

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 7

เรื่อง การดำเนินการจัดสัมมนา

เนื้อหา

1. ขั้นตอนการจัดสัมมนา
2. การสอนสัมมนา

จุดมุ่งหมาย

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

1. บอกความหมาย วัตถุประสงค์ขอบข่ายและวิธีการจัดสัมมนาได้
2. อธิบายวิธีการจัดสัมมนาได้
3. มีทักษะในการคิด วิเคราะห์ปัญหาพร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาได้

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอน บทที่ 7 เรื่อง การดำเนินการจัดสัมมนา และให้สรุปสาระสำคัญลงในสมุด
2. ผู้สอนบรรยาย ถึงวิธีการดำเนินการจัดสัมมนาสำหรับหน่วยงานหรือองค์กร
3. ผู้สอนบรรยาย ถึงวิธีการปฏิบัติงานและบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในวันจัดสัมมนาจริง
4. ผู้สอนบรรยายถึงวิธีการปฏิบัติงาน และบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินงานสัมมนา ตามกำหนดการ
5. ผู้สอนบรรยายถึงวิธีการการปฏิบัติงานและบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินงานหลังการสัมมนา
6. ผู้สอนสรุปเนื้อหาและเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามให้ผู้เรียนตอบคำถามท้ายบท

สื่อการเรียนรู้การสอน

1. เอกสารประกอบการสอน บทที่ 7 เรื่อง การดำเนินการจัดสัมมนา
2. สื่อการสอน power point เรื่อง การดำเนินการจัดสัมมนา
3. คำถามท้ายบท

วิธีประเมินผล

1. สังเกตความสนใจในการบรรยายของผู้สอน
2. ประเมินผลจากการสรุปสาระสำคัญลงในสมุด
3. วัดผลจากการตอบคำถามท้ายบท

บทที่ 7

การดำเนินการจัดสัมมนา

โดยปกติในองค์กรต่าง ๆ จะมีหน่วยงานส่วนหนึ่งที่ตั้งขึ้นมาเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนา ทรัพยากรในองค์กร บางแห่งจะใช้ชื่อหน่วยงานว่าฝ่ายวางแผนและพัฒนา ฝ่ายวิจัยและพัฒนา หรือ ฝ่ายพัฒนา ฯลฯ สุดแต่จะใช้ชื่อแบบใด ในหน่วยงานนี้จะมีทีมงานหรือคณะกรรมการซึ่งจะทำหน้าที่ วิเคราะห์หรือวิจัยงานในองค์กร และจะนำเสนองานที่ได้ทำการวิเคราะห์หรือวิจัย ที่เป็นปัญหา มาพิจารณาหาแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงงาน วิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้เกิดความร่วมมือ ร่วมแรงร่วมใจ พัฒนางานก็คือ “การจัดสัมมนา” ส่วนการสอนสัมมนานั้นจัดเป็นวิชาหนึ่งที่สถานศึกษาหลายแห่งได้ เห็นความสำคัญของการเรียนรู้โดยลักษณะวิธีนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดการเรียนการสอนในระดับ อุดมศึกษา เช่น วิชาสัมมนาวิทยาศาสตร์การกีฬา สัมมนาการจัดการ สัมมนาวิศวกรรม ฯลฯ เป็นต้น ทั้งนี้เพราะการศึกษาโดยลักษณะนี้ นอกจากผู้เรียนจะได้รับความรู้และมีทักษะทั้งที่เกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ ของเนื้อหาวิชาเฉพาะ ยังเป็นการฝึกผู้เรียนให้มีทักษะในการคิดวิเคราะห์ปัญหา รวมทั้งเสนอแนว ทางแก้ไขปัญหา รวมทั้งรู้จักแสดงออก การมีส่วนร่วมในกิจกรรมกลุ่ม.

ขั้นตอนการจัดสัมมนา

ฉิรดา เวชญาลักษณ์.(2551: 45) ได้แสดงทัศนะเกี่ยวกับขั้นตอนการประชุมสัมมนาไว้ อย่างน่าสนใจ สามารถสรุปประเด็นสำคัญได้ คือ การจัดประชุมสัมมนาเป็นกระบวนการของ การทำงานเป็นกลุ่ม โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง สามารถตรวจสอบและประเมินผลได้ทุก ขั้นตอน ซึ่งการดำเนินการจัดประชุมสัมมนาจะแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ

1. การเตรียมการก่อนการประชุมสัมมนา
2. การดำเนินการระหว่างการประชุมสัมมนา
3. การดำเนินการหลังการประชุมสัมมนา

1. การเตรียมการก่อนการประชุมสัมมนา ในการจัดประชุมสัมมนาต้องอาศัยบุคคล หลายฝ่ายมาทำงานร่วมกัน ดังนั้นการเตรียมงานไว้ล่วงหน้า จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยภายในเวลาที่ กำหนดไว้ ก่อนจะดำเนินการจัดสัมมนา หน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาองค์กร ควรศึกษาปัญหา หรือหาความจำเป็นที่ จะต้องทำการสัมมนาก่อน เพื่อให้ได้ข้อมูลสำคัญที่เป็นเหตุผล ที่ต้องจัดสัมมนา หรือ การวิเคราะห์ งาน มีวิธีการ ดังนี้

- 1.1 การสังเกต
- 1.2 การสำรวจ
- 1.3 แบบสอบถาม
- 1.4 การสัมภาษณ์
- 1.5 ศึกษาจากเอกสาร

การจัดสัมมนาโดยทั่วไป เมื่อวิเคราะห์งานและได้ข้อมูลที่เป็นปัญหาสำคัญ ในหน่วยงาน จากนั้นข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์งาน จะเป็นส่วนหนึ่งของหลักการและเหตุผล และเป็นแนวทางในการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ระยะ ได้แก่ ระยะเตรียมงาน ระยะดำเนินงานจัดสัมมนา ระยะหลังการจัดสัมมนา

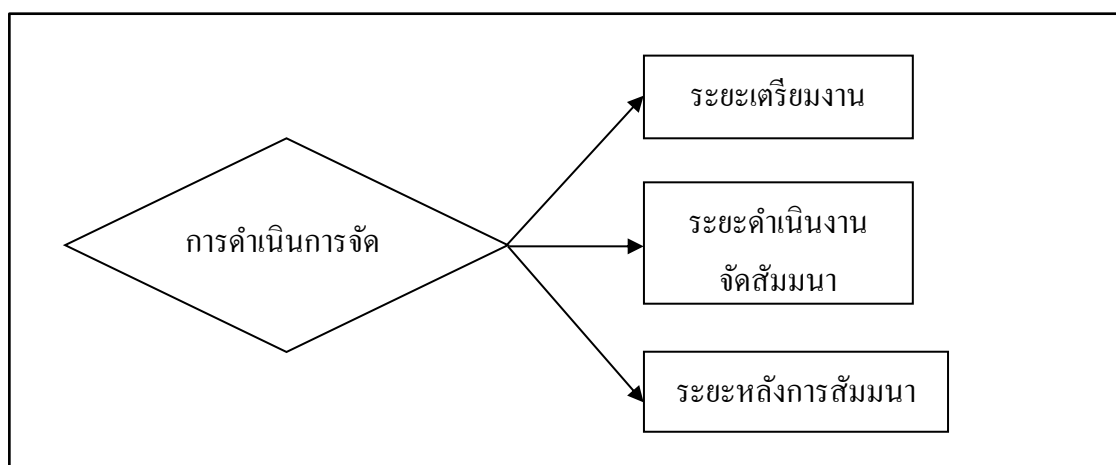
เพ็ชรี ระบุวิเชตร์ (2554) ก่อนที่จะดำเนินการจัดสัมมนา หน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาองค์กร ควรศึกษาปัญหา หรือหาความจำเป็นที่จะต้องทำการสัมมนาเสียก่อน ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลสำคัญเป็นเหตุผลเพียงพอต่อการที่ต้องจัดสัมมนา บางแห่งก็เรียกว่า “การวิเคราะห์งาน” ซึ่งก็ใช้วิธีการเช่นเดียว กับการวิจัย โดยอาจใช้เครื่องมืออย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เชื่อถือได้ ดังนี้

1. การสังเกต
2. การสำรวจ
3. แบบสอบถาม
4. การสัมภาษณ์
5. ศึกษาจากเอกสาร

การวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว อาจใช้วิธีการทางสถิติในการวิเคราะห์ ซึ่งจะใช้สถิติมากน้อยขนาดไหน ก็ขึ้นอยู่กับลักษณะของเครื่องมือ ปริมาณของตัวเลข เช่น ถ้าตัวเลขไม่มากนัก และใช้วิธีการสัมภาษณ์ก็อาจใช้ค่าความถี่ หรือร้อยละ หรือถ้าใช้แบบสอบถามอาจใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) และถ้าตัวเลข มีจำนวนมากก็อาจใช้คอมพิวเตอร์เข้าช่วย เช่นกัน

อย่างไรก็ตามผู้วิเคราะห์ข้อมูลจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย วัตถุประสงค์ ปรัชญาของการบริหาร ขบวนการดำเนินกิจการ ฯลฯ รวมทั้งตระหนักในบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการให้ได้ข้อมูลที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด ทั้งยังเป็นผู้มีความตั้งใจดีในการทำงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทัศนคติที่มีต่อองค์กร รวมทั้งวิสัยทัศน์ สิ่งเหล่านี้จะช่วยส่งเสริมให้ได้ข้อเสนอแนะที่เป็นหลักการและเหตุผล อันเป็นประโยชน์ในการจัดสัมมนา ตลอดจนวิธีการจัดสัมมนา เพื่อช่วยในการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร

การจัดสัมมนาโดยทั่วไป เมื่อวิเคราะห์งานและได้ข้อมูลที่เป็นปัญหาสำคัญในหน่วยงานบางแห่งก็อาจนำข้อมูลที่ได้ไปปรึกษาฝ่ายบริหารเสียก่อน เพื่อร่วมเห็นชอบจากนั้นข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์งาน จะเป็นส่วนหนึ่งของหลักการและเหตุผลและเป็นแนวทางในการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ ดังปรากฏอยู่ในขั้นตอนของการเตรียมงาน จึงเริ่มดำเนินการซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ระยะ ได้แก่ ระยะเตรียมงาน – ระยะดำเนินงานจัดสัมมนา – ระยะหลังการจัดสัมมนา ดังภาพประกอบที่ 7.1



ภาพประกอบที่ 7.1 การแบ่งขั้นตอนการจัดสัมมนา

1. ระยะเตรียมงาน

ระยะเตรียมงาน หมายถึง การวางแผนและเตรียมการในด้านต่าง ๆ เพื่อให้มีความพร้อมก่อนที่จะดำเนินการจัดสัมมนาทางวิชาการ ในระยะการเตรียมงานนี้แบ่งการทำงานออกเป็น 2 ระยะ คือ การเตรียมงานระยะแรก และการเตรียมงานระยะที่สอง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1.1 การเตรียมงานระยะแรก ในทางปฏิบัติก่อนอื่นจะต้องจัดให้มีการประชุมโดยคณะกรรมการประสานการดำเนินงาน เพื่อทำหน้าที่

- 1.1.1 เลือกหรือแต่งตั้งผู้ดำเนินการจัดสัมมนาทางวิชาการ
- 1.1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดสัมมนา
- 1.1.3 เลือกหัวข้อเรื่องที่จะทำการสัมมนา
- 1.1.4 จัดประเด็นของปัญหา หรือหัวข้อย่อย
- 1.1.5 ตกลงวิธีการสัมมนา
- 1.1.6 กำหนดวิทยากร บรรยายหรืออภิปราย (ถ้าจำเป็น)
- 1.1.7 กำหนดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

1.1.8 กำหนด วัน เวลาและตารางการสัมมนา

1.1.9 กำหนดงบประมาณที่ใช้ในการสัมมนา

1.1.10 กำหนดกิจกรรมเสริมในการสัมมนา (ถ้าจำเป็น) เช่น การศึกษาดูงานนอกสถานที่ การฉายสไลด์ ภาพยนตร์ ฟังเทป หรือจัดงานกิจกรรมสัมพันธ์เพื่อสร้างสัมพันธ์ไมตรีที่ดีต่อกัน

1.1.11 กำหนดวิธีการประเมินผลการสัมมนา

1.1.12 วางแผนการประชาสัมพันธ์

1.1.13 จัดทำแผนปฏิบัติงาน (กำหนดขั้นตอนการทำงานทั้งหมด และระยะเวลาที่งานแต่ละอย่างจะแล้วเสร็จ)

1.1.14 จัดทำโครงการสัมมนา เพื่อเสนอฝ่ายบริหารอนุมัติ

ในการประชุมการดำเนินงานทุกครั้ง เลขานุการต้องจัดบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐานนอกจากเพื่อแจกแก่คณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมทุกครั้ง เพื่อรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ยังเป็นผลต่อการปฏิบัติงานสัมมนา ทำให้มีแผนการดำเนินงานที่แน่นอน รัดกุม รอบคอบ และทำให้สามารถติดตามงานได้

สำหรับกำหนดวัน เวลาและตารางการสัมมนา ในส่วนของการเชิญวิทยากรและกิจกรรมเสริม ปัจจุบันการจัดสัมมนาทางวิชาการนิยมเชิญวิทยากรมาบรรยายหรืออภิปราย โดยจัดให้วิทยากรบรรยายหรืออภิปรายให้ความรู้ และแนวทางแก่ผู้ร่วมสัมมนาเสียก่อน ซึ่งอาจมีกิจกรรมอย่างอื่นประกอบ เช่น การฉายสไลด์ ภาพยนตร์ ภาพนิ่ง การสาธิต ฯลฯ แล้วจึงแบ่งผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นกลุ่มย่อย เพื่อวิเคราะห์ปัญหาจากหัวข้อย่อยที่กำหนด โดยนำความรู้ที่ได้จากวิทยากรมาเสริมหรือเป็นส่วนประกอบหรือเป็นแนวทางสำหรับแก้ปัญหาหรือเสนอแนะเพิ่มเติม บางครั้งก็อาจจัดให้มีการศึกษาดูงานหรือทัศนศึกษาด้วย ไม่เพียงเพื่อจะได้ความรู้เพิ่มยังเป็นกิจกรรมกลุ่มที่ก่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ซึ่งจะช่วยให้ข้อมูลมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น สามารถนำไปปรับปรุงและพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่บางครั้งก็อาจจัดสัมมนาในห้องประชุมใหญ่ โดยไม่แบ่งเป็นกลุ่มย่อย โดยจัดให้มีการอภิปรายปัญหา ทั้งนี้ผู้ดำเนินรายการหรือวิทยากรจะเป็นผู้ตั้งผู้เข้าร่วมสัมมนาให้มีส่วนในการอภิปรายและร่วมกิจกรรมอย่างทั่วถึง

1.2 การเตรียมงานระยะที่สอง เมื่อโครงการสัมมนาได้รับการอนุมัติแล้วก็หมายถึงว่า จะต้องเริ่มทำงานในส่วนที่ต้องเตรียมไว้ งานบางอย่างก็ต้องจัดทำไว้ให้เสร็จ เพื่อว่าเมื่อถึงวัน – เวลาที่จัดสัมมนาจริง ๆ ก็จะสามารถนำสิ่งที่เตรียมไว้แล้วมาใช้งานได้เลย การเตรียมงานระยะที่สองมีลักษณะการดำเนินงาน ดังนี้

ตารางที่ 7.1 การปฏิบัติงานเพื่อเตรียมงานระยะที่สอง ของคณะกรรมการสัมมนา

การปฏิบัติงาน	กรรมกรดำเนินงานสัมมนา
<ul style="list-style-type: none"> ประชุมวางแผนร่วมกับทุกฝ่าย 	ประธานและรองประธาน
<ul style="list-style-type: none"> เตรียมระเบียบวาระการประชุม-พิมพ์แจกและจัดบันทึกการประชุมทุกวาระ ตั้งแต่ต้นจนจบ 	เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ
<ul style="list-style-type: none"> ออกหนังสือเชิญวิทยากร และสมาชิกผู้มีเกียรติเข้าร่วมสัมมนา ติดต่อวิทยากร ให้รายละเอียดเกี่ยวกับการสัมมนา เช่น หัวข้อเรื่องสัมมนา ผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นใคร จำนวนเท่าใด อายุ เพศ ประสบการณ์ วัน - เวลา - สถานที่จัดสัมมนา 	เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ
<ul style="list-style-type: none"> ขอข้อมูลที่เป็นจากวิทยากร เช่น ประวัติของวิทยากร เอกสารที่ต้องการแจกแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา วัสดุ - อุปกรณ์ ที่ประกอบการบรรยาย เช่น เครื่องเขียนแผ่นใส แผ่นใส เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ นัดหมายการรับ - ส่งวิทยากร เขียน และพิมพ์คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด - ปิดการสัมมนา พร้อมใส่ปกไว้ให้เรียบร้อย พิมพ์กำหนดการสัมมนา และแผนที่เดินทาง ไปสัมมนา รวบรวมข้อมูลและเรียบเรียงเกี่ยวกับเอกสารประกอบการสัมมนา เพื่อแจกให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา 	เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ
<ul style="list-style-type: none"> จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อเพื่อลงทะเบียนสัมมนา จัดทำป้ายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา จัดทำแฟ้ม เอกสารให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา จัดเตรียมรายชื่อแบ่งเป็นกลุ่มย่อย 	ฝ่ายทะเบียน
<ul style="list-style-type: none"> จัดพิมพ์ เข้าเล่ม เอกสารประกอบการสัมมนา เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ - ถ่ายเอกสาร - อัดสำเนา รวมทั้งวัสดุ อุปกรณ์ การเข้าเล่ม เครื่องเขียนกระดาษ ฯลฯ ให้พร้อม เพื่อนำไปยังสถานที่จัดสัมมนาด้วย (หากสถานที่จัดสัมมนาไม่มีต้องเตรียม วัสดุ - อุปกรณ์ดังกล่าวไปด้วย) เพราะระหว่างที่งานสัมมนาจริง กำลังดำเนินอยู่นั้นบางครั้งที่ประชุมอาจต้องการ ให้พิมพ์เอกสาร ให้ทันต่อความต้องการ 	ฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ประสานงาน ร่วมกับฝ่ายสถานที่

ตารางที่ 7.1 (ต่อ)

การปฏิบัติงาน	กรรมกรดำเนินงานสัมมนา
<ul style="list-style-type: none"> • พิมพ์แบบประเมินผลการสัมมนา 	ฝ่ายประเมินผล ประสานกับฝ่ายเอกสารการพิมพ์
<ul style="list-style-type: none"> • ติดต่อสถานที่ประชุมสัมมนา • ตรวจสอบสภาพห้องประชุม และห้องต่าง ๆ ที่ต้องใช้สัมมนาทั้งหมด • ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบห้องประชุม เช่น ไมโครโฟน แสงเสียง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ จอภาพ แผ่นใส และอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น 	ฝ่ายสถานที่ (ประสานกับฝ่ายเหรียญกษาปณ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย)
<ul style="list-style-type: none"> • เตรียมการเกี่ยวกับ การตกแต่งสถานที่ – เวที – โต๊ะหมู่บูชา (หากมี) ป้ายสัมมนา • สำรองที่พัก หน่วยรักษาพยาบาล สำรองสถานที่ทัศนศึกษา การนำชมสถานที่ บริการรับ - ส่ง • เตรียมการเกี่ยวกับรายการอาหารที่ต้องเลี้ยง เครื่องดื่ม และของว่างก็มี้อ ฯลฯ 	ฝ่ายสถานที่ (ประสานกับฝ่ายเหรียญกษาปณ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย)
<ul style="list-style-type: none"> • ทำการประชาสัมพันธ์งานสัมมนา • เผยแพร่ข่าวสารของงาน ในรูปข่าวแจก สถานีวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ (ตามความจำเป็น) • จัดทำโปสเตอร์เกี่ยวกับการจัดงานส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดตั้งในหน่วยงาน และบริเวณงาน • จัดทำป้ายต้อนรับวิทยากร และผู้ดำเนินรายการหน้าห้องประชุมหรือหน้าสถานที่จัดประชุม • จัดทำป้ายบอกแหล่งประชุม • จัดเตรียมกล้องถ่ายรูป- การถ่ายวิดีโอ – ฟิล์ม- ม้วนเทปวิดีโอ 	ฝ่ายประชาสัมพันธ์
<ul style="list-style-type: none"> • จัดเตรียมค่าใช้จ่าย ตามที่ฝ่ายต่าง ๆ ได้วางแผนค่าใช้จ่ายเสนอมา 	ฝ่ายเหรียญกษาปณ์
<ul style="list-style-type: none"> • จัดเตรียมของที่ระลึก และหรือคำตอบแทนวิทยากร 	ฝ่ายสวัสดิการประสานงานกับฝ่ายเหรียญกษาปณ์

2. ระยะดำเนินการ

เมื่อได้เตรียมการทุกอย่างไว้พร้อมแล้ว ก็จะถึงวันที่ต้องจัดสัมมนาจริง ๆ การจัดสัมมนา จะใช้เวลาเพียงวันเดียวหรือหลายวันหรืออาจใช้เวลานาน 1 – 2 เดือน หรือมากกว่า สุดแต่ความจำเป็น ของความต้องการเนื้อหาสาระที่จะได้จากการสัมมนา ส่วนมากหากต้องจัดหลายวัน มักจะใช้กิจกรรม เสริมเข้ามาร่วมด้วยบางแห่งก็อาจให้มีการฝึกอบรมด้วย เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับประสบการณ์สูง ทั้งยังมีมิตรสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มและเกิดทัศนคติที่ดีต่อการสัมมนา

ก่อนถึงวันสัมมนาจริงประมาณ 1 – 2 วัน คณะกรรมการดำเนินการสัมมนาควรจะได้ทำ การสำรวจ ตรวจสอบ ความเรียบร้อย ของสถานที่ ห้องประชุม วัสดุ อุปกรณ์ ของใช้ทุกอย่างให้อยู่ใน สภาพที่มีความพร้อมจะใช้งานได้ และบางอย่างก็ควรเตรียมสำรองไว้ใช้งานด้วย เผื่อขาดเหลือ ประการใดก็จะสามารถนำมาใช้งานได้ทันที งานที่ควรทำในวันที่จัดสัมมนาจริง มีดังนี้

ตารางที่ 7.2 การปฏิบัติงานและบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในวันจัดสัมมนาจริง

การปฏิบัติงาน	กรรมการดำเนินงานสัมมนา
<ul style="list-style-type: none"> ▪ คอยต้อนรับวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ และแขกผู้มีเกียรติ เมื่อมาถึง – นำเข้าห้องรับรอง คอยอำนวยความสะดวกให้ในทุกเรื่อง เช่น ห้องพัก น้ำ - อาหารว่าง อาหารทุกมื้อ และบริการน้ำ – เครื่องดื่ม ขณะที่ดำเนินการบรรยาย ▪ เชิญวิทยากรเข้าสู่ห้องสัมมนา - กัดช็อคโกแลตไม้แก่ วิทยากร ผู้ดำเนินรายการ และแขกผู้มีเกียรติ ▪ คอยต้อนรับผู้เข้าร่วมสัมมนา และอำนวยความสะดวกในทุกเรื่อง ▪ จัดของขวัญและค่าตอบแทนวิทยากร 	ฝ่ายต้อนรับ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบป้ายประชาสัมพันธ์ ▪ ป้ายต้อนรับวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ ▪ ป้ายงานสัมมนา ทั้งหน้าอาคารสัมมนาและหน้าห้องสัมมนา ▪ ป้ายงานสัมมนาตามเส้นทางเข้าสู่งานสัมมนา 	ฝ่ายประชาสัมพันธ์

ตารางที่ 7.2 (ต่อ)

การปฏิบัติงาน	กิจกรรมดำเนินงานสัมมนา
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมสัมมนา ▪ ลงชื่อ – ตามวัน – เวลาของหน่วยงานที่เข้าร่วมสัมมนา ▪ แจกแฟ้มเอกสาร + เอกสารการสัมมนา 	ฝ่ายทะเบียน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แจกแบบประเมินผลให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาและรวบรวมเก็บแบบประเมินผล 	ฝ่ายประเมินผล
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มอบของที่ระลึกและค่าตอบแทนวิทยากร ▪ เชิญประธานกล่าวเปิดการสัมมนา (เตรียม คำกล่าวเปิดการสัมมนาให้พร้อมเพื่อมอบให้แก่ประธานกล่าวเปิดการสัมมนา) อาจมีการแจกวุฒิบัตร แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา หากการสัมมนานั้นมีการฝึกอบรมผสมเข้าไปด้วย 	พิธีกร - เลขานุการ

โดยทั่วไป ในวันที่จัดสัมมนาจริง งานจะดำเนินไปตามกำหนดการวางไว้ตามลำดับหากจัดสัมมนาเพียงวันเดียว ลักษณะการดำเนินงานจะเป็น ดังนี้

ตารางที่ 7.3 การปฏิบัติงาน และบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินงานสัมมนา ตามกำหนดการ

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาที่ใช้โดยประมาณ	บทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินงาน
1. ลงทะเบียน	20 - 30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กิจกรรมฝ่ายลงทะเบียนรับลงทะเบียนให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา
2. พิธีเปิดการสัมมนา	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> ▪ พิธีกรกล่าวรายงาน ▪ ประธานทำพิธีเปิด (หากมี) ▪ ประธานกล่าวเปิดงานสัมมนา
3. การบรรยายหรืออภิปรายทางวิชาการ	1.30 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ดำเนินรายการ ▪ วิทยากร
4. พักรับประทานอาหารว่าง	20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายสวัสดิการ, สถานที่
5. การบรรยาย หรืออภิปรายทางวิชาการ	1.30 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ดำเนินรายการ ▪ วิทยากร
6. พักรับประทานอาหารกลางวัน	1 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายสวัสดิการ, สถานที่

ตารางที่ 7.3 (ต่อ)

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาที่ใช้โดยประมาณ	บทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินงาน
7. ประชุมกลุ่มย่อย	1.30 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ดำเนินรายการ, สถานที่แบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนาไปยังห้องต่าง ๆ หรือสถานที่ที่จัดไว้ให้ ▪ วิทยากรประจำกลุ่ม (ถ้าจำเป็น) ▪ อภิปราย – วิเคราะห์หาข้อสรุป – เสนอแนะให้ได้ข้อปฏิบัติ
8. พักรับประทานของว่าง	20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายสวัสดิการ
9. เสนอผลการรายงานกลุ่มย่อยต่อที่ประชุมใหญ่	1.30 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ดำเนินรายการ ▪ ตัวแทนกลุ่มย่อย ▪ ฝ่ายบริหาร
10. ปิดปิดการสัมมนา	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กล่าวปิดโดยผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จากลำดับขั้นตอนการดำเนินงานดังกล่าวข้างต้น เป็นรายการดำเนินงานโดยภาพรวม ส่วนในเรื่องเวลาที่กำหนดไว้กับแต่ละรายการนั้น ในทางปฏิบัติอาจยืดหยุ่นให้เหมาะกับสถานการณ์ และหัวข้อเรื่องได้ หากหน่วยงานบางแห่งจัดสัมมนาหลายวัน ก็ขึ้นอยู่กับว่าจะใช้การบรรยายที่วัน วิทยากรที่คน จะจัดให้มีการอบรม สาธิต ฝึกปฏิบัติ ทักษะศึกษา ฯลฯ ด้วยหรือไม่ แล้วนำมาจัดเรียงตามลำดับตามความสำคัญของหลักการเรียนรู้ ข้อสังเกตก็คือช่วงเวลาที่จัด มักจะให้มีส่วนพักรับประทานของว่าง ในครั้งแรกกับครึ่งหลังของวัน เพื่อผ่อนคลายความเครียดจากการสัมมนา ส่วนช่วงกลางวันจะใช้เวลา 12.00 – 13.00 น. เน้นช่วงพักรับประทานอาหารกลางวัน หากการจัดสัมมนาหลายวัน ก็จะต้องคำนึงถึงในเรื่อง อาหารเช้าและอาหารเย็นด้วย ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น ที่พัก การรักษาพยาบาล เอกสารการพิมพ์ ฯลฯ เป็นต้น

3. ระยะเวลาหลังการจัดสัมมนา หมายถึง ระยะเวลาที่การดำเนินการจัดสัมมนาจริงได้เสร็จแล้ว แต่งานก็มิได้สิ้นสุดไปด้วย จะมีงานที่จำเป็นต้องจัดทำตามหลังการสัมมนา เพื่อให้งานสำเร็จสมบูรณ์ได้แก่ งานดังต่อไปนี้

ตารางที่ 7.4 การปฏิบัติงานและบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินงานหลังการสัมมนา

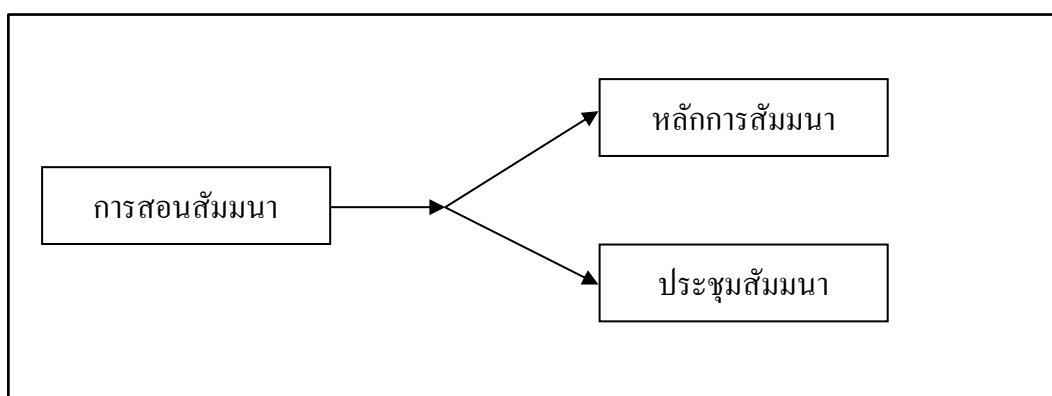
การปฏิบัติงาน	บทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน
1. จัดพิมพ์หนังสือขอบคุณวิทยากร	ฝ่ายเลขานุการ
2. จัดการ – การเงิน เกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญการจ่ายเงิน รวมทั้งทำหนังสือส่งตัวผู้เข้าร่วมสัมมนา กลับคืนต้นสังกัด (หากมีการจัดสัมมนาหลายวัน และใช้สถานที่อื่น ซึ่งต้องเสียค่าใช้จ่าย ทั้งค่าที่พักและอาหาร)	ฝ่ายเหรียญกษาปณ์
3. ประเมินผลการสัมมนา	ฝ่ายประเมินผล
4. จัดทำเอกสารการสัมมนา (เป็นเอกสารที่รวบรวมสาระของการดำเนินงานทั้งหมด ตั้งแต่โครงการ ฯ กำหนดการ คำกล่าวเปิด – ปิดของประธาน การถอดเทปคำบรรยายของวิทยากร รายงานผลของการประชุมกลุ่มย่อย + ข้อเสนอแนะ ผลการประเมินผลการสัมมนา การสรุปผลค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงานสัมมนาทั้งสิ้น)	ฝ่ายเอกสารการพิมพ์ + ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. ประชุมสรุปผลการสัมมนา	คณะกรรมการดำเนินงาน
6. จัดทำรายงานผลการจัดสัมมนาพร้อมเสนอเอกสารการสัมมนาต่อผู้บริหาร	ฝ่ายเลขานุการ + ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
7. จัดส่งเอกสารการสัมมนาไปให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเก็บไว้ในฝ่ายพัฒนาองค์กร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่อใช้ศึกษา – ปรับปรุง การดำเนินงานสัมมนา ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ฝ่ายเลขานุการ

จะเห็นได้ว่าในการจัดสัมมนา จะมีขั้นตอนการดำเนินงานที่ค่อนข้างมีรายละเอียดมาก ผู้ที่ทำหน้าที่จัดการสัมมนา ควรจะได้ศึกษาและวางแผนให้ดี โดยอาศัยแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้นำเสนอข้างต้น

การสอนสัมมนา

เกษกานดา สุภาพจน์ (2543) ได้กล่าวว่า ผู้เรียนควรจะได้มีโอกาสทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรรายวิชาสัมมนาเสียก่อน ทั้งนี้ เพื่อจะได้ทราบแนวทางการเรียนการสอน วัตถุประสงค์การวัดและประเมินผล ตลอดจน กำหนดการสอน และมีส่วนร่วมในการตกลงวิธีการเรียนการสอนร่วมกับผู้สอน

อย่างไรก็ตาม ผู้เรียนจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับการสัมมนา ลักษณะการเรียนรู้โดยกระบวนการกลุ่ม องค์ประกอบของการสัมมนา บทบาทหน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา จรรยาทางอาชีพของผู้เข้าร่วมสัมมนา การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ก่อนที่จะดำเนินการจัดสัมมนา การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา การจัดสถานที่สัมมนา การดำเนินการจัดสัมมนาทางวิชาการและการประเมินผล โครงการสัมมนาควบคู่ไปกับการประชุมสัมมนา โดยอาจแบ่งชั่วโมงสอน 2 คาบเรียนแรกบรรยาย อธิบาย ฯลฯ 1 คาบเรียนหลัง จะเป็นการประชุมสัมมนา ดังภาพประกอบ 7.2



ภาพประกอบที่ 7.2 การสอนการประชุมสัมมนา

การแบ่งสัดส่วนของเวลาที่ใช้สอนหลักการสัมมนากับการประชุมสัมมนา จะให้เวลากับส่วนใดมากกว่ากัน อยู่ที่ว่า หากต้องสอนหลักการ หรือทฤษฎีใดมาก ๆ เพราะจำเป็นที่จะให้ผู้เรียนเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เสียก่อนที่จะไปร่วมประชุมสัมมนา ก็อาจใช้เวลากับการสอนทฤษฎีมากกว่าประชุมสัมมนา ไม่ควรกำหนดเวลาตายตัว ควรยืดหยุ่นตามสถานการณ์และหัวข้อเรื่อง

เมื่อมั่นใจว่าผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานเพียงพอ ซึ่งอาจใช้การสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนขณะที่ประชุมสัมมนา หลังจากนั้นจะเริ่มเน้นเรื่องการประชุมสัมมนาให้มากขึ้น โดยจัดลำดับการประชุมสัมมนาดังนี้

1. เลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

การเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอย่างไรขึ้นอยู่กับข้อกำหนดวัตถุประสงค์และเลือกหัวข้อเรื่องหรือประเด็นของปัญหา หากต้องการให้ผู้เรียนทุกคนศึกษาปัญหาในเรื่องเดียวกันทั้งหมด ก็อาจใช้วิธีเลือกตั้งดำเนินการเพียงชุดเดียว คือ ผู้เรียนทั้งชั้นแบ่งแยกหน้าที่ตามที่ตนเองถนัด

แต่ถ้าหากต้องการให้ผู้เรียนทุกคนได้มีโอกาสศึกษาปัญหาหลาย ๆ ประเด็นก็อาจแบ่งหัวข้อที่ต้องการศึกษาเป็นหลาย ๆ หัวข้อ และให้ผู้เรียนเลือกทีมงานและเลือกหัวข้อที่ตนสนใจจะศึกษาให้แต่ละกลุ่มได้มีโอกาสเป็นผู้ดำเนินงาน โดยกลุ่มอื่นจะเป็นผู้เข้าร่วมสัมมนา เมื่อกลุ่มใดเป็นผู้ดำเนินงานก็หมุนเวียนกันเช่นนี้จนหมดทุกกลุ่ม ซึ่งก็ต้องวางแผนให้สอดคล้องกับเวลาที่ต้องเรียนทั้งหมดจะทำให้ได้ข้อสรุปของเนื้อหาสาระที่ต้องการศึกษาหลากหลายประเด็น โดยการประชุมสัมมนา

2. รวบรวมปัญหา

เลือกหัวข้อเรื่อง จับประเด็นของปัญหาตกลงวิธีการสัมมนาและการแบ่งกลุ่ม เมื่อได้พยายามรวบรวมปัญหาที่ต้องการศึกษามาแล้ว ก็วางแผนร่วมกันว่าจะเลือกหัวข้อเรื่อง หรือประเด็นปัญหาอย่างไร เช่น (ไพฑูริย์ ลินลารัตน์ . 2544)

2.1 ใช้เรื่องเดียวกันทั้งหมด

2.2 จัดหรือเลือกเรื่อง แล้วกำหนดตารางที่จะนำมาทำการสัมมนา

2.3 ใช้วิธีให้ผู้เรียนแต่ละคนหรือแต่ละกลุ่มเลือกเรื่องที่ตนสนใจ

(ทั้งสามวิธีดังกล่าว ได้กล่าวในรายละเอียดไว้แล้วในบทที่ 3 หัวข้อองค์ประกอบด้านเนื้อหาแล้ว) จัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อยตามลักษณะปัญหาและความสนใจ การสัมมนากลุ่มย่อยมักจะใช้วิธีการแก้ปัญหา 6 ชั้น คือ

2.3.1 เสนอประเด็นปัญหา

2.3.2 หาสาเหตุของปัญหา

2.3.3 วิเคราะห์ปัญหา

2.3.4 คิดหาวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้ หลายวิธี หลาย ๆ แนวทาง

2.3.5 เลือกวิธีแก้ปัญหา ที่คาดว่าจะใช้ได้ผลดี

2.3.6 รวบรวมข้อเสนอนะของกลุ่ม เพื่อรายงานต่อที่ประชุมใหญ่

(ในการเสนอรายงานจะเขียนตามข้อ 2.3.1,2.3.2,2.3.3 และ 2.3.6) หลังจากที่ได้อ่านเรื่องแล้วก็นำเรื่องที่ได้อ่านมากำหนดวัน เวลาที่ใช้สัมมนา ซึ่งอาจเรียงตามลำดับความสำคัญของปัญหา

3. ศึกษาปัญหาหรือเรื่องที่จะแก้ปัญหาหรือเรื่องที่น่าสนใจ

ขั้นต่อมาทำให้ผู้เรียนแยกกันไปศึกษา โดยอาจให้การรวบรวมวิธีการศึกษาหาความรู้ต่าง ๆ เช่น การศึกษาจากการอ่าน ค้นคว้า คิด วิเคราะห์ ทดลอง วิจัย ออกสนาม ฯลฯ ให้เลือกตามความถนัดและความสามารถเฉพาะตัว ด้วยเหตุนี้ ทักษะต่าง ๆ ในการศึกษาค้นคว้า จึงจำเป็นสำหรับผู้เรียนสัมมนา ปัญหาในการสอนแบบนี้ก็คือ อาจมีผู้เรียนบางคนไม่ศึกษาหาความรู้ ซึ่งอาจเป็นเพราะไม่ขยัน หรือขาดความกระตือรือร้น หรือไม่รู้จักวิธีการหาความรู้ ทั้งนี้จะต้องอาศัยผู้สอนผู้สอนเป็นผู้ให้คำแนะนำและคำปรึกษา เพื่อให้แนวทางของการให้ได้มาซึ่งข้อมูลของการศึกษาหาความรู้ในเรื่องนั้น ๆ

4. นำข้อมูลที่ได้อ่านมาในชั้นเรียน

เมื่อแยกกันไปศึกษาและกลับมาพบกันในชั้นเรียน เพื่อนำเรื่องที่จะสัมมนาอภิปรายร่วมกัน ผู้เรียนควรได้แบ่งกลุ่มแสดงบทบาทของผู้ดำเนินการจัดสัมมนา โดยหมุนเวียนกันตามตารางที่กำหนดแต่ละเรื่องหรือในแต่ละครั้งที่มีการสัมมนา เพื่อเปิดโอกาสให้แต่ละคนได้แสดงบทบาทแต่ละหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่ม

การสัมมนาในชั้นเรียน ซึ่งจะมีการพูด สนทนา อภิปราย ถกเถียงในเรื่องที่เลือกมาสัมมนาโดยอาศัยความรู้จากการที่ได้แยกกันไปศึกษามาร่วมกันสัมมนานั้น ผู้เรียนจำเป็นต้องอาศัยทักษะอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบในการแสดงออกกับกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของบทบาทหน้าที่ของผู้เข้าร่วมสัมมนา การวางตน การรักษารามณ์ การรู้จักยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น การแสดงความคิดเห็นอย่างมีหลักการและเหตุผล ตลอดจนการเรียนรู้ในเรื่องของวิถีกระบวนการกลุ่ม และทักษะอื่น ๆ ที่จำเป็น ทักษะเหล่านี้ผู้เรียนควรจะได้รู้ และมีโอกาสฝึกฝนไปพร้อมกับเนื้อหาวิชา และพัฒนาความคิด ทั้งนี้ รวมไปถึงการแสดงออกถึงผลงานที่ตนไปศึกษาค้นคว้ามาให้สมาชิกได้รับรู้

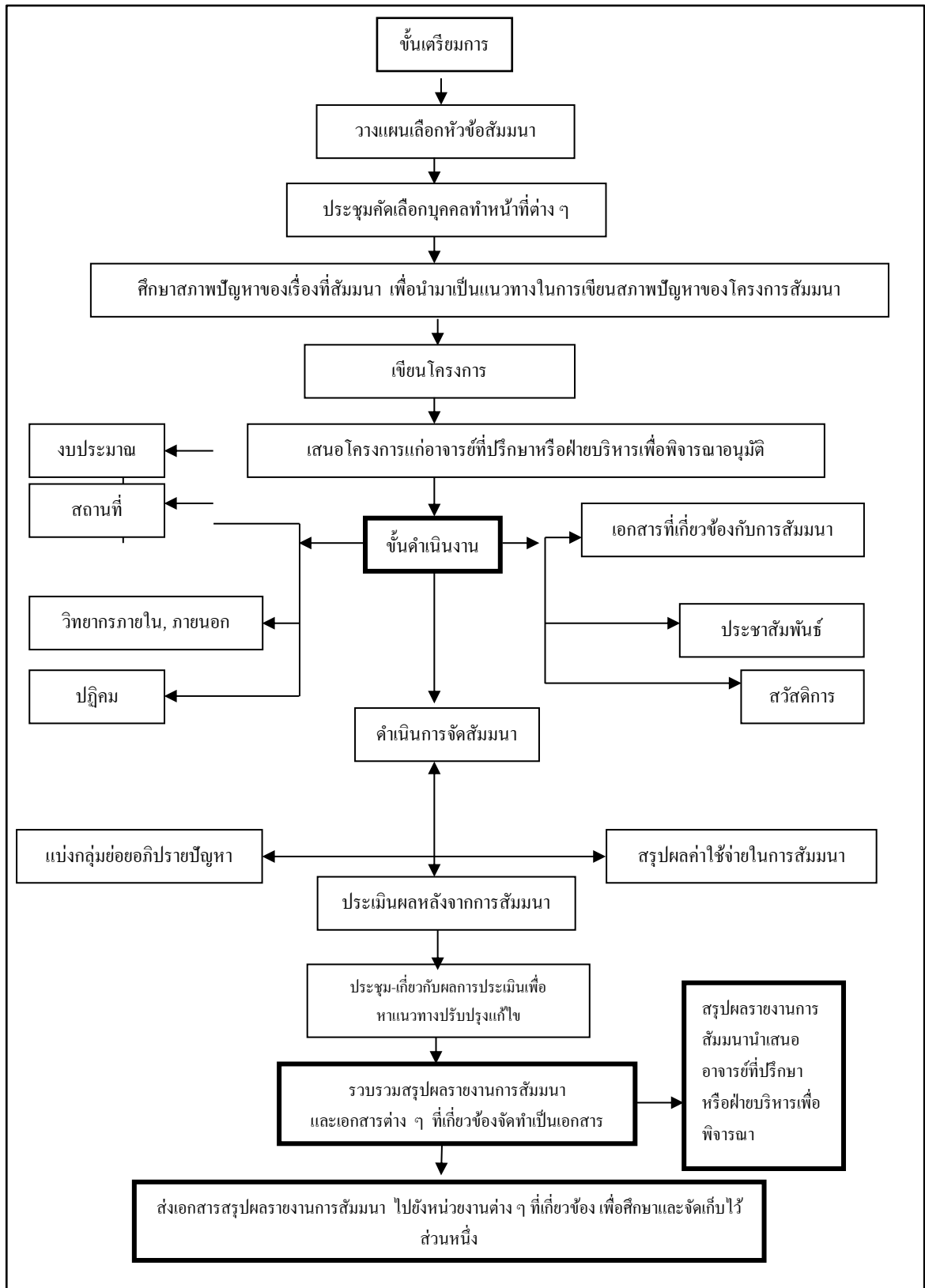
5. ทำกิจกรรมประกอบ

เมื่อได้ทำการสัมมนาในเรื่องต่าง ๆ แล้ว ในบางครั้งก็อาจมีกิจกรรมเสริม เช่น การเชิญวิทยากร หรือผู้เชี่ยวชาญ มาให้ความรู้ ทักษะ การศึกษานอกสถานที่ การฉายสไลด์ ภาพยนตร์ ฟังเทป กิจกรรมสันตนาการ เพื่อสร้างสัมพันธ์ไมตรี ฯลฯ เพื่อให้ได้แนวคิดหรือแนวทางมากยิ่งขึ้น อันจะช่วยให้ผลของการสัมมนาได้ข้อสรุป ที่มีความน่าเชื่อถือ มีความก้าวหน้า ทันสมัย เหมาะกับสถานการณ์ สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น

การทำกิจกรรมเสริม อาจถือโอกาสนี้จัดกิจกรรมสัมมนาเต็มรูปแบบไปเลยก็ได้ เพราะมีเพียงแต่ผู้เรียนจะได้รับความรู้ในด้านเนื้อหาทางวิชาการที่ต้องการรู้แล้ว ยังสามารถจัดการสัมมนาได้อีกด้วย การทำกิจกรรมประกอบนี้ อาจแบ่งวิธีการนำไปใช้ 2 วิธีการ (สุภรณ์ ประดับแก้ว, 2531) คือ

5.1 เชิญวิทยากรมาบรรยายหรืออภิปราย เพื่อให้ความรู้เสริมในห้องเรียน แล้วนำข้อมูลที่ได้มาเป็นแนวทางในการแก้ปัญหา

5.2 จัดกิจกรรมในรูปแบบของการสัมมนาเต็มรูปแบบ โดยผู้เรียนทุกคนจะช่วยกันคิดวางแผน ดำเนินการ และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นการทำงานเป็นทีม ระดมความคิดเพื่อให้งานออกมาสมบูรณ์ที่สุด ดังภาพประกอบที่ 7.3



ภาพประกอบที่ 7.3 วางแผน ดำเนินการ และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

6. นำข้อมูลที่ได้จากการจัดกิจกรรมประกอบ

การนำข้อมูลที่ได้จากการจัดกิจกรรมมาประกอบเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาของเรื่อง ที่สัมมนาในกลุ่มย่อยของผู้เรียน แต่สำหรับกิจกรรมประกอบที่ผู้เรียนจัดทำแบบเต็มรูปแบบ (5.2) นั้น เป็นกิจกรรมที่ทำให้ได้ทั้งวิธีการจัดสัมมนาและได้ทั้งความรู้ในการนำมาแก้ปัญหาของเรื่องที่ต้องการ

7. จัดทำรายงานผล

ควรทำรายงานผลของการจัดทำกิจกรรมเสริมด้วยทุกครั้ง

8. การรายงานผลการประชุมสัมมนา

เมื่อดำเนินการสัมมนาเสร็จสิ้นแล้วต้องมีการรายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมใหญ่ และพิจารณาสรุปข้อเสนอแนะ

9. ประเมินผลการสัมมนา

การประเมินผลการสัมมนาเพื่อหาข้อดี ข้อบกพร่อง เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงและพัฒนา งานให้ดีขึ้น

10. จัดทำเอกสารรายงานการสัมมนา

การจัดทำเอกสารรายงานการสัมมนาของทุกกลุ่มควรทำร่วมกัน เสนอแก่ผู้สอนเพื่อ พิจารณาตัดสินใจ

สรุป

กระบวนการสัมมนา แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน คือ ขั้นเตรียม ขั้นดำเนินการจัดและขั้นหลังการจัด โดยในขั้นเตรียมการก่อนการสัมมนาผู้ที่เกี่ยวข้อง กับการสัมมนา ได้แก่ ประธาน เลขานุการ สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา วิทยากร จะต้องได้รับการติดต่อ ประสานงานและชี้แจงข้อมูลให้ทราบ ล่วงหน้า เพื่อจะได้เตรียมตัวปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องและเหมาะสมในขณะเดียวกันผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้อง จัดเตรียมในเรื่อง เอกสารประกอบการสัมมนา การจัดเตรียมสถานที่และการจัดเตรียมงบประมาณให้ เพียงพอต่อการดำเนินการหากขั้นเตรียมการก่อนการสัมมนาสามารถดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์ เรียบร้อย ย่อมส่งผลให้ขั้นดำเนินการจัดสัมมนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของการ สัมมนาซึ่งสิ่งที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาพึงตระหนักคือ ควรจะต้องยึดถือและปฏิบัติตามหลัก จรรยาบรรณของการสัมมนาและในขั้นหลังการจัดสัมมนาจะต้องมีการประเมินผลการสัมมนาเพื่อจะ ได้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสัมมนาว่าเป็นอย่างไร ประสพผลสำเร็จมากน้อยแค่ไหน มีสิ่งใดที่ต้อง แก้ไข ปรับปรุง อันจะได้นำไปปรับปรุง ในการสัมมนาครั้งต่อไป

คำถามท้ายบท

จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. การจัดสัมมนา โดยทั่วไป ขั้นตอนการเตรียมงานแบ่งออกเป็นกี่ระยะ
2. ระยะเตรียมงานการจัดการสัมมนา หมายถึงอะไร
3. ระยะหลังการจัดสัมมนาหมายถึงอะไร
4. การจัดสัมมนาจะใช้เวลาเพียงวันเดียวหรืออาจใช้เวลานานได้กี่วันกี่วัน
5. การสัมมนากลุ่มย่อยมักจะมีวิธีการแก้ปัญหาที่วิธีและมีวิธีอะไรบ้าง
6. ข้อใดคือวิธีการทำกิจกรรมเสริมประกอบมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร
7. การจัดสัมมนาประกอบไปด้วยขั้นตอนอะไรบ้าง
8. จัดเตรียมของที่ระลึกหรือค่าตอบแทนวิทยากรเป็นการดำเนินงานสัมมนาของฝ่ายใด
9. การจัดทำผลรายงานผลการจัดสัมมนาพร้อมเสนอเอกสารการสัมมนาต่อผู้บริหารเป็นบทบาทหน้าที่ของใคร
10. การทำกิจกรรมประกอบ แบ่งการนำไปใช้ได้ 2 วิธีการคือวิธีการอะไรบ้างจงอธิบาย

เอกสารอ้างอิง

เกษกานดา สุภาพจน์. (2543). การจัดสัมมนา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

ณิรดา เวชญาติกษณ์.(2551).คู่มือปฏิบัติงานการดำเนินการจัดฝึกอบรม .ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน
จังหวัดแพร่ .กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน.

เพ็ชรี ฐปะวิเชตร์. (2554). เทคนิคการจัดฝึกอบรมและการประชุม

ไพฑูรย์ สีนลารัตน์. (2524). หลักและวิธีการสอนระดับอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ : บริษัทสำนักพิมพ์
ไทยวัฒนาพานิช จำกัด.

สุภรณ์ ประดับแก้ว. (2531). งานประชุมภาคทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : บริษัทพิชการพิมพ์
จำกัด.