

ความหมายของคำว่า “สัมมนา”

คำว่า “สัมมนา” ได้มีผู้ให้ความหมายไว้หลายทัศนะ ได้แก่...

คณะกรรมการบัญญัติศัพท์ของกรมสามัญศึกษา (วิสามัญศึกษา) เดิมกระทรวงศึกษาธิการได้ให้ความหมายของคำว่า “สัมมนา” มาจากคำว่า สำ + มน หรือ สำ + มนา เท่ากับ สัมมนา ซึ่งแปลว่าการร่วมใจกัน การประชุมร่วมกัน เพื่อขบคิดปัญหาโดยอาศัยการค้นคว้าเป็นหลักฐาน

จากความหมายของคำว่า “สัมมนา” ดังกล่าวข้างต้น อาจกล่าวได้ว่า ลักษณะของการสัมมนาเป็นกิจกรรมที่แบ่งออกเป็น 2 วิธี คือการประชุม และวิธีการสอน ทั้งสองวิธีนี้คล้ายคลึงกัน ซึ่งต่างก็มีเป้าหมายหลักที่มีลักษณะเป็นการประชุม โดยมีรูปแบบของภารกิจที่ยืดหยุ่น เหมาะสมกับสถานการณ์ และวัตถุประสงค์ เป็นกระบวนการกลุ่ม รวมผู้สนใจที่มีความรู้ทางวิชาการใกล้เคียงกัน มาแสดงความคิดเห็น อภิปราย ถกเถียงโต้ตอบพูดคุย ปฏิสัมพันธ์ ซึ่งกันและกัน สร้างสรรค์ทัศนะใหม่ๆ อันจะสามารถนำแนวความคิดนั้นๆไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

จุดมุ่งหมายของ “การสัมมนา”

เพื่อให้การสัมมนาได้บรรลุผลตามความต้องการในทางธุรกิจหรือการเรียนการสอน ในการสัมมนาจึงมีความมุ่งหมายเพื่อ...

1. อบรม ฝึกฝน ชี้แจง แนะนำ สั่งสอน ปลูกฝังทัศนคติและให้คำปรึกษา ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
2. พิจารณา สำรวจ ตรวจสอบปัญหา หรือประเด็นต่างๆ ที่หยิบยกขึ้นมา เพื่อทำความเข้าใจในเรื่องที่ต้องการรู้
3. เสนอสาระน่ารู้ น่าสนใจ ที่ทันสมัย และเหมาะสมกับสถานการณ์
4. แสวงหาข้อตกลง ด้วยวิธีการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างเสรี ชัก-ถาม ถกเถียง ปรึกษาหารือ ภายใต้หัวข้อที่กำหนด
5. การตัดสินใจหรือกำหนดนโยบาย หรือแนวทางสำหรับนำไปปฏิบัติ
6. ให้ได้ข้อสรุปผลของการนำเสนอหัวข้อ หรือการวิจัย

องค์ประกอบของการสัมมนา

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่า “การสัมมนา” เป็นวิธีการประชุมและการสอนรูปแบบหนึ่ง ที่มีกลุ่มบุคคลมาร่วมแสดงความคิดเห็น โดยใช้หลักการ เหตุผล ประสบการณ์และความรู้ นำมาเสนอแนะ แลกเปลี่ยน เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ในการแก้ปัญหานั้นๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี หรือนำแนวทางที่ได้จากการสัมมนาไปปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาการดำเนินงาน

การสัมมนามีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้...

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

1. องค์ประกอบด้านเนื้อหา ได้แก่สาระหรือเรื่องราวที่จะนำมาจัดสัมมนาประกอบด้วย..

1.1 จุดมุ่งหมายของการจัดสัมมนา จำเป็นที่จะต้องมีหรือเขียนจุดมุ่งหมายของการจัดสัมมนาไว้ให้ชัดเจน เพื่อคณะกรรมการผู้ดำเนินการจัดสัมมนา ผู้เข้าร่วมสัมมนา วิทยากร และบุคคลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง จะได้เข้าใจและดำเนินการสัมมนาให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ การเขียนจุดมุ่งหมายจึงมักจะกำหนดเพื่อให้ได้เรื่องราวหรือสาระอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น

- เพื่อกำหนดและสำรวจปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- เพื่อให้ได้แนวทางในการแก้ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- เพื่อศึกษาค้นคว้าวิจัยที่จำเป็นระหว่างสมาชิก
- เพื่อแลกเปลี่ยนผลงานค้นคว้าวิจัยระหว่างสมาชิก
- เพื่อร่วมกันพิจารณา หาข้อสรุปจากผลงานค้นคว้าวิจัยนั้น

1.2 เรื่องที่จะนำมาจัดสัมมนา ผู้จัดสัมมนาควรจะได้ใช้ดุลยพินิจ พิจารณาให้ดีกว่า จะเลือกเรื่องอะไรที่จะนำมาจัดสัมมนา จึงจะได้ประโยชน์ คุ่มค่าสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการพิจารณาเกี่ยวกับ “เรื่อง” เพื่อใช้ในการจัดสัมมนา ได้แก่

- ควรเป็นเรื่องที่ต้องการศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไข ที่เกี่ยวข้องกับงานหรือเรื่องที่กำลังศึกษาอยู่

- มีความทันสมัยสอดคล้องกับสถานะของสังคม
- สามารถกำหนดปัญหาได้
- เป็นเรื่องที่ไม่กว้างหรือแคบจนเกินไป ควรเป็นเรื่องที่มีขอบเขตเฉพาะ จะสามารถกำหนดปัญหา และแนวทางการดำเนินการจัดสัมมนาได้ชัดเจน
- “ชื่อเรื่อง” เมื่อได้แนวปัญหาของเรื่องที่จะสัมมนาแล้ว ก็ควรกำหนดชื่อเรื่อง ควรเป็นชื่อที่มีลักษณะสั้น กระชับ มีความกระชับ เข้าใจง่าย ชัดเจนและตรงความหมาย

ถ้าหากเป็นการสอนสัมมนา ผู้เข้าร่วมสัมมนาต้องช่วยกันคิด ในการเลือกเรื่องที่จะนำมาสัมมนา ควรเป็นเรื่องที่เป็นปัญหาที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นเรื่องที่ต้องการศึกษาอย่าให้แคบหรือกว้างเกินไป

1.3 หัวข้อเรื่อง เมื่อได้ชื่อเรื่องมาแล้ว ควรกำหนดหัวข้อเรื่อง เกี่ยวกับความรู้ หรือเรื่องราวต่างๆที่สัมพันธ์กับเรื่องที่จะจัดสัมมนา เพื่อจะได้เห็นทิศทางของปัญหาได้และยังเป็นกรอบของแนวความคิดของเรื่องที่จะสัมมนา ให้มีขอบเขตมากขึ้น นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดแนวทางการดำเนินการจัดสัมมนา ได้ชัดเจนและยังเป็นแนวทางในการคิดหาหนทางต่อไปอีกว่าผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้ทำอะไรจากการจัดสัมมนา มีแนวทางของความรู้หรือเทคนิคอะไรบ้าง ทั้งยังมีผลต่อไปถึงการจัดหาหรือเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์โดยเฉพาะมาบรรยาย อภิปราย

1.4 กำหนดการสัมมนา นับเป็นเรื่องที่จำเป็นที่ผู้จัดสัมมนาควรจะได้วางแผนกำหนดและจัดทำ กำหนดการสัมมนาควรระบุ...

- ชื่อหน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคล ผู้ดำเนินการจัดสัมมนา
- ชื่อเรื่องสัมมนา
- วัน เดือน ปี (ที่จัดสัมมนา)
- เวลา
- สถานที่

1.5 ผลที่ได้จากการสัมมนา เป็นเรื่องและผู้จัดสัมมนาคาดหวังว่า ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับประโยชน์อย่างไรบ้าง อาจเป็นทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

2. องค์ประกอบด้านบุคคลกร หมายถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา

2.1 บุคลากรฝ่ายจัดการสัมมนา ได้แก่ บุคคลหรือคณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการจัดสัมมนาให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ได้แก่

- ประธาน และรองประธาน
- เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ
- กรรมการฝ่ายทะเบียน
- กรรมการฝ่ายเอกสาร
- เทรย์นุญิก และผู้ช่วยเทรย์นุญิก
- ฝ่ายพิธีกร
- ฝ่ายสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์
- ฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์
- ฝ่ายปฏิคม
- ฝ่ายรักษาพยาบาล
- ฝ่ายประเมินผล
- ที่ปรึกษา

2.2 วิทยากร หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่บรรยาย อภิปรายหรือถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ โดยใช้เทคนิควิธี รวมทั้งสื่อต่างๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยความจริงใจ ดังนั้นวิทยากรจึงเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ หรือมีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง

2.3 ผู้เข้าร่วมสัมมนา เป็นผู้ที่มีความสนใจในปัญหาหรือประสบปัญหา หรือต้องการแสวงหาแนวคิดใหม่ๆหรือมีความมุ่งหมายที่จะแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็น ทักษะคติ ตลอดจนการถ่ายทอดความรู้ความสามารถซึ่งกันและกัน

3. องค์ประกอบด้านสถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ

3.1 ห้องประชุมใหญ่ ต้องกำหนดที่หนึ่งได้ว่า สามารถบรรจุผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมดจำนวนกี่ที่นั่ง

3.2 ห้องประชุมย่อย ควรอยู่ใกล้กัน หรือในบริเวณเดียวกันกับห้องประชุมใหญ่

3.3 ห้องรับรอง เป็นห้องที่ใช้สำหรับรับรองวิทยากร แขกพิเศษ เพื่อให้ได้พักผ่อนหรือเตรียมตัวก่อนการสัมมนา

3.4 ห้องรับประทานอาหารว่าง

3.5 ห้องรับประทานอาหาร

3.6 อุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ ไมโครโฟนชนิดติดตั้งและติดตัว เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่อง วี.ดี.ทัศน์ และอุปกรณ์ด้านแสง เสียงอื่นๆ เครื่องฉายสไลด์ จอภาพ กล้องถ่ายรูป ฯลฯ เป็นต้น

3.7 อุปกรณ์เครื่องมือประเภท เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องถอดเทป และวัสดุอื่นๆ ที่จะเป็นในการจัดทำเอกสารประกอบคำบรรยาย เอกสารสรุปผลการจัดสัมมนา ตลอดจนเอกสารและแบบฟอร์มอื่นๆ ที่จำเป็นในการสัมมนา

3.8 อุปกรณ์ด้านเครื่องเขียน เครื่องเขียนที่จำเป็นต้องใช้ในงานสัมมนา

4. องค์ประกอบด้านเวลา ควรวางแผนให้ดีกว่าควรจะใช้วัน เวลาใด จัดการสัมมนา จึงจะเหมาะสม เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ทุกฝ่าย จึงควรคำนึงถึงในเรื่องต่อไปนี้

4.1 ระยะเวลาสำหรับเตรียมการ

4.2 การเชิญวิทยากร เป็นเรื่องสำคัญมากเรื่องหนึ่งของผู้จัดสัมมนาควรวางแผนให้ดี เพราะวิทยากรบางคน เป็นผู้ที่มีชื่อเสียงมากมักจะไม่ว่าง บางคนต้องจองตัวล่วงหน้าเป็นปี บางคนต้องใช้เวลากว่า 1,2,3 หรือ 4 เดือน ในบางครั้งถึงกับต้องเลื่อนวันจัดสัมมนาออกไป เพื่อจะให้ตรงกับวันที่วิทยากรว่าง

4.3 เวลาที่ใช้ในการสัมมนา ขึ้นอยู่กับ “เรื่องที่สัมมนา” และ “หัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สัมมนา” ว่ามีขอบเขตกว้างมากน้อยเพียงใด

5. องค์ประกอบด้านงบประมาณ ในการดำเนินงานจัดสัมมนา ย่อมมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน คณะผู้ดำเนินงานจัดสัมมนา จะต้องวางแผนค่าใช้จ่ายให้ดี ด้วยความรอบคอบ เพื่อให้การประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดของงานอยู่ในภาวะเพียงพอ ไม่ขาดหรือการจัดงบประมาณมากเกินไป ทำให้เงินเหลือมาก “การจัดทำงบประมาณ” ได้แก่

5.1 ให้แต่ละฝ่ายที่ทำหน้าที่รับผิดชอบทำงาน จัดทำงบประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้จ่ายทั้งหมดของฝ่ายตนเองออกมาในรูปของบัญชีค่าใช้จ่าย นำเสนอให้กับฝ่ายเหรียญกษาปณ์และที่ประชุมเพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมสำหรับค่าใช้จ่ายแต่ละรายการของแต่ละฝ่าย ก่อนที่จะอนุมัติ

5.2 ค่าใช้จ่ายต่างๆเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องจัดซื้อ ควรจะได้มีรายการราคาตามที่ตลาดขาย ทั้งนี้เพื่อการประมาณค่าใช้จ่ายจะได้ผิดพลาดน้อย

5.3 เมื่อการวางแผนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ของแต่ละฝ่ายได้รับความเห็นชอบ จากที่ประชุม ก็ให้จัดทำงบประมาณรวมทั้งโครงการ แล้วนำไปใส่ในโครงการ เพื่อเสนอฝ่ายบริหารอนุมัติ

ตัวอย่าง การวางแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของฝ่ายสวัสดิการ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของฝ่ายสวัสดิการ

ค่าอาหารกลางวัน@75 บาท จำนวน 400 คน	30,000.-บาท
ค่าของว่าง@30 บาท จำนวน 400 คน 2 ครั้ง	24,000.-บาท
ค่าดอกไม้ 5 ที่ๆ ละ 700 บาท	3,500.-บาท
ค่ารถ	1,500.-บาท
เบ็ดเตล็ด	5,900.-บาท
รวม	64,900.-บาท

ตัวอย่าง การวางแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมดของการจัดสัมมนาซึ่งจะนำไปไว้ในโครงการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

งบประมาณ

ค่าใช้จ่ายของ....

ฝ่ายสวัสดิการ	59,000.-บาท
ฝ่ายเลขานุการ	3,000.-บาท
ฝ่ายเหรียญก	1,000.-บาท
ฝ่ายประชาสัมพันธ์	5,000.-บาท
ฝ่ายทะเบียน	7,000.-บาท
ฝ่ายเอกสาร	40,000.-บาท
ฝ่ายสถานที่	7,000.-บาท
เบ็ดเตล็ด	<u>12,200.-บาท</u>
รวม	<u>134,200.-บาท</u>

ข้อสังเกต

- ในการวางแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายของการจัดสัมมนาทั้งหมด ควรดำเนินการดังนี้
1. จัดประชุม จัดทำแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายของฝ่ายตนขึ้นมา เพื่อพิจารณาอนุมัติ
 2. เมื่องบประมาณของแต่ละฝ่ายได้รับการอนุมัติแล้ว จะต้องนำงบประมาณค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่ายมาใส่ในโครงการ ให้แยกค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเพิ่มขึ้นของแต่ละฝ่าย
 3. อาจแนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายโดยรายละเอียด ส่งโครงการเพื่อให้ฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ
 4. ในกรณีที่แต่ละฝ่ายต้องการเบิกเงินจากเหรียญก เพื่อนำไปใช้จ่ายในฝ่ายของตน เหรียญกต้องทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย
 5. เอกสารทุกฉบับ ควรมี “สำเนา” คู่ฉบับด้วย เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ตัวอย่าง ใบเบิกเงิน

ใบเบิกเงิน

ข้าพเจ้า..... ฝ่าย (ตำแหน่ง)
 ขอเบิกเงิน จำนวน.....บาท(.....)

ในรายการดังต่อไปนี้

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.

รวม			
(ตัวหนังสือ).....			

หมายเหตุ.....

.....

.....

(.....)

ผู้เบิกเงิน

.....

(.....)

ผู้จ่ายเงิน

5.4 การสรรหางบประมาณ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการสัมมนา อาจสรรหาได้โดย

- หน่วยงาน หรือองค์การธุรกิจได้มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อการนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะทั้งนี้ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานหรือองค์การธุรกิจ