

# ความหมายและความสำคัญของการจัดการสัมมนา

สัมมนาเป็นเทคนิคการหล่อหลอมแนวความคิด ในรูปแบบของการประชุมกลุ่มอย่างหนึ่ง ที่ต้องอาศัยกลุ่มร่วมหาทิศทางการพัฒนาแนวคิดสู่เป้าหมายที่ปราศจากปัญหา หรือประสบกับปัญหาให้น้อยที่สุด โดยทั่วไปผู้ที่เข้าร่วมการสัมมนา จะต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆมาประชุมเพื่อศึกษาปัญหาวิเคราะห์ สรุปหาแนวทางแก้ปัญหา ร่วมกัน ตามหลักการของการมีส่วนร่วม

คำว่า สัมมนา ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า **“Seminar”** โดยมีรากศัพท์มาจากคำว่า **Seminarian** สถาบันการศึกษาที่สอนนักบวชในศาสนาคริสต์ ทำหน้าที่ผลิตครูสอนศาสนา **Seminar** เป็นชื่อวิธีการสอน ที่มีรูปแบบการสอนที่ให้อิสระแก่ผู้เรียนด้านการคิดค้นคว้าด้วยตนเอง

# ความสำคัญของการสัมมนา

สังคมปัจจุบันให้ความสำคัญกับข้อมูลข่าวสารเป็นอย่างมาก สถานประกอบการและองค์กรต่างๆจึงมีความจำเป็นที่จะต้องขวนขวายเสาะแสวงหาข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยเพื่อส่งผลต่อการพัฒนาบุคลากร “กระบวนการจัดสัมมนา” จึงเป็นส่วนหนึ่งที่สถานประกอบการ และองค์กรต่างๆ ให้ความสำคัญที่ต้องมีการจัดประชุมสัมมนาให้มีขึ้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาทรัพยากรต่างๆ ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมีคุณภาพในการบริการจัดการมากที่สุดเท่าที่จะมากได้

# วัตถุประสงค์ของการจัดสัมมนา

การสัมมนาโดยทั่วไปมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ดังนี้

1. เพื่อเพิ่มพูนและเติมเต็มความรู้ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ทั้งด้านวิชาการหรือด้านวิชาชีพ แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาโดยตรง
2. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกันและกันของผู้เข้าร่วมสัมมนา กับวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ ในเรื่องหรือสาขาวิชาชีพเฉพาะทางนั้นๆ
3. เพื่อค้นหาคำตอบ วิธีการแก้ปัญหาหรือแนวทางการแก้ปัญหาในทางปฏิบัติร่วมกัน
4. เพื่อให้ได้แนวทางสรุป ประกอบการตัดสินใจ หรือแนวทางการแก้ปัญหา หรือกำหนดนโยบาย ของหน่วยงาน องค์กรบางประการ
5. เพื่อสร้างความตระหนัก หรือกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา นำหลักการวิธีการเรียนรู้หรือแนวทาง ปฏิบัติไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน้าที่และภาระงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบต่อไป

# องค์ประกอบของการจัดสัมมนา

การสัมมนาเป็นวิธีการประชุมและการสอนรูปแบบหนึ่ง ที่มีกลุ่มบุคคลมาร่วมแสดงความคิดเห็น โดยใช้หลักการ เหตุผล ประสบการณ์ และความรู้ต่างๆ นำมาเสนอแนะแลกเปลี่ยนเพิ่มพูนหาประโยชน์ร่วมกันในการแก้ปัญหาต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้ดี หรือนำแนวทางที่ได้รับจากการสัมมนาไปปรับปรุงแก้ไข พัฒนาการดำเนินงานการสัมมนา แต่ละครั้งมีองค์ประกอบที่สำคัญ 5 ด้าน ดังนี้

## 1. องค์ประกอบด้านเนื้อหา

### 1.1 ชื่อเรื่อง

### 1.2 จุดมุ่งหมายของการจัดการสัมมนา

### 1.3 กำหนดการสัมมนา

### 1.4 ผลที่ได้จากการสัมมนา

## 2. องค์ประกอบด้านบุคลากร

2.1 บุคลากรฝ่ายจัดสัมมนา

2.2 วิทยากร

2.3 ผู้เข้าร่วมสัมมนา

## 3. องค์ประกอบด้านสถานที่

3.1 ห้องประชุมใหญ่



ภาพห้องประชุมขนาดใหญ่

### 3.2 ห้องประชุมขนาดกลางหรือขนาดเล็ก



ภาพห้องประชุมขนาดกลางหรือขนาดเล็ก

### 3.3 ห้องรับรอง

3.4 ห้องรับประทานอาหารว่างมุมพักผ่อนนอกห้อง

3.5 อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

3.6 ห้องรับประทานอาหาร

3.7 อุปกรณ์เครื่องมือ ประเภทคอมพิวเตอร์ เครื่องพรีนเตอร์

3.8 อุปกรณ์ด้านเครื่องเขียนเครื่องใช้สำนักงานที่มีความจำเป็นมีไว้ใช้

## 4. องค์ประกอบด้านเวลา

4.1 ระยะเวลาสำหรับการเตรียมการ

4.2 การเชิญวิทยากร

4.3 วัน เวลา ที่ใช้ในการสัมมนาจะใช้กี่วัน

## 5. องค์ประกอบด้านงบประมาณ

5.1 จัดประมาณค่าใช้จ่าย

5.2 ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องจัดซื้อ

5.3 จัดทำงบประมาณรวม