3. ถ้าประธานไม่สามารถควบคุมการแสดงความคิดเห็นของสมาชิกได้ จะทำให้การอภิปรายของสมาชิกออกนอกประเด็น ยืดเยื้อ และไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

### การโต้วาที (Debate)

ใช้ในการประชุมที่ต้องการการตัดสินใจว่าจะเลือกสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือวิธีการใดวิธีการหนึ่งไปปฏิบัติ โดยจัดให้มีการอภิปรายโต้เถียงกันอย่างมีระบบ มีระเบียบ ตามหัวข้อที่กำหนด โดยมีผู้เสนอฝ่ายหนึ่งและผู้ค้านฝ่ายหนึ่ง

## วัตถุประสงค์

การโต้วามีกระบวนการ 2 วิธี คือ

1. ให้ประธานฝ่ายเสนอพูด แล้วให้ประธานฝ่ายค้านพูดต่อมาเชิญผู้สนับสนุนฝ่ายเสนอคนที่ 1 พูด แล้วเชิญผู้สนับสนุนฝ่ายค้านคนที่ 1 พูดสลับกันไปจนหมดคน แล้วเชิญหัวหน้าฝ่ายค้านสรุปก่อน ต่อมาเชิญหัวหน้าฝ่ายเสนอสรุปเป็นอันสิ้นสุด
2. ให้ฝ่ายเสนอและฝ่ายค้านพูดกันทีละฝ่าย เช่น ให้ฝ่ายเสนอพูดตั้งแต่ประธาน ฝ่ายเสนอและผู้สนับสนุน และให้ประธานสรุป แล้วเชิญประธานฝ่ายค้านและผู้สนับสนุนทั้งหมดพูด แล้วประธานฝ่ายค้านสรุป

## ข้อปฏิบัติในการโต้วาทิ

1. ก่อนที่แต่ละฝ่ายจะพูด พิธีกร (ซึ่งควรจะเป็นประธานในการประชุม) จะต้องแนะนำฝ่ายค้านก่อน และฝ่ายเสนอตามลำดับ
2. เริ่มดำเนินการโดยจะใช้วิธีที่ 1 หรือ 2 ก็ได้
3. พิธีกรจะต้องคอยสรุปและช่วยแต่ละฝ่ายให้พยายามโต้กลับเมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอภิปรายเสร็จสิ้นลงแต่ละตอน
4. พิธีกรต้องคอยควบคุมเวลาและพยายามรักษาเวลาให้เป็นไปตามกำหนด
5. เมื่อแต่ละฝ่ายพูดหมดแล้วก็ขอคะแนนเสียงจากผู้ฟังหรือจากคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ตัดสิน
6. พิธีกรจะกล่าวถึงประโยชน์จากการโต้วาทิครั้งนี้ ขอขอบคุณผู้โต้วาทิและกล่าวปิดการโต้วาทิครั้งนี้

## ข้อควรระวัง

1. ญัตติที่ตั้งเพื่อการโต้วาทิควรเป็นญัตติที่ค้านได้ และมีประโยชน์
2. อย่าใช้คำพูดที่ไม่สุภาพหรือเอาเรื่องส่วนตัวมาพูด
3. ต้องระวังเรื่องการรักษาเวลา เมื่อประธานเตือนจะหมดเวลา ต้องรีบสรุป การจัดเวลาโดยทั่วไปหัวหน้าแต่ละฝ่ายที่เป็นผู้พูดคนแรกจะได้พูดคนละ 8 นาที ผู้สนับสนุนได้พูดคนละ 5 นาที ในตอนสรุปหัวหน้าของแต่ละฝ่ายจะได้พูดกันอีกคนละ 5 นาที แต่เวลานี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมหรือข้อตกลง

พิธีกรที่เป็นผู้รักษาเวลา ก่อนหมดเวลา 1 นาที ต้องมีสัญญาณเตือนก่อน เพื่อให้ผู้พูดพยายามสรุปประเด็นให้คนฟังประทับใจให้ได้

## การเสวนาหรือสนทนา (Dialogue)

คือการพูดคุยระหว่างผู้ร่วมอภิปราย ผู้ทรงคุณวุฒิ 2 คน ต่อหน้าผู้ฟังกลุ่มใหญ่โดยคนหนึ่งจะทำหน้าที่เป็นผู้เชี่ยวชาญคอยตอบปัญหาและอีกคนหนึ่งจะทำหน้าที่เป็นผู้คอยถามปัญหา หรือสลับกันถามตอบปัญหา มีลักษณะคล้ายการเทศน์ 2 ธรรมาสน์ แบบปุจฉาวิสัชนา

## วัตถุประสงค์

1. เมื่อต้องการได้ความรู้ เนื้อหา ที่เป็นรายละเอียดมากๆ เพราะการที่มีผู้ตอบคำถามที่ต้องการเพียงคนเดียวจะทำให้พูดได้ละเอียดเพราะไม่ต้องแบ่งเวลาให้ผู้อื่น
2. เมื่อต้องการถ่ายทอดความรู้ หรือจุดมุ่งหมายให้ผู้ฟังเข้าใจดีขึ้น มีความกระจ่างในเรื่องนั้นเป็นอย่างดี
3. ช่วยฝึกผู้ที่พูดไม่เก่งให้มีโอกาสพูด เพราะพูดโดยมีคำถามนำ
4. เพื่อให้มีโอกาสดูแลและความคิดที่มีความขัดแย้งกันเป็น 2 ประเด็น ให้ที่ประชุมได้เห็น เพราะทั้ง 2 ฝ่ายจะดูแลและเหตุผลของตนอย่างละเอียด
5. เมื่อต้องการให้ผู้ฟังรวมความสนใจไปที่ปัญหาใดปัญหาหนึ่งโดยเฉพาะ

## วิธีการ

1. เลือกปัญหาหรือหัวข้อที่เหมาะสม เพื่อนำมาเสวนา ปัญหาและหัวข้อนี้ควรได้มาจากการสำรวจจากสมาชิกผู้ฟังในกลุ่ม หรือผู้ดำเนินการเตรียมให้ตรงกับสถานการณ์ของกลุ่ม
2. เลือกคู่เสวนาที่มีความสามารถในการแลกเปลี่ยนปัญหาการพูด การถาม และการควบคุมเวลา
3. พิธีกรแนะนำตัวคู่เสวนาให้ผู้ฟังทราบ
4. เมื่อได้มีการถามตอบปัญหาที่เตรียมไว้แล้ว พิธีกรจะต้องรับปัญหาจากผู้ฟังเพื่อถามคู่เสวนาอีก

## ข้อจำกัด

1. หัวข้อที่เสวนาจะต้องเป็นหัวข้อที่ผู้ฟังสนใจและสามารถเข้าใจได้ ถ้ามีความยุ่งยากควรให้มีการให้คำแนะนำก่อนเริ่มเสวนา
2. ไม่ควนเสวนากันเร็วเกินไปจนผู้ฟังตามเรื่องไม่ทัน
3. พยายามหลีกเลี่ยงการพูดแบบอ่านหนังสือให้ผู้ฟังโดยตรง ต้องทำเหมือนกำลังคุยกันกับผู้ถามคำตอบ แต่ในขณะที่เดียวกันก็ต้องให้คำพูดนั้นเป็นการถ่ายทอดความคิดความเข้าใจให้แก่ผู้ฟังด้วย
4. คู่เสวนาต้องแบ่งความรับผิดชอบในการพูดให้พอๆ กัน อย่าให้อีกคนหนึ่งพูดมากเกินไปจนมีลักษณะเหมือนการสัมภาษณ์

## บทบาทสมมติ (Role Playing)

เป็นเทคนิคที่ใช้เพื่อให้สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนาได้แสดงหรือได้เห็นพฤติกรรมตามบทบาท ของผู้แสดงที่สมมติขึ้น แล้วใช้ความคิดของตนว่า ถ้าตัวเองอยู่ในสถานการณ์นั้นจะมีวิธีแก้ปัญหาหรือจะมีความรู้สึกเช่นไร แล้วนำความรู้สึกและความคิดเห็นที่เกิดขึ้นมาใช้ในการตัดสินใจในเรื่องที่ประชุมอยู่ มักจะใช้เมื่อสมาชิกกลุ่มต้องทำงานร่วมกันและมีปัญหาเกิดขึ้นในการทำงานกลุ่ม เช่น ความไม่เต็มใจทำงานร่วมกันของสมาชิก เมื่อสมาชิกบางคนเห็นแก่ตัว เป็นต้น

## วัตถุประสงค์

1. ทำให้สมาชิกที่เข้าสัมมนาได้เรียนรู้และเข้าใจพฤติกรรมของตนเองและผู้อื่น หรือเข้าใจแก่นแท้ของปัญหาได้ดียิ่งขึ้น
2. ทำให้สมาชิกที่เข้าประชุมได้มีความรู้สึกสำนึกว่า ถ้าตนอยู่ในสถานการณ์นั้น ตนควรจะตัดสินใจหรือแสดงพฤติกรรมอย่างไร
3. ทำให้สมาชิกที่เข้าสัมมนาได้สังเกตว่า พฤติกรรมใดที่ตนควรเอาเป็นแบบอย่าง หรือพฤติกรรมใดที่ตนควรละเว้น
4. ทำให้สมาชิกที่เข้าประชุมได้มีโอกาสแสดงสิ่งที่อัดอั้นอยู่ในใจออกมาตามบทบาทที่แสดง อาจทำให้สมาชิกผู้อื่นเกิดความสำนึกที่จะเปลี่ยนพฤติกรรมได้เมื่อทราบความรู้สึกของผู้อื่น

## วิธีดำเนินการ

1. ผู้จัดประชุมจะต้องทราบวัตถุประสงค์อย่างแน่ชัดว่าต้องการจัดให้มีการแสดงบทบาทสมมติเพื่ออะไรกัน เช่น เพื่อให้สมาชิกเอาตัวอย่างพฤติกรรมที่ได้เห็น หรือเพื่อให้สมาชิกเกิดความเข้าใจกัน เป็นต้น
2. เตรียมตัวผู้แสดงโดยพิจารณาจากผู้ที่มีความสามารถแสดงได้สมบทบาทที่ตนต้องแสดงอย่างแจ่มแจ้ง
3. ดำเนินการแสดงไปตามแผนที่วางไว้
4. เมื่อจบการแสดงให้สมาชิกที่เข้าประชุมวิเคราะห์ และอภิปรายผลจากสิ่งที่ได้เห็นจากการแสดง การอภิปรายนั้น ผู้นำการประชุมต้องให้มีการอภิปรายอย่างเปิดเผยให้ทุกคนมีโอกาสแสดงความคิดเห็น และการอภิปรายนั้น ให้อภิปรายถึงผลรวมของพฤติกรรมที่เกิดขึ้น มิใช่วิจารณ์การแสดงของผู้สวมบทบาทว่า แสดงดีหรือไม่ดี
5. ถ้าต้องการให้เกิดความเข้าใจมากขึ้น อาจจะมีการแสดงซ้ำอีกก็ได้ เพื่อกระตุ้นให้เกิดความคิดที่เด่นชัดขึ้น

## ข้อควรระวัง

1. ควรใช้เทคนิคนี้เพื่อให้ได้คำตอบในด้านความรู้สึกหลายๆ ทาง แต่ก็ไม่ควรมากนัก หรือมิใช่เพื่อแก้ปัญหาอย่างเดียว เพราะการใช้เทคนิคนี้ค่อนข้างใช้เวลามาก และต้องเตรียมกันนานพอสมควร
2. เรื่องที่จะแสดงต้องให้ตรงกับปัญหาที่มีการประชุมจริงๆ ให้ผู้เล่นเข้าใจเรื่องที่จะแสดงชัดเจน
3. ภาษาและบทบาทที่ใช้ควรง่ายๆ เพื่อไม่ให้ผู้เล่น และผู้ชมเกิดความสับสน
4. กำหนดบทบาทไว้อย่างกว้างๆ เพื่อให้ผู้เล่นมีโอกาสแสดงตามธรรมชาติ อิสระ ซึ่งจะทำให้เกิดผลทางด้านความรู้สึกได้ดีกว่าบทที่วางไว้ตายตัว
5. การแสดงบทบาทสมมติ พฤติกรรมของตัวละครอาจไปกระทบจิตใจของสมาชิกบางคน ดังนั้น ผู้จัดจะต้องพยายามชี้แจงให้สมาชิกเข้าใจ หรือพยายามที่จะใช้คำพูดให้กระทบกระเทือนใจสมาชิคน้อยที่สุด

## การสัมภาษณ์ (Interview)

คือการถามคำถามต่อผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ที่ประชุมทราบตามหัวข้อเรื่องที่กำหนดโดยให้ตัวแทนของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้ตั้งคำถาม มีลักษณะไม่เป็นทางการเท่าการบรรยาย แต่เป็นทางการดีกว่า การสนทนา มักจะใช้ส่วนประกอบตอนหนึ่งตอนใดของการประชุม

### วัตถุประสงค์

1. เป็นการช่วยกระตุ้นให้สมาชิกเกิดความสนใจในเรื่องที่ประชุมมากขึ้น
2. ทำให้สมาชิกได้ทราบจุดสำคัญของเรื่องโดยละเอียดเพราะการตั้งคำถามของตัวแทนผู้เข้าประชุมจะนำสิ่งที่เป็นประเด็นสำคัญของเรื่องไปตั้งคำถาม
3. มักใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องที่ให้ข้อมูล ข่าวสาร ความจริง ความคิดเห็น และนโยบายต่างๆ
4. เพื่อต้องการให้ที่ประชุมเกิดแนวคิดไปในทิศทางเดียวกันเพราะจากการตั้งคำถามของตัวแทนคนเดียวจะทำให้เรื่องต่อเนื่องกัน และเป็นเรื่องเดียวกัน

### วิธีดำเนินการ

1. รวบรวมปัญหาที่ต้องการจะถาม อาจจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประชุม
2. ผู้ดำเนินการจะต้องแจ้งปัญหาที่จะมีการสัมภาษณ์ให้กับผู้เชี่ยวชาญทราบล่วงหน้า
3. เตรียมผู้สัมภาษณ์ไว้ให้พร้อม (อาจจะเป็นผู้ที่ป็นสมาชิกที่เข้าประชุม หรือคนภายนอกก็ได้)
4. ประธานกล่าวชี้แจงวัตถุประสงค์ วิธีสัมภาษณ์ ขอบข่ายของเรื่องที่จะสัมภาษณ์
5. ประธานจะแนะนำตัวผู้เชี่ยวชาญและผู้สัมภาษณ์
6. ตัวผู้ทำหน้าที่สัมภาษณ์จะต้องพิจารณาปัญหาให้ดีกว่าจะใช้คำถามอย่างไร ควรเป็นคำถามที่เป็นประโยชน์หรือทำให้ได้สิ่งที่กลุ่มต้องการให้มากที่สุด
7. ควรกล่าวคำ ขอโทษ ก่อนที่จะมีคำถามที่คิดว่าไม่เหมาะสม แต่ต้องการทราบความจริง
8. กล่าวสรุปเรื่องราวที่ได้มาทั้งหมด และขอบคุณผู้ให้สัมภาษณ์เมื่อจบแต่ละเรื่อง

### ข้อควรระวัง

1. ควรปรับวิธีการตั้งคำถามอยู่เสมอ ไม่ควรให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ตอบแค่ใช่หรือไม่ใช่ เพราะจะทำให้ผู้ฟังเกิดความเบื่อหน่าย
2. ไม่ควรถามเรื่องส่วนตัวหรือเรื่องที่เป็นความลับของทางราชการ
3. พยายามใช้วิธีสัมภาษณ์ให้มีลักษณะคล้ายการสนทนาให้มากที่สุด
4. ถ้าผู้สัมภาษณ์ถามคำถามที่ทำให้เกิดบรรยากาศเคร่งเครียด ผู้ให้สัมภาษณ์อาจจะผ่อนคลายความเครียดโดยให้มุขตลกเข้าช่วย

## การให้คณะกรรมการพิจารณา (The Committee Hearing)

เป็นการจัดประชุมเพื่อให้สมาชิกในที่ประชุมได้ทราบรายละเอียดเรื่องราวต่างๆ ความคิดเห็น หรือข้อมูลที่เป็นความจริง ตลอดจนการแก้ไขปัญหาต่างๆ จากผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญ โดยการให้คณะกรรมการในการตั้งคำถาม ซึ่งได้เลือกจากสมาชิกขึ้นไปตั้งคำถาม ซึ่งคำถามเหล่านี้จะเป็นคำถามที่เป็นความต้องการของสมาชิกและได้รับการกลั่นกรองเลือกเฟ้นจากคณะกรรมการให้ตรงประเด็นและรัดกุม เพื่อนำมาถามผู้เชี่ยวชาญในที่ประชุม

### วัตถุประสงค์

1. การจัดการสัมมนาวิธีนี้ใช้กับที่สัมมนาใหญ่หลายๆ ที่สมาชิกไม่สามารถจะถามปัญหาต่างๆ จากที่สัมมนาโดยตรงได้
2. เมื่อต้องการไม่ให้สมาชิกถามคำถามนอกเรื่อง นอกประเด็น จึงต้องให้คณะกรรมการกลั่นกรองปัญหาเสียก่อนที่จะนำมาถาม
3. เมื่อต้องการให้มีการถามหลายแนวทางจากเทคนิคการตั้งคำถามของคณะกรรมการ เพื่อจะได้คำตอบได้ตรงประเด็นที่สุด

### วิธีดำเนินการ

1. รวบรวมปัญหาที่สมาชิกต้องการจะทราบจากสมาชิกทั้งหมด
2. แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองปัญหาให้ตรงประเด็นตามวัตถุประสงค์ คณะกรรมการนี้จะต้องเป็นผู้รู้วัตถุประสงค์ของการสัมมนาเป็นอย่างดี
3. ให้คณะกรรมการและผู้เชี่ยวชาญได้มีโอกาสพบกันล่วงหน้า เพื่อกำหนดแนวทางที่จะถามและตอบ
4. คณะกรรมการจะต้องชี้แจงให้ผู้ฟังได้เข้าใจความเป็นมาของเรื่องที่จะมีการซักถามในการประชุมครั้งก่อน
5. คณะกรรมการจะต้องปรึกษาหารือกันในการถามปัญหาที่สำคัญ หรืออาจมีการอธิบายให้เข้าใจความเป็นมาของคำถามนั้นก่อน แล้วจึงโยนคำถามที่ต้องการคำตอบไปให้ผู้เชี่ยวชาญ
6. ตัวแทนของคณะกรรมการจะเป็นผู้ทำหน้าที่สรุปรายละเอียด ข้อคิดเห็นที่ได้จากการถามตอบนี้ เพื่อรายงานให้สมาชิกในที่ประชุมได้มีการอภิปรายกันในการประชุมต่อไป

### ข้อควรระวัง

1. ควรจะจัดสถานที่สัมมนาให้สมาชิกที่ร่วมประชุมได้ยินการถามตอบของผู้เชี่ยวชาญ และคณะกรรมการอย่างทั่วถึง
2. คณะกรรมการต้องมีความสามารถในการเลือกคำถามให้เป็นคำถามที่สมาชิกสนใจ และให้ตรงกับเป้าหมาย

## การประชุมโต๊ะกลม (Round table)

เป็นวิธีการประชุมกลุ่มย่อยชนิดหนึ่ง โดยให้จัดโต๊ะหรือที่นั่งเป็นรูปวงกลม เพื่อให้ผู้อภิปรายทุกคนเห็นหน้ากัน ประธานจะนั่งที่ใดก็ได้ การประชุมชนิดนี้จัดขึ้นเพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเท็จจริง และตัดสินใจหาร่วมกัน โดยจะทำให้ทุกคนที่เข้าร่วมประชุมมีความรู้สึกเป็นกันเอง และทุกคนมีสิทธิเท่าเทียมกัน ประธานจะมีหน้าที่ดำเนินการอภิปรายและคอยรักษาระเบียบเวลาเท่านั้น ไม่ต้องทำหน้าที่สรุป การประชุมชนิดนี้มักใช้ในวงใกล้ชิด หรือใช้ในกรณีที่จะทำให้ผู้อภิปรายมีความรู้สึกเท่าเทียมกัน ไม่มีการแบ่งแยกว่าใครจะมีตำแหน่งสูงกว่า ต่ำกว่า มีลักษณะเหมือนการอภิปรายกลุ่ม แต่สมาชิกมีความใกล้ชิดกันมากกว่า

## สรุป

## เอกสารอ้างอิงท้ายบท

แผนการบริหารการสอนประจำบทที่  
รหัสรายวิชา BPA4409 วิชาสัมมนาทางการบริหารงานตำรวจ  
จำนวน 3(2-2-5) หน่วยกิต  
หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารงานตำรวจ

---

แผนการบริหารการสอนประจำบทที่ การดำเนินการจัดสัมมนา

หัวข้อเนื้อหา

1. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการสัมมนา
2. ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการสัมมนา
3. ขั้นตอนการดำเนินการหลังการสัมมนา

วัตถุประสงค์การสอน

1. เข้าใจขั้นตอนการเตรียมการก่อนการสัมมนา
2. เข้าใจขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการสัมมนา
3. เข้าใจขั้นตอนการดำเนินการหลังการสัมมนา

สื่อการสอน

1. สื่อการสอน Power Point
2. เอกสารประกอบการสอนรายวิชาสัมมนาทางการบริหารงานตำรวจ
3. กรณีศึกษา

## บทที่

### การดำเนินการสัมมนา

การดำเนินการสัมมนา เป็นขั้นตอนของกระบวนการสัมมนาที่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกฝ่ายจะต้องมาพบกันตามสถานที่และระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ในหนังสือเชิญสัมมนา และกำหนดการสัมมนา เมื่อบุคคลต่างๆ ที่ต้องมาร่วมกันเพื่อแสดงความคิดเห็นในเรื่องเดียวกัน ในขณะที่ต่างคนต่างมีแนวคิดและเหตุผลเฉพาะตัว จึงเป็นการเผชิญหน้าซึ่งจำเป็นต้องมีกฎ ระเบียบ หรือข้อตกลงที่จะทำให้ทุกคนรู้ เพื่อจะได้แสดงบทบาทของตนได้ถูกต้องเหมาะสม และปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกันเพื่อจะไม่สร้างปัญหาและอุปสรรคต่างๆ อันเป็นการทำลายประสิทธิภาพของการสัมมนา

บุคคลที่มีส่วนร่วมในการดำเนินการสัมมนาโดยทั่วไปจะมีดังนี้ คือ

1. ประธานหรือผู้นำการสัมมนา
2. เลขานุการการสัมมนา
3. สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา
4. วิทยากร

บุคคลเหล่านี้จะมีบทบาทเฉพาะตัวในฐานะผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งบทบาทเหล่านี้เป็นบทบาทที่เป็นที่ยอมรับของคนโดยทั่วไป บทบาทเหล่านี้ไม่ใช่กฎหมายที่เมื่อทำผิดแล้วจะต้องถูกลงโทษตามกฎหมายของบ้านเมือง แต่ถ้าใครไม่ปฏิบัติตามก็จะได้รับโทษทางสังคม เช่น ถูกตำหนิติเตียน เกิดเจตคติที่ไม่ดีต่อผู้ปฏิบัติ เกิดความเสื่อมศรัทธา ไม่ได้รับการยอมรับ และที่สำคัญคือจะเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การประชุมครั้งนั้นขาดประสิทธิภาพไป

ต่อไปนี้จะขอกล่าวถึงบทบาทของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละพวกที่จะทำให้การดำเนินการประชุมประสบความสำเร็จ คือ

คำว่าประสิทธิภาพในการประชุม นั้น หมายถึง การประชุมที่สามารถจัดได้บรรลุเกณฑ์ต่อไปนี้คือ

1. การประชุมครั้งนั้นบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
2. ประหยัดเวลาและงบประมาณ
3. ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนมีความรู้สึกพอใจ

### บทบาทของประธานหรือผู้นำการประชุมที่ดี

1. **เปิดประชุม** สร้างบรรยากาศความเป็นกันเองด้วยการพูดทักทายพร้อมอากัปกิริยาที่แสดงความมิตร เช่น ยิ้ม ท่าทีกระฉับกระเฉง ไม่ควรแสดงกริยาเบื่อหน่าย ซึมเศร้า หรือเคร่งเครียดเมื่อกล่าวเปิดการประชุม

2. **นำเรื่องเข้าสู่วาระการประชุม** โดยแจ้งวัตถุประสงค์และข้อมูล รายละเอียดของการประชุมครั้งนั้นให้ทราบ เพื่อให้ทุกคนทราบถึงเหตุผลที่ต้องเข้าประชุมในครั้งนี้ และความมุ่งหวังของความสำเร็จในการประชุมครั้งนี้ตั้งแต่นั้น

**3. กระตุ้นให้ทุกคนอภิปรายแสดงความคิดเห็น** เพราะจุดประสงค์หลักของการสัมมนา คือ การแสวงหาเหตุผล ข้อเท็จจริง และความคิดเห็นจากมวลสมาชิกให้มากที่สุด เพื่อจะนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ในการตัดสินใจแนวทางที่ถูกต้องที่สุด ผู้นำการประชุมจะต้องพยายามดึงความคิดของสมาชิกด้วยการใช้คำถามที่ตรงประเด็น ใช้คำพูดกระตุ้นให้สมาชิกเกิดความรู้สึกว่า สิ่งที่เขาจะพูดออกมานั้นเป็นสิ่งที่จะมีค่าต่อที่ประชุม เน้นให้สมาชิกเห็นความสำคัญของการให้ความร่วมมือในการแสดงความคิดเห็น

**4. วางตัวเป็นกลาง** ผู้นำในการสัมมนามีหน้าที่ในการดึงความคิดของสมาชิกออกมาให้ได้มากที่สุด ไม่ควรที่จะแสดงความคิดเห็นส่วนตัวออกมา นอกจากจะเป็นผู้คอยจับประเด็น ชี้แจงข้อเท็จจริง ชี้แนวทางที่จะให้สมาชิกสามารถดำเนินการอภิปรายได้อย่างต่อเนื่อง และสรุปการอภิปรายในแต่ละขั้นตอน ถ้าประธานขาดความเป็นกลางจะเป็นการสกัดกั้นความคิดเห็นของสมาชิก ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นเพราะความเกรงใจ ความเกรงกลัวว่าผลประโยชน์หรือเสถียรภาพในตำแหน่งหน้าที่การงานของตนจะสั่นคลอน

**5. มีความยุติธรรม** มองเห็นความสำคัญของการเสนอความคิดเห็นของสมาชิกทุกคน ไม่สนับสนุนพวกใดพวกหนึ่งโดยเฉพาะยอมรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกทุกคน ไม่สนับสนุนพวกใดพวกหนึ่งโดยเฉพาะยอมรับฟังความคิดเห็นและเหตุผลของสมาชิกทุกคนที่แสดงออกมา และชักนำให้สมาชิกทุกคนให้ความสนใจต่อความคิดเห็นทุกข้อที่ได้ถูกเสนอขึ้น ให้ทุกคนมีโอกาสพูด

**6. ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็น** เป็นไปตามวาระ ในขณะที่ดำเนินการประชุมอาจจะมีสมาชิกบางคนที่อภิปรายออกนอกเรื่อง หรือพยายามที่จะหน่วงเหนี่ยวการสัมมนาให้ล่าช้า ประธานจะต้องมีไหวพริบที่จะนำเรื่องให้เข้าสู่ประเด็นได้ดั้งเดิม และพยายามให้มีการตัดสินใจในแต่ละเรื่อง แต่ละวาระให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะนำวาระต่อไปมาพิจารณา นอกจากนี้ตัวประธานเองอย่าผูกขาดการพูดคนเดียวและอย่าพูดนอกประเด็น ฟังระลึกว่าความคิดของกลุ่มได้มาจากสมาชิกเท่านั้น

**7. สามารถควบคุมความประพฤติของสมาชิกในขณะสัมมนา** ในการสัมมนาแต่ละครั้งอาจมีสมาชิกที่ละเมิดมารยาทที่ดีในการสัมมนา ประธานจะต้องจัดการกับพฤติกรรมเหล่านั้นของสมาชิกให้ได้ เพื่อการรักษากฎเกณฑ์ และระเบียบของการสัมมนาให้การสัมมนาดำเนินไปด้วยดี เพราะในการสัมมนา ประธานมีอำนาจดังนี้

7.1 อำนาจที่จะรักษาระเบียบการสัมมนาไว้

7.2 อำนาจในการอนุญาตให้มีการตัดสินใจหรือลงมติ

7.3 อำนาจที่จะโหวตเสียงในกรณีที่มีเสียงเท่ากัน จึงใช้เสียงของประธานเป็นเสียงที่ชี้ขาด แต่โดยปกติถ้าเป็นการออกเสียงเปิดเผยประธานจะไม่ร่วมลงคะแนน เว้นแต่เป็นการลงคะแนนชี้ขาดในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน

7.4 อำนาจที่จะสั่งให้ผู้ละเมิดระเบียบของที่สัมมนาออกจากห้องสัมมนาได้

7.5 อำนาจที่จะสั่งปิดสัมมนาได้

โดยทั่ว ๆ ไป ประธานควรหลีกเลี่ยงการโต้เถียง ทะเลาะวิวาทกับสมาชิกในที่สัมมนา แต่จะต้องทำให้ที่ประชุมเคารพ และศรัทธาประธานให้ได้ พยายามใช้วิธีประนีประนอม หากมีการโต้แย้งเกิดขึ้น

8. ให้ความสนใจต่อการแสดงความคิดเห็นของสมาชิกไม่ควรที่จะละความสนใจไปทำงานอื่น ในขณะที่ประชุมถ้าไม่มีงานเร่งด่วนจริงๆ แล้วไม่ควรที่จะให้มีการนำงานอื่นมารบกวน การดำเนินงานของประธาน เช่น การนำหนังสือมาให้เซ็น การรับโทรศัพท์ หรือเดินไปเดินมา เป็นต้น

9. พยายามสร้างบรรยากาศในที่สัมมนา ถ้าสมาชิกเคร่งเครียดตามหัวข้อที่กำลังอภิปราย อาจจะทำให้มีการให้หยุดการอภิปรายบ้างเป็นบางช่วง หรือพยายามสร้างอารมณ์ขันให้ทุกคนระดมความคิดอย่างจริงจัง แต่ก็สนุกสนาน

10. สรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะ ๆ เมื่อมีการอภิปรายพอสมควรแล้ว ประธานควรสรุปเรื่องที่อภิปรายให้ชัดเจนเพื่อให้สมาชิกติดตามการสัมมนาได้ทัน และทราบความก้าวหน้าของการสัมมนาเป็นระยะ ๆ และเมื่อพิจารณาหมดทุกวาระก็ควรสรุปรวมทั้งหมดอีกครั้งหนึ่ง

11. รู้จักแก้ปัญหาภาวะชะงักงันในที่สัมมนา เมื่อที่สัมมนาเกิดความเงียบเนื่องจากการป้อนคำถามของประธาน ในตอนแรกประธานควรปล่อยให้เงียบสัก 2-3 นาที เพราะทุกคนกำลังใช้ความคิด แต่ถ้าความเงียบยังดำเนินอยู่ต่อไปเป็นช่วงเวลานาน ประธานควรจัดการโดยทบทวนเรื่องราวใหม่สั้นๆ แล้วตั้งคำถามซ้ำใหม่ หรืออาจจะชี้ให้คนหนึ่งคนใดตอบก็ได้ มิฉะนั้นที่ประชุมจะเกิดความเครียด เพราะความเงียบที่ยาวนานจะทำให้เกิดความสับสน กังวล

12. พยายามรักษาระเบียบของที่สัมมนาไว้ ให้มีการพูดทีละคน และขออนุญาตประธานก่อนพูดทุกครั้ง อย่างปล่อยให้มีการพูดเป็นกลุ่มย่อย เพราะจะเป็นมูลเหตุแห่งความขัดแย้ง ขาดระเบียบวินัย

13. รักษาเวลาในการสัมมนา ประธานจะต้องวางแผนเกี่ยวกับระยะเวลาของการพิจารณาแต่ละวาระ ก่อนที่จะเปิดสัมมนา โดยพยายามจัดเวลาของการพิจารณาแต่ละวาระให้เหมาะสมกับเวลาทั้งหมด โดยทั่วไปในวาระแรกๆ มักจะให้มีการอภิปรายกันอย่างยืดเยื้อพอถึงวาระหลังๆ ก็เร่งรีบเพื่อที่จะให้จบตามเวลา ซึ่งเป็นการเปล่าประโยชน์เป็นอย่างยิ่ง ในฐานะผู้นำการสัมมนาจำเป็นที่จะต้องรักษาเวลาให้ได้

14. ปิดสัมมนาด้วยดี การปิดสัมมนาเป็นระยะที่สำคัญของการสัมมนาที่สุด ประธานจะต้องสรุปรวมสิ่งที่ได้รับจากการสัมมนาครั้งนี้ทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นข้อตกลง การตัดสินใจ หรือมติของที่สัมมนา เพื่อให้ทุกคนได้เห็นผลของการสัมมนาครั้งนี้ และเป็นการเน้นความเข้าใจของทุกคน ในกรณีที่มีความขัดแย้งที่ตกลงกันไม่ได้ จะต้องแยกแยะให้เห็นชัดว่า มีข้อคิดเห็นที่แตกต่างกันอย่างไร และจะต้องเลื่อนการพิจารณาไปยังการสัมมนาครั้งต่อไป ต่อจากนั้นก็ควรย้ำให้ทุกคนได้เห็นประโยชน์จากการสัมมนาครั้งนี้ ขอขอบคุณในความร่วมมือของสมาชิกที่ให้ความร่วมมือด้วยดี แล้วกล่าวปิดสัมมนา

15. ติดตามผลการสัมมนา สิ่งที่มีมักจะลืมกันก็คือ เรื่องการติดตามผล โดยทั่วไปแล้ว เมื่อการดำเนินการสัมมนาเสร็จ ประธานก็มักจะคิดว่าเสร็จสิ้นหน้าที่ในการเป็นประธานในที่สัมมนา แต่การสัมมนาจะไม่ได้ประโยชน์อะไรเลยถ้าสัมมนาแล้วสิ่งที่พูดกันไม่ได้นำไปปฏิบัติ หน้าที่ของประธานที่สำคัญประการสุดท้ายก็คือ จะต้องส่ง

รายงานการสัมมนาไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน แล้วคอยติดตามผลการปฏิบัติ ถ้าการสัมมนาครั้งนั้นเป็นการสัมมนาที่มีข้อตกลง ให้มีผู้ปฏิบัติต่อไป

### คุณสมบัติของประธานในการสัมมนา

ในการสัมมนาแต่ละครั้ง ความสามารถของประธานก็คือ การที่เขาจะสามารถนำการสัมมนาได้สำเร็จโดยปฏิบัติตามบทบาทที่ได้กล่าวแล้ว ซึ่งเป็นบทบาทโดยทั่วไปของประธาน แต่ยังมีอีกสิ่งหนึ่งที่จะเป็นตัวเสริมให้ประธานสามารถแสดงบทบาทเหล่านั้นได้ผลยิ่งขึ้น สิ่งนั้นก็คือนิสัยส่วนตัวของประธาน ประธานที่จะประสบความสำเร็จจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้คือ

1. **มีบุคลิกภาพดี** บุคลิกภาพเป็นสิ่งที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะใช้เป็นตัวประเมินความสามารถของการเป็นผู้นำการสัมมนาอันดับแรก เมื่อประธานย่างเท้าเข้ามาในที่สัมมนา บุคลิกที่ดีจะทำให้ที่สัมมนาเคร่งขรึม ศรัทธาตัวเขา บุคลิกที่ดีมีลักษณะดังนี้ คือ

- 1.1 มีท่าทางองอาจ น่าเลื่อมใส
- 1.2 แต่งกายสะอาด สุภาพ
- 1.3 มีความกระตือรือร้น สดชื่น แจ่มใส
- 1.4 มีกำลังใจ มั่นคง และมีความเชื่อมั่นในตัวเอง

2. **เป็นผู้ที่ควบคุมอารมณ์ได้ อดทน** ในการสัมมนาย่อมมีพฤติกรรมนานาประการของสมาชิกที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการประชุม ประธานจะต้องใช้ความอดทน ใจเย็น รู้จักประนีประนอมชี้แจงเหตุผล ขจัดข้อขัดแย้งต่างๆ และสามารถดึงความคิดของผู้เข้าสัมมนาออกมาได้

3. **เป็นผู้มีความรู้ในเรื่องที่สัมมนาอย่างแจ่มแจ้ง** สามารถตอบคำถามของสมาชิกได้ชัดเจน รวดเร็ว รู้จักใช้เทคนิคต่างๆ ที่จะทำให้การประชุมไปสู่ความสำเร็จ

4. **รู้จักระเบียบวินัย และมารยาทของการสัมมนาเป็นอย่างดี** สามารถนำระเบียบต่างๆ มาใช้ในการประชุมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

5. **มีคำพูดที่ชัดเจน เข้าใจง่าย ไม่วกวน สับสน** สามารถวิเคราะห์การอภิปรายของสมาชิกได้ถูกต้อง และสรุปได้กระชับตรงประเด็น

6. **มีความสามารถในการตั้งคำถามที่เหมาะสม และเป็นคำถามที่จะให้ที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็น** อย่างกว้างขวาง

7. **รู้จักฟังอย่างสนใจ** การฟังอย่างตั้งใจทำให้สมาชิกมีกำลังใจที่จะเสนอความคิดเห็น ประธานต้องตั้งใจฟัง ฟังให้ตลอด และสรุปความจากที่ได้ฟังได้ถูกต้อง

**8. ต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลา และรักษาเวลาได้ดี** การไม่ตรงต่อเวลาของประธานจะทำให้สมาชิกเสื่อมศรัทธา และเป็นตัวอย่างที่ไม่ดีแก่สมาชิก ความสามารถในการรักษาเวลาในการสัมมนา เช่น เปิด-ปิด การประชุมตรงเวลา โดยได้สาระของการสัมมนาทั้งหมด เป็นความสามารถในการนำสัมมนาที่ดีของประธานการสัมมนา

### สิ่งที่ประธานไม่ควรทำในการประชุม

บ่อยครั้งที่การสัมมนาให้ความรู้สึกละเลยและไม่พึงพอใจแก่สมาชิกผู้เข้าสัมมนา เพราะตัวของประธานเองมีพฤติกรรมที่เป็นปัญหา โดยทุกๆ ไปผู้ที่จะดำรงตำแหน่งประธานการสัมมนามักจะมีตำแหน่งที่สูงกว่าบุคคลอื่น การทักท้วงต่อพฤติกรรมนั้นจึงยากที่จะเกิดขึ้นได้ตั้งนั้น ผู้ที่เป็นประธานการประชุมควรจะเป็นผู้ที่ตระหนักในบทบาทที่ดีของตน และละเว้นจากสิ่งที่ไม่ควรทำในการสัมมนาดังนี้คือ

1. เผด็จการหรือครอบงำความคิดของผู้อื่น
2. ตัดสินใจต่อความคิดเห็นของสมาชิกด้วยตนเองไม่ใช่ด้วยความคิดของกลุ่ม
3. รวบรวมเรื่องเร็วเกินไป โดยผู้เข้าร่วมสัมมนา ยังไม่มีการสรุปความคิดของกลุ่ม
4. แสดงความคิดเห็นส่วนตัวต่อเรื่องกำลังสัมมนาอยู่
5. ตำหนิสมาชิกผู้เข้าสัมมนาโดยไม่มีเหตุผลสมควร
6. แสดงอาการดูถูก เยาะเย้ย สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา
7. อารมณ์เสีย โต้เถียงกับที่สัมมนา
8. ปิดโอกาสการซักถามของสมาชิก และหลีกเลี่ยงที่จะได้ข้อเท็จจริงต่างๆ
9. ผูกขาดการพูดคนเดียว สมาชิกไม่มีโอกาสแสดงความคิดเห็น
10. ทำงานอื่นในขณะที่กำลังดำเนินการสัมมนา
11. ไม่รักษาเวลาในการสัมมนา
12. ปลอ่ยให้สมาชิกอภิปรายโดยไม่มีขอบเขต กินเวลานานเกินไป
13. ไม่ควรอ่านรายงานกล่าวเปิด-ปิด ที่เตรียมไว้ทั้งหมดควรอ่านเฉพาะข้อความสำคัญ นอกนั้นจงกล่าวด้วยคำพูดของประธานเอง

### บทบาทของเลขานุการระหว่างการดำเนินการสัมมนา

ในระหว่างการสัมมนา เลขานุการเป็นบุคคลสำคัญอีกคนหนึ่งที่จะต้องเป็นผู้คอยช่วยเหลือชี้แจงความกระจ่างของข้อมูลและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ แก่ที่สัมมนา งานของเลขานุการที่สำคัญได้แก่

1. ดูแลความเรียบร้อยของห้องสัมมนา
2. เตรียมเอกสาร ข้อมูลต่างๆ ที่จะใช้ในการประกอบการพิจารณาในที่สัมมนาไว้ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาให้พร้อม
3. ช่วยประธานในการแจ้งระเบียบวาระ เมื่อประธานโยนลูกให้หรือชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา

4. อำนวยความสะดวกและให้บริการทุกๆ เรื่องแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา
5. บันทึกเรื่องราวต่าง ๆ ในการสัมมนาครั้งนั้น ตั้งแต่เนื้อหาสาระที่เป็นประเด็นสำคัญ ผลการอภิปราย และมติของที่สัมมนา
6. เมื่อส่งสั้ยในหัวข้ออภิปรายรายใด ต้องซักถามให้เข้าใจชัดเจน เพื่อมิให้การบันทึกการประชุมผิดพลาด
7. ช่วยประธานในการสรุปการสัมมนา โดยรายงานหรือบททวนการอภิปรายให้สมาชิกทราบเป็นระยะ เพื่อเป็นการดำเนินการสัมมนาให้อยู่ในประเด็น
8. ทำงานร่วมกับสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนาและควรแสดงความคิดเห็นในฐานะสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนาคนหนึ่งด้วย
9. เมื่อเสร็จสิ้นการสัมมนาแล้วต้องทำรายงานการประชุมให้ประธานตรวจสอบ แล้วส่งไปให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบผลการสัมมนาด้วยอย่างทั่วถึง

### คุณสมบัติของผู้ที่จะเป็นเลขานุการการสัมมนาที่ดี

1. มีความรู้เกี่ยวกับวิธีการสัมมนาเป็นอย่างดี
2. มีความว่องไว อดทน ละเอียด รอบคอบ
3. มีความรับผิดชอบสูง
4. เขียนหนังสือได้รวดเร็วไม่ผิดพลาด
5. มีความสามารถในการวิเคราะห์คำพูด และสรุปความ
6. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
7. มีมารยาทที่ดีในการสัมมนา
8. รู้จักใช้คำพูดให้เหมาะสมในการสัมมนา
9. รู้จักวิธีการบันทึกการสัมมนา และรู้รูปแบบวาระการสัมมนา และการทำรายงานการสัมมนาอย่างถูกต้อง
10. มีการประสานงานที่ดีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ข้อบกพร่องของเลขานุการที่มักพบในการดำเนินการสัมมนา

1. เลขานุการมาไม่ทันเวลาในการสัมมนา ทำให้เกิดความขลุกขลักในการเริ่มต้นสัมมนา เพราะเลขานุการเป็นผู้รู้เรื่องทั้งหมด
2. เอกสารที่เตรียมมาไม่พอเพียงแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา
3. การบริหารและอำนวยความสะดวกในห้องสัมมนาไม่ทันทั่วถึง
4. จัดบันทึกการสัมมนาไม่ถูกต้องตามมติของที่สัมมนา
5. เลขานุการบางคนพูดมากเกินไป โดยการชี้แจงข้อมูลต่างๆ เยิ่นเย้อ ไม่สรุปให้กระชับ
6. เลขานุการไม่สนใจฟังการสัมมนา และบางทีกลับก่อนการสัมมนายุติ

7. เลขานุการขอบทกวีหรือเสนอเรื่องออกนอกประเด็น
8. ไม่จัดสมุดบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาไว้ก่อนล่วงหน้าต้องเอามาให้เซ็นขณะสัมมนา
9. เลขานุการไม่มีทักษะในการจดบันทึกการสัมมนา
10. เลขานุการบางคนไม่มีคุณสมบัติที่จะเป็นเลขานุการการสัมมนา

### บทบาทและหน้าที่ของสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา

เมื่อท่านได้รับเชิญให้เป็นสมาชิกในการสัมมนา ย่อมแสดงว่าท่านเป็นผู้หนึ่งซึ่งดำเนินการจัดประชุมได้ เล็งเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความสำคัญต่อการสัมมนาครั้งนั้น โดยท่านอาจจะเป็นผู้ให้ข้อมูลที่ดีเป็นที่ปรึกษาที่จะให้ข้อเสนอแนะ ชี้แจงเหตุผล หรือท่านจะต้องมีส่วนที่จะต้องรับรู้เรื่องราวต่างๆ ในการสัมมนาครั้งนั้น เพื่อจะได้นำเรื่องที่สัมมนาไปใช้ให้เป็ประโยชน์ต่อการทำงานทั้งในปัจจุบัน และอนาคต จึงเป็นหน้าที่สำคัญที่สมาชิกทุกคนที่ได้รับการเชิญสัมมนาจะต้องเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง สมาชิกไม่ควรที่จะขาดการสัมมนาโดยไม่จำเป็น และเมื่อท่านเข้าไปนั่งอยู่ในที่สัมมนาโปรดระลึกถึงบทบาทที่ดีของสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา และจงปฏิบัติตามแนวทางดังที่จะกล่าวต่อไปจนกว่าการสัมมนาจะเสร็จสิ้น

### บทบาทและหน้าที่ที่ดีของสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา

1. ศึกษาระเบียบและข้อบังคับของการสัมมนาให้เข้าใจชัดเจนก่อนที่จะเข้าประชุม
2. ศึกษาระเบียบวาระ วัตถุประสงค์การสัมมนา ตลอดจนเอกสารต่างๆ ที่เลขานุการส่งมาให้เพื่อเตรียมข้อมูลข้อเท็จจริง และข้อคิดที่เป็นประโยชน์นำเสนอต่อที่สัมมนา
3. เข้าสัมมนาให้ตรงเวลา ถ้าไม่สามารถเข้าสัมมนาได้ต้องแจ้งให้เลขานุการทราบล่วงหน้า
4. อ่านรายงานการสัมมนาอย่างรอบคอบ และทักท้วงแก้ไขเมื่อเห็นว่าไม่ถูกต้อง
5. ยกมือขออนุญาตประธานก่อนทุกครั้ง เมื่อได้รับอนุญาตจึงพูด อย่าพูดสอดขึ้นมาหรือพูดกับสมาชิกด้วยกันเอง ไม่ควรแย่งกันพูดในขณะที่สมาชิกคนหนึ่งกำลังพูดอยู่
6. ถ้าต้องการจะเข้าหรือออกจากห้องสัมมนาระหว่างดำเนินการสัมมนาต้องทำความเคารพประธานก่อน จึงค่อยเดินออกไป
7. ตั้งใจฟังเรื่องที่สัมมนาอย่างสนใจ อย่าทำสิ่งอื่นในขณะที่สัมมนา เช่น เขียนหรืออ่านหนังสือ โทรศัพท์ พูดคุย เล่นเกม เป็นต้น
8. ถ้ามีข้อสงสัยควรซักถามประธานให้เข้าใจ
9. อย่าเอาจริงเอาจังกับข้อโต้เถียงและความขัดแย้งจนเกินไป เพราะการสัมมนาเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน มิใช่การเอาชนะกัน
10. รู้จักใช้ความคิดและเหตุผลในการให้ข้อเสนอแนะ ชี้แจงข้อเท็จจริงต่างๆ

11. ต้องมีความอดทน รู้จักระงับอารมณ์ ถ้าสมาชิกบางคนไม่เห็นด้วยกับแนวคิดของตน
  12. ใช้คำพูดที่ดีในการสัมมนา ไม่พูดเสียดสี กระทบกระทั่งทักทายในที่สัมมนา หรือแสดงอาการกิริยาในทางก้าวร้าวในที่สัมมนา
  13. ให้เกียรติแก่สมาชิกผู้เข้าสัมมนาด้วยกัน โดยรู้จักฟังเหตุผลของคนอื่นและยอมรับในเหตุผลที่ถูกต้อง
  14. ไม่พูดออกนอกประเด็น เมื่อให้ข้อเสนอแนะเรื่องใดต้องพยายามพูดให้ตรงจุด พูดไม่สับสน วกวน และให้ข้อมูลที่ดีแก่กลุ่ม
  15. กล้าแสดงความคิดเห็นในที่สัมมนา ไม่ควรนั่งเฉยตลอดระยะเวลาการสัมมนา อย่าลืมนำเหตุผลที่ได้รับเชิญสัมมนาเพราะคาดหวังว่าท่านจะให้สิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ที่ประชุมได้
  16. คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมในการแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะ
  17. ไม่ผูกขาดการพูดอยู่คนเดียว ต้องรู้จักใช้เวลาในการพูดอย่างเหมาะสม อย่าพูดเยิ่นเย้อ ยืดเยื้อเกินความจำเป็น
  18. รู้จักใช้ความคิดเห็นในลักษณะไกล่เกลี่ย ประนีประนอม ถ้าที่สัมมนาภิปรายอากาศของความขัดแย้งหนักขึ้น
  19. สนับสนุนให้กำลังใจสมาชิกด้วยกัน ถ้าเห็นว่าความคิดเห็นของเขาสอดคล้องกับของตนหรือมีเหตุผลที่ดี
  20. มีความเชื่อมั่นในตัวเองและกล้าตัดสินใจในกรณีในที่สัมมนาต้องการให้มีการลงมติ
  21. ไม่ควรคล้อยตามคนอื่นอยู่ตลอดเวลา
  22. ไม่ควรสูบบุหรี่ในห้องสัมมนา เพราะจะรบกวนทำความรำคาญให้ผู้ที่ไม่สูบบุหรี่ ถ้าต้องการสูบบุหรี่ควรลุกออกมาสูบนอกห้องสัมมนา
  23. เคารพและรักษาระเบียบของที่สัมมนา แต่งกายให้สุภาพเหมาะสม
  24. ไม่นำมติดที่เป็นเรื่องลับของที่สัมมนาออกไปเปิดเผยให้บุคคลภายนอกรู้เป็นอันขาด
  25. ไม่ควรกล่าววิพากษ์วิจารณ์ข้อคิดเห็นที่ได้มีการลงมติเรียบร้อยแล้วในห้องสัมมนา นอกห้องสัมมนาอีก
  26. พร้อมทั้งจะยอมรับมอบหมายงานที่ที่สัมมนาจะมอบให้ และพร้อมที่จะปฏิบัติตามมติที่สัมมนา
- ในการสัมมนาแต่ละครั้ง แม้ว่าผู้เข้าร่วมสัมมนาส่วนใหญ่มักจะรู้บทบาทและหน้าที่ของตนที่จะทำให้การสัมมนามีประสิทธิภาพ แต่เมื่อเข้าไปอยู่ในบรรยากาศของการสัมมนาจริงๆ แล้ว สภาพแวดล้อมของพฤติกรรมทางอารมณ์ที่เกิดขึ้นจากการแสดงความคิดเห็นของบุคคลที่มีความคิดมากมาย ทำให้เกิดพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ขึ้นในที่สัมมนา ปัญหานี้เกิดขึ้นในที่สัมมนามักเกิดขึ้นเนื่องจาก
1. ความแตกต่างของสมาชิกแต่ละคน ตั้งแต่ความแตกต่างทางกายภาพ ความคิด และประสบการณ์ต่างๆ ฯลฯ
  2. สมาชิกไม่เข้าใจสภาพปัญหา
  3. สมาชิกไม่มีระเบียบวินัย จึงสร้างความรำคาญให้กับผู้อื่นด้วยวิธีการต่างๆ
- การมีปัญหาของสมาชิกมักจะมีสาเหตุบางอย่างแอบแฝงอยู่เป็นหน้าที่ของประธานหรือผู้นำการสัมมนาที่จะต้องศึกษาปัญหาและพยายามแก้ไขพฤติกรรมที่มีปัญหาให้ได้ เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จของการสัมมนา

## พฤติกรรมที่เป็นปัญหาในการสัมมนาและวิธีแก้ไข

### 1. พวกชอบเอะอะ ชัดคอคน ขวนทะเลาะวิวาท เสียตสีผู้อื่นอยู่เสมอ



#### วิธีแก้

1. อธิบายให้เห็นถึงความสำคัญของผลประโยชน์ส่วนรวม และวัตถุประสงค์ของการสัมมนา
2. ต้องใจเย็น อย่าต่อล้อต่อเถียง ให้พูดคนเดียวในที่สุดจะเงียบไปเอง
3. ถามคำถามให้ออกความคิดเห็นเป็นคนแรกจะได้เป็นผู้เสนอแนะแทนที่คอยคัดค้านผู้อื่น
4. ใช้การพูดประนีประนอมเพื่อรักษาบรรยากาศที่ดีไว้ แสดงการชมเชยความคิดเห็นของเขาหรือค่อย

ตามบ้าง แล้วพักท้วงในบางจุด

### 2. พวกเจ้าทฤษฎี รู้ทุกอย่าง เจ้าตำรับตำรา



#### วิธีแก้

1. ให้ที่ประชุมวิจารณ์ทฤษฎีของเขา ไม่ควรตัดสินใจคนเดียว
2. ให้อธิบายว่าทฤษฎีที่ยกมาสามารถนำมาปฏิบัติในเรื่องที่พูดได้อย่างไร

### 3. พูดมาก บำน้ำลาย ผูกขาดการพูดอยู่ตลอดเวลา



#### วิธีแก้

1. หาจังหวะตัดบท
  2. จำกัดเวลาให้พูด ทำให้เขาเป็นตัวตลกถ้าไม่หยุด
  3. แกล้งทำไม่เห็นเวลาเขายกมือขอพูด
  4. ชี้ข้ามหัวให้คนอื่นพูด
4. ตื้อรั้น เถียงไม่หยุด จะเอาชนะ ไม่ยอมฟังความคิดเห็นของผู้อื่น



#### วิธีแก้

1. ขอให้เขาเก็บเรื่องนี้ไว้เจรจากันเป็นส่วนตัวในตอนหยุดพัก หรือเมื่อเลิกสัมมนา เพราะยังมีวาระอื่นต้องพิจารณาอีกมาก
2. บอกให้ทราบว่ ที่สัมมนาต้องอยู่ในข้อตกลงของสมาชิกส่วนใหญ่

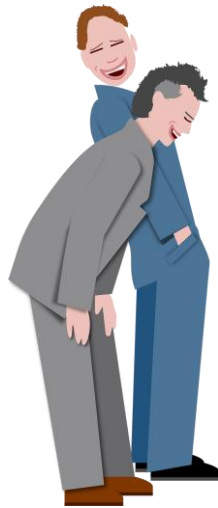
5. มาสนใจฟัง นั่งหลับ หรือเอางานอื่นขึ้นมาทำ ชอบซุบซิบคนข้างเคียง



วิธีแก้

1. เรียกให้ตอบคำถาม แสดงความคิดเห็น
2. ให้มานั่งใกล้ๆ แล้วให้งานทำ เช่น ให้จัดบันทึกการประชุม คอยนับคะแนน เป็นต้น

6. พวกชอบตลกโปกฮา ชอบทำเรื่องให้ยาว



วิธีแก้

1. จำกัดเวลาในการแสดงความคิดเห็น
2. เน้นให้เห็นว่า ที่สัมมนามีเวลาจำกัด ขอให้พูดให้เข้าเรื่อง ตรงประเด็น

## 7. พวกเบื้อหน่วยการสัมมนา



### วิธีแก้ไข

1. ให้เห็นความสำคัญว่า ทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น
2. เรียกถามหรือให้แสดงความคิดเห็นบ่อยๆ

## 8. พวกเอาไหนเอานั้น ไม่ใช่ความคิดของตัวเอง



### วิธีแก้

1. ให้ระดมความคิดจากทุกคนทีละคน
2. ให้แสดงความคิดเห็นเป็นคนแรก จะได้ไม่คอยคล้อยตามผู้อื่น

## 9. พวกนั่งนิ่ง ไม่ยอมแสดงความคิดเห็น



### วิธีแก้

1. ชี้ให้เห็นประโยชน์ของการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
2. เรียกระบบตัวให้แสดงความคิดเห็น

## 10. พวกนางอาย มองคนโน้นคนนี้เวลาพูดกัน พอถูกถามก็อายม้วนไปม้วนมา



### วิธีแก้

1. ถามคำถามง่ายๆ ให้เขาตอบได้
2. เพิ่มความมั่นใจให้เขาโดยกล่าวชมเชยเมื่อเขาตอบคำถามถูก
3. บางครั้งอาจช่วยตอบนำบ้างเล็กน้อย

### 13. พุดนอกประเด็น นอกวาระ



#### วิธีแก้

1. ทบทวนประเด็น หรือวาระใหม่อย่างสุภาพ
2. โยนคำถามให้คนพูดตรงประเด็นอภิปรายต่อ

### 14. ที่สัมมนาเงียบไม่มีคนแสดงความคิดเห็น



#### วิธีแก้

1. กระตุ้นหรือกล่าวนำ
2. ถามเป็นรายบุคคล

## 15. ถามย้อน



### วิธีแก้

1. ทบทวนคำถามให้ที่สัมมนา แล้วให้สมาชิกช่วยตอบ
2. โยนคำถามกลับให้เจ้าตัวตอบเอง

นอกจากนี้ยังอาจมีพฤติกรรมอื่นๆ อีกที่อาจพบได้ในที่สัมมนา ประธานในที่สัมมนาจึงต้องเป็นผู้ฉลาด มีไหวพริบ มีปฏิภาณว่องไวที่จะแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้ ถ้าเกิดความขัดแย้งอย่างรุนแรงควรให้หยุดเงียบชั่วคราว เพื่อใคร่ครวญ ประธานจะต้องพยายามประนีประนอม และชี้แจงว่าการมาสัมมนาเพื่อที่จะหาความร่วมมือกันไม่ใช่การมาโต้เถียงกัน เพื่อเอาชนะกันด้วยคารม ถ้าสมาชิกท่านใดพยายามคุกคามที่สัมมนาควรพิจารณาเป็นส่วนตัวระหว่างพักประชุม สิ่งที่เราควรระวังคือ ไม่ควรตำหนิสมาชิกคนใดในที่สัมมนาเด็ดขาด ถ้าไม่สามารถที่จะยุติความขัดแย้งได้ก็จะต้องยุติการอภิปรายในเรื่องนั้นไว้ก่อน

### การพูดในที่สัมมนา

การประชุมในการพบกันเพื่อที่จะปรึกษาหารือ แสดงความคิดเห็นต่อปัญหาใดปัญหาหนึ่ง และมุ่งที่จะหาข้อมูลเพื่อให้ได้แนวทางในการแก้ปัญหา เครื่องมือที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายได้ต้องอาศัยการพูดเป็นสื่อ ไม่ว่าจะเป็นการพูดของประธาน และสมาชิกต่างก็มีจุดประสงค์เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจ และความชัดเจนในเรื่องที่สัมมนา การพูดของประธานในที่สัมมนามีหลายลักษณะ เช่น พูดเพื่อเสนอความรู้ ให้ข่าวสารแก่ผู้ฟัง พูดเพื่อชี้แจงข้อสงสัย พูดให้ประนีประนอมกัน ระงับความขัดแย้ง ชักถามเพื่อดึงความคิดของสมาชิก พูดเพื่อเชื่อมโยงความคิด พูดเพื่อสรุปประเด็นสำคัญ ฯลฯ

ส่วนการพูดของสมาชิกมักจะเป็นการพูดเพื่อแสดงเหตุผล เพื่อให้ข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุน หรือคัดค้าน  
ด้านแนวคิดของผู้อื่น ชักถามเพื่อความกระจ่างชัดเพื่อหาข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ฯลฯ

ไม่ว่าจะเป็นการพูดของประธานหรือสมาชิกก็ตามในการสัมมนาครั้งหนึ่งๆ จะมีผู้พูดหลายคน ไม่ใช่การพูด  
ของคนๆ เดียว เวลาในการสัมมนาเป็นของผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคน ดังนั้นการพูดในที่สัมมนาจึงต่างจากการพูดในที่  
อื่นๆ สิ่งที่มีมักจะพบอยู่บ่อยๆ ก็คือ การโต้เถียงการขัดแย้งกัน ดังนั้น เพื่อที่จะขจัดปัญหาเหล่านี้ เพื่อให้การ  
สัมมนาดำเนินไปด้วยดี ผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหลายควรมีหลักการพูดในที่สัมมนาดังนี้

1. ใช้คำพูดที่กระชับ ไม่เยิ่นเย้อ ไม่จำเป็นต้องสาธยาย
2. มีเหตุผลสนับสนุนคำพูดที่แสดงความคิดเห็น
3. มีหน้าตาแจ่มใสขณะพูด ไม่พูดให้ทุกเรื่องเป็นเรื่องเครียดไปหมด
4. ต้องละเว้นการนำเอกสารมาอ่านในที่สัมมนาอยู่ตลอดเวลา ควรใช้เมื่อมีความจำเป็น ที่จะต้องอ้าง  
ข้อเท็จจริง
5. การยกปัญหาควรใช้เหตุผลมาอ้างอิง มิใช่เป็นการถกเถียงเพื่อเอาชนะกันด้วยอารมณ์
6. ข้อจำกัดที่พึงระวัง คือ การพูดในที่สัมมนาในเวลาหนึ่ง จะต้องมีผู้พูดเพียงคนเดียว อย่าแย่งกันพูด
7. ต้องรักษาเวลาในการพูดตามที่ประธานกำหนด
8. พยายามใช้น้ำเสียงให้พอเหมาะ ไม่ดังหรือค่อยเกินไป ให้ผู้ฟังทุกคนได้ยินอย่างทั่วถึง
9. การพูดในที่สัมมนาคนพูดกับสมาชิกเท่านั้น ไม่ควรพูดกับสมาชิกที่นั่งข้างเคียง การพูดคุยกับผู้นั่ง  
ข้างเคียงเป็นการผิดมารยาทในที่สัมมนาอย่างยิ่ง
10. ไม่ควรใช้อารมณ์พูด หรือพูดโพล่งออกมาเมื่อสมาชิกผู้อื่นมีความขัดแย้งกับความคิดของตน ต้องรู้จัก  
ระงับอารมณ์
11. ไม่ควรใช้คำพูดที่เสียดสี กระทบกระทั่งบุคคลบางคนในที่สัมมนา
12. ไม่ควรนำเรื่องส่วนตัวมาพูดในที่สัมมนา
13. อย่าเอาเรื่องผิดพลาดหรือปมด้อยของผู้อื่นมาพูดในที่สัมมนา เพราะจะทำให้ผู้ฟังมีเจตคติไม่ดีแก่ผู้พูด
14. พยายามพูดให้มีชีวิตชีวา เพื่อไม่ให้คนฟังเกิดอาการเบื่อหน่าย รู้จักกระตุ้นคนฟังด้วยน้ำเสียง หรือใช้  
การตั้งคำถามถาม
15. การพูดในที่สัมมนาไม่ควรพูดออกนอกเรื่อง นอกประเด็นหรือพูดวกไปวนมา เพราะจะทำให้ทุกคนใน  
ที่สัมมนาสับสน
16. คำพูดที่ใช้ในที่สัมมนาต้องเป็นคำพูดที่สุภาพ ไม่ก้าวร้าว อดัด
17. ไม่ควรใช้ศัพท์เทคนิคที่ไม่แน่ใจว่า ทุกคนจะเข้าใจความหมายได้ทั่วถึง

สมเชาว์ เกษปทุม ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับเทคนิคการพูดที่ดีในที่สัมมนาสรุปสั้น ๆ ได้ว่า

1. เรื่องที่พูดต้องดี ผู้พูดต้องรู้ว่า จะพูดเรื่องอะไร มีวัตถุประสงค์อะไร มีประเด็นสำคัญและประเด็นย่อยอะไรบ้าง
2. ภาษาดี ภาษาต้องเหมาะสมกับผู้ฟัง เป็นภาษาสนทนาไม่ควรใช้ภาษาราชการ ทันสมัย สุภาพ
3. น้ำเสียงดี มีความชัดเจน พรั่งพรู มีชีวิตชีวา เน้นหนักที่เรื่องสำคัญ
4. ท่าทางดี มีลักษณะเข้มแข็ง ท่าทางคล่องจงกับเรื่องสบตาผู้ฟังในขณะที่พูด

หลักเกณฑ์ที่กล่าวมาเป็นหลักเกณฑ์ที่ทั้งประธานและสมาชิกในการสัมมนาควรจะต้องยึดถือ เพื่อเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติตนที่ดีในที่สัมมนา เพราะปัญหาทั้งหลายในการสัมมนานั้นมักเกิดจากคำพูดของผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นส่วนใหญ่ การที่ทุกคนรู้หลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง และนำไปปฏิบัติจะช่วยขจัดปัญหาต่างๆ ของการสัมมนาได้อย่างดียิ่ง

### การถามคำถามในที่สัมมนา

การซักถามในการสัมมนามีลักษณะ 2 อย่าง คือ การซักถามของประธานและการซักถามของสมาชิก

**การถามของประธาน** การเป็นประธานจะต้องรู้จักการตั้งคำถามอยู่ตลอดเวลา เพื่อเป็นการกระตุ้นให้สมาชิกในที่สัมมนารู้จักคิดและแสดงความคิดเห็นออกมา ประธานจะได้ข้อมูลตามที่ประสงค์ นอกจากนี้ประธานยังใช้เครื่องมือที่จะเรียกความสนใจจากสมาชิกเข้าสู่เรื่องที่ประชุม วัตถุประสงค์ของการถามของประธาน คือ

1. ถามเพื่อต้องการได้รู้ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ
2. ถามเพื่อที่จะขยายวงอภิปรายให้กว้างขึ้น
3. ถามเพื่อท้าทายความคิดเก่าและกระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่
4. ถามเพื่อต้องการที่จะเปลี่ยนแนวทางอภิปราย
5. ถามเพื่อหาข้อตกลง หรือหามติ
6. ถามเพื่อดึงคนที่พูดนอกประเด็นเข้าสู่ประเด็นที่กำลังพิจารณา
7. ถามเพื่อหาบุคคลที่รู้คำตอบดี
8. ถามเพื่อต้องการทราบคุณค่าหรือผลประโยชน์
9. ถามเพื่อต้องการวิธีดำเนินการหรือนโยบาย
10. ถามเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

### ตัวอย่างลักษณะคำถามที่ประธานใช้ในที่สัมมนา

1. คำถามเพื่อต้องการได้ข้อเท็จจริง เพื่อต้องการทราบเรื่องราวที่เป็นที่มาของเรื่องที่กำลังถกปัญหากันอยู่ ต้องการทราบเหตุผล มักจะใช้คำถามนี้ในการถามคำถามคือ อะไร ที่ไหน ทำไม อย่างไร ใคร เช่น ใครเป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งซื้ออุปกรณ์ คุณไปพร ลองบอกวิธีผลิตสื่อของคุณสิว่า มีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

2. คำถามที่จะขยายวงอภิปรายให้กว้างขึ้น หรือแนะนำข้อมูลเพิ่มเติม ปกติมักจะมีคำว่า มี...อะไรอีก ... อีกบ้าง ...บ้างใหม่ เช่น

ใครต้องการจะเสนอแนวทางปฏิบัติอื่นอีก

มีเหตุผลอื่นบ้างใหม่ที่ควรที่จะเพิ่มสมาชิกในกลุ่มนี้

3. คำถามเพื่อท้าทายความคิดเก่าและกระตุ้นให้เกิดความคิดในแนวทางใหม่ มีข้อเสนอแนะใหม่ มักจะมี คำว่า จะเป็นอย่างไร จะเกิดอะไรขึ้น มีแนวทางอื่นอีกไหม

- ถ้าเราไม่ทำอย่างปีที่แล้ว จะเป็นอย่างไร

- ถ้าเราทำแบบที่คุณไปรพรพุดจะเกิดอะไรขึ้น

4. คำถามเพื่อต้องการเปลี่ยนแนวทางในการอภิปราย เช่น นอกจากสิ่งที่เราพูดกันแล้วมาทั้งหมด จะมีวิธีอื่นอีกบ้างไหม

5. คำถามเพื่อหาข้อตกลง มักจะมีคำว่า ใช่ไหม ใช่หรือไม่ เช่น

- เราจะไปรับประทานอาหารกลางวันด้วยกันทั้งหมดนี้ใช่ไหม

- สรุปได้ว่าเราจะต้องเริ่มงานกันตั้งแต่พรุ่งนี้ใช่ไหม

6. คำถามเพื่อดึงเข้าสู่ประเด็น มักจะใช้คำว่า เรื่องอะไรกันแน่ อย่างไร เช่น

- เรากำลังพูดเรื่องอะไรกันแน่ครับ

- แล้วเรื่องที่คุณกำลังพูดอยู่จะเกี่ยวข้องกับประเด็นที่เราากำลังพูดถึงอย่างไร

7. คำถามเพื่อหาบุคคลที่รู้คำตอบดี มักจะใช้คำถามว่า “ใคร”

- ใครจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับผลการประเมินครั้งที่แล้วได้บ้าง

8. คำถามที่ต้องการทราบคุณค่าหรือผลประโยชน์ มักจะเป็นการถามทำนองเปรียบเทียบให้เห็นผลดี ผลเสีย เช่น

- คุณคิดว่าพฤติกรรมอย่างนาย ก จะมีผลดีผลเสียอย่างไร

9. คำถามที่ต้องการทราบวิธีดำเนินการหรือนโยบาย เช่น

- จะมีวิธีการใดบ้างที่จะทำให้หน่วยงานของเราประหยัดการใช้กระดาษลงได้อีก

10. คำถามที่จะโน้มน้าวให้ทุกคนร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น

- งานนี้คงไม่สำเร็จแน่ ถ้าขาดคุณไปรพร คุณไปรพรคะ คุณจะช่วยพวกเราสักหน่อยจะได้ไหมคะ

**การถามของสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา** มีจุดประสงค์เพื่อทำความเข้าใจกับเนื้อเรื่องที่กำลังพูด เพื่อจะทำงานได้ดีและถูกต้องการถามของสมาชิกจะต้องดูให้เหมาะกับกาลเทศะ และควรให้ประธานหรือวิทยากรพูดจบก่อนจึงถามข้อสงสัย

## หลักเกณฑ์ในการถามคำถามในที่สัมมนา

1. คำถามต้องตรงไปตรงมา สั้น ง่าย และชัดเจน
2. ต้องเป็นคำถามที่ไม่กระทบกระเทือนสมาชิกคนใดคนหนึ่ง
3. ถามทีละเรื่อง มิฉะนั้นจะทำให้ผู้ตอบสับสน
4. อย่าใช้คำถามที่เป็นการลงโทษ ส่อเสียดผู้เข้าสัมมนา
5. อย่าใช้คำถามที่ทำให้ที่ประชุมคิดไปในแง่ร้าย
6. อย่าใช้คำถามด้วยสำนวนแปลกๆ หยาดบคาย หรือไม่สุภาพ
7. ควรถามคำถามกับผู้ที่จะตอบได้ดีที่สุดแล้วจึงค่อยถามคนที่ไม่ค่อยพูด

## การสรุปการสัมมนา

หน้าที่สำคัญในระหว่างการทำเนิการสัมมนาของประธานอย่างหนึ่งก็คือ การสรุปผลการสัมมนา การสรุปนี้มี 2 ประเภท คือ การสรุปประเด็นย่อยๆ และการสรุปการสัมมนาทั้งหมดก่อนที่จะปิดการสัมมนา

การสรุปการสัมมนามีประโยชน์ คือ

1. ทำให้สมาชิกสามารถเข้าใจและติดตามการสัมมนาได้ตลอดว่า ขณะนี้การสัมมนาได้ดำเนินมาถึงวาระไหนและได้ผลเป็นอย่างไร

2. เป็นการรวบรวมการอภิปรายของสมาชิกทั้งหมดให้ได้เฉพาะความสำคัญ กระชับ กระทัดรัด
3. เป็นการยืนยัน ย้ำซ้ำเตือนอีกครั้งว่า ที่ได้ตกลงกันนั้นคืออะไร จะได้ไม่มีการถกเถียงกันภายหลังอีก

## วิธีการสรุปการสัมมนา

1. ฟังการเสนอความคิดเห็นอย่างตั้งใจ
2. จับประเด็นในแต่ละวาระการสัมมนา แล้วนำมาสรุปรวม
3. ต้องให้เนื้อความสรุปชัดเจน
4. รวมแนวความคิดเห็นที่สอดคล้องกันเข้าด้วยกัน
5. แยกประเด็นของข้อคิดเห็นที่ไม่สอดคล้องกันออกจากกันให้เห็นเด่นชัด
6. ย้ำมติของที่สัมมนาอีกครั้งเมื่อจะสรุปรวมทั้งหมดก่อนปิดสัมมนา
7. ชี้ประเด็นที่ขัดแย้งกันและตกลงกันไม่ได้ในกรณีที่ต้องเลื่อนการพิจารณาไปอีก

## การยุติการอภิปราย

ตามปกติผู้อภิปรายในการประชุมแต่ละคนควรจะใช้เวลาในการอภิปรายคนละ 10 นาที ตามข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล พ.ศ.2496 แต่บางครั้งการอภิปรายของสมาชิกก็ยืดเยื้อ ไม่ยอมยุติหรือมีข้อโต้แย้งที่ไม่สามารถตกลงกันได้ จึงทำให้การอภิปรายขยายวงไปอย่างกว้างขวาง หรือบางครั้งการอภิปรายทำให้บรรยากาศของที่สัมมนาเป็นไปในทางที่ไม่ปลอดภัย ประธานในที่สัมมนาก็ควรจะใช้อำนาจของประธานทำการยุติการอภิปรายเรื่องนั้นโดย

1. พักการสัมมนาเป็นการชั่วคราว เพื่อให้คลายความเครียด และยืดเวลาในการพิจารณาไตร่ตรองไปอีก
2. เลื่อนการพิจารณาไป มีกำหนดแน่นอน
3. เลื่อนการพิจารณาเป็นการชั่วคราว (ยังไม่บอกกำหนดที่แน่นอนจนกว่าจะมีความพร้อมที่จะพูดกันในเรื่องนี้ต่อไป)
4. ส่งปัญหาให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือคณะกรรมการพิจารณา และตัดสินใจ
5. ลงมติให้มีการปิดอภิปรายในเรื่องนี้ และให้ดำเนินการสัมมนาวาระอื่นต่อไป
6. ปิดสัมมนา

## การปิดสัมมนา

หลายครั้งของการสัมมนาที่ประธานได้ทำให้สมาชิกที่เข้าสัมมนารู้สึกว่าการสัมมนายังไม่บรรลุผล แต่ประธานก็ปิดประชุมโดยอ้างว่า เวลาหมด หรือว่าได้อภิปรายกันมานานแล้ว มีงานอื่นที่จะต้องทำอีกมาก จึงต้องขอปิดการสัมมนาเพียงแค่นี้ ถ้าเป็นลักษณะนี้ การสัมมนาครั้งนั้นคงล้มเหลวโดยสิ้นเชิง การปิดสัมมนาถือเป็นระยะที่สำคัญที่สุดที่ประธานจะต้องใช้วาทะสร้างความพึงพอใจให้แก่ให้เกิดแก่ผู้เข้าสัมมนาในครั้งนั้น และทำให้เห็นว่าการเสียสละเวลาในการร่วมสัมมนาครั้งนี้มีประโยชน์ไม่สูญเปล่า

### วิธีการปิดสัมมนาที่ดี มีดังนี้คือ

1. **สรุปมติของที่สัมมนาทั้งหมด** เป็นการเน้นและตอกย้ำถึงข้อตกลง การตัดสินใจในวาระต่างๆ ของการสัมมนา ประธานจะต้องแถลงอย่างชัดเจน เน้นหนักกว่าที่สัมมนามีข้อตกลงและตัดสินใจกันอย่างไร เป็นการย้ำครั้งสุดท้ายเพื่อยืนยันว่าจะไม่มีผู้ใดคัดค้านในภายหลัง
2. **ชี้ประเด็นที่ขัดแย้งและตกลงกันไม่ได้** อาจมีบางเรื่องที่สมาชิกมีความคิดเห็นที่แตกต่างกัน หาข้อยุติไม่ได้ ประธานจะต้องแยกแยะให้เห็นชัดเจนว่า ข้อขัดแย้งนั้นคืออะไร มีความคิดเห็นที่ยังตกลงกันไม่ได้ที่ประเด็นอะไรบ้างที่ต้องเอาไว้วางไว้ในโอกาสต่อไป
3. **สร้างความสำคัญและพึงพอใจให้แก่สมาชิก** โดยกล่าวถึงประโยชน์ของการที่สมาชิกได้มาสัมมนาร่วมกันในวันนี้ กล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมสัมมนา นัดสัมมนาครั้งต่อไป และกล่าวปิดสัมมนา

## บทที่

### การติดตามและประเมินผลการสัมมนา

มีบ่อยครั้งเมื่อการสัมมนาได้ดำเนินการภายในห้องสัมมนาจนกระทั่งประธานในที่สัมมนากล่าวปิดสัมมนาไปแล้ว ทุกสิ่งทุกอย่างที่ได้พูดกันในที่สัมมนาก็ถูกปิดเงียบตามไปด้วย ไม่ได้มีการติดตามผล หรือพูดถึงการสัมมนาครั้งนั้นอีกเลย นับว่าเป็นความสูญเสียเปล่าอย่างยิ่ง การเป็นผู้นำการสัมมนาที่สมบูรณ์แบบนั้น จะต้องไม่ลืมการติดตามผล และประเมินการสัมมนาที่ผ่านมาเพื่อทราบถึงความสำเร็จของการสัมมนาว่ามีมากน้อยเพียงใด ถ้าผลของการสัมมนานั้นมีข้อบกพร่อง หรือข้อตกลงไม่สามารถนำไปปฏิบัติได้ จะได้ช่วยกันคิดหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงกันต่อไป การติดตามประเมินผลของการสัมมนานั้นผู้นำการสัมมนาอาจจะทำงานร่วมกับเลขานุการการสัมมนา หรือคณะกรรมการดำเนินการจัดสัมมนาก็ได้ในที่นี้จะขอแยกพูดถึงวิธีการติดตามประเมินผลการสัมมนาที่ละอย่าง ดังนี้คือ

#### การติดตามผล

คือ การติดตามว่าสิ่งที่ได้พูดกันในที่สัมมนานั้น เมื่อถึงขั้นนำไปปฏิบัตินั้นมีปัญหาอย่างไรหรือไม่ หรือมีความก้าวหน้าเพียงไร สามารถทำได้สำเร็จหรือไม่ แต่ก่อนที่จะติดตามการปฏิบัติงานตามข้อตกลงนั้น เลขานุการการสัมมนาจะต้องจัดทำรายงานสัมมนาส่งให้ผู้เข้าสัมมนาและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเสียก่อน เพื่อทุกคนจะได้ทราบข้อตกลงที่จะต้องยึดถือเป็นแนวปฏิบัติโดยทั่วถึงกัน

#### ขั้นตอนในการติดตามผล คือ

1. เลขานุการนำรายงานการสัมมนาฉบับร่างให้ประธานการสัมมนาได้ตรวจดูความถูกต้องก่อนที่จะส่งไปให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
2. เมื่อประธานตรวจความถูกต้องแล้ว ประธานจะให้เลขานุการส่งรายงานการสัมมนาไปให้ผู้เกี่ยวข้องให้ทั่วถึง
3. ประธานจะบันทึกข้อตกลงที่จะต้องมีการปฏิบัติว่ามีอะไรบ้าง จะใช้ระยะเวลาเท่าไร และต้องสำเร็จเมื่อไร
4. ประธานจะต้องบันทึกความก้าวหน้าของการทำงานเป็นระยะๆ โดยการติดตามอย่างสม่ำเสมอ
5. เมื่อการปฏิบัตินั้นสำเร็จ ประธานก็จะทำรายงานสิ่งที่เกิดขึ้นใหม่ หรือทำแล้วเพื่อแถลงในที่สัมมนาครั้งต่อไป

## การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานประชุม เป็นหน้าที่ของเลขานุการการประชุม จะต้องบันทึกผลการประชุมตามความเป็นจริง และจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในรายงานการประชุม ซึ่งถ้ามีที่ประชุมไม่รับรองรายงานการประชุมนั้น เลขานุการจะต้องมาทำการแก้ไขรายงานนั้นให้ถูกต้องตามที่ที่ประชุมได้ทักท้วง รายงานการประชุมถือเป็นหนังสือราชการชนิดหนึ่งซึ่งจะเป็นหลักฐานของทางราชการที่จะใช้เป็นข้อมูล หรืออ้างอิง ค้นหาข้อเท็จจริงได้ ดังนั้น รายงานการประชุมจึงนับเป็นหนังสือราชการที่สำคัญที่จะต้องจัดทำให้ถูกต้อง เลขานุการประชุมต้องมีความรู้ความเข้าใจในการเขียนรายงานการประชุม

การทำรายงานการประชุมจะต้องเริ่มต้นที่การจดบันทึกการประชุมในระหว่างการดำเนินการประชุม วิธีการจดบันทึกการประชุมมี 3 วิธี คือ

1. จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติของที่ประชุม
2. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันเป็นเหตุผลไปสู่มติที่ประชุมพร้อมมติด้วย
3. จดแต่ละเหตุผลกับมติของที่ประชุม

เลขานุการจะเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งก็ได้ตามความต้องการของหน่วยงานโดยทั่วไปมักนิยมใช้แบบที่ 2 และแบบที่ 3 แบบที่ 1 ไม่นิยม เพราะทำได้ยากและสิ้นเปลืองแรงงาน และไม่สะดวกในการตรวจสอบ อ้างถึงและรับรองในที่ประชุม

การบันทึกการประชุมนั้น เลขานุการต้องบันทึกตามความเป็นจริง ไม่นำความคิดเห็นส่วนตัวหรือสิ่งที่ไม่ได้พูดถึงใส่ไว้ในรายงานการประชุมเด็ดขาด เพราะรายงานการประชุมเป็นหนังสือราชการที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อ

1. เก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
2. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน
3. เพื่อแสดงกิจการที่ดำเนินการแล้ว
4. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป

มังกร ชัยชนะดารา ได้กล่าวว่า “รายงานการประชุมเป็นเอกสารแสดงหลักฐานขององค์กร และเป็นเอกสารอ้างอิงที่ถูกต้องขององค์กร ศาลถือว่ารายงานการประชุมใช้เป็นหลักฐานการประกอบการพิจารณาคดีได้ และผู้สอบบัญชีจะใช้เป็นเอกสารสำหรับการตรวจสอบอำนาจการใช้จ่ายเงินในรายการสำคัญขององค์กร”

ดังนั้นการทำรายงานการประชุมจึงต้องยึดถือความถูกต้องเป็นสำคัญ

## รูปแบบของรายงานการประชุม

ในหน่วยงานของแต่ละหน่วยงานอาจมีข้อตกลงในการใช้รูปแบบการประชุมที่มีข้อแตกต่างกันบ้างแล้วแต่ความต้องการของหน่วยงานนั้น แต่โดยทั่วไปมักจะใช้รูปแบบรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 ดังนี้

ตัวอย่างรายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อ.....

ณ.....

.....

ผู้มาประชุม

1.....

2.....

3.....

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

1.....

2.....

3.....

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

1.....

2.....

3.....

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ข้อความ.....

เลิกประชุมเวลา.....น.

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

## คำอธิบายรายละเอียด

1. **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อที่คณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้นๆ เช่น รายงานการประชุม คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรระดับประถมศึกษา รายงานการประชุมหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายกรมพลศึกษา เป็นต้น
2. **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุม เช่น ครั้งที่ 3/2529
3. **เมื่อ** ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จัดประชุม เช่น เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2567
4. **ณ** ให้เว้น 1 ช่วงตัวอักษรแล้วใส่สถานที่ประชุม
5. **ผู้มาประชุม** คือ ผู้ที่เราเชิญให้มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของแต่ละคน และควรจดเรียงตามลำดับอาวุโส กรณีที่ผู้มาประชุมมากเกินไป อาจบอกเพียงผู้มาประชุมจำนวน.....คน ตามหลักฐานสมุดจดรายงานการประชุมของ.....(ในสมุดจดรายงานการประชุมต้องมีชื่อทุกคนปรากฏอยู่เป็นหลักฐาน)
6. **ผู้ไม่มาประชุม** คือ ผู้ที่เราเชิญมาประชุม แต่ไม่ได้มาประชุม และไม่ได้ส่งตัวแทนให้ลงชื่อและตำแหน่ง พร้อมทั้งเหตุผล
7. **ผู้เข้าร่วมประชุม** คือ ผู้ที่ไม่ได้รับเชิญประชุม และไม่มีหน้าที่เข้าประชุม แต่มีความสนใจอยากฟังเรื่องราวที่ประชุมให้ลงชื่อและตำแหน่ง
8. **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุมจริง
9. **ข้อความ** ให้สรุปย่อตามวิธีการรายงานการประชุม มักเริ่มต้นว่า “เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้ว ได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่อไป.....”
10. **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาเลิกประชุมจริง
11. **ผู้จดยานการการประชุมและผู้ตรวจรายงานการประชุม** ให้ลงชื่อผู้จดยานและผู้ตรวจรายงานการประชุมครั้งนั้น บางครั้งอาจลงตำแหน่งด้วยก็ได้

## การประเมินผลการประชุม

การประเมินผล คือ การประเมินว่าการจัดประชุมที่เสร็จสิ้นไปนั้นมีผลเป็นอย่างไรต่อผู้เข้าประชุม เพื่อจะได้นำผลการประเมินมาเป็นข้อมูลปรับปรุงแก้ไขการประชุมครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้ที่จะทำหน้าที่ประเมินก็คือ ผู้ที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนั้น ซึ่งได้แก่ ประธาน เลขานุการ และสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม วิธีการที่จะใช้ประเมินผลการประชุม ได้แก่

1. **ใช้การสังเกต** ขณะที่เข้าร่วมประชุม เมื่อการประชุมได้เสร็จสิ้นไปแล้ว ถ้ามีโอกาสได้สังเกตพักหนึ่ง คิดย้อนถึงสิ่งที่ได้ประสบและสังเกตเห็นในที่ประชุมหรือได้กระทำไปในที่ประชุมว่ามีสิ่งใดที่เป็นสิ่งที่ถูกต้อง ทำแล้วเกิดผลดีและได้นำไปปฏิบัติต่อไป แต่สิ่งที่เป็นข้อผิดพลาดจะได้เตรียมหาแนวทางแก้ไขต่อไป

2. **ใช้การบันทึกสั้นๆ** ในขณะที่เข้าประชุมว่าสิ่งใดได้เกิดขึ้นจะเป็นตัวอย่าง ทั้งในด้านดีและไม่ดี เพื่อจะได้เป็นข้อคิดที่จะแก้ไขการบันทึกจะเป็นการช่วยประหยัดพลังความคิดและประหยัดเวลาอีกด้วย เพราะบางครั้งถ้าเรารอจนประชุมเสร็จเราอาจลืมบางสิ่งบางอย่างที่สำคัญไปได้

3. **การสัมภาษณ์** อาจใช้เวลาตอนพัก หรือหลังจากห้องประชุม สุ่มความรู้สึกของสมาชิกว่ามีความพึงพอใจการประชุมครั้งนี้หรือไม่ เพราะอะไร และจะมีข้อเสนอแนะอย่างไรบ้าง แต่การสอบถามนั้นไม่ควรจะถามอย่างเอาจริงเอาจัง ควรใช้ลักษณะการสนทนา พูดคุย แบบเป็นกันเองเหมือนกับการถามทุกข์สุขกันธรรมดา จึงจะทำให้ได้รับคำวิจารณ์ที่เป็นความจริงมากกว่าการซักถามแบบเป็นพิธีการ

4. **การใช้แบบประเมินเป็นรายลักษณะอักษร** ซึ่งอาจจะใช้กับการประชุมใหญ่ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมมาก หรือเป็นการประชุมที่มีความสำคัญ ซึ่งผู้จัดการประชุมอาจจะได้ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมเพื่อนำไปใช้วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการประชุมให้ดีขึ้น

### สิ่งที่ควรประเมินในการจัดประชุม

1. วัตถุประสงค์ของการประชุมเหมาะสมหรือไม่
2. การเตรียมการประชุมเรียบร้อยหรือไม่ เช่น
  - วาระการประชุม
  - สถานที่ประชุม
  - โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ
  - บรรยากาศของการประชุม
  - การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่
  - ฯลฯ
3. การดำเนินการประชุมราบรื่นหรือไม่
  - การนำประชุมของประธาน
  - พฤติกรรมของผู้เข้าร่วมประชุม
  - ลักษณะการอภิปราย
  - ระยะเวลาในการอภิปราย
  - ฯลฯ
4. ข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ในการจัดประชุมครั้งต่อไป
  - อยากให้มีการประชุมเรื่องอะไรบ้าง
  - ท่านมีข้อเสนอแนะอะไรบ้าง

**ตัวอย่างแบบประเมินผลการสัมมนา**  
**การประเมินผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ**  
**เรื่อง**  
**การสัมมนาบริหารงานตำรวจ**  
**ระดับปริญญาตรี ปีที่ 3**  
**ระหว่างวันที่ 1- 5 เมษายน 2567**  
**ณ ห้องประชุมช่อแก้ว อาคาร 31 ชั้น 5 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

**ตอนที่ 1** โปรดแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะอย่างอิสระ อันจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการวางแผนและ  
 การดำเนินการสัมมนาครั้งต่อไป

ลำดับที่	หัวข้อที่ประเมิน	มาก	มาก	ปาน	น้อย	น้อย
		ที่สุด		กลาง		ที่สุด
		5	4	3	2	1
1.	ท่านคิดว่าการสัมมนาบรรลุวัตถุประสงค์เพียงใด					
2.	ก่อนการสัมมนาท่านคาดว่าจะได้รับประโยชน์เพียงใด					
3.	หลังการสัมมนาท่านได้รับประโยชน์เพียงใด					
4.	ท่านคิดว่าผลที่ได้จากการสัมมนานำไปใช้ประโยชน์ใด เพียงใด					
5.	สถานที่และการบริการต่างๆ มีความเหมาะสมเพียงใด					
	5.1 การแจ้งเวลาล่วงหน้าเพื่อเข้าประชุม					
	5.2 ที่พัก					
	5.3 สถานที่ประชุม					
	5.4 อาหาร					
	5.5 เครื่องดื่ม					
	5.6 การเบิกจ่ายเงิน					
	5.7 โสตทัศนูปกรณ์					
	5.8 การบริการด้านการสื่อสาร					
	5.9 การต้อนรับประชาสัมพันธ์					
	5.10 ความปลอดภัย					
	5.11 สิ่งนันทนาการต่างๆ					

ลำดับที่	หัวข้อที่ประเมิน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
6.	วิธีการจัดประชุมเหมาะสมเพียงใด					
7.	การประชุมครั้งนี้คุ้มค่ากับงบประมาณที่ใช้เพียงใด					
8.	ระยะเวลาในการสัมมนาเหมาะสมเพียงใด					

**ตอนที่ 2** ความเห็นและข้อเสนอแนะ (กรุณาตอบให้ชัดเจนและกะทัดรัด)

**1. สิ่งที่ท่านพอใจน้อยและเห็นว่าควรแก้ไข**

.....

.....

.....

.....

.....

**2. สิ่งที่ท่านพึงพอใจมากที่สุด**

.....

.....

.....

.....

.....

**3. ข้อเสนอแนะอื่นๆ**

.....

.....

.....

.....

.....

## บรรณานุกรม

1. กมล การกุศล การพูดเพื่อประสิทธิผล โรงพิมพ์พิมพ์เนศ กรุงเทพมหานคร 2524.
2. การุณ ภูใหญ่ เทคนิคการประชุม เอกสารอัดสำเนา กองฝึกอบรมและสัมมนา สำนักงานส่งเสริมงานตุลาการ กระทรวงยุติธรรม 2526.
3. กล้าหาญ วรพุทธพร กลุ่มคุณภาพ (วิธีญี่ปุ่น) โรงพิมพ์ยูไนเต็ด โปรตค์ชั้น กรุงเทพมหานคร 2526.
4. ขจรศักดิ์ หาญณรงค์ การใช้เทคนิคการฝึกอบรม เอกสารอัดสำเนา สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2524.
5. จำนงค์ สมประสงค์ วิธีดำเนินการประชุม โรงพิมพ์พิมพ์เนศ กรุงเทพมหานคร 2517.
6. จำเรียง ภาวิจิตร กระบวนการกลุ่มและการประชุม เอกสารอัดสำเนาในการฝึกอบรม “ยุทธศาสตร์การพัฒนาตนเองเพื่อเป็นข้าราชการที่มีประสิทธิภาพ” มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2528.
7. ฉัตรวรรณ ตันนะรัตน์ การพูดสำหรับผู้นำ โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2523.
8. ฉัตรภา บุนนาค และคณะ ศิลปะการใช้ภาษาไทยในชีวิตประจำวันและทางธุรกิจ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2526.
9. เดล คาร์เนกี แปลโดย อาษา ของจิตต์เมฆ การพูดในที่ชุมนุมชน จงเจริญการพิมพ์ 2522.
10. ถวิล มาตรเลี่ยม การเตรียมและนำการประชุม เอกสารอัดสำเนา ประกอบการฝึกอบรม อาจารย์ใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษา 2528.
11. ทินวัฒน์ มฤคพิทักษ์ หลักและวิธีการประชุม เอกสารประกอบการฝึกอบรมผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ 3/2524 สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา สว่างคนิवास สมุทรปราการ 2524.
12. ประวิทย์ จงวิศาล และวิจิตรา จงวิศาล คู่มือทำกิจกรรมกลุ่มสร้างคุณภาพงาน (Q.C. Circle) โรงพิมพ์เจริญผล กรุงเทพมหานคร 2527.
13. ประวีณ ณ นคร การเขียนหนังสือราชการ สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. กรุงเทพมหานคร 2526.
14. พรรณราย ทรัพย์ะประภม เทคนิคการสัมภาษณ์เพื่อการปรึกษาเชิงจิตวิทยา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2527.
15. พิทยา ขวัญทอง และ ประชา สิกขปัญญา “เทคนิคการประชุม” หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อคัดเลือกและแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ 2526.
16. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เอกสารการสอนชุดวิชาฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับประถมศึกษา หน่วยที่ 9-15 2528.
17. มงคล คุณหาทอง ยุทธวิธีจัดการประชุม โรงพิมพ์พิมพ์เนศ 2518.
18. มังกร ชัยชนะดารา วิธีดำเนินการประชุมแบบรัฐสภา ไทยวัฒนาพานิช 2520.

19. โรม สุรเสน **วัฒนธรรมในการจัดโต๊ะหมู่บูชา** เอกสารอัดสำเนา
20. วิจิตร ศรีสะอาด **เอกสารการสอนชุดวิชาฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับประถมศึกษา หน่วยที่ 13 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 2528.**
21. วิจิตร อวาทกุล **เพื่อการพูด การฟัง และการประชุมที่ดี** ไทยวัฒนาพานิช 2524.
22. ศุภชัย นิวัติชัยวงศ์ **“ประชุมให้ร่อยๆ” โมเดิร์นออฟฟิศ 15 กันยายน-14 ตุลาคม 2427.**
23. สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา **หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อคัดเลือกและแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2526.**
24. สมิต สัจฉกร **คู่มือการจัดประชุม เรือนอักษร 2525.**
25. สมัย รื่นสุข **เทคนิคการประชุม** เอกสารอัดสำเนาประกอบการฝึกอบรมประธานกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา เขตการศึกษา 6 2527.
26. สุปราณี ศรีฉัตรวิมล **การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคคล** โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2524.
27. สุพัตรา ตันติวานิช **“เทคนิคประชุม”** เอกสารวิชาการฝึกอบรมผู้บริหารการศึกษาระดับอำเภอ เขตการศึกษา 5 2526.
28. สุภรณ์ ประดับแก้ว **การบริหารงานธุรการของโรงเรียน** โรงพิมพ์มูลนิธินวมราชานุสรณ์ 2529.
29. สุวดี ปภาพจน์ **เทคนิคการประชุม** เอกสารอัดสำเนา สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2526.
30. สมเชาว์ เกษประทุม **เทคนิคการประชุม** เอกสารอัดสำเนาประกอบการฝึกอบรมหัวหน้างานของ สปช. 2520.
31. อารีย์ สหชาติโกสัย **หลักวิชาวาทศิลป์** โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์ การขายและการซื้อแห่งประเทศไทย จำกัด 2516.
32. อุทัย หิรัญโต **หลักการพูดในที่ประชุม** โอเดียนสโตร์ 2524.
33. อัมพร แก้วสุวรรณ **วิชาการพูด** บรรณกิจ กทม. 2522.
34. David Hon **issing that Matter U.S.A., 1980.**
35. Hall, L. **Meetings : their lae and practice, Hollen Stress Press Ltd, Great Britain 1985.**
36. Morgan **“Administration-Business Meeting”** Scottish Centre For Education Overseas, Moray House College of Education, 1984.