

TIM4308 สัมมนาการทอ่งเทียว

ความหมายของการสัมมนา

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (2546) ได้จำกัดความว่า การสัมมนา หมายถึง การประชุมแบบหนึ่งซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและหาข้อสรุป หรือข้อเสนอแนะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลสรุปที่ได้ถือเป็นเพียงข้อเสนอแนะผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

สมคิด บางโม (2551) กล่าวว่า การสัมมนา เป็นการประชุมของผู้ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายกัน แล้วพบปัญหาเหมือน ๆ กัน เพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็นหาแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหา ทุกคนที่ไปร่วมการสัมมนาต้องช่วยกันพูดช่วยกันแสดงความคิดเห็น โดยปกติจะบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อนแล้วแบ่งกลุ่มย่อย จากนั้น นำผลการอภิปรายของกลุ่มเสนอที่ประชุมใหญ่

องค์ประกอบของการจัดสัมมนา

คมชนัญ โวหาร ได้เสนอองค์ประกอบของการจัดสัมมนา ดังนี้

1. **ด้านเนื้อหา** ได้แก่ สารหรือเรื่องราวที่จะนำมาจัดสัมมนา ซึ่งประกอบด้วย
 - 1.1 จุดมุ่งหมายของการจัดสัมมนา ว่าจัดเพื่ออะไร
 - 1.2 เรื่องที่จะนำมาจัดสัมมนา ต้องเป็นเรื่องที่มีประโยชน์และคุ้มค่าต่อการจัด
 - 1.3 หัวข้อเรื่อง เพื่อให้เห็นทิศทางของปัญหาหรือกรอบความคิดในเรื่องที่จะสัมมนา
 - 1.4 กำหนดการสัมมนา ชื่อหน่วยงานหรือบุคคล ผู้ดำเนินการจัดสัมมนา ชื่อเรื่องสัมมนา วันเดือนปีที่จัดสัมมนา เวลา สถานที่
 - 1.5 ผลที่ได้รับจากการจัดสัมมนา เป็นเรื่องและผู้จัดสัมมนาได้คาดหวังว่า การจัดสัมมนาจะทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับประโยชน์อย่างไรบ้าง อาจเป็นทั้งปริมาณและคุณภาพ จึงเป็นเรื่องที่ผู้จัดสัมมนาจะต้องเขียนผลที่ได้รับไว้ด้วย
2. **ด้านบุคลากร** หมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา ได้แก่
 - 2.1 บุคลากรฝ่ายการจัดสัมมนา ได้แก่ บุคคลหรือคณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการจัดสัมมนาให้บรรลุจุดประสงค์ที่วางไว้ แบ่งได้เป็นฝ่ายด้วยกัน ดังนี้
 - ประธานและรองประธาน
 - เลขานุการฝ่ายทะเบียน
 - กรรมการฝ่ายทะเบียน
 - กรรมการฝ่ายเอกสาร
 - เทร่ญญิกและผู้ช่วยเทร่ญญิก
 - ฝ่ายพิธีกร

- ฝ่ายสถานที่และวัสดุอุปกรณ์
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์
- ฝ่ายปฎิคม
- ฝ่ายรักษาพยาบาล
- ฝ่ายประเมินผล
- ฝ่ายปรึกษา

2.2 วิทยากร หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่บรรยาย อภิปรายหรือถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ โดยใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยความจริงใจ และมุ่งหวังให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้และประสบการณ์อย่างเต็มที่ ดังนั้น ผู้ที่เป็นวิทยากรต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ หรือมีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง หรือเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะจัดสัมมนา

3. ด้านสถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ

3.1 ห้องประชุมใหญ่ หมายถึง ห้องประชุมรวมที่ใช้บรรยาย อภิปรายหรือสัมมนาที่จะต้องกำหนดที่นั่งได้ว่า สามารถบรรจุคนได้กี่ที่นั่ง และใช้ที่ใด สถานที่ตั้งอยู่ที่ไหน สำหรับเป็นแหล่งจัดสัมมนา

3.2 ห้องประชุมย่อย หมายถึง เป็นห้องประชุมที่มีขนาดกลางหรือขนาดเล็ก

3.3 ห้องรับรอง หมายถึง เป็นห้องที่ใช้สำหรับรองรับวิทยากร แขกพิเศษ เพื่อให้ได้รับการพักผ่อนหรือเตรียมตัวก่อนการสัมมนา

3.4 ห้องรับประทานอาหารว่าง

3.5 ห้องรับประทานอาหาร

3.6 อุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ ไมโครโฟนชนิดตั้งและติดตัว เครื่องขยายเสียง เทปบันทึกเสียง เครื่องวีดิทัศน์ อุปกรณ์ด้านแสงและเสียงต่าง ๆ โปรเจคเตอร์ จอภาพ กล้องถ่ายรูป เครื่องฉาย Visual ฯลฯ

3.7 อุปกรณ์เครื่องมือประเภท เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องถอดเทป เครื่องบันทึกเทป MP3

3.8 อุปกรณ์ด้านเครื่องเขียน ที่จำเป็นในการสัมมนา เช่น กระดาษขาว แผ่นโปรงใส เครื่องเขียนต่าง ๆ เป็นต้น

4. ด้านเวลา วัน เวลาที่ใช้ในการสัมมนา ที่ผู้จัดสัมมนาควรมีการวางแผนไว้เป็นอย่างดีว่าควรใช้ วัน เวลาใดในการจัดสัมมนาจึงจะเหมาะสมและสะดวกแก่ทุกฝ่าย เวลาในการจัดสัมมนาหากใช้เวลาน้อยไปก็จะทำให้ไม่ได้ความรู้ความคิดเห็นที่กว้างขวางมากพอ แต่หากใช้เวลามากเกินไปก็อาจทำให้การสัมมนาน่าเบื่อได้ หากใช้เวลาน้อยเกินไปก็ทำให้ไม่ได้ความรู้ความคิดเห็นที่กว้างขวางมากพอ แต่หากใช้เวลามากเกินไปก็อาจทำให้การสัมมนาน่าเบื่อได้

5. **ด้านงบประมาณ** หรือการจัดทำงบประมาณในการดำเนินงานสัมมนา ย่อมมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ดังนั้นผู้จัดสัมมนาต้องมีการวางแผนค่าใช้จ่ายให้ดี ด้วยความรอบคอบ เพื่อให้การประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดของงานอยู่ในภาวะที่เพียงพอ ไม่ขาดหรือมากจนเกินไป

5.1 ให้แต่ละฝ่ายทำหน้าที่รับผิดชอบทำงาน จัดทำงบประมาณที่ต้องใช้จ่ายทั้งหมดของฝ่ายของตนทั้งหมด ออกมาในรูปของบัญชีค่าใช้จ่าย และเสนอให้ฝ่ายเหรียญพิจารณาถึงความเหมาะสมก่อนอนุมัติ

5.2 เมื่อการวางแผนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่ายได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม ก็จัดให้ทำงานงบประมาณรวมทั้งหมดทั้งโครงการ แล้วนำไปใส่ในโครงการ เพื่อเสนอฝ่ายบริหารอนุมัติ ได้แก่ สารระ หรือเรื่องราวที่จะนำมาจัดสัมมนา ซึ่งประกอบด้วย บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา เวลาที่ใช้ในการสัมมนา ที่ผู้จัดสัมมนาควรมีการวางแผนไว้อย่างดีว่าควรใช้วันเวลาใดในการจัดสัมมนา จึงจะเหมาะสมและสะดวกแก่ทุกฝ่าย ผู้จัดสัมมนาต้องมีการจัดสรรวางแผนค่าใช้จ่ายให้ดี ด้วยความรอบคอบ เพื่อให้การประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดของงานอยู่ในภาวะที่เพียงพอ ไม่ขาดหรือมากจนเกินไป การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา ได้แก่

- โครงการสัมมนาและแผนปฏิบัติงาน โดยปกติจะมีส่วนประกอบ ดังนี้

1. ชื่อโครงการการสัมมนา
2. หลักการและเหตุผล
3. วัตถุประสงค์
4. เป้าหมาย
5. ลักษณะโครงการ
6. วิธีดำเนินการ
7. ระยะเวลาการดำเนินงาน
8. สถานที่ดำเนินการ
9. งบประมาณ
10. การติดตามและประเมินผล ปัญหาอุปสรรค
11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- เอกสารประกอบการสัมมนาในการจัดสัมมนา สิ่งที่ควรปฏิบัติอย่างยิ่ง คือ การแจกเอกสารประกอบการสัมมนาให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา เอกสารประกอบการสัมมนา จะเป็นข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวข้องกับสภาพปัญหาหรือหนทางในการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง หัวข้อเรื่องที่จัดสัมมนา เอกสารประกอบการสัมมนาเป็นเพียงลู่ทางหรือส่วนที่เสริมของหัวข้อสัมมนา ไม่ใช่เนื้อหาทั้งหมดของการสัมมนา

- รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาและหนังสือเชิญเข้าร่วมสัมมนา ในการจัดสัมมนาต้องมีการปรึกษาหารือกันก่อนถึงผู้เข้าร่วมการสัมมนา ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมควรมีพื้นฐานความรู้ที่ใกล้เคียงกัน จะทำให้การสัมมนาบรรลุผลได้ดียิ่งขึ้น เมื่อทราบรายชื่อของผู้ที่เข้าร่วมสัมมนาแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา สารระสำคัญของหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา มีลักษณะ ดังนี้

1. เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมสัมมนาเรื่อง.....
2. เรียน.....
3. สิ่งที่ส่งมาด้วย
 - 3.1 โครงการสัมมนา
 - 3.2 กำหนดการสัมมนา
 - 3.3 แผนที่เดินทางไปสถานที่สัมมนา
 - 3.4 ข้อความ-กล่าวถึง
 - เหตุผลที่ต้องจัดสัมมนา
 - เรื่องสัมมนา
 - วัน เวลา สถานที่ ที่จะจัดสัมมนา
 - สำรองที่นั่งได้ที่.....หมายเลขโทรศัพท์
 - ภายในวันที่.....
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสัมมนา ต้องคำนึงถึง
 - ความเหมาะสมระหว่างจำนวนคนกับปริมาณงาน
 - ความเหมาะสมระหว่างความถนัดในงานของแต่ละคนแต่ละทีมงาน
 - การทำงานเป็นทีมเมื่อได้คนที่เหมาะสมแล้ว สิ่งที่ต้องทำต่อไปคือการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ควรเป็นลายลักษณ์อักษร จะช่วยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ทราบหน้าที่ของตน จะได้กระทำตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและสามารถติดตามงานได้ง่ายขึ้น
5. หนังสือขออนุมัติงบประมาณ จัดดำเนินงาน หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์สนับสนุนการดำเนินการ ประกอบไปด้วยโครงสร้าง ดังนี้
 - 5.1 ถ้าเป็นส่วนราชการจะใช้กระดาษครุฑ ประกอบด้วย ฑีออกหนังสือ สถานที่ออกหนังสือ ซึ่งจะอยู่บรรทัดเดียวกับตีนครุฑ
 - 5.2 วันที่ออกหนังสือ ได้แก่ เลขของวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ.
 - 5.3 เรื่อง.....
 - 5.4 เรียน.....
 - 5.5 อ้างถึงโครงการสัมมนา เรื่อง.....
 - 5.6 สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการสัมมนา เรื่อง.....
 - 5.7 เนื้อหา ควรมีลักษณะ ดังนี้
 - ในย่อหน้าแรก ควรอ้างถึงโครงการการจัดสัมมนา
 - ย่อหน้าที่สอง เนื้อหาสาระจะแสดงความจำนงในการของบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินการจัดสัมมนา

- ย่อหน้าที่สาม ควรเป็นการสรุป เพื่อให้ผู้ที่รับหนังสือเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการเขียนให้ชัดเจน

5.8 คำลงท้าย คือ ขอแสดงความนับถือ

5.9 ลงชื่อ ชื่อผู้ขออนุมัติ และตำแหน่ง

5.10 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง คือ หน่วยงานที่ดำเนินการจัดสัมมนา

6. หนังสือเชิญวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ ควรมีลักษณะดังนี้

6.1 ย่อหน้าแรก นำเข้าสู่เรื่องที่จะจัดสัมมนา ผู้จัดการสัมมนาและมีวัตถุประสงค์อย่างไร

6.2 ย่อหน้าที่สอง ชี้ประเด็นให้เห็นถึงการ พิจารณาว่าวิทยากรนั้นมีความเหมาะสมทั้ง ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ต่าง ๆ โดยระบุถึง ผู้ที่เข้าร่วมสัมมนา จำนวน จัดที่ไหน วัน เวลา สถานที่

6.3 ย่อหน้าที่สาม เน้นเรื่องของการเชิญเป็นวิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ และรายงาน ว่า หาก ชัดข้อประการใดโปรดแจ้งให้.....หมายเลขติดต่อ ปิดท้ายด้วยการกล่าวขอบคุณ

6.4 คำลงท้าย

6.5 ลงชื่อประธานผู้ดำเนินการจัดสัมมนา

7. คำกล่าวรายงาน-กล่าวเปิด ปิด การสัมมนา ควรมีลักษณะดังนี้

7.1 คำขึ้นต้น กราบเรียน.....

7.2 เนื้อหา ควรมีองค์ประกอบ ดังนี้

- ที่มาของการจัดสัมมนา
- สภาพปัญหา อันเป็นสาเหตุที่ทำให้ต้องจัดการสัมมนา
- วัตถุประสงค์ ประโยชน์

7.3 ปิดท้ายด้วยการเชิญประธานการสัมมนามาให้เกียรติกล่าวเปิดการสัมมนา พิจารณารายงานการจัดสัมมนา มีดังนี้

การกล่าวเปิดสัมมนา

- คำขึ้นต้น ต้องพิจารณาผู้ที่เข้าสัมมนาว่ามีใครและตำแหน่งใดบ้าง

- เนื้อหา แบ่งออกเป็น

อารัมภบท กล่าวถึง ใครเป็นผู้จัดและมีวัตถุประสงค์อย่างไร

เนื้อเรื่อง กล่าวถึงประเด็นสำคัญของการจัดงาน ที่จะช่วยให้เกิดวิสัยทัศน์หรือ การมองการณ์ไกลอย่างไร

สรุป ปิดท้าย เป็นการแสดงความยินดีหรือชื่นชมคณะกรรมการที่ดำเนินการจัดสัมมนา และขอเปิดการสัมมนา รวมทั้งอวยพรให้การจัดสัมมนาได้บรรลุ วัตถุประสงค์

การกล่าวปิดสัมมนา

- คำขึ้นต้น ต้องพิจารณาผู้ที่เข้าสัมมนาว่ามีใครและตำแหน่งใดบ้าง
- สารสำคัญ แบ่งออกเป็น

- อารัมภบท กล่าวถึง คำกล่าวรายงานของประธานผู้ดำเนินการ
- เนื้อเรื่อง กล่าวสรุป ชี้ให้เห็นถึงความสำเร็จของการจัดสัมมนา การให้ความร่วมมือของผู้ร่วมสัมมนาและแนวทางการนำความรู้ที่ได้จากการสัมมนาไปใช้ประโยชน์
- สรุป ปิดท้าย ด้วยการอำนวยการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมสัมมนา

8. หนังสือขอบคุณวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ ควรมีลักษณะ ดังนี้

8.1 เรื่อง ขอขอบคุณ

8.2 เรียบ.....

8.3 เนื้อหา ประกอบด้วย

- อารัมภบท อ้างถึงการจัดสัมมนาที่ใด และท่านวิทยากรได้กรุณาให้เกียรติไปร่วมอภิปรายหรือบรรยาย
- เนื้อหา ชี้ให้เห็นถึงผลของการจัดสัมมนานั้นมีประโยชน์มากมายเพียงใด เป็นเพราะวิทยากรได้ให้ความกรุณามาให้ความรู้และประสบการณ์
- สรุป ขอกราบขอบพระคุณหรือขอบคุณและควรแสดงว่า ในโอกาสต่อไปหวังว่าจะได้รับความกรุณาเช่นนี้อีก

9. การประเมินผลการสัมมนา ประเภทของการประเมินผล แบ่งออกเป็น 4 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

9.1 การเรียนรู้ ต้องทราบว่าผู้เข้าร่วมสัมมนาเกิดความรู้จริงหรือไม่

9.2 ปฏิกริยา ต้องการทราบว่าผู้เข้าร่วมสัมมนามีความคิดเห็นหรือทัศนคติอย่างไร

9.3 พฤติกรรม ต้องการทราบว่าผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานในทางที่ดีขึ้นหรือไม่

9.4 ผลลัพธ์ ต้องการทราบว่าผลของผู้ที่เข้าสัมมนามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลขึ้นกว่าเดิมหรือไม่ งานของหน่วยงานนั้น ๆ มีความก้าวหน้าขึ้นกว่าเดิมอันเป็นผลจากการสัมมนาหรือไม่

10. เอกสารรายงานสรุปผลการสัมมนาต้องคำนึงถึงจัดดำเนินงาน หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์สนับสนุนการดำเนินการ ประกอบไปด้วยโครงสร้าง ดังนี้

10.1 โครงการสัมมนา

10.2 คำกล่าวเปิดการสัมมนา

10.3 รายงานการสัมมนา โดยวิธีการถอดเทปจากการสัมมนาเป็นรายงานที่เก็บรายละเอียดของการสัมมนามาเรียบเรียงด้วยถ้อยคำที่ชัดเจนเข้าใจง่ายแต่ไม่ได้เปลี่ยนแปลงสาระเดิม

10.4 คำกล่าวปิดการสัมมนา

10.5 ภาคผนวก

- ประวัติวิทยากร
- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือเชิญประธานการเปิดสัมมนา
- หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา
- แผนปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ
- งบดุล หรือบัญชีแสดงรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการสัมมนา
- ผลการประเมินการสัมมนา

ที่มา:

http://www.cvc.ac.th/cvc2011/files/20100001_15010710102431.pdf