

บทที่ 2

องค์ประกอบของการสัมมนา

องค์ประกอบของการสัมมนา

ในการจัดการสัมมนานั้นจัดว่าเป็นงานใหญ่ จะต้องได้รับความร่วมมือจากหลาย ๆ ฝ่าย จะต้องมีการเตรียมการให้พร้อม ทั้งทางด้านเนื้อหา บุคลากร และ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็น นอกจากนั้นยังจะต้องมีเวลาที่พอเหมาะ ซึ่งจะได้กล่าวในแต่ละเรื่องโดยละเอียดต่อไป

องค์ประกอบทางด้านเนื้อหา

ในการจัดการสัมมนาในแต่ละครั้ง จะได้รับความสนใจจากผู้เข้าร่วมสัมมนาหรือไม่นั้น สิ่งที่สำคัญเป็นอย่างมากคือด้านเนื้อหาสาระต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ สิ่งนี้ผู้เข้าร่วมการสัมมนาจำเป็นจะต้องรู้ล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดเตรียมตัวเองได้ถูกต้อง เพื่อที่จะได้ตัดสินใจว่าตนจะเข้าร่วมในการสัมมนาในครั้งนั้นหรือไม่ องค์ประกอบในด้านเนื้อหานี้อาจแบ่งแยกออกเป็นหัวข้อย่อย ๆ ดังต่อไปนี้

1. จุดมุ่งหมายของการจัดสัมมนา โดยทั่วไปแล้วผู้ที่เข้าไปร่วมสัมมนานั้น จุดมุ่งหมายของการจัดสัมมนานั้นก็นับว่าเป็นเครื่องล่อใจอันหนึ่งซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจเป็นอย่าง

มาก จุดมุ่งหมายของการสัมมนานั้นมักจะอยู่ในรูปของการจัดเพื่อแก้ปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ เพื่อตัดสินใจหรือกำหนดนโยบาย หรือ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ หรือ ผลงานวิจัยซึ่งกันและกัน หรือเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์ให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา และ นอกจากนั้นยังเป็นการนำเอาผลงานวิจัย หรือ ผลงานที่ค้นคว้าได้มาเสนอต่อที่ประชุมเพื่อหาข้อสรุปต่อไป

2. รูปแบบของการให้ความรู้ มีไม่น้อยทีเดียวที่ผู้เข้าร่วมการสัมมนานั้น มักสนใจเฉพาะในส่วนที่ตนเองจะได้ความรู้ ในการสัมมนานั้นบ่อยครั้งที่แบ่งในช่วงแต่ละวันออกเป็น 2 ตอน คือ ในช่วงตอนเช้ามักเชิญวิทยากรที่มีชื่อเสียงมาพูด ซึ่งจะได้รับความสนใจจากผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นอย่างมาก ปรากฏว่ามีผู้เข้ารับฟังเป็นจำนวนมาก มากเกินกว่าจำนวนผู้เข้าสัมมนาหลายคน เพราะมีบุคคลอื่นเข้ามาขอร่วมรับฟังด้วย แต่พอถึงตอนบ่ายเป็นการจัดสัมมนากลุ่มย่อย กลับปรากฏว่าผู้เข้าร่วมสัมมนาขาดการสัมมนาไปเป็นจำนวนมาก เพราะมีหลาย ๆ ท่านถือโอกาสกลับไปทำงานประจำของตน ณ ที่ทำงาน แล้วจนถึงวันสุดท้ายเมื่อมีการสรุปผลการสัมมนา จึงกลับมาฟังกันอีกครั้งหนึ่ง โดยสรุปแล้วในการสัมมนามีผู้เข้าร่วมสัมมนาจำนวนไม่น้อยที่ชอบเฉพาะฟังการบรรยาย การอภิปราย และ การรายงานสรุปผลของการสัมมนา แต่ไม่ชอบการสัมมนาในกลุ่มย่อย ฉะนั้นในการจัดการสัมมนาผู้จัดจึงมักจะเลี่ยงโดยการไปจัดในสถานที่ที่ไกลจากสถานที่ทำงานของแต่ละบุคคล ซึ่งจะมีผลทำให้บรรดาสมาชิกทุกคนจำเป็นต้องอยู่ร่วมครบทุกรายการ ทำให้ผลของการสัมมนาเป็นไปอย่างสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ฉะนั้นวิธีการที่จะใช้ในการเสนอข้อมูล หรือ ให้ความรู้ นั้นจะต้องเป็นไปอย่างดี ไม่ทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเกิดการเบื่อหน่าย วิธีการให้ความรู้ นั้นจะอยู่ในรูปแบบดังต่อไปนี้ คือ

- การบรรยาย เหมาะสำหรับวิทยากรที่พูดเก่งจริง ๆ ควรเป็นบุคคลที่มีชื่อเสียงในด้านการพูด สามารถสกดผู้ฟังให้ติดตามเนื้อหาได้โดยตลอด โดยทั่วไปแล้วเรานิยมจัดในช่วงเช้า ใช้เวลาประมาณ 1-2 ชั่วโมงก็เป็นการเพียงพอแล้ว เพราะถ้าหากใช้เวลามากกว่านี้ ผู้ฟังอาจจะเบื่อหรือขาดความสนใจได้

- การอภิปราย เหมาะสำหรับเรื่องที่ต้องการความคิดเห็นจากหลาย ๆ ฝ่าย ร่วมพิจารณาในเรื่องเดียวกัน ทำให้เกิดทัศนะที่กว้างโดยมองจากหลาย ๆ มุม เช่น ในการอภิปรายในเรื่อง “ปัญหาการใช้โสตทัศนูปกรณ์” ผู้ร่วมอภิปรายอาจจะประกอบด้วยบุคคลหลาย ๆ ฝ่าย เช่น หัวหน้าศูนย์โสตทัศนูปกรณ์ ในฐานะผู้ให้บริการ ครูอาจารย์ในฐานะผู้ใช้บริการ ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะผู้ที่กำหนดนโยบาย นักเรียนในฐานะผู้ถูกนำอุปกรณ์ไปใช้ ฯลฯ ในส่วนที่เกี่ยวกับการอภิปรายนั้น จะได้รับความสนใจมากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับ การพูดจาดำฟังของผู้ร่วมอภิปราย การแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ ตลอดจนความสนใจของผู้ฟังเองที่จะให้ความร่วมมือในการซักถามปัญหาในช่วงตอนท้ายของการอภิปราย

- การอภิปรายกลุ่มย่อย โดยการจัดแยกหัวข้อที่จะนำออกมาอภิปรายในแต่ละกลุ่ม โดยแยกออกมาหัวข้อที่อภิปรายในที่ประชุมใหญ่ การกำหนดหัวข้อที่จะสัมมนาในกลุ่มย่อย ทำได้ 2 วิธี คือให้คณะผู้จัดกำหนดลงไปเองตั้งแต่เตรียมการ แล้วให้ผู้ร่วมสัมมนาแต่ละคนเลือกหัวข้อย่อยที่ตนสนใจเพื่อที่จะไปเข้ากลุ่มเอง กับการให้ผู้เข้าร่วมสัมมนากำหนดหัวข้อที่ตนสนใจ แล้วแบ่งหัวข้อกันเองในภายหลัง สำหรับในวิธีแรกนั้นเหมาะสำหรับการสัมมนาในวงการศึกษาโดยทั่วไป ซึ่งผู้เข้าร่วมสัมมนาต่างก็มีเวลาน้อย และเวลาของแต่ละคนนั้นก็นับได้ว่ามีค่าเป็นอย่างมาก คณะผู้จัดก็มีประสบการณ์ในการจัดอยู่แล้ว สามารถคาดคิดว่าคณะผู้เข้าร่วมสัมมนาจะสนใจในประเด็นใดบ้าง ส่วนการกำหนดหัวข้อที่จะสัมมนาในกลุ่มย่อยวิธีหลังนั้นคือการให้ผู้ร่วมสัมมนากำหนดเอง วิธีนี้เหมาะสำหรับการสัมมนาในหมู่นักศึกษาที่กำลังเรียนวิชาสัมมนา ยังไม่ค่อยจะรู้วิธีการของการสัมมนาเท่าใดนัก เวลาที่จะใช้ในการสัมมนาก็มีมากเพียงพอ พร้อมทั้งยังมีความจำเป็นที่จะต้องวางพื้นฐานการแสดงความคิดเห็นตามระบอบประชาธิปไตยเข้าไปด้วย ฉะนั้นจึงอาจจะให้ผู้ร่วมสัมมนามีส่วนในการกำหนดหัวข้อด้วยก็จะเป็นการดี

นอกจากการบรรยาย การอภิปราย และ การอภิปรายกลุ่มย่อย ตามที่กล่าวมาแล้ว ก็ยังมีวิธีการอื่น ๆ ที่มีผู้นิยมนำมาใช้และ บรรจบอยู่ในรายการมากมาย เช่น การจัดฉายภาพยนตร์สไลด์ หรือ फिल्मสตริป เพื่อเป็นการปูพื้นฐานให้ทุกคนที่เข้าร่วมสัมมนามีความคิดเห็นไปเป็นแนวเดียวกัน การจัดการศึกษานอกสถานที่เพื่อให้เห็นสิ่งที่เป็นจริงตามสภาพที่ได้นำมาพูดถึง ในระหว่างการสัมมนา เป็นต้น

3. **หัวข้อสัมมนา** ในการจัดตั้งชื่อหัวข้อที่จะสัมมนานั้นมีสิ่งไม่ควรคำนึงถึงอยู่หลายประการ โดยทั่วไปแล้วการที่จะกำหนดหัวข้อของการสัมมนาว่าเป็นเรื่องใดนั้น ควรจะเป็นเรื่องที่กำลังอยู่ในความสนใจของคนหมู่มาก เป็นเรื่องที่กำลังเป็นปัญหาอยู่ หลาย ๆ คนกำลังคิดหาวิธีการแก้ไขอยู่ พยายามคิดเท่าใดก็ยังหาวิธีที่ดีที่สุดไม่ได้สักที เป็นเรื่องที่จะต้องฟังความคิดเห็นจากบุคคลหลาย ๆ ฝ่ายมาพูดตกลงพร้อม ๆ กัน เพราะปัญหานั้นเกิดจากการไม่ร่วมมือซึ่งกันและกัน จึงเกิดปัญหาาร่วมกัน ซึ่งถ้าไม่มีการแก้ไขแล้วในอนาคตทุก ๆ ฝ่ายก็ต้องประสบชะตากรรมร่วมกัน ฯลฯ หากการกำหนดเรื่องได้คำนึงถึงลักษณะสำคัญดังกล่าวนี้แล้ว หัวข้อสัมมนานั้น ๆ ก็จะได้รับคามนิยม และ มีผู้ขอร่วมการสัมมนาเป็นจำนวนมาก

4. **กำหนดการสัมมนา** ในการสัมมนานั้นจำเป็นต้องเลือกในช่วงเวลาที่บุคคลส่วนใหญ่ที่จะเข้าร่วมสัมมนาวางมืออยู่บ่อยครั้งที่มีคณะกรรมการจัดการสัมมนาได้จัดส่งเอกสารเชิญชวนให้เข้าร่วมสัมมนา มา ด้วยใจจริงแล้วอยากไปร่วมด้วยเป็นอย่างมาก เพราะเป็นเรื่องที่น่าสนใจ ผู้ที่เป็นวิทยากรก็เป็นบุคคลที่น่าสนใจติดตาม เป็นสิ่งที่คิดว่าหากไปร่วมแล้วจะได้รับความรู้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับอาชีพของการเป็นอาจารย์ที่สอนทางด้านโสตทัศนศึกษาเป็นอย่างมาก แต่พอคิดในแง่ที่ว่าถ้าร่วมแล้วจะต้องขาดการสอนนักศึกษา ต้องทำให้เพื่อนอาจารย์ด้วยกันเดือดร้อน เนื่องจากต้องเข้าทำการสอนแทน การสอนแทนไหนเลยจะทำให้นักศึกษาได้ความรู้เท่ากับผู้ที่การสอนอยู่เป็นประจำได้ เมื่อคิดอย่างละเอียดแล้วก็เห็นว่าไม่ควรที่จะไปร่วมสัมมนา ฉะนั้นในการจัดการสัมมนาจะต้องคำนึงถึงกำหนดการสัมมนาให้ดี ควรจะเลือกเอาในช่วงเวลาที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาส่วนใหญ่ว่าง เช่น ในช่วงเวลาปิดภาคเรียน ช่วงเวลาที่สถานที่สัมมนาวาง ช่วงเวลาที่สามารรถเชิญวิทยากรไปร่วมได้สะดวก ฯลฯ

5. **ผลที่ได้จากการสัมมนา** ผลที่ได้จากการสัมมนานั้นอาจแบ่งออกได้เป็น 2 ประการด้วยกันคือ สิ่งสำหรับผู้จัดการสัมมนาจะได้รับประโยชน์จากการสัมมนา กับ สิ่งสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้รับประโยชน์ ในการจัดการสัมมนานั้นคณะผู้จัดจะต้องคำนึงถึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับทั้ง 2 ประการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์ของผู้จัดการสัมมนาก็ได้แก่ การได้เป็นผู้ประสานงาน หรือ ผู้นำในการแก้ไขปัญหา การได้ชื่อเสียงเป็นที่รู้จักของบุคคลที่อยู่ในวงการอาชีพเดียวกัน การได้เป็นเจ้าของเอกสารสรุปผลของการสัมมนา ซึ่งจะต้องนำไปเผยแพร่ต่อไป เป็นการนำชื่อเสียงมาสู่สถาบันของตน ฯลฯ ส่วนผู้ที่เข้าร่วมการสัมมนานั้นก็ได้ประโยชน์ในเรื่องการได้รับความรู้ต่าง ๆ เพิ่มเติม ได้มีโอกาสเสนอความคิดเห็นของตนไปสู่คณะบุคคลผู้มีความสนใจในสิ่ง

เดียวกัน หรือ มีอาชีพที่คล้ายคลึงกัน ได้มีโอกาสรู้จักบุคคลที่มีอาชีพคล้าย ๆ กัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการขอความร่วมมือในโอกาสต่อไป ฯลฯ

องค์ประกอบด้านบุคลากร

ในการจัดการสัมมนานั้นนอกจากจะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบทางด้านเนื้อหาที่จะจูงใจให้ผู้ที่จะเข้าร่วมสัมมนาเกิดความสนใจแล้ว สิ่งที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งที่จะต้องคำนึงถึงก็คือบุคลากร บุคลากรนี้นับว่าเป็นเรื่องที่มีความสำคัญเป็นอย่างมากที่จะผลักดันให้การสัมมนานั้น ๆ บรรลุเป้าหมาย การแบ่งประเภทของบุคลากรที่มีส่วนร่วมในการสัมมนานั้นอาจจะแบ่งออกได้เป็น 5 ประเภทด้วยกันคือ

1. **คณะกรรมการเตรียมการสัมมนา** หมายถึงคณะผู้ที่จัดเตรียมสิ่งต่าง ๆ ในช่วงก่อนที่จะมีการสัมมนา เช่น การจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติให้จัดการสัมมนาจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดต่าง ๆ แนบไปด้วยเพื่อประกอบการพิจารณา คณะกรรมการเตรียมการสัมมนา จำเป็นที่จะต้องหาข้อมูลต่าง ๆ เช่น สถานที่ที่จะจัดการสัมมนา วิทยากรที่จะเชิญมาบรรยาย หรือ มาอภิปราย สมาชิกจากสถาบันอื่น ๆ ที่จะมาร่วมการสัมมนา งบประมาณที่จะต้องใช้จ่าย ฯลฯ นอกจากนี้ยังจะต้องจัดเตรียมติดต่อสถานที่ที่จะจัดการสัมมนา จัดทำจดหมายเชิญบรรดาผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมการสัมมนา จัดเตรียมเชิญวิทยากรต่าง ๆ จัดทำเอกสารต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า หากเป็นการสัมมนาในต่างจังหวัดจะต้องจัดเตรียมที่พักไว้ให้ จัดเตรียมสถานที่เพื่อพาบรรดาผู้ร่วมการสัมมนาออกเยี่ยมชม จัดเตรียมผู้รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ เช่น อาหารว่างที่จะเลี้ยงในขณะหยุดพักในช่วงสั้น ๆ อาหารเช้า อาหารกลางวัน และ อาหารเย็น เป็นต้น

2. **คณะกรรมการจัดการสัมมนา** หมายถึงคณะกรรมการที่รับผิดชอบสืบทอดมาจากคณะกรรมการจัดการสัมมนา บางครั้งอาจจะเป็นกรรมการชุดเดียวกันก็มี บางครั้งอาจจะมีคณะกรรมการเตรียมการสัมมนาจำนวนหนึ่ง แล้วมาเพิ่มเติมเอาจากบรรดาสมาชิกที่เข้าร่วมสัมมนาอีกจำนวนหนึ่ง เนื่องจากมีบรรดาผู้เข้าร่วมการสัมมนาจากสถาบันอื่นเป็นจำนวนมาก หากจะจัดดำเนินการเองทั้งหมดในฐานะเจ้าภาพ อาจจะมีภาระรับผิดชอบมากเกินไป กำลังคนมีไม่เพียงพอ หรือเป็นที่รังเกียจของสถาบันต่าง ๆ ที่เข้าร่วมการสัมมนา ฉะนั้นจำเป็นต้องจัดตั้งคณะกรรมการจัดการสัมมนาขึ้นใหม่

คณะกรรมการจัดการสัมมนาประกอบด้วยประธานคณะกรรมการจัดการสัมมนา รองประธานกรรมการจัดการสัมมนา เลขานุการคณะกรรมการจัดการสัมมนา เกรียงไกร ปฏิกม ฯลฯ ซึ่งจำเป็นต้องรับผิดชอบงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องดำเนินการในขณะสัมมนาในบางแห่ง ถือว่าการจัดการสัมมนาเป็นงานใหญ่ จำเป็นต้องจัดตั้งคณะกรรมการขึ้นมาถึง 2 คณะ คือ คณะกรรมการอำนวยการฯ โดยเลือกเอาผู้บริหารสถาบันเข้าเป็นคณะกรรมการโดยมีหน้าที่ ควบคุมนโยบายในการจัดการสัมมนา ในขณะที่มีการสัมมนาก็ไปในฐานะผู้ที่ได้รับเชิญไปเป็น ประธานฯ เพื่อเปิดการสัมมนา หรือ เป็นที่ปรึกษาในการจัดการสัมมนา ส่วนคณะกรรมการฯ อีกคณะหนึ่งคือ คณะกรรมการดำเนินการฯ ซึ่งเลือกจากผู้ที่มิอาจุโสน้อยกว่าคณะกรรมการชุด แรก คณะกรรมการชุดหลังจะต้องเป็นผู้ทำจริง ๆ ทั้งงานธุรการ งานบริการ และ งานอื่น ๆ จิปาถะ เพื่อให้การสัมมนาลุล่วงไปด้วยดี

3. **วิทยากร** หมายถึงผู้ที่มีความรู้เป็นอย่างดีในหัวข้อที่สัมมนา โดยอาจจะมี ความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่กำลังสัมมนานั้นทั้งหมด หรือ มีความเชี่ยวชาญเฉพาะในบางส่วนก็ได้ หรือ ในบางครั้งเราอาจจะเลือกผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบของการสัมมนาเป็นอย่างดี ทั้งเป็นผู้ที่ สามารถให้คำปรึกษาในการดำเนินการสัมมนาได้

สำหรับการจัดการสัมมนาภายในห้องเรียนนั้น เราถือว่าอาจารย์ผู้ควบคุมการสัมมนา ทำหน้าที่เป็นวิทยากรเบื้องต้น นอกจากนั้นเราอาจจะเชิญบุคคลที่มีความรู้ดีภายในสถาบันที่จัดการ สัมมนา หรือ บุคคลที่อยู่นอกสถาบันที่จัดให้มีการสัมมนาก็ได้

วิทยากรที่เชิญมานั้นมักเข้ามาใน 3 รูปแบบด้วยกันคือ เป็นผู้บรรยายหรือ แสดงปาฐกถา เป็นการปูพื้นฐานให้บรรดาผู้เข้าร่วมสัมมนาได้เห็นขอบข่ายของเรื่องที่จะพูดกันอย่างกว้างขวาง เป็นการกระตุ้นให้บรรดาผู้เข้าร่วมสัมมนาเกิดความรู้สึกที่จะแสดงความคิดเห็น มีความกระตือ รือร้น ส่วนวิทยากรอีกประเภทหนึ่ง คือประเภทที่ 2 นั้น เข้ามาในรูปแบบของผู้ร่วมอภิปราย ผู้นำการอภิปราย และ ผู้ดำเนินการอภิปราย ซึ่งจะทำหน้าที่ของตนอยู่บนเวที หรือส่วนหน้าของ ห้องประชุม โดยมีผู้ร่วมสัมมนาเข้าฟังความคิดเห็นในช่วงแรกของการพูด โดยผู้อภิปรายก็ได้เสนอ ความคิดความเห็นของตนออกมา บางครั้งผู้อภิปรายแต่ละคนก็มีความคิดเห็นไปในแนวทางเดียว กัน บางครั้งผู้อภิปรายก็มีความคิดเห็นที่แตกต่างกันและขัดแย้งกันเอง หน้าที่ผู้ฟัง หรือผู้ร่วม สัมมนาจะต้องเลือกเชื่อเอาเอง ว่าตนเห็นด้วยกับผู้อภิปรายคนใด หรือ ไม่เห็นด้วยกับผู้ฟังคน ใด และ ในช่วงตอนท้ายเมื่อเปิดโอกาสให้ผู้ฟัง หรือ ผู้ร่วมสัมมนาแสดงความคิดเห็น หรือ ตั้ง คำถาม ก็เป็นตอนที่ผู้ร่วมสัมมนาจะแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวางออกไป

4. สมาชิก หรือ ผู้เข้าสัมมนา หมายถึงผู้ที่ได้รับเชิญเข้าสัมมนา โดยทั่วไปบางครั้งมักจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ผู้ที่ได้รับเชิญโดยตรง เนื่องจากลักษณะการทำงานมีส่วนเกี่ยวข้อง จำเป็นจะต้องมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ต้องไปตอบคำถามในบางเรื่อง ต้องไปช่วยในการกำหนดนโยบายหรือตัดสินใจปัญหา อย่างไรก็ตามก็ยังมีสมาชิกอีกประเภทหนึ่ง ซึ่งเรามักใช้คำว่าผู้สังเกตการณ์ โดยที่บุคคลเหล่านี้ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรง อาจจะไม่ได้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการสัมมนานั้นโดยตรง พวกนี้ได้แก่บุคคลที่ทำหน้าที่สื่อมวลชน ตัวแทนจากหน่วยงานอื่นส่งมา ผู้ที่มาเป็นเพื่อนของบรรดาผู้ที่ได้รับเชิญ บุคคลต่าง ๆ เหล่านี้มีสิทธิในการรับฟังเพียงอย่างเดียว บางครั้งอาจจะขออนุญาตแสดงความคิดเห็นได้บ้าง แต่ไม่มีสิทธิในการออกเสียง หรือ ลงคะแนนเสียง ทั้งนี้เพราะถ้าหากมีส่วนร่วมในการลงคะแนนเสียงได้แล้ว จะทำให้เสียงที่ออกมาไม่เป็นธรรม เป็นที่รังเกียจแก่ผู้ที่เข้าร่วมสัมมนาโดยตรง ทำให้ผู้ร่วมสัมมนาเสียผลประโยชน์ได้

5. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ในการจัดการสัมมนานั้นเป็นงานที่ค่อนข้างจะยุ่งยาก และต้องการความรวดเร็ว เพื่อให้การสัมมนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่ที่มีความจำเป็นแก่การสัมมนา ได้แก่ เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เจ้าหน้าที่บันทึกเสียง เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร เช่น แฟ้ม รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนา เพื่อแจกในทุกช่วงเช้า และ ป้าย ในขณะที่มีการสัมมนา นอกจากนั้นก็มีเจ้าหน้าที่ในการจัดเตรียมอาหารว่าง และอาหารหนักในตอนเช้า กลางวัน และตอนเย็น นอกจากนั้นยังจะต้องมีพนักงานขับรถ พนักงานทำความสะอาด ฯลฯ ที่จะให้ความสะดวกแก่บรรดาผู้เข้าร่วมสัมมนาในโอกาสต่าง ๆ ทั้งในส่วนที่เป็นฐานะที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาโดยตรง และ ที่เป็นฐานะส่วนตัวของผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องจัดทำ

องค์ประกอบด้านวัสดุ อุปกรณ์ และ สถานที่

นอกเหนือไปจากองค์ประกอบทางด้านเนื้อหา และ บุคลากรแล้ว สิ่งที่จะต้องคำนึงถึงอีกอย่างหนึ่งก็คือ องค์ประกอบด้านวัสดุ อุปกรณ์ และ สถานที่ ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับการสัมมนาเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะการสัมมนาทางด้านโสตทัศนศึกษา สิ่งเหล่านี้ยิ่งมีความจำเป็นเป็นอย่างมาก เพราะบุคคลทั่วไป มักจะคิดว่าผู้ที่ทำงานทางด้านโสตทัศนศึกษา จะต้องมีความรู้ในเรื่องการใช้สื่อที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาเป็นอย่างดี ซึ่งจะได้กล่าวเป็นลำดับไป

1. ห้องประชุมใหญ่ หมายถึงห้องที่สามารถจะบรรจุผู้ที่เข้าร่วมในการสัมมนาได้ทั้งหมด จะต้องเป็นห้องที่มีขนาดใหญ่ โดยทั่วไปมักเลือกเอาห้องประชุมของสถาบันต่าง ๆ หรือประชุมในโรงแรมขนาดใหญ่ หอประชุมของจังหวัด ซึ่งเป็นห้องที่มีเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างครบถ้วน เช่น ไม้ร้อนเนื่องจากมีระบบทำความเย็น หรือ มีประตูหน้าต่างมากพอ มีเครื่อง

ขยายเสียงซึ่งฟังได้ชัดเจนทั่วทั้งห้อง

การใช้ห้องประชุมใหญ่นั้นเราใช้ในโอกาสเปิดการสัมมนา โดยมีการกล่าวเชิญประธานในพิธีมาเปิดการสัมมนา ในโอกาสที่มีวิทยากรคนสำคัญมาบรรยาย มาอภิปรายในช่วงที่ยังไม่แบ่งเป็นสัมมนากลุ่มย่อย หรือ ใช้ในช่วงที่ได้มีการสัมมนากลุ่มย่อยไปแล้ว และ ผู้แทนของกลุ่มสัมมนาย่อยนำผลมารายงานให้ที่ประชุมใหญ่ได้รับทราบ ตลอดจนถึงช่วงปิดการสัมมนา

2. ห้องประชุมสัมมนากลุ่มย่อย เป็นห้องที่มีขนาดเล็กกว่าห้องที่ใช้ในการประชุมใหญ่ แต่อย่างไรก็ตามขนาดของห้องก็ต้องมีขนาดใหญ่พอที่จะบรรจุบรรดาสมาชิกที่เข้าร่วมสัมมนากลุ่มย่อยได้ บางครั้งห้องนี้อาจจะไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียงก็ได้ หากผู้เข้าร่วมสัมมนาที่แยกมาเป็นกลุ่มย่อยแล้วมีจำนวนไม่มากนัก สำหรับห้องประชุมสัมมนากลุ่มย่อยนี้ไม่ควรจะอยู่ห่างจากห้องประชุมใหญ่มากนัก ทั้งนี้เพื่อบรรดาสมาชิกจะต้องไม่เสียเวลาเดินทางมากนัก และ เพื่อที่จะมีการประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ ได้สะดวกด้วย เพื่อซักซ้อมเวลาที่จะใช้ในการสัมมนา การบันทึกเสียงผู้ร่วมอภิปราย การถอดเทปเพื่อนำพิมพ์แจกจ่ายให้บรรดาผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมด

3. อุปกรณ์ด้านเครื่องเสียง หมายถึงเครื่องขยายเสียงที่ใช้ในห้องประชุมใหญ่ เครื่องบันทึกเสียงที่จะบันทึกเสียงของประธานที่กล่าวเปิดการสัมมนา บันทึกเสียงวิทยากรที่มาพูดตลอดจนบรรดาสมาชิกที่กล่าวแสดงความคิดเห็น ทั้งนี้เพื่อนำไปถอดเทปเพื่อสรุปผลของการอภิปรายในแต่ละวัน และ เพื่อที่จะจัดทำเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา นำส่งไปให้บรรดาผู้เข้าร่วมสัมมนา หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องภายหลังจากเสร็จสิ้นการสัมมนาต่อไป

4. วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตเอกสาร นับตั้งแต่เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ดีด กระดาษที่ใช้ในการอัดสำเนา หมึกสำหรับใช้กับเครื่องอัดสำเนา วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวนี้จะนำมาใช้ประโยชน์ตั้งแต่ในช่วงเตรียมการสัมมนา โดยเริ่มตั้งแต่ผู้ที่เป็นวิทยากรจัดส่งเอกสารประกอบการสัมมนา ผู้ร่วมสัมมนาจัดส่งเอกสารที่จะเข้าร่วมสัมมนามา รายชื่อของผู้เข้าร่วมสัมมนา หมายถึงกำหนดการของการสัมมนาในแต่ละวัน ฯลฯ ซึ่งเป็นสิ่งที่สามารถจัดเตรียมล่วงหน้าได้ ส่วนในขณะที่มีการสัมมนาก็จะต้องจัดทำเอกสารต่าง ๆ ประกอบ เช่น สรุปผลของการสัมมนาในแต่ละวัน สรุปผลของการสัมมนาในแต่ละกลุ่ม เพื่อแจกจ่ายแก่ผู้เข้าสัมมนาทุกคน และ ภายหลังจากการสัมมนาสิ้นสุดลงแล้วก็จะต้องจัดเตรียมรวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ได้จากการสัมมนา เพื่อนำออกแจกจ่ายและเผยแพร่ต่อไป

5. หนังสืออ้างอิงต่าง ๆ ในกรณีที่เป็นการสัมมนาเพื่อแก้ปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ เพื่อกำหนดนโยบาย หรือ แลกเปลี่ยนผลงานการวิจัย หรือ เพื่อหาข้อสรุปต่าง ๆ นั้น จำเป็นจะต้องมีการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อเป็นการยืนยันและเพื่อไม่ให้เกิดการสัมมนานั้นออกไปนอกแนวทาง

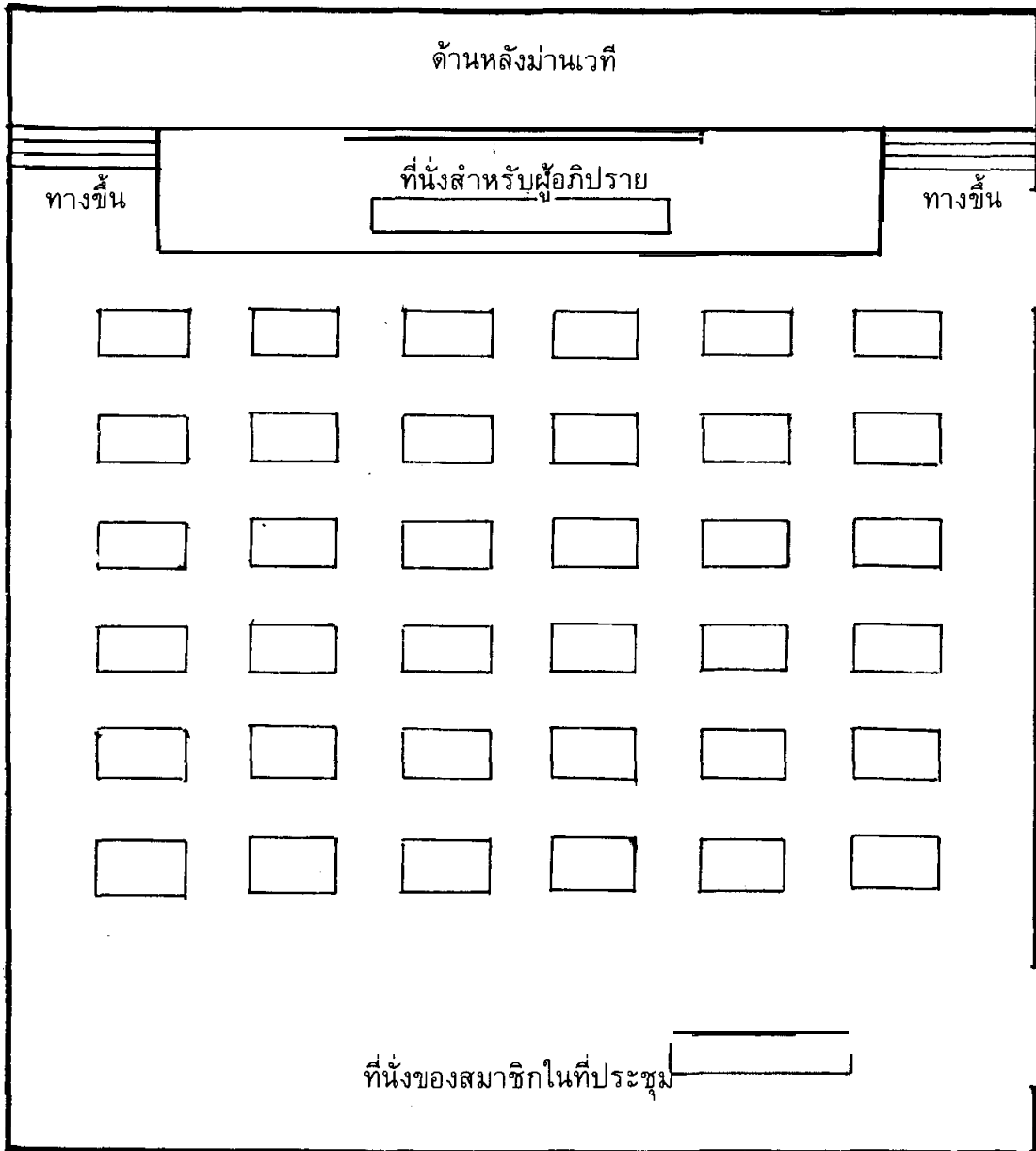
ที่ถูกต้อง ฉะนั้นบ่อยครั้งคณะผู้ดำเนินการอภิปรายจะต้องจัดเตรียมเอกสารหรือ หนังสืออ้างอิงต่าง ๆ ไว้ให้ครบถ้วน ส่วนผู้เข้าร่วมสัมมนาแต่ละคนก็เช่นเดียวกัน จะต้องจัดเตรียมหนังสืออ้างอิงเพื่อสนับสนุนคำพูดของตนไว้เช่นเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อให้คำพูดของตนมีน้ำหนักน่าเชื่อถือได้มากยิ่งขึ้น

6. **วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการเขียน** ทั้งในส่วนที่ผู้บรรยายจะต้องใช้ เช่น กระดาษชอล์ก เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ฯลฯ และส่วนที่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาจะต้องใช้ เช่น กระดาษสำหรับจด สมุดฉีก ปากกาปากกาสีน้ำเงิน ฯลฯ สิ่งเหล่านี้คณะกรรมการฯ อาจจัดเตรียมให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาให้ครบชุด โดยบรรจุภายในแฟ้มพร้อมด้วยเอกสารต่าง ๆ ที่ประกอบการสัมมนาที่ได้จัดแจกไป

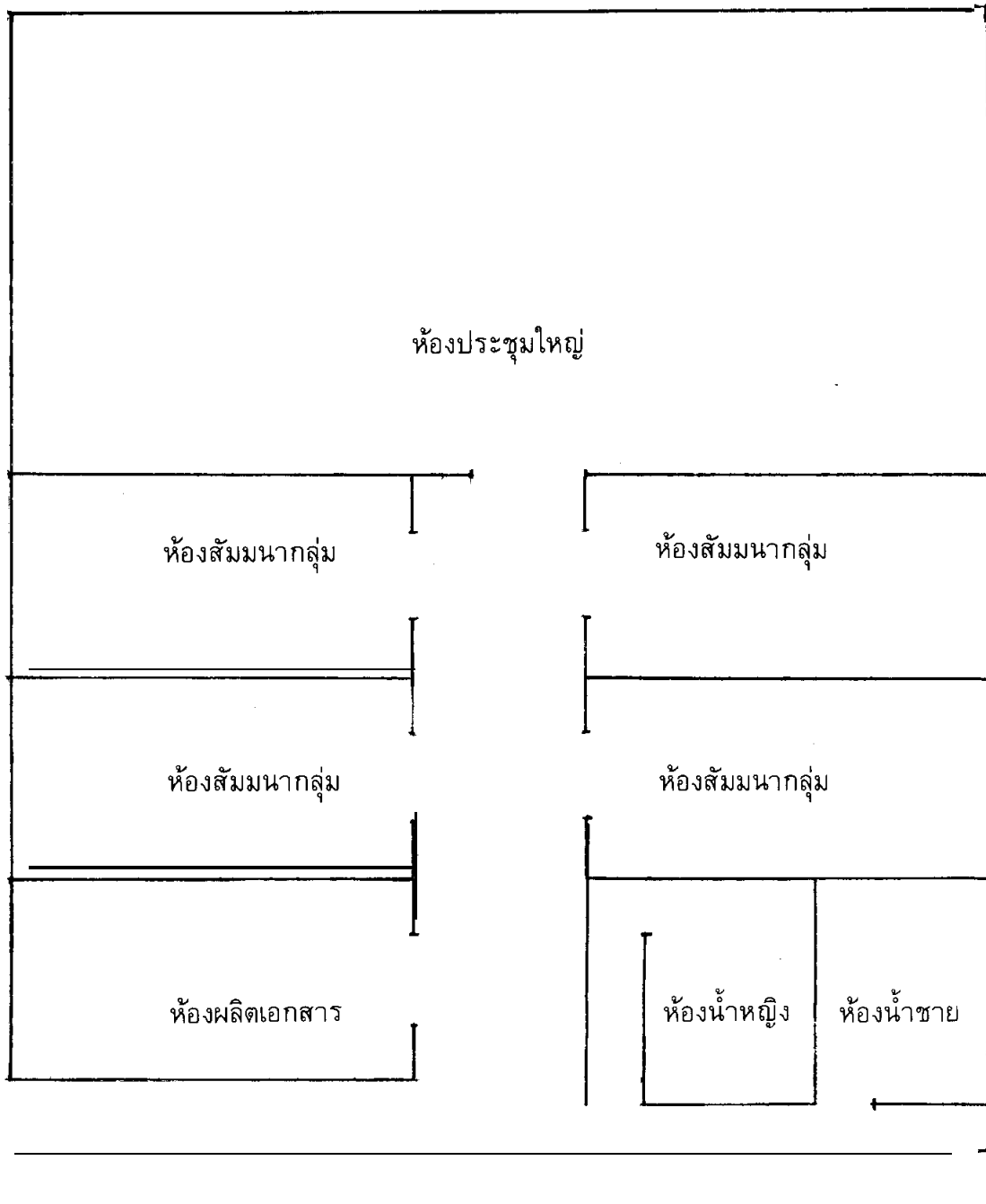
7. **งบประมาณ** เป็นสิ่งสำคัญมากสำหรับการสัมมนา บ่อยครั้งในการดำเนินงานในเรื่องใดก็ตาม ในสังคมไทยเรามักจะละเลยที่จะพูดถึงถึงเรื่องเงินที่จะใช้ในการดำเนินการ แต่ในที่สุดเราก็ไม่สามารถจะหลีกเลี่ยงในเรื่องนี้ไปได้ ในการจัดสัมมนาโดยทั่วไปเรามักจะใช้งบประมาณในหลายรูปแบบด้วยกัน เช่น งบประมาณจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานอนุมัติให้ใช้จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ส่งสมาชิกเข้าร่วมสัมมนาเป็นผู้ออกให้ จากการที่บรรดาสมาชิกที่เข้าร่วมสัมมนาเป็นผู้ออก โดยตีค่าใช้จ่ายในการสัมมนาของแต่ละคน ฯลฯ

ไม่ว่างบประมาณที่จะใช้ในการจัดสัมมนาจะมาจากรูปใดก็ตาม คณะผู้จัดการสัมมนาจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบตั้งแต่ระยะแรก มิฉะนั้นแล้วปัญหาในเรื่องนี้จะแสดงออกมาในขณะจัดการสัมมนา เช่น ไม่มีเงินที่จะซื้ออาหารเลี้ยงผู้เข้าร่วมสัมมนา ขาดเงินสำหรับซื้อกระดาษมาเพิ่มเติมเมื่อกระดาษหมดลง ฯลฯ สิ่งเหล่านี้มีผลทำให้การจัดการสัมมนาไม่มีประสิทธิภาพทั้งสิ้น ฉะนั้นจึงควรจะได้มีการพิจารณาอย่างรอบคอบ

ลักษณะของห้องประชุมใหญ่



แผนผังแสดงตำแหน่งห้องประชุมใหญ่
ห้องสัมมนากลุ่ม ห้องผลิตเอกสาร และ ห้องน้ำชายหญิง



องค์ประกอบทางด้านเวลา

ในการจัดการสัมมนานั้นจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเรื่องเวลาที่จะจัดด้วยเป็นอย่างมาก เพราะเรื่องเวลานั้นมีผลเป็นอย่างมากต่อผู้ที่เข้าร่วมสัมมนา มีผลต่อความสนใจในเรื่องที่จะสัมมนา การที่จะกำหนดเวลาที่จะใช้ในการสัมมนานั้นจะต้องคำนึงถึงเรื่องดังต่อไปนี้

1. **ช่วงเวลาที่สมาชิกส่วนใหญ่ว่าง** ภายหลังจากที่ได้กำหนดหัวข้อเรื่องที่จะสัมมนาแล้วว่า จะสัมมนากันด้วยเรื่องอะไร จะเชิญใครบ้างเพื่อมาร่วมการสัมมนา จะเชิญใครบ้างมาเป็นวิทยากร ฯลฯ หลังจากนั้นจึงมาพิจารณาเวลาที่จะจัดการสัมมนา โดยทั่วไปแล้วในวงการศึกษา บรรดาครู อาจารย์โดยทั่วไปมักจะมีเวลาว่างอยู่ในช่วงปิดภาคเรียน อาจจะเป็นการปิดภาคเรียนระยะสั้น คือระหว่างภาคเรียนที่ 1 และ ภาคเรียนที่ 2 หรือ เป็นการปิดภาคเรียนระยะยาว คือในช่วงปิดปลายภาคเรียนที่ 2 ในช่วงฤดูร้อน ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่นานมาก แต่อย่างไรก็ตาม ก็มีบางสถาบันการศึกษามีการเปิดสอนในภาคฤดูร้อนเช่นกัน ฉะนั้นเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องจริง ๆ นั้น ควรใช้แบบสอบถามไปยังบุคคลที่เรามีความประสงค์ที่จะเชิญมาร่วมในการสัมมนาในช่วงก่อนการจัดเสียก่อน

2. **ช่วงเวลาเหมาะสมกับเรื่องที่จะสัมมนา** ในการสัมมนานั้นโดยทั่วไปเรานิยมจัดอยู่ในช่วง 3-7 วัน ในการที่มีการสัมมนาเป็นระยะเวลาติดต่อกัน แต่อย่างไรก็ตามก็มีผู้ที่สามารถจัดการสัมมนาเป็นช่วงระยะเวลาติดต่อกันเป็นเดือนก็มี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับหัวข้อเรื่องที่จะทำการสัมมนากัน สำหรับในการสัมมนาสำหรับผู้เรียนวิชาโสตทัศนศึกษานั้น เราใช้เวลาประมาณ 13 ครั้ง ครั้งละประมาณ 2 ชั่วโมง ซึ่งถ้าจะรวมเวลากันจริง ๆ ก็จัดอยู่ในช่วง 3-7 วันเช่นกัน ซึ่งเป็นเวลาที่เหมาะสมสำหรับการสัมมนาในเรื่องหนึ่ง ๆ นั้นเอง

3. **ช่วงเวลาเหมาะสมกับวิทยากรแต่ละคน** ในการบรรจุวิทยากรให้พูดในแต่ละช่วงเวลา นั้น จะต้องคำนึงถึงความสามารถ และ ประสบการณ์ของแต่ละท่านด้วย บางคนสามารถดึงความสนใจผู้ฟังได้เพียง 1-2 ชั่วโมง หากพูดนานกว่านี้ผู้ฟังจะขาดความสนใจ แต่ก็มีอยู่หลาย ๆ คน เช่นกันที่สามารถพูดได้เป็นเวลา 3 ชั่วโมงโดยไม่น่าเบื่อหน่าย สิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งที่ผู้จัดจะต้องคำนึงถึงเช่นกัน โดยทั่วไปแล้ว การบรรยาย การอภิปราย การปาฐกถา มักนิยมจัดในช่วงเวลาเช้าก่อนเที่ยง ส่วนในตอนบ่ายมักจะใช้วิธีการแบ่งกลุ่มสัมมนา ทั้งนี้เพื่อให้บรรดาสมาชิกแต่ละคนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นกันให้มาก เพื่อที่จะได้ไม่่วงเนื่องมาจากเพิ่งรับประทานอาหารกลางวันกันมาใหม่ ๆ

ประเภทของการสัมมนาโดยการจัดช่วงเวลาเป็นหลักนี้อาจแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทด้วยกัน คือ

1. ใช้ช่วงเวลาของการสัมมนาติดต่อกันโดยตลอด โดยกำหนดเป็นช่วงระยะ 3-7 วัน ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว การจัดการสัมมนาแบบนี้อาจจะจัดขึ้นภายในกรุงเทพฯ เอง โดยใช้เวลาตั้งแต่ 8.30 - 16.30 น. ของทุกวันทำการสัมมนา เมื่อเลิกแล้วต่างคนก็แยกย้ายกลับไปบ้านของแต่ละคน ครั้นพอรุ่งเช้าของวันถัดไปก็กลับมาสัมมนากันใหม่ มีการพบกันบ้างในช่วงตอนพักกินอาหารว่าง กินอาหารกลางวัน ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันบ้างเท่านั้น แบบนี้เป็นแบบประหยัด มุ่งเฉพาะที่จะได้นื้อหาสาระให้ได้มากที่สุดเท่านั้น เหมาะสำหรับผู้ที่เวลาว่างน้อย เป็นช่วงที่ว่างมา ร่วมสัมมนาได้ในระยะสั้น ๆ เท่านั้น

ยังมีการสัมมนาอีกลักษณะหนึ่งที่ใช้เวลาสัมมนาติดต่อกันโดยตลอด คือการสัมมนาที่จัดขึ้น ในต่างจังหวัด โดยการไ้ใช้บรรยากาศเป็นเครื่องช่วยให้การสัมมนาเป็นไปอย่างมีรสชาติไปในตัว อาจจะเป็นรูปการสัมมนาถึงพักผ่อนของผู้ที่ทำงานมาอย่างหนักโดยตลอด สถานที่จัดสัมมนาก็เลือกจังหวัดชายทะเลต่าง ๆ เช่น พัทยา บางแสน ว่างแก้ว ฯลฯ หรือในจังหวัดที่มีสถานที่ท่องเที่ยว มาก ๆ เช่น เชียงใหม่ สงขลา ภูเก็ต นครนายก ฯลฯ ทั้งนี้โดยมีเหตุผลว่า ต้องการให้ผู้เข้าสัมมนา ได้อยู่ด้วยกันโดยตลอด ทั้งในเวลากลางวันและเวลากลางคืน ในการสัมมนาในลักษณะนี้ บ่อยครั้ง มีบุคคลเป็นจำนวนมากอยากไปร่วมด้วยเพราะต้องการไปเที่ยว หรือพักผ่อน การสัมมนาในลักษณะ นี้มักไม่ค่อยเคร่งเครียดกันจนเกินไป ในบางครั้งในวันแรก ๆ อาจจะพูดกัน ถกเถียงกัน อย่างเอา เป็นเอาตาย แต่จากการที่ได้มีโอกาสพูดคุยกันเป็นส่วนตัว มีโอกาสปรับความเข้าใจกัน ในวันหลัง ๆ ก็พูดจาเข้าใจกันดีขึ้น และ เมื่อกลับจากการสัมมนาแล้วอาจจะเป็นผู้ที่มีความสนิทและคุ้นเคย กัน ให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันเป็นอย่างดี ซึ่งเป็นผลดีต่อการทำงานของทั้ง 2 ฝ่าย

แต่อย่างไรก็ตามในการสัมมนาทั้งภายในกรุงเทพฯ ไกลบ้านของตน และ ทั้งการไปสัมมนา ในต่างจังหวัดที่อยู่ห่างไกลบ้านนั้นก็มิข้อยเสียตรงที่ ช่วงเวลาเพียง 3-7 วันนี้นั้นยังไม่เหมาะแก่การ ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม และ การเตรียมการที่จะอภิปรายในแต่ละวันได้

2. ใช้ช่วงเวลาของการสัมมนาไม่ติดต่อกัน เช่นการสัมมนาในการเรียนวิชาการสัมมนา ทางโสตทัศนศึกษา นี้ หรือ การสัมมนาปัญหาการฝึกงาน ซึ่งจัดเป็นประจำทุก ๆ สัปดาห์ โดย กำหนดวันและเวลาในการสัมมนาในแต่ละสัปดาห์เอาไว้ ในการสัมมนาแบบนี้จะมีข้อดีในเรื่อง ของการเตรียมตัวเพื่อเข้าสัมมนาในแต่ละวันได้ดี เพราะในแต่ละสัปดาห์มีเพียงครั้งเดียว และ แต่ละครั้งใช้เวลาไม่ถึง 2 ชั่วโมง ทำให้การเตรียมตัวในแต่ละครั้งมีความพร้อมกันจริง ๆ ทั้ง ทางด้านเอกสาร ผู้มาเป็นวิทยากร ผู้ทำหน้าที่ประสานงาน แต่อย่างไรก็ตามในการสัมมนาในลักษณะ

นี่ก็มีข้อเสียหลายเช่นกัน เช่น ในช่วงเวลาที่พูดในแต่ละครั้งน้อยเกินไป ทำให้การดำเนินการ
สัมมนาต้องเป็นไปอย่างรวบรัด ในการสัมมนาในแต่ละครั้งก็ห่างกันถึง 1 สัปดาห์ ทำให้สิ่ง
พูดไปแล้วเมื่อสัปดาห์ก่อน ๆ ทำให้การพูดไม่ต่อเนื่องกันเท่าที่ควร

นอกจากจะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบในเรื่องของเนื้อหา บุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่
และ เวลาที่จะจัดการสัมมนาแล้ว ยังจะต้องคำนึงถึงสิ่งที่จะเข้ามาเกี่ยวข้องอื่น ๆ ด้วย เช่น ถ้าหากมี
ผู้ให้ความสนใจมาก ๆ มีนักหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เข้ามาทำข่าวด้วย เพื่อที่จะนำเอาข่าวต่าง ๆ
ที่ได้จากการสัมมนาออกไปเผยแพร่ สิ่งที่ว่าขณะนี้ผู้จัดเตรียมการสัมมนาก็จะต้องมากขึ้น
ด้วย เช่น การจัดเตรียมโทรศัพท์ รถที่จะใช้ในการติดต่อเพื่อส่งโทรเลข หรือ สถานที่ที่จะส่งฟิล์ม
ไปล้างเพื่ออัดขยายรูป ฯลฯ