

2.1.4 การพัฒนาวิชาชีพด้านการวิจัยทางการแพทย์พยาบาล

การวิจัยทางการแพทย์พยาบาลเป็นแสวงหาองค์ความรู้ และแนวทางการปฏิบัติจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติจริง การศึกษา การบริการ และการบริหารทางการแพทย์พยาบาลจะพัฒนาไปได้ด้วยดีจำเป็นต้องมีการวิจัยและใช้ผลจากการวิจัยเป็นฐาน

ทิศทางของการวิจัยควรครอบคลุมทั้ง 3 ด้านคือ การศึกษา การบริการ และการบริหารทางการแพทย์พยาบาล โดยมุ่งเน้นพัฒนาคุณภาพของงานวิจัยมากกว่าปริมาณชิ้นงานแต่อย่างเดียว

- การวิจัยการศึกษาทางการแพทย์พยาบาล เช่น เทคนิคการสอน กระบวนการเรียนรู้ และการวิจัยเชิงพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นต้น
- การวิจัยการบริการทางการแพทย์พยาบาล เช่น แนวทางและเทคนิคการปฏิบัติการพยาบาล กระบวนการพยาบาล การวิจัยเชิงพัฒนาคุณภาพการพยาบาล และการวิจัยแบบงานประจำสู่งานวิจัย (R2R) เป็นต้น
- การวิจัยการบริหารการพยาบาล เช่น การศึกษาเกี่ยวกับภาวะผู้นำ ความสุขในองค์กร และคุณภาพชีวิตในการทำงานหรือความคงอยู่ในงาน เป็นต้น

2.2 การเตรียมพร้อมของพยาบาลต่อการเปลี่ยนแปลง

1. พยาบาลต้องปรับทัศนคติต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างไร

- ทัศนคติเชิงบวกต่อการเปลี่ยนแปลง เช่น มองการต้องเปลี่ยนแปลงให้เป็นความท้าทายมากกว่าปัญหา

2. พยาบาลควรปรับปรุงอย่างไรต่อการเปลี่ยนแปลง

- ด้านการศึกษา เช่น การเข้าอบรมหลักสูตรต่อเนื่อง และหลักสูตรเฉพาะทางสอดคล้องและตอบสนองกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- ด้านการบริการทางการแพทย์พยาบาล เช่น การปรับเปลี่ยนทัศนคติและแนวทางการปฏิบัติการพยาบาลให้สอดคล้อง และตั้งอยู่บนฐานของข้อมูลเชิงประจักษ์ที่เชื่อถือได้
- ด้านการบริหารทางการแพทย์พยาบาล เช่น การแก้ไขการขาดแคลนอัตรากำลังด้วยการอนุรักษ์บุคลากรให้อยู่ในวิชาชีพ
- ด้านการวิจัย เช่น แสวงหาความรู้และแนวทางโดยการสร้างโจทย์วิจัยตอบปัญหาทางด้านการศึกษา การบริการ และการบริหารทางการแพทย์พยาบาลที่ทันสมัย และนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงต่อการพัฒนาวิชาชีพหรือการทำงานประจำ

แนวทางการปรับเปลี่ยนทัศนคติต่อการเปลี่ยนแปลงสำหรับพยาบาลวิชาชีพ

ใช้หลักการ “ทัศนคติต่อการเปลี่ยนแปลง (CHANGE)” ดังนี้

C = Challenge

H = Holistic Thinking

A = Attitude

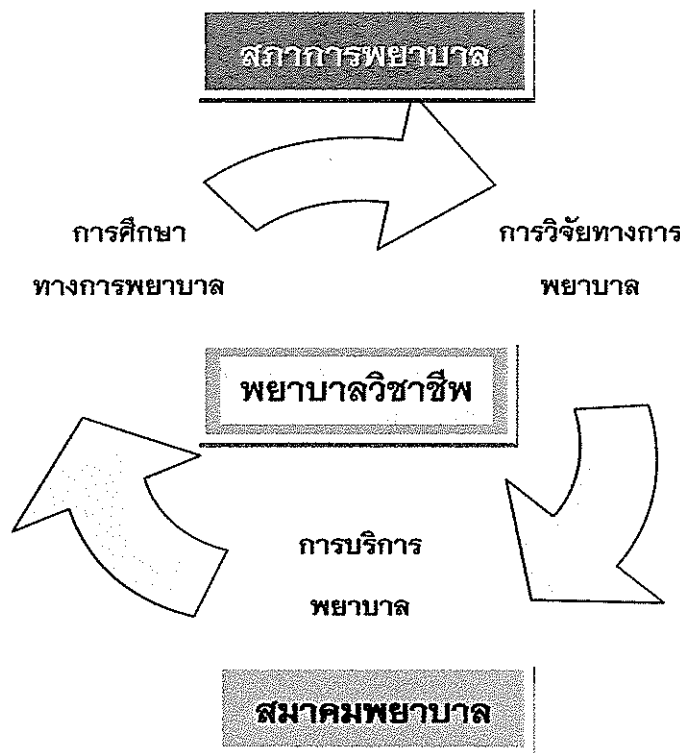
N = Network

G = Good Governance

E = Excellence service

โดยธรรมชาติแล้วมนุษย์เรามักต่อต้านการเปลี่ยนแปลงต่างๆ เนื่องจากความกลัวว่าตนเองจะสูญเสียผลประโยชน์หรือต้องทำงานเพิ่มขึ้น เป็นต้น ดังนั้นเป็นความท้าทายของผู้บริหารและองค์กรที่ต้องให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องและชัดเจน รวมถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับการเปลี่ยนแปลง

สรุป



การพัฒนาวิชาชีพการพยาบาลมีขอบเขตหลัก 4 ด้านหลัก ได้แก่ การบริการทางการพยาบาล การบริหารทางการพยาบาล การศึกษาทางการพยาบาล และการวิจัยทางการพยาบาล การพัฒนาวิชาชีพเป็นความรับผิดชอบของทุกคนหรือทุกระดับไม่ว่าจะเป็นระดับบุคคล (พยาบาล) หน่วยงาน

(สถาบันการศึกษา และสถาบันบริการทางสุขภาพทุกระดับ) และองค์กรหลัก (สภาการพยาบาล และสมาคมพยาบาล) ที่เป็นสมาชิกของวิชาชีพ ไม่ใช่หน้าที่ของคนใดคนหนึ่ง หรือองค์กรวิชาชีพเท่านั้น ดังนั้นสถาบันการศึกษา สถานประกอบการ และองค์กรวิชาชีพต้องร่วมมือร่วมพลังกันในการผลักดันให้การพัฒนาวิชาชีพเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เมื่อพิจารณาแล้วสถาบันและองค์กรต่างๆ ที่กล่าวมาข้างต้นนั้นดำเนินการได้ด้วยพลังของพยาบาลวิชาชีพทั้งนั้น จึงกล่าวโดยสรุปได้ว่า การพัฒนาวิชาชีพพยาบาลเป็นกระบวนการที่กระทำโดยพยาบาลและเพื่อคุณภาพการพยาบาลนั่นเอง

บรรณานุกรม

- การพัฒนาวิชาชีพ (2555) ออนไลน์ http://www.manpowerthailand.com/know_detail.php?id=33#sthash.asdxCuQA.dpuf สืบค้นวันที่ 9 มกราคม 2555.
- วิจิตรา กุสุมภ์ และคณะ. (2553). **ประเด็นและแนวโน้มวิชาชีพการพยาบาล**. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล สหประชาพาณิชย์.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2544). **เอกสารการสอนชุดวิชาประเด็นและแนวโน้มทางการพยาบาล**. พิมพ์ครั้งที่ 14, กรุงเทพมหานคร: บริษัทประชาชนจำกัด.
- สภาการพยาบาล. (2555) ออนไลน์ [http:// www.tnc.or.th](http://www.tnc.or.th) สืบค้นวันที่ 9 มกราคม 2555.
- อุดมรัตน์ สงวนศิริธรรม, รองศาสตราจารย์. (2550). **การพัฒนาวิชาชีพการพยาบาล**. เชียงใหม่: หจก.โรงพิมพ์ช้างเผือก.
- Chity, K.K. (2001). *Professional nursing: concepts & challenges*. 3rd edition. Philadelphia: W.B. Saunders Comp.
- Ellis, J.R. & Hartley, C.L. (2002). *Nursing in today's world*. 8th edition. Philadelphia: Lippincott William & Wilkins.

คำถามท้ายบท

1. การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเศรษฐกิจอย่างรวดเร็วและไร้แบบแผนก่อให้เกิดประเด็นเพื่อนำไปสู่การพัฒนาทางการพยาบาลได้อย่างไร
 1. การกินที่อยู่ดีก่อให้เกิดโรคจากพฤติกรรมสุขภาพ
 2. ความไม่สงบในประเทศทำให้เกิดปัญหาทางสุขภาพจิต
 3. การกระจายตัวของหน่วยบริการทางสุขภาพยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่
 4. ยังพบความไม่ทัดเทียมและเป็นธรรมในการเข้าถึงการบริการสาธารณสุขอย่างมาก
 5. การเปลี่ยนแปลงคณะรัฐบาลบ่อยๆ ทำให้การบริการสาธารณสุขขาดความต่อเนื่อง

2. การพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขไทยในอนาคตจะเป็นไปทิศทางใดมากที่สุด
 1. ต้องสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ และการป้องกันโรค
 2. ต้องมุ่งเน้นการรักษาพยาบาลในระดับทุติยภูมิมาก
 3. ต้องเพิ่มการบริการสุขภาพในสถานประกอบการ
 4. ต้องจำกัดการเข้าถึงการรักษาพยาบาลทางเลือก
 5. ต้องลดการบริการด้านสาธารณสุขปฐมภูมิ

3. สถานการณ์ด้านการผลิตพยาบาลในปัจจุบันพบว่า สถาบันการศึกษาทางการพยาบาลกำลังเผชิญกับปัญหาการขาดแคลนอาจารย์พยาบาลเพราะเหตุใด
 1. งานหนักเงินเดือนน้อย
 2. ขาดทักษะการสอนปฏิบัติ
 3. มีความเสี่ยงในการทำงานสูง
 4. ขาดแคลนทุนในการพัฒนาครู
 5. ไม่ถนัดในการถ่ายทอดความรู้

4. แนวทางในการเพิ่มจำนวนอาจารย์พยาบาลที่มีการลงทุนน้อยที่สุดคือ
 1. ให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาโทและเอก
 2. พัฒนาระบบการจ้างงานหลังเกษียณ
 3. เพิ่มเงินเดือนและค่าตอบแทน
 4. บรรจุเข้าเป็นข้าราชการ
 5. ปรับปรุงระบบคัดเลือก

5. จากข้อมูล “ในปี 2548 ซึ่งนับว่าเป็นปีแรกที่สห.ไม่มีตำแหน่งข้าราชการรองรับพยาบาลที่สำเร็จการศึกษา ต้องจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวโดยเงินบำรุงของหน่วยบริการ ทำให้สูญเสียพยาบาลวิชาชีพสูงถึงร้อยละ 23.3” แสดงให้เห็นว่าปัจจัยด้านใดที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาวิชาชีพการพยาบาล
1. สังคม
 2. การเมือง
 3. เศรษฐกิจ
 4. นโยบายรัฐบาล
 5. องค์การวิชาชีพพยาบาล
6. ในการจัดหลักสูตรการศึกษาทางการพยาบาลยุคปฏิรูปการศึกษาในปัจจุบันนี้ การพัฒนาหลักสูตรพยาบาลศาสตร์ควรมีลักษณะใด
1. ต้องมีความชัดเจนในการใช้ Nursing model อย่างแท้จริง
 2. ต้องมีการบูรณาการองค์ความรู้ในศาสตร์ต่างๆ เข้าด้วยกัน
 3. ต้องให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมและพัฒนาผู้เรียนอย่างเต็มศักยภาพ
 4. ต้องนำผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยสถาบันมาพัฒนาการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง
 5. ต้องมุ่งเน้นการเป็นแหล่งข้อมูลที่สร้างองค์ความรู้จากชุมชน และเพื่อบริการในท้องถิ่นนั้นๆ
7. แนวโน้มในการพัฒนาปรับหลักสูตรการศึกษาสาขาการพยาบาล ข้อใดน่าจะเหมาะสมที่สุด
1. เน้นองค์ความรู้และการดูแลการเจ็บป่วยหรือโรคเรื้อรัง
 2. มุ่งเน้นการเข้าหาและเข้าถึงชุมชนโดยเฉพาะด้านการส่งเสริมและป้องกัน
 3. เน้นความเป็นเลิศในการดูแลรักษาพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตและอุบัติเหตุต่างๆ
 4. สร้างสมดุลหรือบูรณาการการบริการทางการพยาบาลทั้งในโรงพยาบาลและชุมชน
 5. สร้างองค์ความรู้ในศาสตร์ขั้นสูงโดยมุ่งเตรียมให้เป็นพยาบาลวิชาชีพเฉพาะทาง
8. การพัฒนาการเรียนการสอนทางการพยาบาลในอนาคตควรมีแนวโน้มไปในทิศทางใด
1. จะมีการบูรณาการรายวิชาให้เป็นกลุ่มเฉพาะสาขามากยิ่งขึ้น
 2. พัฒนาทั้งผู้สอนและผู้เรียนให้มีความหลากหลายและประยุกต์ใช้ผลการวิจัยในการเรียนการสอน
 3. เน้นการสร้างบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการสู่ความเป็นสากลเพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

4. ระบบการเรียนการสอนต้องรักษาความสมดุลของการกระตุ้นผู้เรียนให้เป็น Active and passive learning ให้ได้
 5. การจัดการเรียนการสอนให้จัดกิจกรรมแบบ Constructivism คือ เรียนรู้ให้เข้าใจแจ่มแจ้งในเฉพาะทาง/สาขาของตน
9. จากสถานการณ์ภายในที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง และการเปิดเสรีวิชาชีพพยาบาลในภูมิภาคอาเซียน ส่งผลให้การผลิตพยาบาลรุ่นใหม่ควรมีลักษณะที่พึงประสงค์เช่นไร จึงจะเหมาะสม
1. กล้าคิด กล้าทำ
 2. ใฝ่รู้ มีคุณธรรม
 3. เป็นผู้นำ ตัดสินใจเร็ว
 4. มีสติ ยึดมั่นในวินัย
 5. รักองค์กร คิดในกรอบ
10. ข้อใดน่าจะเป็นการพัฒนาเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทางการพยาบาลที่นักศึกษาจะได้เห็นจากสภาการพยาบาลแห่งประเทศไทยในอนาคตอันใกล้
1. การสอบใบประกอบวิชาชีพอาจารย์พยาบาล
 2. การสอบใบประกอบวิชาชีพพร้อมกันของกลุ่มประชาคมอาเซียน
 3. การเรียนการสอนสาขาการพยาบาลที่ใช้รูปแบบการพยาบาลอย่างแท้จริง
 4. หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคม
 5. หลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาเอกที่ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานเป็นฐาน (DNP)

เฉลย:

- 1) 1 2) 1 3) 1 4) 2 5) 4 6) 5 7) 5 8) 4 9) 2 10) 5

บทที่ 5

หลักและวิธีการสัมมนาทางการพยาบาล

เค้าโครงเนื้อหา

1. การสัมมนาวิชาการ
 - 1.1 ความหมายของการสัมมนา
 - 1.2 ความสำคัญของการสัมมนา
 - 1.3 องค์ประกอบของการสัมมนา
 - 1.4 รูปแบบการจัดสัมมนา
 - 1.3.1 รูปแบบและเทคนิคการสัมมนา
 - 1.3.2 ข้อคำนึงในการเลือกรูปแบบการสัมมนา
 - 1.3.3 ลักษณะของการสัมมนาที่ดี
 - 1.3.4 ข้อจำกัดของการสัมมนา
2. การเตรียมการสัมมนา
 - 2.1 ภารกิจผู้จัดสัมมนา
 - 2.2 บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการสัมมนา
 - 2.2.1 ประธานกลุ่มสัมมนา
 - 2.2.2 วิทยากร
 - 2.2.3 สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา
 - 2.2.4 เลขานุการ
 - 2.3 การวิเคราะห์แก้ประเด็นปัญหา
 - 2.3.1 หลักเกณฑ์การเลือกประเด็นปัญหา
 - 2.3.2 แหล่งที่มาของประเด็นปัญหา
 - 2.3.3 หลักการกำหนดประเด็นปัญหา
 - 2.3.4 การจัดลำดับความสำคัญของประเด็นปัญหา
 - 2.4 วิธีการศึกษาข้อมูลในการสัมมนา
 - 2.4.1 การศึกษาดูงานนอกสถานที่
 - 2.4.2 การศึกษาจากเอกสาร
 - 2.4.3 การศึกษาจากการวิจัยด้วยตนเอง
 - 2.4.4 การประชุมกลุ่มย่อย

- 2.5 การจัดที่นั่งประชุม
 - 2.5.1 การประชุมกลุ่มย่อย
 - 2.4.2 การประชุมกลุ่มใหญ่
- 2.6 การประเมินผลการดำเนินงาน
 - 2.6.1 ปัจจัยสำคัญในการประเมินผล
 - 2.4.2 แนวทางในการประเมินผล
3. หลักการเขียนโครงการสัมมนา
 - 3.1 ส่วนประกอบในการเขียนโครงการสัมมนา
 - 3.2 ตัวอย่างรูปแบบการเขียนแบบฟอร์มต่างๆ

แนวคิด

1. การสัมมนา หมายถึง การสอน เพื่อหาความชัดเจนในประเด็นปัญหาที่กลุ่มมีความสนใจร่วมกัน หรือหมายถึง วิธีการประชุมที่รวมผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการประชุม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ความรู้ และบทสรุป รูปแบบการสัมมนา/ประชุมวิชาการมีหลากหลาย ผู้จัดต้องตัดสินใจเลือกวิธีที่เหมาะสมกับเกณฑ์การคัดเลือกของบริบทของกลุ่ม การจัดการสัมมนาที่ดีมีลักษณะใดขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ร่วมประชุมได้รับการตอบสนองตรงประเด็น ได้รับประโยชน์ทางวิชาการ และได้เพิ่มความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องไปใช้ในการทำงานหรือชีวิตประจำวันได้

2. การเตรียมการสัมมนาต้องอาศัยความร่วมมือของหลายฝ่าย ผู้จัดการประชุมต้องเตรียมการล่วงหน้าด้วยการศึกษาหาข้อมูลให้รอบด้าน นอกจากนี้ยังต้องวางแผนงานให้ดี เพื่อให้ประสบความสำเร็จคุ้มค่าในการลงทุน การเลือกรูปแบบการประชุมสัมมนาต้องคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องทุกด้านเพื่อให้การจัดการสัมมนาบรรลุเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องได้รับความรู้ ความกระจ่างในประเด็นปัญหาที่หัวข้อการสัมมนาตั้งไว้ การประเมินผลการดำเนินการควรใช้ทฤษฎีระบบเป็นกรอบแนวคิดในการประเมิน ผลการประเมินจะต้องครอบคลุมปัจจัยนำเข้า-กระบวนการ-ผลลัพธ์

3. การเขียนโครงการสัมมนามีความสำคัญตั้งแต่การตั้งชื่อที่ต้องน่าสนใจเป็นที่ต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่คาดว่าจะมาร่วมสัมมนา แบบฟอร์มการเขียนโครงการและหนังสือเชิญต้องถูกต้องตามหลักสากลนิยม หนังสือเหล่านี้ต้องเก็บไว้เป็นส่วนหนึ่งของการรายงานผลการดำเนินการสัมมนาด้วย

วัตถุประสงค์

เมื่อนักศึกษาเรียนจบการเรียนรู้การสอนบทนี้แล้ว สามารถ:

- วัตถุประสงค์: เมื่อผู้เรียนศึกษาหัวข้อนี้แล้ว ผู้เรียนสามารถ
1. บอกความหมายของการสัมมนาได้ถูกต้อง
 2. อธิบายหลักการ ขั้นตอน และวิธีการสัมมนาได้
 3. อธิบายบทบาทของผู้เข้าร่วมสัมมนาได้
 4. อธิบายประโยชน์ของการสัมมนา/ประชุมวิชาการได้
 5. จัดและร่วมสัมมนาในการประชุมวิชาการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

กิจกรรมระหว่างเรียน

ศึกษาเอกสารการเรียนรู้ด้วยตนเอง บทที่ 5

ศึกษาค้นคว้าบทความวิชาการ และบทวิจัยในหัวข้อที่ใช้ในการจัดประชุมจากแหล่งต่างๆ

เขียนโครงการประชุมวิชาการ และจัดประชุมวิชาการเสมือน

สื่อการสอน

Power point

Multi media: clip, VDO

Website

การประเมินผล

ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการฝึกปฏิบัติการจัดประชุมวิชาการจริงตามกิจกรรมท้ายบท

(20%)

การสัมมนาวิชาการ

1. ความหมายและความสำคัญของการสัมมนา

1.1 ความหมายของการสัมมนา

คำว่า “สัมมนา” มาจากศัพท์คำว่า สัม + มน หรือ สัม + มนา แปลว่า ร่วมใจ โดยคณะกรรมการบัญญัติศัพท์ทางการศึกษา กรมวิสามัญศึกษา เป็นผู้บัญญัติศัพท์นี้ขึ้นใช้ในวงการศึกษา

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2525 ได้ให้ความหมายว่า สัมมนา หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็น เพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลของการสัมมนาเป็นเพียงข้อเสนอแนะที่ผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

โดยทั่วไปในปัจจุบันประเทศไทยเรามีการใช้คำ “สัมมนา” ใน 2 ความหมาย คือ

1) **วิธีสอน** หมายถึง การสอน หรือชั้นเรียนในระดับอุดมศึกษา ซึ่งเน้นหนักในด้าน การวิจัย ค้นคว้า และการแก้ไขปัญหาที่นักศึกษาในกลุ่มนั้นมีความสนใจร่วมกัน โดยอาศัยการคิดอย่างมีเหตุผล จากความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่

2) **วิธีการประชุม** หมายถึง การจัดประชุมที่รวมผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการประชุม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ศึกษาหาความรู้ ค้นคว้า พิจารณาถกเถียง ให้ได้มาซึ่งผลสรุปอันจะเป็นแนวทางในการนำเสนอเพื่อแก้ปัญหา และอาจเป็นการเผยแพร่ผลงานวิจัยต่อที่ประชุมด้วย

1.2 ความสำคัญของการจัดสัมมนา

1.2.1 วัตถุประสงค์ของการสัมมนา

การจัดสัมมนาวิชาการมีจุดประสงค์โดยทั่วไป พอสรุปได้ดังนี้

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและประสบการณ์
2. เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง
3. เพื่อการตัดสินใจ หรือการกำหนดนโยบาย
4. เพื่อละลายพฤติกรรมที่เกาะติดอย่างเหนียวแน่นให้ลดน้อยลง
5. เพื่อให้มีวิสัยทัศน์ที่กว้างขวาง

1.2.2 ประโยชน์ของการสัมมนา

การสัมมนาวิชาการมีประโยชน์มากมายทั้งต่อผู้จัดและผู้เข้าสัมมนา ได้แก่

1. ได้รับความคิดเพิ่มเติมที่ท้าทายความสามารถทางสมองในการเลือกความคิดที่ดีไว้ใช้
2. ช่วยให้มีวิธีการมองปัญหาได้กว้างขวางกว่าที่เคยคิดอยู่คนเดียว

3. ช่วยให้เห็นแง่มุมของปัญหาจากความคิดของผู้ร่วมประชุมคนอื่นๆ ได้กว้างขวางลึกซึ้ง ซึ่ง เป็นการประเทืองปัญญาตนเองให้มีวิจารณญาณกล้าแข็งขึ้น
4. ช่วยให้มีโอกาสวิเคราะห์พฤติกรรมการแสดงออกทางความคิดของคนอื่นๆ เป็นการรู้จักกันดียิ่งขึ้น
5. ช่วยให้แนวคิดต่างๆ ในการพิจารณาข้อเสนอแนะแก้ปัญหา
6. ช่วยให้มีความรู้ ความคิด และประสบการณ์เพิ่มขึ้น ไว้ใช้แก้ปัญหาที่คล้ายคลึงกันในอนาคต
7. ช่วยกระตุ้นให้เกิดความบันเทิงใจริเริ่มสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ต่อไป
8. ช่วยให้คุ้นเคยกับการปรับตัวในฐานะสมาชิกกลุ่ม
9. ช่วยให้รู้จักการประเมินค่าของคนในด้านความคิด แทนการประเมินในด้านอื่นๆ
10. แม้มิได้เป็นผู้ตัดสินใจสุดท้ายในการเลือกข้อแก้ปัญหาแต่ก็มีส่วนแสดงความคิดเห็นเป็นข้อมูลหรือทางเลือกในการตัดสินใจ

2. องค์ประกอบของการสัมมนา

ในการสัมมนาจะประกอบด้วย

3.1 เนื้อหา ได้แก่

- 3.1.1 จุดมุ่งหมายของการสัมมนา
- 3.1.2 หัวข้อให้ความรู้ อาจจัดในรูปการบรรยาย หรือการอภิปราย
- 3.1.3 หัวข้อสัมมนา
- 3.1.4 กำหนดการสัมมนา
- 3.1.5 ผลที่ได้รับจากการสัมมนา

3.2 บุคลากร ได้แก่

- 3.2.1 คณะกรรมการจัดการสัมมนา
- 3.2.2 วิทยากร
- 3.2.3 สมาชิกผู้เข้ารับการสัมมนา
- 3.2.4 เจ้าหน้าที่อื่นๆ เช่น พนักงานพิมพ์ดีด/คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

3.3 อุปกรณ์ ได้แก่

- 3.3.1 ห้องประชุม
- 3.3.2 อุปกรณ์ด้านแสง-เสียง
- 3.3.3 เอกสารประกอบการบรรยาย
- 3.3.4 หนังสืออ้างอิงต่างๆ
- 3.3.5 อุปกรณ์อื่นๆ เช่น เครื่องเขียน แผ่นใส วีดีโอเทป สไลด์ ฯลฯ
- 3.3.6 เวลา ได้แก่ การสัมมนาเป็นการประชุมที่สำคัญ ต้องมีเวลามากพอควร ซึ่งจะ

มากแต่ไหนขึ้นอยู่กับหัวข้อที่จะสัมมนาว่ามีขอบเขตกว้างขวางมากน้อยเพียงใด โดยมากมักจัดกันตั้งแต่ 3-7 วัน แต่บางครั้งอาจใช้เวลาเป็นเดือน

3. กิจกรรมในการสัมมนา

ในการสัมมนาแต่ละครั้ง จะมีการกำหนดช่วงเวลาสำหรับกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

1. พิธีเปิดการสัมมนา
2. การดำเนินการประชุม
 - 2.1 การประชุมใหญ่ ประกอบด้วยกิจกรรมเพื่อ
 - 2.1.1 ชี้แจงการจัดสัมมนาและข้อปฏิบัติต่างๆ
 - 2.1.2 เลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เช่น ประธาน, เลขานุการ (ในกรณีที่ไม่ได้แต่งตั้งไว้ก่อน)
 - 2.1.3 รวบรวมปัญหาและเลือกหัวข้อเรื่องซึ่งจะนำมาใช้เป็นหัวข้อสัมมนาของแต่ละกลุ่มตกลงวิธีการสัมมนา และแบ่งกลุ่มย่อย
 - 2.1.4 การส่งเสริมความรู้ อาจจัดในรูปแบบอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การบรรยาย ปาฐกถาอภิปราย และศึกษาดูงานนอกสถานที่
 - 2.2 การประชุมกลุ่มย่อย เพื่อหาข้อยุติในเรื่องที่เป็นปัญหาประกอบด้วย 4 ขั้นตอน
 - วิเคราะห์ปัญหาที่กลุ่มได้รับมอบหมาย หรือสนใจจะอภิปราย
 - คิดหาวิธีแก้ปัญหานั้นๆ หลายๆ วิธี
 - เลือกวิธีแก้ปัญหานั้นๆ ที่เห็นว่าน่าจะได้ผลดี
 - ประมวลข้อเสนอนั้นๆ ของกลุ่มเพื่อรายงานที่ประชุมใหญ่
3. รายงานผลการสัมมนาต่อที่ประชุมใหญ่
4. สรุป และประเมินผลการสัมมนา
5. พิธีปิดการสัมมนา

4. รูปแบบการสัมมนา

4.1 รูปแบบและเทคนิคในการสัมมนา มีวิธีการในการสัมมนาหลากหลายรูปแบบ ดังนี้

4.1.1 การบรรยาย (Lecture) วิทยากรจะบรรยายตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย อาจใช้สื่อต่างๆ ประกอบ เช่น PowerPoint, Slide, Video อาจเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามในตอนท้ายได้ ทั้งนี้วิทยากรเองจำเป็นต้องมีความสามารถในการดึงดูดผู้ฟังให้สนใจในสิ่งที่พูดโดยไม่ทำให้เบื่อหน่าย และต้องมีความรู้เป็นอย่างดี

4.1.2 การอภิปรายแบบคณะ (Panel Discussion) เป็นการอภิปรายตามหัวข้อที่กำหนด จากกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิ ประมาณ 3 – 8 คน แต่ละคนเสนอข้อมูลความรู้ ข้อเท็จจริงและความคิดเห็นของตนแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา มีวัตถุประสงค์ที่จะให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้ความเห็นที่แตกต่างกันหลายมุมมองในเรื่องเดียวกัน วิทยากรจะต้องเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ เป็นอย่างดี

4.1.3 การอภิปรายแบบซิมโพเซียม (Symposium) การอภิปรายแบบนี้เหมาะสำหรับการประชุมทางวิชาการ วิทยากร 2 – 6 คน ลักษณะเป็นทางการมาก วิทยากรมีการเตรียมตัวล่วงหน้าเป็นอย่างดี วิทยากรจะเตรียมความรู้มาเฉพาะตอนใดตอนหนึ่งตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย การบรรยายจะไม่ซ้ำซ้อนกับเรื่องหรือหัวข้อของวิทยากรท่านอื่น โดยใช้เวลาประมาณท่านละ 10 – 15 นาที

4.1.4 การอภิปรายแบบระดมสมอง (Brain Storming) เป็นการอภิปรายที่ช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมการอภิปรายเกิดความคิดสร้างสรรค์มากขึ้น มีขั้นตอนเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนแสดงความคิดเห็นอย่างมีเสรีภาพ ไม่มีการสกัดกั้นทางความคิด และไม่มีการขัดขวางความคิดเห็นกันในครั้งแรก อาจเขียนหรือจดบันทึกใน กระดาษ กระดาน ไวท์บอร์ด เพื่อให้ทุกคนได้เห็นร่วมกัน มีการจดบันทึกลงในสมุดของเลขานุการ เนื่องจากไม่สามารถจดจำได้ทั้งหมด วิธีนี้อาจทำให้เสียระยะเวลาในการอภิปรายมากพอสมควร อาจเกิดเสียงดังรบกวนเนื่องจากการแสดงความคิดเห็นของแต่ละคน

4.1.5 การอภิปรายแบบบuzzyเซสชัน (Buzz Session) หรือ แบบเสียงกระสิบ Mr. Donald Phillips เป็นผู้ใช้คนแรก เป็นการประชุมกลุ่มย่อยที่มีการเปิดโอกาสให้สมาชิก ประกอบด้วย ประธาน เลขานุการ และสมาชิกที่เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็นสั้นๆ โดยแบ่งสมาชิกที่เข้าประชุมเป็นกลุ่มย่อยๆ กลุ่มละ 6 คน เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น ใช้เวลากลุ่มละประมาณ 6 นาที

4.1.6 การประชุมแบบฮัตเดิลด์กรุป (Huddled group) ใช้วิธีนับให้สมาชิกที่กระจายอยู่ได้เข้ามาเป็นกลุ่มย่อยๆ เช่น ต้องการ 6 กลุ่ม ก็ให้นับ 1-6 ไปเรื่อยๆ แล้วพวกที่นับเลขเหมือนกันมารวมกัน

4.1.7 การประชุมแบบซินดิเคต (Syndicate) เป็นการประชุมกลุ่มย่อยที่ให้บุคคลที่มีสาขาอาชีพหรือหน้าที่เดียวกัน มาประชุมปรึกษาหารือเพื่อแก้ปัญหาในที่ทำงาน หรือวิชาชีพตน

4.1.8 การอภิปรายแบบตอบกลับ (Circular Response) เป็นรูปแบบที่ใช้กับกลุ่มย่อยสมาชิกประมาณ 8-15 คนโดยจัดที่นั่งเป็นรูปวงกลม มีประธานกลุ่มเป็นผู้เปิดประชุมและเป็นผู้เสนอปัญหาเพื่อให้สมาชิกแสดงความคิดเห็น การแสดงความคิดเห็นจะเรียงลำดับทีละคน โดยเริ่มจากคนแรกทางด้านขวาของประธานกลุ่ม มีเลขานุการคอยจดบันทึกการประชุม และทุกคนได้มีโอกาสแสดง

ความคิดเห็น และส่งเสริมการแสดงออกของสมาชิกในการพูดที่ในประชุม หากไม่เกิดข้อเสนอแนะ อาจทำให้การประชุมเกิดความอึดอัด

4.1.9 การอภิปรายแบบโต๊ะกลม (Round Table) การอภิปรายแบบโต๊ะกลมนี้ควรจัดให้สมาชิกทุกคนเห็นหน้ากันได้อย่างชัดเจน เป็นการประชุมที่มีความเป็นกันเองมาก สมาชิกท่านใดต้องการแสดงความคิดเห็นสามารถยกมือเพื่อขอยุติ ไม่ต้องแสดงความคิดเห็นเรียงลำดับจากขวาไปซ้าย สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างกว้างขวาง ไม่จำกัดเวลา

4.1.10 การอภิปรายแบบบทบาทสมมติ (Role Playing) เป็นการอภิปรายที่ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงบทบาทสมมติ ในสถานการณ์หนึ่งๆ เหมือนในสภาพความเป็นจริง โดยเน้นลักษณะของปัญหาที่ต้องเผชิญและกระบวนการแก้ปัญหาในลักษณะต่างๆ ผู้จัดประชุมจะกำหนดโครงเรื่องให้คร่าวๆ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความรู้สึกออกมาตามบทบาทสมมติ

4.1.11 การอภิปรายแบบถาม-ตอบ (Dialogue) เป็นการสนทนาที่ประกอบไปด้วยสมาชิกเพียง 2 คน คนหนึ่งเป็นผู้ซักถาม อีกคนเป็นผู้เชี่ยวชาญเหมาะสำหรับนำมาใช้ในการจัดรายการวิทยุหรือโทรทัศน์ จะเปิดโอกาสให้ผู้รับฟังมีโอกาสสอบถามข้อสงสัย

4.1.12 การอภิปรายแบบปัจฉาวิสัย (Colloquy) กำหนดให้ผู้ดำเนินรายการ 1 คน ผู้ร่วมอภิปรายไม่เกิน 4 คน ผู้ดำเนินรายการจะบอคำถาม ให้ผู้ร่วมอภิปรายได้ตอบคำถาม ให้ความรู้ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในลักษณะที่เป็นการพูดคุย เหมาะสำหรับการจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์

4.1.13 การอภิปรายแบบฟอรัม (Forum) ผู้อภิปรายมีเพียงคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ เมื่อบรรยายจบจะเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามปัญหาตามเวลาที่จัดไว้ เหมาะสำหรับการอภิปรายเสนอแนะปัญหาของบ้านเมือง เช่น การประชุมระดับหมู่บ้าน ระดับ อำเภอ

4.1.14 การประชุมแบบร่วมโครงการ (Joint-Venture Meeting) ใช้ประชุมตกลงทางธุรกิจ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การระหว่างประเทศ เพื่อให้หน่วยงานตั้งแต่ 2 หน่วยงานขึ้นไป สามารถทำความร่วมมือกันทำโครงการใหญ่ๆ เพื่อแบ่งงานให้หน่วยงานย่อยรับผิดชอบส่วนหนึ่งส่วนใดของงานในโครงการ รับผิดชอบงาน ผู้เข้าร่วมไม่เกินหน่วยงานละ 3 คน จาก 2 – 5 หน่วยงาน

4.1.15 การประชุมอภิปรายแบบรับช่วง (Sub-Contract Meeting) นิยมใช้ในการตกลงของหน่วยงานภาคเอกชน หรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เป็นการประชุมระหว่างหน่วยงาน ที่จะรับดำเนินงานในโครงการย่อยจากเจ้าของโครงการใหญ่ ตัวแทนของแต่ละหน่วยงานจะมากขึ้นอยู่กับความยากง่ายของงานแต่ละโครงการ

4.1.16 การอภิปรายแบบกลุ่ม (Group Discussion) จะใช้วิธีโดยมีผู้นำอภิปรายคนเดียว ในการดำเนินการอภิปรายกับสมาชิกเองทั้งหมด อาจใช้วิธีการแบ่งกลุ่มๆ 5-8 คน โดยให้แต่ละกลุ่มเลือกประธานและเลขานุการ เพื่อดำเนินรายการเองวิธีนี้เหมาะกับเรื่องใหญ่ที่มีหัวข้อย่อยที่ต้องการ

แก้ปัญหาในหลายๆ เรื่อง อาจกำหนดหัวข้อเรื่องที่เป็นเรื่องเดียวกันหรือหลายๆ หัวข้อเรื่องแล้วให้แต่ละกลุ่มเลือกก็ได้

4.1.17 การประชุมแบบคอนเวนชัน (Convention) เป็นการจัดประชุมที่มีสมาชิกเข้าร่วมฟังเป็นจำนวนมาก เป็นการจัดประชุมขนาดใหญ่ มีหัวข้อเรื่องและเนื้อหาสาระที่กว้าง ประกอบด้วยหัวข้อย่อยๆ หลากหลายสาขา ผู้ฟังสามารถเลือกเข้าฟังได้ตามความสนใจ ใช้เวลาในการจัดประชุมประมาณ 2 - 7 วัน

4.1.18 การประชุมทางวิชาการ (Academic Meeting) เป็นการจัดอบรมทางวิชาการด้านใดด้านหนึ่งโดยเฉพาะ หรือแบ่งตามสาขาวิชา โดยการแลกเปลี่ยนความรู้ ให้ข้อเสนอแนะ เสนอข้อคิดเห็น เสนอผลงานวิจัย ผลจากการค้นคว้าทางวิชาการที่ใหม่ๆ ส่วนใหญ่จัดขึ้นในสถาบันการศึกษา

4.1.19 การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Work Shop or Workshop) เป็นการประชุมขนาดกลาง มีความยืดหยุ่นสูง อาจแบ่งสมาชิกเป็นกลุ่มย่อยๆ มากน้อยขึ้นอยู่กับเนื้อเรื่อง การประชุมอาจใช้ระยะเวลาสั้นๆ เช่น ครึ่งวัน 1 - 2 วัน หรือ 1 - 2 สัปดาห์ก็ได้ ไม่นิยมจัดเกิน 2 สัปดาห์ ประกอบด้วย การบรรยายทางทฤษฎีและการทดลองปฏิบัติ

4.2 ข้อคำนึงในการเลือกรูปแบบการจัดสัมมนา การเลือกรูปแบบการสัมมนาที่นำมาใช้ให้เหมาะสมมีเกณฑ์ในการคัดเลือก ดังนี้

4.2.1 ความสอดคล้องระหว่างหัวข้อเรื่อง - หัวข้อเรื่องและจุดมุ่งหมายในการจัดสัมมนา มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจํารูปแบบการสัมมนามาประยุกต์ใช้และการจัดกำหนดการ รวมทั้งการเชิญวิทยากร เป็นต้น

4.2.2 ผู้เข้าร่วมสัมมนา เช่น ขนาดของกลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา เช่น กลุ่มเล็กตั้งแต่ 5-50 คน กลางตั้งแต่ 51-100 คน และใหญ่ 101 คนขึ้นไป ซึ่งมีผลต่อการเลือกรูปแบบที่เหมาะสมต่างกัน

4.2.3 วัตถุประสงค์ในการจัดสัมมนา เช่น ถ้าต้องการรวบรวมปัญหาและเลือกหัวข้อเรื่องหรือหาข้อสรุปบางอย่างให้แต่ละกลุ่มตกลงกันเพื่อหาข้อยุติ รูปแบบการสัมมนาควรจัดแบ่งกลุ่มย่อย

4.2.4 เวลา เช่น มีเวลาไม่มากต้องหาข้อยุติให้ได้ภายใน 3-4 ชั่วโมงหรือครึ่งวัน ไม่สามารถให้การระดมสมองได้ กรณีมีผู้เข้าร่วมมากก็อาจจะเป็นประชุมใหญ่ลงมติโดยการนับจำนวนผู้เห็นด้วยกับข้อเสนอแทน

4.2.5 สถานที่ เช่น ใช้รูปแบบระดมสมองได้ ถ้ามีห้องประชุมย่อยและงบประมาณมากพอเพื่อจัดกลุ่มเล็กๆ ทุกคนมีโอกาสแสดงความคิดเห็นได้ทั่วถึงในเวลาสั้นๆ ที่มีอยู่ เป็นต้น

4.2.6 สื่อและสถานที่จัดสัมมนา ควรีพร้อมในทุกๆด้าน เช่น โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ LCD Projector อาจติดตั้ง CCTV ถ้าหากมีผู้สนใจจำนวนมาก เช่น งานสัมมนาระดับชาติ

จะเห็นได้ว่าการพิจารณาเลือกรูปแบบการประชุม/สัมมนาต้องวิเคราะห์หลายๆ ด้านให้ครบ เพื่อให้ได้รูปแบบที่เหมาะสมตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ และได้การประชุมที่ดีตอบโจทย์ปัญหาของผู้จัดได้

4.3 ลักษณะของการสัมมนาที่ดี

การจัดสัมมนาวิชาการมีลักษณะแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ของการจัด แต่การสัมมนาที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีจุดมุ่งหมายในการสัมมนาที่ชัดเจน และสมาชิกทุกคนทราบโดยละเอียด
2. มีการจัดเสริมความรู้และประสบการณ์แก่สมาชิก
3. เปิดโอกาสให้สมาชิกได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และความรู้ซึ่งกันและกัน
4. สมาชิกได้ร่วมกันแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายที่วางไว้
5. สมาชิกมีศรัทธาในวิธีการแห่งปัญญา (intellectual method) คือ ใช้ปัญญาเป็นเครื่องตัดสินปัญหา
6. สมาชิกมีบุคลิกภาพแบบประชาธิปไตย เช่น เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของการสัมมนา
7. สมาชิกมีความกระตือรือร้นที่จะทำงานร่วมกันเพื่อบรรลุเป้าหมาย
8. มีผู้นำที่ดี ทั้งในการเตรียมการ และการดำเนินการประชุม
9. มีทักษะในการพูด และการฟังที่ดี
10. ผลที่ได้จากการสัมมนาสามารถนำไปใช้เป็นประโยชน์ได้ทั้งแก่ตัวสมาชิกและหน่วยงานหรือสถาบันที่เกี่ยวข้อง

4.4 ข้อจำกัดของการสัมมนา

ในการจัดสัมมนาวิชาการในแต่ละครั้งจะพบว่าข้อจำกัดเฉพาะอยู่เสมอ ซึ่งอาจจะมีเหตุผลจากสาเหตุต่อไปนี้

1. การสัมมนาที่ดีต้องมีการเตรียมการเป็นอย่างดีทั้งด้านเนื้อหาวิชาการและวิธีการดำเนินงาน
2. ต้องใช้คนจำนวนมากในการดำเนินงาน เพราะต้องมีกิจกรรมมากมายในรูปแบบของการศึกษาแบบนี้
3. ต้องใช้งบประมาณมากกว่าการศึกษาจากเอกสาร เพราะต้องมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
4. ต้องการสถานที่ที่เหมาะสม ซึ่งเกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณ การติดต่อประสานงาน และการจัดเตรียมสถานที่

5. ใช้ได้กับคนจำนวนไม่มากนัก เพราะถ้ามากเกินไปจะไม่ค่อยมีประสิทธิภาพ
6. ระยะเวลาจำกัด เพราะทุกคนมีภารกิจ จำเป็นต้องใช้เวลาให้สั้นที่สุดเท่าที่จะทำได้

สรุป

การสัมมนาหมายถึง การสอน ในชั้นเรียนระดับอุดมศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อหาความชัดเจนในประเด็นปัญหาที่กลุ่มมีความสนใจร่วมกัน โดยอาศัยการคิดอย่างมีเหตุผลจากความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่มาอภิปรายร่วมกัน อีกประการหนึ่งคือ วิธีการประชุม หมายถึง การจัดประชุมที่รวมผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการประชุม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ศึกษาหาความรู้ ค้นคว้า อภิปรายถกเถียง ให้ได้บทสรุปอันจะเป็นแนวทางในการนำเสนอเพื่อแก้ปัญหา และอาจเป็นการเผยแพร่ผลงานวิจัยต่อที่ประชุมด้วยก็ได้

รูปแบบการสัมมนา/ประชุมวิชาการมีหลากหลาย ผู้จัดต้องตัดสินใจเลือกวิธีให้เหมาะสมกับเกณฑ์การคัดเลือกของบริบท เช่น วัตถุประสงค์หรือโจทย์การจัด งบประมาณ กำลังคน สถานที่ หรือข้อจำกัด เป็นต้น การจัดการสัมมนาที่ดีมีลักษณะใดขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ร่วมประชุมได้รับการตอบสนองตรงประเด็น ได้รับประโยชน์ทางวิชาการ และได้เพิ่มความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องไปใช้ในการทำงานหรือชีวิตประจำวันได้

การเตรียมการสัมมนา

ในการจัดประชุมวิชาการ/สัมมนาแต่ละครั้ง คณะผู้จัดสัมมนาจะต้องมีการเตรียมงานมากมาย บางการสัมมนาจะพบว่ามีการประกาศรับผู้เข้าสัมมนาล่วงหน้าเป็นปี นั้นหมายถึงการเตรียมงาน บางอย่างต้องจัดกระทำก่อนล่วงหน้า ดังนั้นภารกิจต่างๆ ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดสัมมนาสรุปได้ดังนี้

1. ภารกิจผู้จัดการสัมมนา

ผู้จัด/คณะมีกิจกรรมในการเตรียมงานดังนี้

1. วางโครงการที่จะจัดสัมมนา ความเป็นมาของโครงการ วัตถุประสงค์ วิธีการจัดสัมมนา หัวข้อเรื่องที่จะจัดส่งเสริมความรู้ หัวข้อเรื่องที่จะแบ่งกลุ่มสัมมนา ระยะเวลา งบประมาณ
2. พิจารณาเชิญสมาชิกร่วมการสัมมนา
3. พิจารณาเชิญวิทยากร ทั้งวิทยากรที่จะให้ความรู้ในที่ประชุมใหญ่ และวิทยากรประจำกลุ่มสัมมนา (ประชุมย่อย)
4. จัดเตรียมกำหนดการสัมมนาให้เรียบร้อย แล้วส่งให้สมาชิก วิทยากร และบุคคลที่เกี่ยวข้องล่วงหน้านานพอควร
5. จัดเตรียมสถานที่
6. จัดเตรียมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น เครื่องเขียน Overhead Projector ฯลฯ
7. จัดเตรียมบุคลากรที่จะทำหน้าที่ต่างๆ เช่น เจ้าหน้าที่ทะเบียน เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก คณะกรรมการประเมินผล ฯลฯ
8. จัดเตรียมเอกสารประกอบการสัมมนา เช่น รายชื่อวิทยากรและสมาชิก กำหนดการสัมมนา บทความหรือข้อเขียนที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา หัวข้อสัมมนาของแต่ละกลุ่ม ฯลฯ
9. จัดเตรียมงบประมาณ เช่น งบประมาณสนับสนุนจากสถาบันที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา เก็บจากสมาชิกผู้เข้าสัมมนา ฯลฯ

2. บทบาทและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการสัมมนา

2.1 ประธานกลุ่มสัมมนา

2.1.1 คุณสมบัติของประธานที่ดี

- 1) บุคลิกภาพดี มารยาทดี สุภาพ มีความเชื่อมั่น
- 2) เป็นผู้ที่ควบคุมอารมณ์ได้ รู้จักประนีประนอม
- 3) มีความรู้ในเนื้อหาอย่างดี
- 4) รู้ระเบียบข้อบังคับของการสัมมนาเป็นอย่างดี

- 5) มีความสามารถใช้คำพูดได้ชัดเจน ไม่วกวน
- 6) มีทักษะในการฟังดี ตั้งใจฟังระหว่างที่สมาชิกอภิปราย
- 7) ตรงต่อเวลา สามารถควบคุมและรักษาเวลาให้เป็นไปตามกำหนดการ

2.1.2 หน้าที่

- 1) หน้าที่หลัก: การบริหารงาน การวางแผนงาน เป็นผู้ตัดสินใจประนีประนอม ควบคุมความสัมพันธ์ภายในกลุ่ม
- 2) หน้าที่รอง: เป็นตัวอย่างที่ดีของกลุ่ม เป็นตัวแทนกลุ่ม

2.1.3 บทบาท

- 1) บทบาทเกี่ยวกับการทำงาน (task function) ได้แก่ บทบาทในการที่จะนำกลุ่มให้สามารถทำงานให้เป็นผลสำเร็จตามเป้าหมาย ดังนี้
 - ทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของงาน และช่วยให้ผู้ร่วมงานเข้าใจตรงกัน
 - วางแผนงานและขั้นตอนการทำงานร่วมกับสมาชิก
 - แบ่งงานและมอบหมายงานอย่างเหมาะสม
 - ริเริ่มความคิดใหม่ๆ ให้กับกลุ่มหรือทีมงาน หรือกระตุ้นกลุ่มให้ริเริ่มความคิดใหม่ๆ
 - แสวงหาข้อมูล/ความคิดเห็น ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานให้กับกลุ่ม
 - ช่วยให้กลุ่มมีความเข้าใจตรงกันในข้อมูลหรือประเด็นต่างๆ
 - ช่วยประสานความคิดของผู้ร่วมงาน
 - ควบคุมมาตรฐานผลงานของกลุ่ม
- 2) บทบาทเกี่ยวกับการรวมกลุ่ม (maintance function) ได้แก่ บทบาทในการช่วยให้กลุ่มมีกำลังใจ ฟังพอใจในการทำงานร่วมกัน ดังนี้
 - จัดระเบียบควบคุมกลุ่ม
 - ให้สมาชิกกลุ่มมีโอกาสแสดงความคิดเห็นได้ทั่วถึง
 - สร้างบรรยากาศที่อบอุ่น เป็นมิตร
 - ชจัดหรือลดความขัดแย้งในกลุ่ม

2.2 วิทยากร มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) เตรียมตัวหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่จะสัมมนา และหัวข้อที่ได้รับมอบหมายให้พูด
- 2) เตรียมเอกสารประกอบคำบรรยายหรือคำอภิปรายสำหรับแจกแก่สมาชิกทุกคน
- 3) เตรียมอุปกรณ์ประกอบการพูด เช่น แผ่นใส สไลด์ แผนภูมิ ฯลฯ
- 4) พยายามพูดให้ตรงประเด็นที่ได้รับเชิญให้มาพูด