เอกสารประกอบการสอน

วิชา การจัดประชุมสัมมนา (2201-2312)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาพณิชยการ สาขางานการเลขานุการ

เรียบเรียงโดย

นางอภิญญา กีรติสุวคนธ์

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

แผนกวิชาการเลขานุการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารประกอบการเรียนการสอนรายวิชาการจัดประชุมสัมมนา (2201-2312) ฉบับนี้ ข้าพเจ้านางอภิญญา กีรติสุวคนธ์ ตำแหน่ง ครู สังกัดวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต ช่วยราชการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ได้จัดทำขึ้น ตรงตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาพณิชยการ สาขางานการเลขานุการ มีทั้งหมด 7 หน่วย ประกอบด้วยเรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุมสัมมนา บทบาทและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสัมมนา รูปแบบของการจัดประชุมสัมมนา เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสัมมนา สถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ขั้นตอนการจัดประชุมสัมมนา และการประเมินผลการประชุมสัมมนา

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารประกอบการสอนฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนได้เป็นอย่างดี การจัดทำเอกสารได้รับการส่งเสริมสนับสนุนจากผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าแผนกวิชา ตลอดจนเพื่อนร่วมงาน จึงขอขอบพระคุณ ทุกท่านไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

(ลงชื่อ).....

(นางอภิญญา กีรติสุวคนธ์)

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... ก

สารบัญ ..... ข

ลักษณะรายวิชา/หลักสูตรรายวิชา ..... ค

การวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้ ..... ง

หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุมสัมมนา 1

ความหมายของการประชุมสัมมนา 2

ความสำคัญของการประชุมสัมมนา 4

วัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนา 6

องค์ประกอบของการประชุมสัมมนา 7

ประเภทของการประชุมสัมมนา 12

ประโยชน์ของการประชุมสัมมนา 14

สรุปท้ายหน่วย 17

เอกสารอ้างอิง 18

ใบงานที่ 1 19

เฉลยใบงานที่ 1 22

แบบประเมินการปฏิบัติงาน ใบงานที่ 1 24

แบบฝึกหัด 25

เฉลยแบบฝึกหัด 26

แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 1 27

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน 29

ลักษณะรายวิชา/หลักสูตรรายวิชา

รหัสวิชา 2201-2312 ชื่อวิชา **การจัดประชุมสัมมนา** จำนวน 2 หน่วยกิต 3 ชั่วโมง/สัปดาห์
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาพณิชยการ สาขางานการเลขานุการ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในการจัดประชุมสัมมนา
2. นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ
3. มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกขั้นตอนการประชุมสัมมนา
2. จัดการประชุมสัมมนา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนา ขั้นตอน รูปแบบ เอกสาร สถานที่ วัสดุ-อุปกรณ์ในการประชุม

การวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

รหัสวิชา 2201-2312 ชื่อวิชา **การจัดประชุมสัมมนา**

หน่วยกิต (ชั่วโมง) 2 (3) เวลาเรียนต่อภาคเรียน 54 ชั่วโมง

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมงบง/สัปดาห์
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุมสัมมนา	6
2	บทบาทและหน้าที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนา	6
3	รูปแบบของการจัดประชุมสัมมนา	6
4	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสัมมนา	9
5	สถานที่และวัสดุอุปกรณ์	9
6	ขั้นตอนการประชุมสัมมนา	12
7	การประเมินผลการประชุมสัมมนาการ	6
	รวม	54

หน่วยที่ 1
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุมสัมมนา

สาระสำคัญ

การประชุมสัมมนา คือ การประชุมระดมความคิดเห็นแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์เพื่อหาข้อสรุป เสนอแนะ แนวทางแก้ปัญหาร่วมกันเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง อาจจำแนกตามวัตถุประสงค์ได้ 6 ประเภท ประกอบด้วย การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ การประชุมเพื่อการแก้ปัญหา การประชุมเพื่อระดมความคิดเห็น การประชุมเพื่อการตัดสินใจ การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการประชุมสัมมนา ความสำเร็จของการจัดประชุมสัมมนาผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องช่วยกันระดมความคิดเห็นแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งขององค์กร หรือหมู่คณะ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การประชุมสัมมนามีความสมบูรณ์ครบถ้วนจำเป็นต้องอาศัยองค์ประกอบหลายด้าน ดังนี้ ด้านเนื้อหา ด้านบุคลากร ด้านสถานที่และอุปกรณ์ รวมทั้งด้านเวลาและงบประมาณที่เหมาะสม จึงจะทำให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายความสำคัญของการประชุมสัมมนาได้
2. บอกวัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนาได้
3. บอกองค์ประกอบของการประชุมสัมมนาได้
4. บอกประเภทของการประชุมสัมมนาได้
5. อธิบายประโยชน์ของการจัดประชุมสัมมนาได้
6. อภิปรายสรุปสาระสำคัญเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนาได้

สาระการเรียนรู้

การประชุมสัมมนา เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการบริหาร และการปฏิบัติงานขององค์กรการประชุมสัมมนาที่มีประสิทธิภาพต้องมีวัตถุประสงค์ การประชุมที่ชัดเจน มีการเตรียมการอย่างดี ผู้ร่วมประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์เพื่อหาข้อสรุปตามวัตถุประสงค์ ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายไม่ว่าจะเป็นการประชุมประเภทใด ก็ตามมีวัตถุประสงค์อย่างไร ก็ต้องเข้าใจขั้นตอน และปฏิบัติตามหลักการของการประชุมสัมมนา จึงจะทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

1. ความหมายของการประชุมสัมมนา

การประชุมสัมมนา เป็นสิ่งสำคัญสำหรับการบริหาร และการปฏิบัติงานขององค์กรในปัจจุบัน การประชุมสัมมนาจะมีประสิทธิภาพต้องมีวัตถุประสงค์การประชุมที่ชัดเจน มีการเตรียมการอย่างดี ผู้ร่วมประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์เพื่อหาข้อสรุปตามวัตถุประสงค์ ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายไม่ว่าจะเป็นการประชุมประเภทใดก็ตามมีวัตถุประสงค์อย่างไร จำเป็นต้องเข้าใจขั้นตอน และปฏิบัติตามหลักการของการประชุมสัมมนา จึงจะทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

คำว่า “การประชุม” ได้มีผู้ให้ความหมายไว้หลายทัศนะ ดังนี้

คำว่า “ประชุม” สำหรับความหมายทางภาษานั้น ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (2546 : 657) ให้คำจำกัดความว่า หมายถึง มารวมกันหรือเรียก ให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งมาร่วมพบกันเพื่อปรึกษาหารือ เช่น ประชุมกรรมการ

เกษม วัฒนชัย (2551 : 7) การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มากระทำกิจกรรมสื่อสาร (สื่อข้อมูล ความรู้ สื่อความคิดเห็น) ร่วมกันอันจะนำมาซึ่งความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันเพื่อเป็นการหาข้อยุติหรือเพื่อแก้ไขปัญหาร่วมกัน

รชพร จันทร์สว่าง (2546 : 10) การประชุม หมายถึง การที่บุคคลมารวมตัวกันเพื่อพบปะสังสรรค์โดยมีวัตถุประสงค์ร่วมกันตามเวลาและสถานที่ซึ่งมีการกำหนดไว้ล่วงหน้า โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่แตกต่างกัน

สมิต สัชฌุกร (2552 : 10) การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาพบกันตามนัดหมาย เพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์และมีระเบียบวิธี ณ สถานที่หนึ่ง ตามเวลาที่กำหนด

สมคิด บางโม (2551 : 159) การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือเพื่อกระทำกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

สุรศักดิ์ วงศ์สันติ (2553 : 1) การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ เพื่อให้ได้ข้อสรุปและแนวทางที่ถูกต้องในการพัฒนาองค์กร

จากแนวคิดที่กล่าวมาข้างต้นสรุปให้เห็นได้ว่าการประชุม (Meeting) หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เพื่อหาข้อสรุปเรื่องใดอย่างหนึ่ง ดังภาพที่ 1.1

ภาพที่ 1.1 แสดงการจัดประชุมสัมมนา

ที่มา : ภาพโดยอภิญญา กีรติสุวคนธ์ (2553)

ส่วนคำว่า “สัมมนา” ได้มีผู้ให้ความหมายไว้หลายทัศนะ ดังนี้

คำว่า “สัมมนา” สำหรับความหมายทางภาษานั้น ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (2546 : 1170) ให้คำจำกัดความว่า หมายถึง การประชุมแบบหนึ่งซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและหาข้อสรุป หรือข้อเสนอแนะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลสรุปที่ได้ถือเป็นเพียงข้อเสนอแนะผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

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

สมคิด บางโม (2551 : 92) การสัมมนา เป็นการประชุมของผู้ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายกันแล้วพบปัญหาที่เหมือน ๆ กัน เพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็นหาแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาทุกคนที่ไปร่วมการสัมมนาต้องช่วยกันพูดช่วยกันแสดงความคิดเห็นโดยปกติจะบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อนแล้วแบ่งกลุ่มย่อย จากนั้นนำผลการอภิปรายของกลุ่มเสนอที่ประชุมใหญ่

สมิต สัชฌุกร (2552 : 21) สัมมนา คือการที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาร่วมประชุม โดยการนำของผู้ชำนาญในลักษณะที่แต่ละคนหันหน้าเข้าหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันในเรื่องที่มุ่งจะพิจารณาโดยเฉพาะ (Particular Topic) โดยนำเอาประสบการณ์เดิมมาสร้างแนวปฏิบัติใหม่

จากแนวคิดที่กล่าวมาข้างต้นสรุปให้เห็นได้ว่า การสัมมนา (Seminar) หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ แนวคิด และประสบการณ์เดียวกัน โดยช่วยกันระดมความคิด

หาข้อสรุป และเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาร่วมกัน และนำข้อเสนอแนะไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สรุปการประชุม และการสัมมนามีความแตกต่างกัน ดังนี้

การประชุม	1. การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เพื่อหาข้อสรุปเรื่องใดอย่างหนึ่ง โดยมีประธานเป็นผู้ควบคุมให้การประชุมเป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม 2. มีการลงมติ หาข้อยุติ 3. การดำเนินงานให้ถือปฏิบัติตามมติที่ประชุม
การสัมมนา	1. การประชุมกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ แนวคิดและประสบการณ์เดียวกัน ภายใต้การแนะนำของวิทยากรที่เป็นผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ 2. ไม่มีการลงมติ เพื่อหาข้อยุติ 3. เป็นการหาข้อสรุปและเสนอแนะแนวทางไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ดังนั้นการประชุมสัมมนา จึงเป็นการผสมผสานระหว่างการประชุมและสัมมนา ซึ่งการประชุมมีหลายรูปแบบแต่ละรูปแบบจะมีความเหมาะสมในสถานการณ์และภาพแวดล้อมที่แตกต่างกัน ส่วนการสัมมนาเป็นประชุมที่มีการให้ความรู้ แนวคิด และประสบการณ์เรื่องเดียวกัน โดยร่วมกันระดมความคิดหาข้อสรุปและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน ดังนั้นการประชุมสัมมนา จึงอาจสรุปได้ว่า เป็นการประชุมระดมความคิดเห็นแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ เพื่อหาข้อสรุปเสนอแนวทางแก้ปัญหาร่วมกันเพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

2. ความสำคัญของการประชุมสัมมนา

กระบวนการดำเนินงานที่ดีนั้นควรจะมีการวางแผนก่อนปฏิบัติงาน และการตัดสินใจที่เหมาะสม โดยการคิดร่วมกันเพื่อหาข้อสรุปที่ดีที่สุดแต่ละเรื่องอาจใช้วิธีการประชุมเพื่อให้ได้รับการสนับสนุนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงถือว่าการประชุมมีความสำคัญ ซึ่งได้มีผู้ให้ความหมายไว้หลายทัศนะ ดังนี้

เกษกานดา สุภาพจน์ (2548 : 1) การประชุมสัมมนาเป็นเทคนิคของการให้ได้มาซึ่งความรู้ แนวคิดและประสบการณ์เพื่อเป็นแนวทางของการหาข้อสรุปและนำไปใช้แก้ไขหรือพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ปาน กิมปี และกรรณิการ์ แย้มเกษร (2545 : 586) การประชุมมีความสำคัญ เป็นการแสวงหาแนวทางในการปฏิบัติงานเสนอแนวคิดการตัดสินใจและการแก้ปัญหาในการประกอบกิจกรรมต่าง ๆ นั้นจะต้องมีการปรึกษาหารือเป็นหมู่คณะเพื่อให้ได้ข้อสรุปหรือแนวทางเป็นที่ยอมรับของบุคคล โดยส่วนรวมหรือเป็นความเห็นชอบของคนส่วนใหญ่ในกลุ่ม จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะทำให้คนในองค์กรมีความเข้าใจตรงกัน และลดความขัดแย้ง

สมคิด บางโม (2551 : 159) การทำงานเป็นกลุ่มหรือเป็นคณะบุคคล จำเป็นต้องมีการประชุมปรึกษาหารือกันมีความเข้าใจตรงกัน จึงจะทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย

สมิต สัชฌุกร (2552 : 16) ความสำคัญของการประชุม เป็นกลไกสำคัญ ของทุกองค์กรทั้งในระดับท้องถิ่นระดับประเทศและระดับโลก เป็นศูนย์รวมของความคิดการตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย การลงมติ การริเริ่มสร้างสรรค์การวิเคราะห์ การวิจัย และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และด้วยเหตุที่การประชุมมีความสำคัญ เราจึงต้องใช้การประชุมให้เกิดประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่สำคัญผิดว่า เมื่อมีการประชุมก็เป็นการเพียงพอแล้ว

จากแนวคิดที่กล่าวมาข้างต้นสรุปให้เห็นได้ว่าความสำคัญของการประชุมสัมมนามีดังนี้

1. เป็นการติดต่อสื่อสารที่รวดเร็วเมื่อบุคลากรได้มาพบปะพูดคุยกันแบบเผชิญหน้าประชุมโต้ตอบกันในทันทีทันใด ทำความเข้าใจกันได้ในเวลาอันสั้นไม่ต้องเสียเวลาในการสื่อสารมาก

2. เป็นการระดมความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ หาข้อสรุปหรือแนวทางในการติดสินใจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เป็นอย่างดี

3. เป็นสื่อกลางในการพบปะแลกเปลี่ยนข่าวสาร ความรู้ ฯลฯ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องจะมีโอกาสชี้แจงข้อซักถามข้อสงสัยได้ ก่อให้เกิดความรู้สึกร่วมแรงร่วมใจ มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานนั้น ๆ ทำให้เกิดการเรียนรู้ถึงวิธีการปรับตนเองให้เข้ากับผู้อื่นและทราบข่าวสารเรื่องราวความเคลื่อนไหวในกิจการต่าง ๆ ในสังคมที่เกี่ยวข้อง

4. เป็นเทคนิคของการให้ได้มาซึ่งความรู้ แนวคิดและประสบการณ์เพื่อเป็นแนวทางของการหาข้อสรุปและนำไปใช้แก้ไขหรือพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. เป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่เอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ เช่น การประชุมชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือการประชุมทางวิชาการ

3. วัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนา

ในปัจจุบันองค์กรไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชนต้องขับเคลื่อนองค์กรให้สอดคล้องกับสิ่งแวดล้อมทางสังคมที่เปลี่ยนแปลง ดังนี้การประชุมสัมมนาจึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการเพิ่มขีดความสามารถของแต่ละองค์กร การประชุมสัมมนาแต่ละครั้งองค์กรต้องมีวัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนาที่แตกต่างกัน ได้มีผู้ให้ความหมายไว้หลายทัศนะ ดังนี้

เกษกานดา สุภาพจน์ (2548 : 5-6) ให้วัตถุประสงค์ของการประชุมไว้ 6 ประการ ดังนี้ 1) อบรม ฝึกฝน ชี้แจง แนะนำ 2) พิจารณา สำรวจ ตรวจสอบปัญหา หรือประเด็นต่าง ๆ เพื่อทำความเข้าใจ 3) เสนอสาระน่ารู้ น่าสนใจ ที่ทันสมัย และเหมาะสมกับสถานการณ์ 4) แสวงหาข้อตกลงและเปลี่ยนความคิดเห็นภายใต้หัวข้อ ที่กำหนด 5) การตัดสินใจหรือกำหนดนโยบาย หรือแนวทางสำหรับนำไปปฏิบัติและ 6) ให้ได้ข้อสรุปผลของการนำเสนอหัวข้อหรือการวิจัย

ปาน กิมปี และกรรณิการ์ แย้มเกษร (2545 : 586-587) ให้วัตถุประสงค์ของการประชุมไว้ 8 ประการ ดังนี้ 1) เพื่อทำความเข้าใจหรือชี้แจงสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้สมาชิกที่เข้าประชุมทราบ 2) เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความรู้ ข่าวสาร ประสบการณ์ 3) เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจที่ดีต่อกัน 4) เพื่อการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นและการตัดสินใจ 5) เพื่อการประสานงานระหว่างสมาชิก กลุ่มบุคคลหรือฝ่ายต่าง ๆ 6) เพื่อระดมความคิดจากที่ประชุม 7) เพื่อการกำกับงาน และ 8) เพื่อการติดตามและประเมินผลการทำงาน

สมคิด บางโม (2551 : 159) ให้วัตถุประสงค์ของการประชุมไว้ 8 ประการ ดังนี้ 1) เพื่อให้คำแนะนำแก่สมาชิกโดยผู้บริหารหรือหัวหน้ากลุ่มหรือผู้เชี่ยวชาญ 2) เพื่อตัดสินใจหรือเจรจาตกลงใจโดยใช้ข้อมูลจากสมาชิก 3) เพื่อประสานงานระหว่างบุคคลหรือฝ่ายต่าง ๆ 4) เพื่อระดมความคิดเห็นการสร้างสรรค์ 5) เพื่อประหยัดเวลาในการตัดสินใจสั่งการ 6) เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน 7) เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ตลอดจนข้อมูลข่าวสาร และ8) เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีของบุคลากรในหน่วยงาน

สมิต สัชฌุกร (2552 : 23) ให้วัตถุประสงค์ของการประชุมไว้ 6 ประการ ดังนี้ 1) เพื่อความเข้าใจปัญหา 2) เพื่อสำรวจปัญหา 3) เพื่ออภิปรายหรือวางโครงร่างการวิจัยที่จำเป็นเกี่ยวกับการแก้ปัญหา 4) เพื่อแลกเปลี่ยนสิ่งที่ค้นพบกับคนอื่น ๆ ในกลุ่ม 5) เพื่อให้บรรลุข้อสรุปผลวิจัย และ6) เพื่อเสนอสาระน่ารู้

จากแนวคิดที่กล่าวมาข้างต้นสรุปให้เห็นได้ว่าวัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนามีดังนี้

1. เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ
2. เพื่อระดมความคิดแลกเปลี่ยนความรู้ ข่าวสาร ประสบการณ์

3. เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหมู่คณะให้ปฏิบัติงานร่วมกัน ประสบผลสำเร็จได้ดี
4. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและประสบการณ์
5. เพื่อการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นและการตัดสินใจที่ถูกต้อง
6. เพื่อการประสานเชื่อมโยงการทำงานระหว่างสมาชิก
7. เพื่อกำกับติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน

4. องค์ประกอบของการประชุมสัมมนา

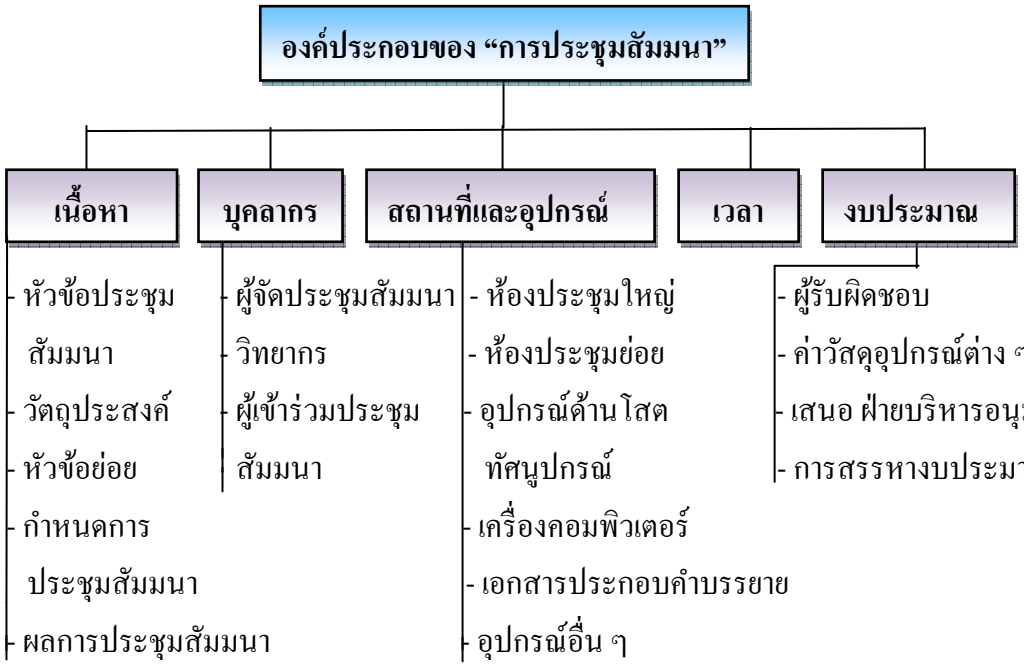
องค์ประกอบของการประชุมสัมมนา เป็นสิ่งสำคัญที่จะชี้วัดความสำเร็จหรือความล้มเหลว ถ้าหากไม่คำนึงถึงองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่ง จะทำให้การประชุมไม่มีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อให้การประชุมสัมมนาบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดจะต้องคำนึงถึงทุกองค์ประกอบในการจัดประชุมสัมมนา ซึ่งได้มีผู้ให้ความหมายไว้หลายทัศนะ ดังนี้

เกษกานดา สุภาพจน์ (2548 : 22) องค์ประกอบของการประชุมสัมมนามีด้วยกัน 5 ด้าน คือ 1) ด้านเนื้อหา 2) ด้านบุคลากร 3) ด้านสถานที่เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ 4) ด้านเวลา และ 5) ด้านงบประมาณ

ไพพรรณ เกียรติโชติชัย (2546 : 10) องค์ประกอบของการสัมมนา มีด้วยกัน 4 ด้าน คือ 1) ด้านเนื้อหา 2) ด้านบุคลากร 3) ด้านสถานที่ อุปกรณ์ และ 4) ด้านเวลา

จากแนวคิดที่กล่าวมาข้างต้นสรุปให้เห็นได้ว่าองค์ประกอบของการประชุมสัมมนามีดังนี้

1. องค์ประกอบด้านเนื้อหา ประกอบด้วย หัวข้อประชุมสัมมนา วัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนา หัวข้อย่อยที่ให้ความรู้ที่สัมพันธ์กับหัวข้อประชุมสัมมนา กำหนดการประชุมสัมมนา ผลของการประชุมสัมมนา
2. องค์ประกอบด้านบุคลากร ประกอบด้วย ผู้จัดประชุมสัมมนา วิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
3. องค์ประกอบด้านสถานที่และอุปกรณ์
4. องค์ประกอบด้านเวลา
5. องค์ประกอบด้านงบประมาณ



ภาพที่ 1.2 แสดงองค์ประกอบของการประชุมสัมมนา

ที่มา : ปรับปรุงจาก ไพพรรณ เกียรติโชติชัย (2546) *หลักการสัมมนา* หน้า 10 กรุงเทพมหานคร บริษัทการศึกษา จำกัด

1. องค์ประกอบด้านเนื้อหา ประกอบด้วย เนื้อหาและเรื่องราวที่จะจัดประชุมสัมมนา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1.1 หัวข้อประชุมสัมมนา ควรกำหนดหัวข้อเรื่อง เกี่ยวกับความรู้ที่สัมพันธ์กับเรื่องที่ประชุมสัมมนา เพื่อจะได้เห็นทิศทางของปัญหาได้และกรองแนวความคิดของเรื่องที่ประชุมสัมมนา นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดแนวทางการดำเนินการจัดสัมมนา

1.2 วัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนา ควรมีความชัดเจนสอดคล้องกับหัวข้อประชุม

1.3 หัวข้อย่อยที่ให้ความรู้มีสัมพันธ์กับหัวข้อประชุมสัมมนา ซึ่งอาจจัดในรูปของการบรรยายหรืออภิปราย

1.4 กำหนดการประชุมสัมมนา ผู้จัดประชุมสัมมนาจะต้องวางแผนกำหนดการทั้งหมดตั้งแต่ต้นจนจบขั้นตอนของการประชุมสัมมนาเพื่อจะได้ทราบช่วงเวลาของการดำเนินการแต่ละรายการให้ชัดเจน กำหนดการประชุมสัมมนาจะระบุหัวข้อไว้ ประกอบด้วย1) ชื่อเรื่องประชุมสัมมนา 2) วัน เดือน ปี 3) หน่วยงานจัดประชุมสัมมนา 4) ตารางเวลา และ5) สถานที่ประชุมสัมมนา

1.5 ผลของการประชุมสัมมนา สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด

2. องค์ประกอบด้านบุคลากร ประกอบด้วย ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสัมมนา ดังนี้

2.1 ผู้จัดประชุมสัมมนา ได้แก่ บุคคลหรือคณะกรรมการ ซึ่งมีหน้าที่จัดประชุมสัมมนาให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ คณะกรรมการจัดการประชุมสัมมนาอาจแบ่งออกได้หลายฝ่ายและมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

2.1.1 คณะกรรมการดำเนินการจัดประชุมสัมมนาประกอบด้วย ประธาน รองประธาน เลขานุการ และประธานอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทั้งกระบวนการ

2.1.2 คณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ประกอบด้วย คณะอนุกรรมการฝ่ายทะเบียน ฝ่ายเอกสาร ฝ่ายสถานที่ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายการเงิน และฝ่ายประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานเฉพาะด้านที่ได้รับมอบหมาย

2.2 วิทยากร ได้แก่ บุคคลที่มาให้ความรู้และประสบการณ์แก่ผู้เข้าประชุมสัมมนาโดยทั่วไป วิทยากรมักจะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสัมมนา หรือเป็นผู้มี ชื่อเสียงเป็นที่รู้จักกันอย่างกว้างขวางในวงสังคม ผู้ที่เป็นวิทยากรที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

2.2.1 เป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในหัวข้อประชุมสัมมนา

2.2.2 เป็นผู้ที่มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ดี

2.2.3 เป็นผู้ที่มีมนุษย์สัมพันธ์

2.2.4 เป็นผู้ที่มีความคิดก้าวหน้า ทันสมัย ใจกว้าง

2.2.5 เป็นผู้ที่มีเหตุผล และสามารถควบคุมอารมณ์ได้

2.2.6 เป็นผู้ที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักกันกว้างขวางในสังคม

2.3 ผู้เข้าประชุมสัมมนา ส่วนใหญ่มักเป็นบุคคลที่มีความสนใจร่วมกัน ประสบปัญหาร่วมกันหรือต้องการแสวงหาความคิดใหม่ร่วมกัน และประสงค์ที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นถ่ายทอดความรู้และหาแนวทางแก้ปัญหาร่วมกัน

3. องค์ประกอบด้านสถานที่และอุปกรณ์ ที่จำเป็นในการประชุมสัมมนาได้แก่

3.1 ห้องประชุมใหญ่ หมายถึง ห้องประชุมที่มีผู้เข้าจำนวนมากจำเป็นต้องพิจารณาสถานที่และเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อความสะดวกในการเดินทาง และการจัดกิจกรรมการประชุม

3.2 ห้องประชุมกลุ่มย่อย ใช้สำหรับการประชุมกลุ่มย่อย อาจจะแยกไปยังห้องใหม่หรืออาจจะใช้ฉากกั้นห้องเป็นห้องเล็ก ๆ ในห้องเดียวกัน

3.3 ห้องประชุมในหน่วยงาน ใช้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมในหน่วยงานเดียวกันมีการประชุมบ่อยครั้ง การจัดห้องควรจะมีความเป็นเอกเทศ และมีความพร้อมที่จะใช้ได้ตลอดเวลาสำหรับการประชุม ดังนั้นควรจัดให้เหมาะสมไม่มีการเคลื่อนย้าย การจัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องประชุมประธานสามารถมองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ดังภาพที่ 1.3

ภาพที่ 1.3 แสดงการจัดสถานที่การประชุมสัมมนา
ที่มา : ภาพโดยอภิญญา กีรติสุวคนธ์ (2554)

3.4 อุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ เช่น เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์โปรเจ็คเตอร์ เครื่องฉายภาพทึบแสง เทปบันทึกเสียง และอุปกรณ์ด้านแสง- เสียง อื่น ๆ ที่จำเป็น

3.5 เครื่องถอดข้อความ และวัสดุที่จำเป็นในการจัดเอกสารประกอบคำบรรยาย

3.6 เอกสารประกอบคำบรรยายของวิทยากร ซึ่งโดยทั่วไปวิทยากรมักจะส่งไปให้ผู้จัดสัมมนาล่วงหน้า แต่ในกรณีที่วิทยากรไม่ได้ส่งให้ล่วงหน้าก็จำเป็นต้องจัดทำเอกสารสรุปคำบรรยายแจกให้ผู้เข้าประชุมสัมมนาหลังการบรรยาย

3.7 อุปกรณ์อื่นๆ เช่น เครื่องเขียน กระดาษ ดินสอ ฯลฯ

4. องค์ประกอบด้านเวลา ในการจัดประชุมสัมมนาแต่ละครั้งมีความสำคัญ จึงควรจะมีเวลามากพอสมควรแต่จะมากน้อยแค่ไหน ขึ้นอยู่กับหัวข้อประชุมสัมมนาว่ามีขอบเขตกว้างขวางมากน้อยเพียงใดโดยทั่วไปการประชุมสัมมนามักจะใช้เวลาประมาณ 3-7 วัน เพราะหากใช้เวลาน้อยจะทำให้การอภิปรายแสดงความคิดเห็นไม่กว้างขวางเท่าที่ควร และหากใช้เวลายาวนานเกินไปก็อาจทำให้ผู้เข้าประชุมสัมมนาเบื่อและมีความสนใจน้อยลง ตลอดจนอาจทำให้การอภิปรายปัญหาต่าง ๆ ขยายวงกว้างออกไปจนไม่สามารถควบคุมได้ แต่อย่างไรก็ตาม เวลาที่ใช้ในการประชุมสัมมนานี้อาจจะปรับได้ตามความเหมาะสมตามความสนใจของผู้เข้าประชุมสัมมนา

5. องค์ประกอบด้านงบประมาณ การจัดประชุมสัมมนาแต่ละครั้งย่อมมีค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานซึ่งจะใช้เงินเป็นจำนวนมากน้อยเพียงใดนั้นจะต้องมีการเตรียมการวางแผนประมาณค่าใช้จ่ายให้เหมาะสมด้วยความรอบคอบ เพื่อให้มีงบประมาณดำเนินการจัดประชุมสัมมนาแต่ละครั้งเพียงพอไม่ขาดหรือมีงบประมาณเหลือมากเกินไปในการดำเนินงาน ซึ่งอาจเรียกว่า “การจัดทำงบประมาณ” ควรพิจารณาอย่างน้อย 4 ประการ ดังนี้

5.1 ผู้รับผิดชอบแต่ละฝ่ายในการดำเนินงานควรจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้จ่ายทั้งหมดของฝ่ายตนออกมาในรูปของบัญชีค่าใช้จ่าย เพื่อพร้อมนำเสนอต่อฝ่ายเหรัญญิก หรือให้คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสมของค่าใช้จ่ายของแต่ละรายการ ในแต่ละฝ่ายที่จะอนุมัติสำหรับการจัดประชุมสัมมนาแต่ละครั้ง

5.2 ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องจัดซื้อ ควรจะมีรายการบอกราคาตามที่ขายในตลาดหรืออาจใช้วิธีสืบราคาวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นให้ดีเสียก่อน ทั้งนี้เพื่อจะได้ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ผิดพลาดน้อย เพราะตัวเลขค่อนข้างใกล้เคียงความจริงหรือเป็นจริง อย่างไรก็ตามในบางครั้งหน่วยงานเมื่อได้ประมาณการค่าใช้จ่ายไปแล้ว แต่ถ้าหากการอนุมัติโครงการล่าช้าราคาวัสดุในตลาดมีการปรับราคาใหม่หลังจากที่ได้วางแผนงบประมาณการค่าใช้จ่ายไปแล้ว อาจเป็นตัวแปรสำคัญที่ทำให้การประมาณการค่าใช้จ่ายผิดพลาดไปได้ ทำให้เกิดความผิดพลาดไปจากที่วางแผนไว้ได้ ในกรณีนี้โดยปกติแล้ว การวางแผนค่าใช้จ่าย จึงควรคำนึงค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเพิ่มขึ้นได้

5.3 เสนอฝ่ายบริหารอนุมัติ เพื่ออนุมัติโครงการหลังจากวางแผนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ได้รับความเห็นชอบ จากที่ประชุมให้จัดทำงานงบประมาณรวมทั้งโครงการ

5.4 การสรรหางบประมาณ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการประชุมสัมมนา เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติโครงการแล้วฝ่ายดำเนินการฯ อาจสรรหาได้โดยหน่วยงาน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานหรือองค์การธุรกิจ วิธีการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายดำเนินการจัดทำโครงการนำเสนอให้กับฝ่ายบริหารจึงทำเรื่องเสนอพร้อมกับโครงการ เพื่อของบประมาณจากหน่วยงาน เพื่อรับเงินงบประมาณมาใช้จ่ายโดยมอบให้แต่ละฝ่ายที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการประชุมสัมมนา นำเงินไปจ่ายตามค่าใช้จ่ายที่ขอมา จะต้องแสดงหลักฐานการรับมอบเงินส่วนนี้ พร้อมทั้งลายเซ็นของผู้รับมอบเสมอในบางครั้ง ก็อาจขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ

5. ประเภทของการประชุมสัมมนา

การประชุมมีหลายรูปแบบแต่ละรูปแบบจะมีความเหมาะสมในสถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกันไป การประชุมสัมมนาหรือบางครั้งเรียกกันว่า การสัมมนา เป็นการประชุมชนิดหนึ่งได้มีผู้ให้ความหมายไว้หลายทัศนะ ดังนี้

เกษม วัฒนชัย (2551 : 11-15) ได้แบ่งการประชุมตามวัตถุประสงค์ไว้ 4 ประเภท ประกอบด้วย 1) การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ 2) การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น 3) การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน และ 4) การประชุมเพื่อหาข้อยุติปัญหาหรือแก้ไขปัญหา

สมิต สัชฌุกร (2552 : 19-20) ได้แบ่งประเภทของการประชุมตามลักษณะหรือวัตถุประสงค์หรือกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมไว้ 5 ประเภท ประกอบด้วย การประชุมเพื่อการข่าวสาร (Information Conference) การประชุมเพื่อแก้ปัญหา (Problem - solving Conference) การประชุมเพื่อตัดสินใจ (Decision - making Conference) การประชุมเพื่อการฝึกอบรม (Training Conference) การประชุมเพื่อระดมความคิด (Brainstorming Conference)

ไพพรรณ เกียรติโชติชัย (2546 : 5-10) ได้แบ่งการประชุมตามวัตถุประสงค์ไว้ 8 ประเภท ประกอบด้วย 1) การอภิปราย (Discussion) 2) การประชุมปรึกษาหารือ (Conference) 3) การประชุมระดับหัวหน้า (Convention) 4) การประชุมแบบซินดิเคต (Syndicate) 5) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) 6) การอภิปรายแบบมีส่วนร่วม (Forum) 7) การประชุมทางไกล (Tel Conference) และ 8) การประชุมสัมมนา (Seminar)

ปาน กิมปี และกรรณิการ์ แย้มเกษร (2545 : 587-588) ได้แบ่งประเภทของการประชุมไว้ 2 ประเภท คือ การประชุมแบบเป็นทางการ (Formal Meeting) และการประชุมแบบไม่เป็นทางการ (Informal Meeting)

จากแนวคิดที่กล่าวมาข้างต้นสรุปให้เห็นได้ว่าประเภทของการประชุมที่สำคัญมี 6 ประเภท ดังนี้

1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
2. การประชุมเพื่อการแก้ปัญหา
3. การประชุมเพื่อระดมความคิดเห็น
4. การประชุมเพื่อการตัดสินใจ
5. การประชุมเชิงปฏิบัติการ
6. การประชุมสัมมนา

ภาพที่ 1.4 แสดงประเภทของการประชุม

1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ เป็นการชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีการปฏิบัติ แจ้งคำสั่ง หรือเพื่อแถลงผลงานหรือรายงานความก้าวหน้า ลักษณะสำคัญจะไม่มีการลงคะแนนเสียง และผู้เข้าร่วมประชุมจะแสดงความคิดเห็นหรือแสดงข้อมูลได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานก่อน

2. การประชุมเพื่อการแก้ปัญหา เป็นการประชุมอภิปรายถกปัญหา ซึ่งการอภิปรายต่าง ๆ จะเป็นรูปแบบของการหาแนวทางแก้ปัญหาทั้งหมด หรือบางส่วน ลักษณะสำคัญ ของการประชุมประเภทนี้ ผู้ร่วมประชุมมีความทัดเทียมกันในการเสนอข้อมูล และแสดงความคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติปัญหาหรือหาทางแก้ปัญหา

3. การประชุมเพื่อระดมความคิดเห็น เป็นการรับฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม โดยประธานจะรวบรวมความคิดเห็นจากผู้ร่วมประชุมให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ในเวลาอันรวดเร็ว ลักษณะสำคัญของการประชุมประเภทนี้ ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีผลผูกพันต่อการตัดสินใจของประธาน ไม่มีการลงคะแนนเสียง ในตอนท้ายของการประชุมจะมีรายการความคิดต่าง ๆ มากมาย ต่อจากนั้นจึงนำมาเลือกว่าความคิดใดดีไม่ดี แล้วเรียบเรียงใหม่ บางความคิดก็ทิ้งไป และบางความคิดก็เลือกนำไปใช้ได้

4. การประชุมเพื่อการตัดสินใจ เป็นการร่วมกันคิดพิจารณาจากข้อมูลรายละเอียดของสิ่งต่าง ๆ ที่จะเลือกใช้หรือเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งด้วยการให้ข้อคิดและเหตุผลพื้นฐานของข้อมูลที่จำเป็น ลักษณะสำคัญของการประชุมแบบนี้ เพื่อพิจารณาเลือกสิ่งหนึ่งจากหลายสิ่งหรือการเลือกแนวทางปฏิบัติก็ได้ซึ่งเป็นการเลือกด้วยมติของเสียงส่วนใหญ่และทุกคนยอมรับในกระบวนการตัดสินใจ

5. การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการประชุมทางวิชาการและทำงานร่วมกันหรืออาจจะมีวิทยากรให้ความรู้เชิงทฤษฎีก่อนแล้วนำสู่ภาคปฏิบัติลักษณะสำคัญของการประชุมประเภทนี้ สมาชิกจะเป็นกลุ่มที่สนใจปัญหาคล้าย ๆ กันมาร่วมกันปรึกษาหาวิธีการแก้ไข ด้วยการลงมือปฏิบัติงานด้วยกัน เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ เป็นต้น

6. การประชุมสัมมนา เป็นการประชุมที่ดำเนินการอย่างเป็นทางการมีการกำหนดแบบแผนที่แน่นอนมีคณะผู้รับผิดชอบดำเนินการมีหัวข้อเรื่องชัดเจน มีการแต่งตั้งบุคคลให้รับผิดชอบการปฏิบัติงานแต่ละฝ่าย มีการเตรียมสถานที่ จัดรูปแบบการประชุมสัมมนาให้เหมาะสม กับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ขั้นตอนการประชุมสัมมนาเริ่มตั้งแต่ผู้เข้าร่วมประชุมลงทะเบียน ประธานเปิดการประชุมสัมมนา และแบ่งกลุ่มย่อยเพื่อระดมความคิดเห็น หาข้อสรุปและนำเสนอต่อที่ประชุมอีกครั้งลักษณะสำคัญของการประชุมประเภทนี้ มีผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมสัมมนา บรรยายหรืออภิปรายเสนอผลงานในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ให้แก่สมาชิกที่เข้าร่วมประชุม หรือเพื่อจุดประกาย ความคิดให้สมาชิกได้นำไปประกอบการพิจารณา การอภิปรายในกลุ่มย่อยต่อไป

6. ประโยชน์ของการประชุมสัมมนา

การประชุมเป็นการทำงานเป็นทีม ทำให้คนได้มาพบปะพูดคุย ปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ก่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ร่วมแรงร่วมใจในการทำงาน ทำให้งานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ภายใต้การทำงานแบบมีส่วนร่วมของทุกคน ทุกฝ่ายในองค์กร ประโยชน์ของการประชุมสัมมนาได้มีผู้ให้ความหมายไว้หลายทัศนะ ดังนี้

เกษกานดา สุภาพจน์ (2548 : 6-7) กล่าวถึงประโยชน์ของการประชุมสัมมนาไว้ 9 ประการ คือ 1) ผู้จัดสัมมนาหรือผู้เรียนสามารถจัดงานสัมมนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2) ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้แนวคิดจากการสัมมนา มาปรับใช้ในการทำงานและชีวิตส่วนตนได้ 3) ผลจากการที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับจะช่วยทำให้ระบบและวิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น 4) การสัมมนาจะช่วยแบ่งเบาภาระการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา5) เป็นการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้พร้อมอยู่เสมอที่

จะก้าวขึ้นไปรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น 6) เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน 7) เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เป็นผลทำให้มีแรงบันดาลใจมุ่งกระทำกิจกรรมอันดีงามขึ้นในสังคม 8) สามารถสร้างความเข้าใจอันดีต่อเพื่อนร่วมงาน และ9) เกิดความกระตือรือร้น กล้าคิด กล้าทำ กล้าตัดสินใจ มีความรับผิดชอบ รู้จักยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

ไพพรรณ เกียรติโชติชัย (2546 : 13) กล่าวถึงประโยชน์ของการสัมมนาไว้ 6 ประการ คือ 1) เป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างผู้เข้าสัมมนา 2) เป็นการร่วมกันแก้ปัญหาโดยผนึกความคิดความรู้และประสบการณ์ของหลายคนเข้าด้วยกัน 3) ก่อให้เกิดความรู้สึกร่วมแรงร่วมใจเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมนั้นๆ 4) เป็นการช่วยผ่อนผันหรือทุเลาปัญหาที่ยังไม่สามารถแก้ไขได้ 5) เป็นการช่วยให้ผู้เข้าสัมมนาได้ฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และ 6) ช่วยในการประสานงานได้ดี

สมิต สัชฌุกร (2552 : 13-14) กล่าวถึงประโยชน์ของการประชุมไว้ 11 ประการ คือ 1) ช่วยให้มีการทำงานทางความคิดร่วมกันที่ประชุมได้พิจารณาทั้งผลดีและผลเสียได้อย่างรอบคอบรอบด้าน 2) ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบผูกพันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม และแบ่งเบาภาระรับผิดชอบได้ดี 3) ช่วยให้มีความรอบคอบในการตัดสินใจมีความรัดกุมมากยิ่งขึ้น 4) ช่วยให้การรวบรวมข้อมูลและความคิดเห็นได้ข้อมูลที่กว้างและครอบคลุม 5) ช่วยในการกระจายข่าวสารเรื่องราวต่าง ๆ ถ่ายทอดไปถึงผู้เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว 6) ช่วยในการประสานงาน ประสานความคิดและความเข้าใจได้ง่ายและสะดวกมากยิ่งขึ้น 7) ช่วยให้มีความคิดเห็นใหม่ ๆ ในวิธีการต่าง ๆ และมีโอกาสพิจารณาเลือกใช้ได้หลากหลาย 8) ช่วยให้ไม่ด่วนตัดสินใจโดยลำพังคนเดียว อย่างรวดเร็วจนอาจเกิดพลาดพลั้งได้ง่าย 9) ช่วยให้เกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของความคิด มติของเสียงส่วนใหญ่ 10) ช่วยให้ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน กรณีมีปัญหาอุปสรรคสามารถพิจารณาแก้ไขได้ทันที และ 11) ช่วยให้มีมุมมองในปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างกว้างขวาง

จากแนวคิดที่กล่าวมาข้างต้นสรุปให้เห็นได้ว่าประโยชน์ของการประชุมสัมมนาที่สำคัญได้ดังนี้

1. ช่วยให้เกิดการทำงานทางความคิดร่วมกัน ในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหา

2. ช่วยให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม ทำให้มีความเข้าใจข้อเท็จจริงต่าง ๆ ดียิ่งขึ้น

3. ช่วยรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ทำให้มีทัศนะที่กว้างขวางขึ้นและอาจเกิดแนวคิดใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางานของตนเอง

4. ช่วยในการประสานงานได้ดี ถ้าผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนามาจากหลาย ๆ หน่วยงานมีความสัมพันธ์ที่ดีเกิดขึ้นระหว่างการประชุมสัมมนาจะช่วยให้มีความเข้าใจซึ่งกันและกันทำให้การทำงานมีความคล่องตัวยิ่งขึ้น

5. ช่วยให้เกิดความกระตือรือร้น กล้าคิด กล้าทำ กล้าตัดสินใจ มีความรับผิดชอบ รู้จักยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น รู้จักใช้ดุลยพินิจ วิเคราะห์ปัญหา สามารถแก้ปัญหาในการทำงาน

6. ช่วยให้แต่ละคนมีส่วนร่วม ในการรับความรู้ แนวคิด จากการประชุมสัมมนา สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น

7. ช่วยให้เกิดแนวคิดใหม่ จากการเข้าร่วมแสดงความคิดเห็นในการประชุมสัมมนา และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางาน

สรุปท้ายหน่วย

การประชุมสัมมนา มีความสำคัญต่อผู้เข้ารับการประชุมเพราะเป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่เอื้ออำนวยประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดความรู้ ข่าวสารต่าง ๆ ทำให้การดำเนินงานรวดเร็วและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การประชุมสัมมนาจะสำเร็จหรือไม่เพียงใดต้องอาศัยองค์ประกอบทั้ง 5 ด้าน คือ ด้านเนื้อหา ด้านบุคลาการ ด้านสถานที่และอุปกรณ์ ด้านเวลา ด้านงบประมาณ ทุกด้านมีความสำคัญต้องทำงานร่วมกันเป็นทีม จะขาดด้านใดด้านหนึ่งไม่ได้ การประชุมสัมมนาแบ่งเป็น 6 ประเภท คือ การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ การประชุมเพื่อการแก้ปัญหา การประชุมเพื่อระดมความคิดเห็น การประชุมเพื่อการตัดสินใจ การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการประชุมสัมมนา องค์กรจะใช้การประชุมแบบไหนนั้นเลือกให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสภาพแวดล้อมของแต่ละองค์กร

เอกสารอ้างอิง

เกษกานดา สุภาพจน์ (2548) *การจัดสัมมนา* กรุงเทพมหานคร ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ

เกษม วัฒนชัย (2551) *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุม* กรุงเทพมหานคร พัฒนาศึกษา

ปาน กิมปี และกรรณิการ์ แย้มเกสร (2545) "การจัดประชุมการศึกษานอกระบบและเทคโนโลยีในการฝึกอบรม" ใน *ประมวลสาระชุดวิชาหลักการเรียนรู้และเทคนิคการฝึกอบรม* หน่วยที่ 13 หน้า 581-610 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ไพพรรณ เกียรติโชติชัย (2546) *หลักการสัมมนา* กรุงเทพมหานคร การศึกษา

รชพร จันทร์สว่าง (2546) "ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการธุรกิจการจัดประชุม" ใน *ประมวลสาระชุดวิชาการจัดการธุรกิจการจัดประชุม* หน่วยที่ 1 หน้า 1-45 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาวิทยาการจัดการ

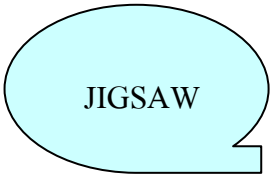
ราชบัณฑิตยสถาน (2546) *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542* กรุงเทพมหานคร นานมีบุคส์พับลิเคชั่น

สมคิด บางโม (2551) *เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม* กรุงเทพมหานคร วิทยพัฒน์

สมิต สัชฌุกร (2552) *การประชุมที่เกิดประสิทธิผล* กรุงเทพมหานคร สายธาร

สุรศักดิ์ วงศ์สันติ (2553) *การจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ: ยากหรือง่าย?* ค้นคืนวันที่ 26 มีนาคม 2553 จาก http://www.npu.ac.th/General/pdf/r3.pdf

ใบงานที่ 1
หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนา



วิธีการ

1. ให้ผู้เรียนเข้ากลุ่ม ๆ ละ 6 คน คละความสามารถ (เก่ง- ปานกลาง- อ่อน) เรียกว่า “กลุ่มบ้านเรา” (Home Group)

2. ครูแจกใบงาน Jigsaw กลุ่มละ 1 ชุด เท่ากับจำนวนสมาชิกในกลุ่มบ้านเรา กลุ่มละ 1 ชุด ทั้งหมด 6 ใบงาน โดยแบ่งเป็น

ใบงานกลุ่มที่ 1 เรื่อง ความหมายของการประชุมสัมมนา
ใบงานกลุ่มที่ 2 เรื่อง ความสำคัญของการประชุมสัมมนา
ใบงานกลุ่มที่ 3 เรื่อง วัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนา
ใบงานกลุ่มที่ 4 เรื่อง องค์ประกอบของการประชุมสัมมนา
ใบงานกลุ่มที่ 5 เรื่อง ประเภทของการประชุมสัมมนา
ใบงานกลุ่มที่ 6 เรื่อง ประโยชน์ของการจัดประชุมสัมมนา

3. ให้แต่ละกลุ่มมอบหมายให้สมาชิกกลุ่มบ้านเราทุกคน ศึกษาเนื้อหาสาระคนละ 1 ใบงาน (เปรียบเสมือนได้รับชิ้นส่วนภาพติดต่อคนละ 1 ชิ้น)

4. สมาชิกกลุ่มบ้านเรา แยกย้ายไปรวมกับสมาชิกกลุ่มอื่น ซึ่งได้เนื้อหาเดียวกัน เรียกว่า “กลุ่มผู้เชี่ยวชาญ” (Expert Group)

5. ให้สมาชิกในกลุ่มผู้เชี่ยวชาญร่วมกันทำความเข้าใจ เพื่อหาสาระอย่างละเอียด และร่วมกันอภิปราย หาคำตอบประเด็นปัญหาที่ผู้สอนมอบหมายให้

6. สมาชิกกลุ่มผู้เชี่ยวชาญกลับไปกลุ่มบ้านเรา แต่ละคนช่วยสอนเพื่อนในกลุ่มให้เข้าใจเนื้อหาสาระที่ตนได้ศึกษาร่วมกับกลุ่มผู้เชี่ยวชาญมา สมาชิกทุกคนได้เรียนรู้ภาพรวม ของเนื้อหาทั้ง 6 เรื่อง

7. ผู้เรียนทุกคนทำแบบทดสอบ โดยจะนำคะแนนของสมาชิกแต่ละคนในกลุ่มมารวมกันเป็นคะแนนกลุ่ม ๆ ที่ได้คะแนนสูงสุดจะได้รับรางวัล

ใบงานกลุ่มที่ 1

ความหมายของการจัดประชุมสัมมนา

คำสั่ง ให้ผู้เรียนปฏิบัติดังนี้

1. เข้ากลุ่มผู้เชี่ยวชาญใบงานที่ 1 ร่วมอภิปรายองค์ความรู้ตามที่กำหนด
2. สรุปองค์ความรู้ที่ได้ เพื่อนำเสนอสมาชิกภายในกลุ่ม

ใบงานกลุ่มที่ 2

ความสำคัญของการประชุมสัมมนา

คำสั่ง ให้ผู้เรียนปฏิบัติดังนี้

1. เข้ากลุ่มผู้เชี่ยวชาญใบงานที่ 1 ร่วมอภิปรายองค์ความรู้ตามที่กำหนด
2. สรุปองค์ความรู้ที่ได้ เพื่อนำเสนอสมาชิกภายในกลุ่ม

ใบงานกลุ่มที่ 3

วัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนา

คำสั่ง ให้ผู้เรียนปฏิบัติดังนี้

1. เข้ากลุ่มผู้เชี่ยวชาญใบงานที่ 1 ร่วมอภิปรายองค์ความรู้ตามที่กำหนด
2. สรุปองค์ความรู้ที่ได้ เพื่อนำเสนอสมาชิกภายในกลุ่ม

ใบงานกลุ่มที่ 4

องค์ประกอบของการประชุมสัมมนา

คำสั่ง ให้ผู้เรียนปฏิบัติดังนี้

1. เข้ากลุ่มผู้เชี่ยวชาญใบงานที่ 1 ร่วมอภิปรายองค์ความรู้ตามที่กำหนด
2. สรุปองค์ความรู้ที่ได้ เพื่อนำเสนอสมาชิกภายในกลุ่ม

ใบงานกลุ่มที่ 5

ประเภทของการประชุมสัมมนา

คำสั่ง ให้ผู้เรียนปฏิบัติดังนี้

1. เข้ากลุ่มผู้เชี่ยวชาญใบงานที่ 1 ร่วมอภิปรายองค์ความรู้ตามที่กำหนด
2. สรุปองค์ความรู้ที่ได้ เพื่อนำเสนอสมาชิกภายในกลุ่ม

ใบงานกลุ่มที่ 6

ประโยชน์ของการจัดประชุมสัมมนา

คำสั่ง ให้ผู้เรียนปฏิบัติดังนี้

1. เข้ากลุ่มผู้เชี่ยวชาญใบงานที่ 1 ร่วมอภิปรายองค์ความรู้ตามที่กำหนด
2. สรุปองค์ความรู้ที่ได้ เพื่อนำเสนอสมาชิกภายในกลุ่ม

เฉลยใบงานที่ 1
หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุมสัมมนา

ใบงานกลุ่มที่ 1 ความหมายของการจัดประชุมสัมมนา

การจัดประชุมสัมมนา หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปมาร่วมประชุมระดมความคิดเห็นแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์เพื่อหาข้อสรุปและตัดสินใจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

ใบงานกลุ่มที่ 2 ความสำคัญของการประชุมสัมมนา

1. เป็นการติดต่อสื่อสารที่รวดเร็วเมื่อบุคลากรได้มาพบปะพูดคุยกัน
2. เป็นการระดมความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ หาข้อสรุป
3. เป็นสื่อกลางในการพบปะแลกเปลี่ยนข่าวสาร ความรู้
4. เป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ทั้งการเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงาน
5. เป็นเทคนิคของการให้ได้มาซึ่งความรู้ แนวคิดและประสบการณ์เพื่อเป็นแนวทางของการหาข้อสรุปและนำไปใช้แก้ไขหรือพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ใบงานกลุ่มที่ 3 วัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนา

1. เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ
2. เพื่อระดมความคิดแลกเปลี่ยนความรู้ ข่าวสาร ประสบการณ์
3. เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหมู่คณะให้ปฏิบัติงานร่วมกันประสบผลสำเร็จได้ดี
4. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและประสบการณ์
5. เพื่อการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นและการตัดสินใจที่ถูกต้อง
6. เพื่อการประสานเชื่อมโยงการทำงานระหว่างสมาชิก
7. เพื่อกำกับติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน

ใบงานกลุ่มที่ 4 องค์ประกอบของการประชุมสัมมนา

1. องค์ประกอบด้านเนื้อหา
2. องค์ประกอบด้านบุคลากร
3. องค์ประกอบด้านสถานที่และอุปกรณ์
4. องค์ประกอบด้านเวลา
5. องค์ประกอบด้านงบประมาณ

ใบงานกลุ่มที่ 5 ประเภทของการประชุมสัมมนา

1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
2. การประชุมเพื่อการแก้ปัญหา
3. การประชุมเพื่อระดมความคิดเห็น
4. การประชุมเพื่อการตัดสินใจ
5. การประชุมสัมมนา
6. การประชุมเชิงปฏิบัติการ

ใบงานกลุ่มที่ 6 ประโยชน์ของการจัดประชุมสัมมนา

1. ช่วยให้เกิดการทำงานทางความคิดร่วมกัน ในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหา

2. ช่วยให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ทำให้ มีความเข้าใจข้อเท็จจริงต่าง ๆ ดียิ่งขึ้น

3. ช่วยรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ทำให้มีทัศนะที่กว้างขวางขึ้นและเกิดแนวคิด ของตนเอง

4. ช่วยในการประสานงานได้ดี ถ้าผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนามาจากหลาย ๆ หน่วยงานได้มีความสัมพันธ์ที่ดีเกิดขึ้นระหว่างประชุมกลุ่มย่อย จะช่วยให้มีความเข้าใจซึ่งกันและกัน ประสานความคิดและความสัมพันธ์ได้ดียิ่งขึ้น

5. ช่วยให้เกิดความกระตือรือร้น กล้าคิด กล้าทำ กล้าติดสินใจ มีความรับผิดชอบ รู้จักยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น รู้จักใช้ดุลยพินิจวิเคราะห์ปัญหา สามารถแก้ปัญหาในการทำงานและเกิดภาวะผู้นำ

6. ช่วยให้แต่ละคนมีส่วนร่วม ในการรับความรู้ แนวคิด จากการประชุมสัมมนาสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น

7. ช่วยให้เกิดแนวทางใหม่ วิธีการหรือกระบวนการใหม่ ๆ จากการเสนอความเห็นในการประชุม

แบบประเมินการปฏิบัติงานใบงานที่ 1

ที่	รายการประเมิน	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1.	ความหมายของการประชุมสัมมนา			
2.	ความสำคัญของการประชุมสัมมนา			
3.	วัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนา			
4.	องค์ประกอบของการประชุมสัมมนา			
5.	ประเภทของการประชุมสัมมนา			
6.	ประโยชน์ของการประชุมสัมมนา			

เกณฑ์ “ผ่าน” การประเมินรายข้อ ดังนี้

1. บอกความหมายของการประชุมสัมมนาได้อย่างถูกต้อง
2. บอกความสำคัญของการประชุมสัมมนาได้ไม่น้อยกว่า 3 ข้อจากทั้งหมด 5 ข้อ
3. บอกวัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนาได้ไม่น้อยกว่า 5 ข้อจากทั้งหมด 7 ข้อ
4. บอกองค์ประกอบของการประชุมสัมมนาได้ครบทั้ง 5 ข้อ
5. บอกประเภทของการประชุมสัมมนาครบทุกประเภท
6. บอกประโยชน์ของการประชุมสัมมนาได้ถูกต้องอย่างน้อย 5 ข้อจากทั้งหมด 7 ข้อ

แบบฝึกหัด
หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนา

คำสั่ง ให้นักศึกษาพิจารณาข้อความที่กำหนดให้ แล้วทำเครื่องหมาย (✓) หน้าข้อความที่เห็นว่าถูกต้องและทำเครื่องหมาย (×) หน้าข้อความที่เห็นว่าไม่ถูกต้อง

_____1. การประชุม คือ การระดมความคิดเห็นแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ เพื่อหาข้อสรุปเสนอแนวทางแก้ปัญหาร่วมกันเพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

_____2. ความสำคัญของการประชุม คือ เป็นสื่อกลางในการพบปะแลกเปลี่ยนข่าวสารความรู้

_____3. วัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและประสบการณ์

_____4. องค์ประกอบของการประชุมสัมมนา มี 5 องค์ประกอบ

_____5. กำหนดการประชุมสัมมนาเป็นหน้าที่ของวิทยากร

_____6. คณะกรรมการดำเนินการจัดประชุมสัมมนาประกอบด้วย ประธาน เลขานุการ

_____7. บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสัมมนา คือผู้จัดการประชุมสัมมนา และวิทยากร

_____8. วิทยากรคือ ผู้มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ดี

_____9. การประชุมเพื่อตัดสินใจ เป็นการรับฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม โดยประธานจะรวบรวมความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา

_____10. การประชุมทางวิชาการ เรียกอีกอย่างว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ

เฉลยแบบฝึกหัด

หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนา

เฉลย	ข้อ
✗	1
✓	2
✓	3
✓	4
✗	5
✗	6
✗	7
✓	8
✓	9
✓	10

เกณฑ์ผ่านแบบทดสอบหน่วยที่ 1

ผู้เรียนต้องได้คะแนนอย่างต่ำ 7 คะแนน

แบบทดสอบหลังเรียน
หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุมสัมมนา

คำชี้แจง 1. แบบทดสอบเป็นแบบปรนัยเลือกตอบ จำนวน 10 ข้อ
2. ให้ทำเครื่องหมาย (X) ในข้อที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียวลงในกระดาษคำตอบ

คำชี้แจง 1. แบบทดสอบเป็นแบบปรนัยเลือกตอบ จำนวน 10 ข้อ
2. ให้ทำเครื่องหมาย (X) ในข้อที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียวลงในกระดาษคำตอบ

1. การประชุมระดมความคิดเห็นแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์เพื่อหาข้อสรุป เสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาร่วมกันเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง คือข้อใด?
   ก. เป้าหมายของการประชุมสัมมนา
   ข. แนวคิดเกี่ยวกับการประชุมสัมมนา
   ค. ความหมายของการประชุมสัมมนา
   ง. วัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนา
2. ผู้จัดการประชุมสัมมนา วิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา องค์ประกอบด้านใด?
   ก. ด้านเวลา ข. ด้านเนื้อหา
   ค. ด้านสถานที่ ง. ด้านบุคลากร
3. เป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดความรู้ข่าวสารต่าง ๆ คือข้อใด?
   ก. วัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนา
   ข. ความสำคัญของการประชุมสัมมนา
   ค. ประโยชน์ของการประชุมสัมมนา
   ง. เป้าหมายของการประชุมสัมมนา
4. เพื่อระดมความคิดแลกเปลี่ยนความรู้ ข่าวสาร ประสบการณ์ คือข้อใด?
   ก. เป้าหมายของการประชุมสัมมนา
   ข. ประโยชน์ของการประชุมสัมมนา
   ค. ความสำคัญของการประชุมสัมมนา
   ง. วัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนา

5. ชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีการปฏิบัติ หรือรายงานความก้าวหน้า คือข้อใด?
   ก. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
   ข. การประชุมเพื่อการแก้ปัญหา
   ค. การประชุมเพื่อการตัดสินใจ
   ง. การประชุมเพื่อระดมความคิดเห็น
6. มีหัวข้อประชุมสัมมนา วัตถุประสงค์ หัวข้อย่อย กำหนดการประชุมสัมมนา คือข้อใด?
   ก. องค์ประกอบด้านเวลา
   ข. องค์ประกอบด้านเนื้อหา
   ค. องค์ประกอบด้านสถานที่
   ง. องค์ประกอบด้านบุคลากร
7. ช่วยให้เกิดการทำงานทางความคิดร่วมกัน ในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
   ในการแก้ไขปัญหา คือข้อใด?
   ก. ประเภทของการประชุมสัมมนา
   ข. ความเห็นของการประชุมสัมมนา
   ค. ประโยชน์ของการประชุมสัมมนา
   ง. วัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนา
8. การประชุมที่มีผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญให้ความรู้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา คือข้อใด?
   ก. การประชุมสัมมนา
   ข. การประชุมเชิงปฏิบัติการ
   ค. การประชุมเพื่อการแก้ปัญหา
   ง. การประชุมเพื่อระดมความคิดเห็น
9. ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมได้รับความรู้ แนวคิด และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ คือข้อใด?
   ก. ประเภทของการประชุมสัมมนา
   ข. ความเห็นของการประชุมสัมมนา
   ค. ประโยชน์ของการประชุมสัมมนา
   ง. วัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนา
10. ข้อใดเป็นองค์ประกอบด้านสถานที่การประชุมสัมมนา คือข้อใด?
   ก. ห้องประชุมใหญ่ ห้องอาหาร อุปกรณ์อื่น ๆ
   ข. ห้องประชุมใหญ่ สื่อโสตเทคโนโลยี ยานพาหนะรับ-ส่ง
   ค. ห้องประชุมใหญ่ อาหารว่าง อุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์
   ง. ห้องประชุมใหญ่ ห้องประชุมกลุ่มย่อย อุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน
หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุมสัมมนา

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน				
ข้อ	ก	ข	ค	ง
1			☒	
2				☒
3		☒		
4				☒
5	☒			
6		☒		
7			☒	
8	☒			
9			☒	
10				☒