

วิชาสัมมนาการตลาด



บทที่ 1 : บทนำ

01

ความหมาย ความสำคัญของการสัมมนา

02

ประโยชน์ของการสัมมนา

03

วัตถุประสงค์และประโยชน์ของการสัมมนา





ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสัมมนา

เป็นพื้นฐานเบื้องต้นในการเรียนรู้วิธีการสัมมนา ซึ่งจะก่อให้เกิดความ
เข้าใจ การร่วมคิดร่วมวิเคราะห์ ปรัชญาและเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง
กลุ่ม เพื่อหาทางออกของปัญหาร่วมกัน สร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน
ด้วยกันสื่อสารซึ่งเป็นที่มาของคำว่า **สัมมนา**



ความหมายของการสัมมนา

เทคนิคการหล่อหลอมแนวความคิดในรูปของการประชุมกลุ่ม ร่วมคิดหา
แนวทางจากการหารือและแนวคิดตามหลักการมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์
ปัญหา ซึ่งได้มีนักวิชาการได้ให้ความหมาย ดังต่อไปนี้



📖 ความหมายของการสัมมนา

- การสัมมนาเป็นการประชุมรูปแบบหนึ่งที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด และหาข้อสรุป หรือข้อเสนอแนะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลสรุปที่ได้ถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะ ส่วนผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

(ราชบัณฑิตยสถาน, 2546)

- คือการที่กลุ่มบุคคลได้ร่วมใจพยายามแสวงหาความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่ง แล้วพยายามแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดที่แต่ละคนศึกษามาเพื่อหาแนวทาง หาข้อสรุปในเรื่องนั้นๆ ทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถใช้ความรู้จากการสัมมนา ไปปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมให้มากที่สุด

(ไวยรรณ เกียรติโชติชัย, 2548)



ความหมายของการสัมมนา

- เป็นทั้งรูปแบบของการประชุมร่วมกันของคณะบุคคล เป็นกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนรูปแบบหนึ่ง ในการจัดการศึกษาระดับสูง เป็นกระบวนการเรียนรู้หรือแก้ปัญหาโดยอาศัยกระบวนการกลุ่ม (Group Process) เป็นสำคัญ

(นิรันดร์ จุลทรัพย์, 2550)

- คือ สถานการณ์การประชุมกลุ่มบุคคลที่มีพื้นฐานความรู้ความสามารถความสนใจประสบการณ์ในงานสาขาวิชาชีพเดียวกัน มีเงื่อนไขจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์เดียวกัน เพื่อการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน สืบค้น เรียนรู้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน วิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหที่ประสบอยู่อย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึงบทบาทของการมีส่วนร่วมจากทุกส่วนตามหลักการประชาธิปไตยภายใต้เวลาที่เหมาะสม

(พล ยาวิชัย, 2553)

An illustration of a man in a blue suit standing at a podium, holding a microphone and gesturing with his left hand. He is facing an audience of five people (three men and two women) who are seated and facing him. The background is a light blue wall with a large white screen and a black horizontal bar above it. A black speaker is visible on the wall to the left of the speaker. The overall style is a flat, modern illustration with a light blue and white color palette.

📖 ความหมายของการสัมมนา

- การสัมมนาเป็นการจัดในลักษณะอภิปรายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสพการณ์ หรือ เป็นการระดมความคิดเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- เหมาะสำหรับกรณีที่ผู้เข้าร่วมสัมมนามีประสบการณ์ ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนมีความเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็น
- ไม่มีวิทยากร มีแต่ผู้ประสานงาน หรือผู้จัดดำเนินการคอยอำนวยความสะดวก
- ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะเลือกผู้นำกลุ่มการสัมมนาจากผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยกัน เพื่อเป็นตัวแทนในการรายงานการอภิปรายและดำเนินการสัมมนาไปตามตาราง ที่กำหนดไว้



📖 ความหมายของการสัมมนา

- การสัมมนา “Seminar” หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ และความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลของการสัมมนา ถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้
- โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่ออบรมฝึกฝน ชี้แจง แนะนำ สั่งสอน ปลุกฝังทัศนคติและให้คำปรึกษา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือแสวงหาข้อตกลงด้วยวิธีการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างเสรี ชักถาม ถกเถียง ปรึกษาหารือภายในหัวข้อที่กำหนด
- ซึ่งผลจากการสัมมนา จะช่วยให้ระบบและวิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น



สรุปความหมายของการสัมมนา

- หมายถึง การประชุมเพื่อ แสวงหาความรู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และความคิดเห็น โดยมีวัตถุประสงค์หรือการศึกษาในเรื่องเดียวกัน รวมทั้งร่วมวิเคราะห์ปัญหา หาแนวทางแก้ไข และหาข้อสรุปร่วมกัน
- เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมร่วมกันดังนั้น การสอนวิชาสัมมนา เป็นกระบวนการหนึ่งของกิจกรรมการเรียนรู้ ศึกษา ค้นคว้า โดยวิธีการต่างๆ
- เป็นการฝึกทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ การวิเคราะห์ปัญหา และการเสนอแนวทางแก้ไขการแสดงออกโดยการพูด การสนทนา การอภิปรายที่เกี่ยวกับเนื้อหาของเรื่องนั้นๆ
- เพื่อให้ได้ข้อสรุปของแนวทางที่มีความเป็นไปได้ โดยวิธีการปรึกษาหารือร่วมกัน

ความสำคัญของการสัมมนา



กระบวนการดำเนินงานที่ดี ควรจะมีการวางแผนก่อนการ ปฏิบัติงาน และการตัดสินใจที่ เหมาะสม โดยการคิดร่วมกัน เพื่อหาข้อสรุปที่ดีที่สุด แต่ละ เรื่องอาจใช้วิธีการประชุม การ สนับสนุน จากผู้มีส่วนได้ส่วน เสียและผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงถือว่า การประชุมมีความสำคัญ มี ผู้ให้ความหมายไว้หลายทัศนะ ดังนี้



การประชุมสัมมนา มีความสำคัญ เป็นการแสวงหาแนวทางในการ ปฏิบัติงานเสนอแนวคิดการ ตัดสินใจและการแก้ปัญหา ในการ ประกอบกิจกรรมต่างๆ นั้น จะต้อง มีการปรึกษาหารือเป็นหมู่คณะ เพื่อให้ได้ข้อสรุปหรือแนวทางที่เป็น ที่ยอมรับของบุคคลโดยส่วนรวม หรือเป็นความเห็นชอบของคนส่วน ใหญ่ในกลุ่ม จึงเป็นเครื่องมือสำคัญ ที่จะทำให้คนในองค์กรมีความเข้าใจ ตรงกัน และลดความขัดแย้ง



เป็นกลไกสำคัญของทุกองค์กร ในระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับโลก เป็นศูนย์รวมของ ความคิดการตัดสินใจ การ กำหนดนโยบาย การลงมติ การริเริ่มสร้างสรรค์ การ วิเคราะห์ การวิจัย และการแก้ไข ปัญหาต่างๆ ด้วยเหตุที่การ ประชุมมีความสำคัญ เราจึง ต้องใช้การประชุมให้เกิด ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ



การทำงานเป็นกลุ่มหรือเป็น คณะบุคคลจำเป็นต้องมีการ ประชุมปรึกษาหารือกัน มี ความเข้าใจตรงกัน จึงจะทำให้ งานสำเร็จตามเป้าหมาย

สรุปความสำคัญของการประชุมสัมมนา

เป็นการติดต่อสื่อสารที่รวดเร็ว เมื่อบุคลากรได้มาพบปะพูดคุยแบบเผชิญหน้า ประชุมโต้ตอบกันในทุกที่ทุกใด ทำความเข้าใจกันได้ในเวลาอันสั้น ไม่ต้องเสียเวลาในการสื่อสารมาก

เป็นการระดมความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ หาข้อสรุปหรือแนวทางในการตัดสินใจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เป็นอย่างดี

เป็นเทคนิคของการให้ได้มาซึ่งความรู้ แนวคิดและประสบการณ์เพื่อเป็นแนวทางของการหาข้อสรุปและนำไปใช้แก้ไขหรือพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่างๆ เช่น การประชุมชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายต่างๆ ของหน่วยงาน หรือการประชุมทางวิชาการ

เป็นสื่อกลางในการพบปะแลกเปลี่ยนข่าวสาร ความรู้ ฯลฯ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องจะมีโอกาสชี้แจงข้อซักถามข้อสงสัยได้ ก่อให้เกิดความรู้สึกร่วมแรงร่วมใจ มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานนั้นๆ ทำให้เกิดการเรียนรู้ถึงวิธีการปรับตนเองให้เข้ากับผู้อื่นและทราบข่าวสารเรื่องราวความเคลื่อนไหวในกิจการต่างๆ ในสังคมที่เกี่ยวข้อง



สรุปความสำคัญของการสัมมนา

- เป็นรูปแบบหนึ่งหรือเทคนิคของการให้ได้มาซึ่งความรู้ แนวคิดและประสบการณ์โดยอาศัยการประชุมพบปะพูดคุย บรรยาย ชักถาม อภิปรายระดมความคิดเห็นทั้งผู้นำเสนอวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งผู้ฟังต่างมีโอกาสได้และเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน เพื่อเป็นหนทางของการหาข้อสรุป และนำข้อมูลที่ได้จากการสัมมนาไปปรับปรุงแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาบุคลากรและทรัพยากรอื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป นำมาซึ่งความสำเร็จมาสู่เจ้าของกิจการ สถานประกอบการและองค์กรต่างๆ



สรุปความสำคัญของการสัมมนา

- การสัมมนา มีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์กร และการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยการจัดกระบวนการสัมมนา เป็นส่วนสำคัญที่จะเสริมสร้างประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการให้เกิดรูปแบบการพัฒนาอย่างสร้างสรรค์ ให้เกิดความรู้ แนวคิด ประสพการณ์โดยการพูดคุย บรรยาย ชักถาม อภิปราย ระดมความคิดเห็นภายในกลุ่มและวิทยาการผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง ประสพการณ์และความรู้ ต่องค์กรและบุคลากรต่อไป

ประโยชน์ของการสัมมนา

เกษกานดา สุภาพจน์ (2549 หน้า3)

ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้รับความรู้ แนวคิดจากการสัมมนา สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานและชีวิตส่วนตัวได้

ผลจากการที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้และความสามารถมากขึ้นจากการสัมมนา ช่วยทำให้ระบบและวิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ช่วยแบ่งเบาภาระการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา เพราะผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการสัมมนา ทำให้เข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงานตลอดจนปัญหาต่างๆ และวิธีการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนางานให้ได้ผลดี

เป็นการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้พร้อมอยู่เสมอ ที่จะก้าวไปรับตำแหน่งที่สูงกว่าเดิมหรืองานที่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ทางด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะไม่รู้สึกลำบากในการปรับตัว เพราะได้รับความรู้ใหม่ๆ ตลอดเวลา

เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน เพราะโดยปกติแล้วการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ผู้ที่ได้รับการสัมมนาย่อมมีโอกาสได้รับการพิจารณาก่อน

สามารถสร้างความเข้าใจอันดีงามต่อเพื่อนร่วมงาน มีมนุษยสัมพันธ์ เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน สามารถทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี



ประโยชน์ของการสัมมนา

พล ยาวิชัย (2553 หน้า5)

เป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารระหว่างผู้เข้าสัมมนา ทำให้มีความเข้าใจข้อเท็จจริงต่างๆ ดีขึ้น
ซึ่งจะทำให้เกิดความร่วมมือเพื่อความสำเร็จต่อไป

เป็นการร่วมกันแก้ปัญหาโดยฝึกความคิด ความรู้และประสบการณ์ของคนหลายคนเข้าด้วยกัน
ซึ่งย่อมได้ผลดีกว่าคนๆ เดียว และเป็นการชักจูงให้หลายคนเข้ามามีส่วนร่วมในการรับผิดชอบ

ก่อให้เกิดความรู้สึกร่วมแรงร่วมใจ มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมนั้นๆ เพราะได้
รับทราบเรื่องราว และมีส่วนเป็นผู้กำหนดเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวเหล่านั้นอยู่ด้วย

เป็นการช่วยผ่อนผันหรืออุปถัมภ์ปัญหาที่ยังไม่สามารถแก้ไขได้ เพราะผู้เข้าสัมมนาที่มีปัญหาได้มี
โอกาสระบายน

ช่วยให้ผู้เข้าสัมมนาได้ฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ซึ่งจะทำให้มีทัศนคติที่กว้างขวางขึ้น
และเกิดแนวคิดของตนเอง

ช่วยในการประสานงานได้ดี ถ้าผู้เข้าสัมมนาจากสถานที่หลายแห่งด้วยกันความสัมพันธ์ที่
เกิดขึ้นในระหว่างประชุมกลุ่มย่อยจะช่วยให้มีความเข้าใจอกเข้าใจเห็นอกเห็นใจกันยิ่งขึ้น



ประโยชน์ของการสัมมนา

ไพโรจน์ นิยมมาก (2554 หน้า 3)

เปิดโอกาสให้สมาชิกมีการรับฟังความคิดเห็นร่วมกันในการดำเนินงานเพราะถ้าผู้หนึ่งผู้ใดตัดสินใจตามลำพังและเกิดผิดพลาดขึ้น ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบทั้งหมด แต่ถ้าเป็นมติของที่ประชุมทุกคนจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน

เป็นเครื่องมือสำคัญในการกระจายข่าวสารต่างๆ ไปได้ทุกทิศทาง โดยแจ้งให้ผู้เข้าประชุมทราบแล้วนำไปถ่ายทอดต่อไป นับว่าเป็นการประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ดีอีกวิธีหนึ่ง

ช่วยให้การตัดสินใจรอบคอบยิ่งขึ้น เพราะการวินิจฉัยคนเดียวอาจทำให้เกิดความผิดพลาดเนื่องจากข้อจำกัดทางความรู้ ความคิด ประสบการณ์และอื่นๆ

ผู้เข้าสัมมนาหรือฝึกอบรมได้มีโอกาสรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ทำให้ตนเองมีทัศนคติที่กว้างขวางขึ้น

เป็นโอกาสดีที่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาและฝึกอบรมจะได้พบปะสังสรรค์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ ทั้งเรื่องส่วนตัวและเรื่องหน้าที่การงาน จะก่อให้เกิดความรู้สึกร่วมแรงร่วมใจ สร้างความรู้สึกร่วมเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานและช่วยให้เกิดการประสานงานที่ดีในโอกาสต่อไป





วัตถุประสงค์ของการสัมมนา

- 1. เพื่อการศึกษาและเรียนรู้ประเด็นต่างๆ ของปัญหาเพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหา
- 2. เพื่อค้นคว้าหาคำตอบ ข้อเสนอแนะหรือหาข้อยุติที่จะใช้แก้ปัญหาร่วมกัน
- 3. เพื่อนำผลของการสัมมนาเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจหรือกำหนดนโยบาย
- 4. เพื่อการพัฒนาและการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมาย

(สุทธนู ศรีไสย์, 2544)



วัตถุประสงค์ของการสัมมนา

- 1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา
- 2. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้เข้าสัมมนาด้วยกัน และผู้เข้าสัมมนากับวิทยากร
- 3. เพื่อค้นหาวิธีการแก้ปัญหาหรือแนวทางปฏิบัติร่วมกัน
- 4. เพื่อให้ได้แนวทางประกอบการตัดสินใจหรือกำหนดนโยบายบางประการ
- 5. เพื่อกระตุ้นให้ผู้ร่วมเข้าสัมมนานำหลักวิธีการที่ได้เรียนรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์

(สมจิตร เกิดปรำงค์ และ นุตประวิทย์ เลิศกาญจนวัต,2545)



วัตถุประสงค์ของการสัมมนา

- เพื่อยกระดับประสิทธิภาพที่มีลักษณะเด่นอย่างหนึ่ง หรือมากกว่าหนึ่งขึ้นไป เพื่อให้เกิดผลสำเร็จ ทั้งความรู้ใหม่และข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการสอนทักษะใหม่ให้หรือโดยการสร้างให้แต่ละคน มีเจตคติใหม่ ค่านิยม มีแรงจูงใจ พร้อมทั้งมีคุณสมบัติของบุคลิกภาพที่ดี การสัมมนาโดยทั่วไปมักจะจัดเป็นหลักสูตรเฉพาะสำหรับกลุ่มงาน หรือกลุ่มบริหาร มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการพัฒนาบทบาทพฤติกรรมและให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของทุกคน การใช้โอกาสในการสัมมนา เพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและให้มีผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน



วัตถุประสงค์ของการสัมมนา

- 1. เพื่อเพิ่มพูนและเติมเต็มความรู้ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ทั้งด้านวิชาการหรือด้านวิชาชีพแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาโดยตรง
- 2. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกันและกันของผู้เข้าร่วมสัมมนา กับ วิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญในเรื่องหรือสาขาวิชาเฉพาะทางนั้นๆ
- 3. เพื่อค้นหาคำตอบ วิธีการแก้ปัญหาหรือแนวทางการแก้ปัญหาในทางปฏิบัติร่วมกัน
- 4. เพื่อให้ได้แนวทางสรุป ประกอบการตัดสินใจ หรือหาแนวทางการแก้ปัญหา หรือกำหนด นโยบายของหน่วยงาน องค์กรบางประการ
- 5. เพื่อสร้างความตระหนักหรือกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา นำหลักการ วิธีการเรียนรู้หรือแนวทางปฏิบัติไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน้าที่และการะงานที่ปฏิบัติหรือรับผิดชอบต่อไป



สรุป

- จากความหมายข้างต้น สรุปได้ว่า วัตถุประสงค์ของการสัมมนาการ คือ การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนา ค้นหาแนวทางวิธีในการปฏิบัติร่วมกันเพื่อแก้ไข ปัญหา หรือกำหนดนโยบายบางประการ และเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาให้ผู้เข้าร่วมให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น ทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับกระบวนการจัดการสัมมนาที่ดีควบคู่กันไปด้วย

บทที่ 2 : องค์ประกอบของการสัมมนา

01

องค์ประกอบของการสัมมนา

02

รูปแบบของการจัดสัมมนา

03

รูปแบบการจัดสัมมนาโดยใช้เทคนิคอื่นๆ



องค์ประกอบของการสัมมนา



การสัมมนาเป็นวิธีการประชุมและการสอนรูปแบบหนึ่ง ที่มีกลุ่มบุคคลมาร่วมแสดงความคิดเห็นโดยใช้หลักการ เหตุผล ประสบการณ์ และความรู้ต่างๆ นำมาเสนอแนะแลกเปลี่ยนเพิ่มพูนหาประโยชน์ร่วมกันในการแก้ปัญหาต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หรือนำแนวทางที่ได้รับจากการสัมมนาไปปรับปรุงแก้ไข พัฒนาการดำเนินงานการสัมมนาแต่ละครั้งมีองค์ประกอบสำคัญ 5 ด้าน

องค์ประกอบด้านเนื้อหา

องค์ประกอบด้านบุคลากร

องค์ประกอบด้าน
สถานที่

องค์ประกอบด้านเวลา

องค์ประกอบด้านงบประมาณ



องค์ประกอบด้านเนื้อหา

ชื่อเรื่อง หรือชื่อโครงการ

- ควรเป็นเรื่องที่ต้องการศึกษาปัญหา หาแนวทางแก้ไขที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือเรื่องที่กำลังศึกษาอยู่ และเป็นเรื่องที่ตนเองถนัด รู้แจ้ง รู้ลึกซึ่งเป็นอย่างดี
- มีความทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
- สามารถกำหนดปัญหา หาแนวทางการแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ
- เป็นเรื่องที่ไม่กว้าง ไม่แคบจนเกินไป ควรเป็นเรื่องที่มีขอบเขตเฉพาะเรื่อง สามารถกำหนดปัญหา และแนวทางการดำเนินการจัดสัมมนาได้ชัดเจน

กำหนดการสัมมนา

- ผู้จัดสัมมนาควรจะต้องมีการวางแผนกำหนด และจัดทำเพราะจะทำให้ทราบช่วงเวลาของการดำเนินการแต่ละรายการของการสัมมนา ซึ่งกำหนดการสัมมนาควรระบุสิ่งต่อไปนี้
- กลุ่มบุคคลผู้ดำเนินการ หรือผู้รับผิดชอบจัดสัมมนา
 - ชื่อเรื่องสัมมนา
 - วัน เดือน ปี ที่จัดสัมมนา
 - สถานที่จัดสัมมนา

จุดมุ่งหมายของการจัดสัมมนา

การสัมมนาจำเป็นที่จะต้อง มี หรือเขียนจุดมุ่งหมายของการสัมมนาไว้ให้ชัดเจน เพื่อคณะกรรมการผู้ดำเนินการจัดสัมมนา ผู้เข้าร่วมสัมมนา วิทยากร และบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจะได้เข้าใจ และดำเนินการสัมมนาให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ เช่น เพื่อศึกษาและสำรวจปัญหาเรื่องใด เรื่องหนึ่งที่อยู่ในความสนใจ , เพื่อให้ได้วิธีการหรือแนวทางในการแก้ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง, เพื่อศึกษาค้นคว้าวิจัยในเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วน, เพื่อเรียนรู้ และมีการแลกเปลี่ยนผลของการศึกษาค้นคว้าวิจัยระหว่างผู้เรียนที่เรียนร่วมกัน, เพื่อร่วมพิจารณาหาข้อสรุปผลรายงานการศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่สนใจ

ผลที่ได้จากการสัมมนา

- เป็นสิ่งที่ผู้จัดสัมมนาได้คาดหวังว่าการจัดสัมมนาจะทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับผลประโยชน์ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ จึงเป็นเรื่องที่ผู้จัดสัมมนาจะต้องมีการกำหนดผลที่คาดว่าจะได้รับจากการสัมมนาไว้ด้วย ตัวอย่างเช่น
- ผลที่ได้จากการสัมมนา ผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน 90 คน ได้รับความรู้ และสามารถนำเอาความรู้ที่ได้จากการสัมมนาไปพัฒนางานที่ตนปฏิบัติอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบด้านบุคลากร

บุคลากรฝ่ายจัดสัมมนา หรือคณะกรรมการจัดสัมมนา

ได้แก่ ประธาน รองประธาน เลขาฯ ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายเอกสาร ฝ่ายเหรียญกษาปณ์ ฝ่ายพิธีการ ฝ่ายอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สื่อทัศนูปกรณ์ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายปฐมภูมิ และฝ่ายประเมินผล คณะกรรมการแต่ละฝ่ายที่กำหนดขึ้น อาจจะมีการผนวกรวมกับบางฝ่ายงานเข้าด้วยกัน ส่วนจำนวนบุคลากรที่จัดให้รับผิดชอบแต่ละฝ่ายอาจมีจำนวนที่ไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับความจำเป็นความสามารถของบุคคล เพราะว่าบางงานบางฝ่ายบุคลากรมีความสามารถหลายด้าน ก็สามารถปฏิบัติงานได้หลายอย่างในเวลาเดียวกัน แต่อย่างไรก็ตามการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต้องลงนามคำสั่งแต่งตั้งโดยผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน หรือองค์กรนั้นๆ

วิทยากร

คือบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้บรรยาย ผู้นำอภิปราย และเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์โดยนำเสนอผ่านสื่อต่างๆ นานาเสนอให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยความมุ่งหวังที่จะให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้และประสบการณ์อย่างเต็มที่ ดังนั้นวิทยากรจึงเป็นบุคคลที่มีความรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านใดด้านหนึ่งหรือเป็นบุคคลที่มีชื่อเสียงเป็นที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องที่ใช้ในการสัมมนานั้นๆ

ผู้เข้าร่วมสัมมนา

ได้แก่บุคคลที่มีความสนใจใฝ่รู้ในปัญหา หรือประสบปัญหา ต้องการแสวงหาแนวความคิดใหม่ๆ หรือมีความมุ่งหมายต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันผู้เข้าร่วมส่วนใหญ่เป็นผู้ที่มีพื้นฐานความรู้และมีปัญหาที่สนใจจะศึกษาค้นคว้าคลี่คลาย

องค์ประกอบด้านสถานที่

ห้องประชุมใหญ่

ห้องประชุมขนาดใหญ่ที่ใช้ในการสัมมนา กำหนดที่นั่ง สามารถบรรจุผู้เข้าร่วมสัมมนาได้จำนวนมาก ควรระบุสถานที่ตั้ง และการเดินทางเข้าถึงสถานที่จัดสัมมนา

ห้องประชุมขนาดกลางหรือขนาดเล็ก

ควรอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียง หรือบริเวณเดียวกันกับห้องประชุมใหญ่ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการร่วมกิจกรรมหรือประสานงาน หากมีปัญหา และเพื่อความสะดวกในการเดินทางมายังห้องประชุมใหญ่

ห้องรับรอง

เป็นห้องที่ใช้สำหรับรับรองวิทยากร แยกพิเศษ เพื่อให้พักผ่อนหรือเตรียมตัวก่อนการสัมมนา แต่ถ้าสถานที่ที่มีพื้นที่จำกัด อาจใช้ส่วนหน้าของห้องประชุมจัดวางโต๊ะรับแขก สามารถใช้ประโยชน์บนพื้นที่ดังกล่าวได้

ห้องรับประทานอาหารว่างมุมพักผ่อนนอกห้อง

เป็นพื้นที่จัดไว้สำหรับให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้มาพักรวมกันเป็นจุดพักรับประทานอาหารว่าง

องค์ประกอบด้านสถานที่

อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ได้แก่ ชุดไมโครโฟนชนิดตั้งโต๊ะไมโครโฟนชนิดตั้งพื้นไมโครโฟนไร้สาย ไมโครโฟนชนิดเล็กใช้หนีบติดปกคอเสื้อ เครื่องขยายเสียง เครื่องฉาย โปรเจกเตอร์โน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์ไฟฟ้าเกี่ยวกับเครื่องเสียง สี แสง และอื่นๆ

อุปกรณ์เครื่องมือ

ประเภทเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และวัสดุอื่นๆ ที่จำเป็นในการจัดทำเอกสารประกอบคำบรรยายเอกสารสรุปการจัดสัมมนา ตลอดจนเอกสารและแบบฟอร์มอื่นๆ ที่ใช้ในการสัมมนา

ห้องรับประทานอาหาร

เป็นห้องที่อำนวยความสะดวก จัดไว้สำหรับให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ร่วมรับประทานอาหารอาจเป็นทั้งห้องรับประทานอาหารกลางวันและหารเย็นในพื้นที่เดียวกัน

อุปกรณ์ด้านเครื่องเขียนเครื่องใช้สำนักงาน

ได้แก่ ดินสอ ปากกา ปากกาสำหรับเขียนกระดานไวท์บอร์ด น้ำยาลบคำผิด กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษใช้พิมพ์งาน เครื่องเขียนไม้บรรทัด คลิปเสียบ ป้ายชื่อติดหน้าอกผู้เข้าร่วมสัมมนา คณะกรรมการแต่ละฝ่าย ฯลฯ อุปกรณ์เหล่านี้ควรติดไว้ให้พร้อมที่จะใช้งานได้ทันทีที่ต้องการ

องค์ประกอบด้านเวลา

ระยะเวลาสำหรับการเตรียมการ

ผู้จัดสัมมนาควรวางแผนปฏิบัติงานให้ชัดเจนว่างานแต่ละอย่างแต่ละประเภทที่ต้องทำนั้นจะใช้เวลานานเท่าใดจึงจะแล้วเสร็จจนถึงวันที่จะต้องจัดสัมมนาเพราะงานบางอย่างต้องทำล่วงหน้าก่อน เช่น การประชุมวางแผนจัดทำโครงการ การวางแผนศึกษาดูงานนอกสถานที่ประกอบการสัมมนา วางแผนเกี่ยวกับวิทยากร การจัดสถานที่ งบประมาณ และการวางแผนการประเมินผล เป็นต้น ระยะเวลาสำหรับการดำเนินการบางเรื่องอาจใช้เวลามาก บางเรื่องอาจใช้เวลาน้อย บางเรื่องต้องทำอย่างต่อเนื่อง ผู้จัดทำสัมมนาจึงควรที่จะได้วางแผนไว้อย่างรอบคอบ มีการคาดคะเนสถานการณ์ให้ดีจะสามารถเตรียมการให้ทันตามกำหนดได้

การเชิญวิทยากร

ควรจะวางแผนให้ดี เพราะวิทยากรบางท่านเป็นผู้ที่มีชื่อเสียงมาก มักจะไม่ว่าง บางท่านต้องติดต่อล่วงหน้าในบางครั้ง ถึงกับต้องเลื่อนวันจัดสัมมนาออกไป เพื่อให้ตรงกับวันที่วิทยากรว่าง เพราะหวังว่าจะได้วิทยากรที่มีคุณภาพมาบรรยาย ซึ่งสามารถแก้ปัญหาได้โดย หากวิทยากรที่ได้เชิญไปไม่มา ควรเปลี่ยนวิทยากรที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงแทน

วัน เวลา ที่ใช้ในการสัมมนา

จะใช้กี่วัน ขึ้นอยู่กับเรื่องที่สัมมนามีขอบเขตกว้างมาน้อยเพียงใดอาจเพียงวันเดียว บางเรื่องใช้เวลาสามวัน บางเรื่องใช้เวลาถึงห้าวันหรืออาจมากกว่านั้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความน่าสนใจ ความจำเป็นของเรื่องที่ต้องการรู้ บางเรื่องอาจต้องมีกิจกรรมเสริม เช่น การศึกษาดูงานประกอบการสัมมนา

****** ข้อควรสังเกตในการใช้เวลาเพื่อจัดสัมมนา หากใช้เวลาน้อยเกินไปอาจส่งผลทำให้การอภิปรายการแสดงความคิดเห็นไม่กว้างขวาง แต่ถ้าหากใช้เวลามากเกินไปอาจส่งผลทำให้บรรยากาศของการสัมมนาน่าหรืออึดอัดเกินไปจนเพิ่มขึ้นโดยใช่เหตุ

องค์ประกอบด้านงบประมาณ

จัดประมาณการค่าใช้จ่าย

แต่ละฝ่ายที่ทำหน้าที่รับผิดชอบงาน จัดประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้จ่ายทั้งหมดของฝ่ายตนเองออกมาในรูปของบัญชีค่าใช้จ่าย นำเสนอฝ่ายทรัพยากรและที่ประชุม เพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมสำหรับค่าใช้จ่ายแต่ละรายการของแต่ละฝ่ายก่อน โดยให้มีรายละเอียดให้มากที่สุด อย่าให้ต้องตกหล่นในรายการใดรายการหนึ่งไป

ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวัสดุอุปกรณ์

จัดซื้อ ควรมีรายการราคาตามท้องตลาด หรืออาจใช้วิธีสืบราคาวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นก่อน เพื่อการประมาณค่าใช้จ่ายจะไม่เกิดข้อผิดพลาด การวางแผนค่าใช้จ่ายจึงควรคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเพิ่มขึ้นได้โดยอาจนำไปใส่ในค่าใช้จ่ายอื่นๆ

จัดทำงบประมาณรวม

การวางแผนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่ายเห็นชอบจากที่ประชุม แล้วจึงจัดทำงบประมาณรวมทั้งโครงการ แล้วเสนอผู้รับผิดชอบหรือเสนอฝ่ายบริหารอนุมัติกรณีที่เป็นการสัมมนา เพื่อพัฒนาองค์กร

สรุป

องค์ประกอบของการสัมมนา มี 5 ด้าน ประกอบด้วย องค์ประกอบด้านเนื้อหา องค์ประกอบด้านบุคลากร องค์ประกอบด้านสถานที่ องค์ประกอบด้านเวลา องค์ประกอบด้านงบประมาณ ล้วนเป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะไม่ว่าจะเป็น องค์ประกอบด้านเนื้อหา องค์ประกอบด้านบุคลากร องค์ประกอบด้านสถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ องค์ประกอบด้านเวลา องค์ประกอบด้านงบประมาณ ใช้ประกอบในการจัดสัมมนาเพื่อเป็นกรอบแนวคิดในการดำเนินการจัดสัมมนาให้สมบูรณ์แบบ และต่อเนื่องจนบรรลุตามวัตถุประสงค์



การอภิปราย



- การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมีเจตนาจะพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งปรึกษาหารือกัน ออกความคิดเห็นเพื่อแก้ปัญหามีอยู่ หรือเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น ถ่ายทอดประสบการณ์ที่ได้รับให้ได้ทราบซึ่งในที่สุดก็มีการตัดสินใจตกลงใจร่วมกัน

สมพงษ์ เทชมสิน (2519, หน้า 5)

- การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งประมาณ 5 - 20 คน มีความรู้ความสนใจในเรื่องเดียวกัน หรือมีปัญหาในทำนองเดียวกันมาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

สุจิต เพียรชอบ (2516 หน้า 1)

- การอภิปราย ตามความหมายในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ได้ให้ความหมายไว้ว่า "การอภิปราย คือ การพูดจาหรือการปรึกษาหารือกัน"

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (พ.ศ. 2525 หน้า 979)

รูปแบบของการสัมมนา

การสัมมนาแต่ละครั้งมีกิจกรรมที่ใช้ในขณะสัมมนาหลายกิจกรรม เช่น การอภิปรายการประชุมกลุ่มย่อย และเทคนิคการประชุมแบบต่างๆ สามารถเลือกใช้เป็นแนวทางในการสัมมนาตามความเหมาะสมของรูปแบบและสถานการณ์นั้นๆ เทคนิคและวิธีการต่างๆ

การอภิปราย

ลักษณะของการอภิปราย

- จำนวนผู้อภิปรายประมาณ 5 - 20 คน
- จะต้องเป็นการปรึกษาหารือเป็นกลุ่ม
- จุดมุ่งจะต้องแก้ปัญหาร่วมกัน หรือแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด ทัศนคติ และประสบการณ์ร่วมกัน
- ผู้มาอภิปรายจะต้องสนใจในเรื่องอย่างเดียวกัน



จุดมุ่งหมายของการอภิปราย

- เพื่อฝึกความคิดแบบประชาธิปไตย
- เพื่อช่วยให้ผู้ร่วมอภิปรายได้ทำงานร่วมกัน รู้จักปรับตัว และรู้จักเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
- การอภิปรายมีจุดมุ่งหมายเพื่อหาข้อเท็จจริง
- เพื่อนำความรู้หรือข้อคิดเห็นมาแก้ปัญหาสังคม
- เพื่อนำความรู้ ความคิดเห็นที่ได้จากการอภิปรายไปใช้ปฏิบัติในชีวิตประจำวัน

ประเภทของการอภิปราย

การอภิปรายกลุ่มหรือกลุ่มย่อย

(Group discussion)

เป็นการอภิปรายที่ใช้คนไม่จำกัดจำนวนผู้
อภิปรายจะเป็นทั้งผู้พูดและผลัดกันเป็นผู้ฟัง
เพราะการอภิปรายแบบนี้จะไม่มีผู้ฟัง ผู้อภิปราย
จะมีจำนวนไม่เกิน 20 คน การอภิปรายแบบนี้มัก
ใช้กันมากในวงการศึกษาหรือหน่วยราชการ
โดยทั่วไป



การอภิปรายในที่ชุมชน

(Public discussion)

เป็นการอภิปรายที่ประกอบด้วย บุคคล 2 ฝ่ายคือ
มีผู้อภิปรายเป็นผู้พูด และ ผู้ฟังอีกฝ่ายหนึ่งเมื่อ
การอภิปรายยุติลงจะมีการเปิดให้ซักถาม
(Forum-period) การอภิปรายนี้มีประโยชน์มาก
ที่สุดในการให้ความรู้ ความคิดประสบการณ์
ข้อเท็จจริง และเป็นการแก้ปัญหาสังคมโดย
ส่วนรวมดีที่สุด



การอภิปรายแบบโต้แย้ง (Debate)

เป็นการอภิปรายแบบโต้แย้งกันอย่างมีเหตุผลโดยมีผู้ค้านฝ่ายหนึ่งและผู้เสนอ
อีกฝ่ายหนึ่ง หาเหตุผลมาหักล้างความคิดซึ่งกันและกัน ฝ่ายใดมีเหตุผลดีกว่า
อีกฝ่ายหนึ่ง ฝ่ายมีเหตุผลกว่าก็จะได้รับชัยชนะ โดยมีประธานเป็นผู้ตัดสินหรือ
ดำเนินการโต้แย้งให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย วิธีการนี้ใช้สำหรับหาข้อมูลหรือ
นโยบายที่ต้องการเลือกสิ่งหนึ่งสิ่งใดไปปฏิบัติและยังตกลงกันไม่ได้ ต้องอาศัย
วิธีการอภิปรายนี้ในการประชุมตัดสินวิธีนี้ส่วนมากใช้ในการประชุมพิจารณา
เรื่องสำคัญหรือใช้ในที่ประชุมสภา



การอภิปรายกลุ่มหรือกลุ่มย่อย (Group discussion)



การอภิปรายกลุ่มหรือกลุ่มย่อย (Group discussion)



การอภิปรายกลุ่มย่อยมีหลายวิธี ได้แก่ (สุชาติ ศิริสุขไพบูลย์, 2527)

- การจัดกลุ่มอภิปรายแบบกันเอง (Informal Group Discussion)
- การจัดกลุ่มอภิปรายแบบฟลิป 66 หรือบ๊ชกรุป (Phillip 66 or Buzz Group)
- การจัดกลุ่มอภิปรายแบบซินดิเคต (Syndicate Group)
- การจัดกลุ่มอภิปรายแบบระดมสมอง (Brainstorming Group)
- การจัดกลุ่มอภิปรายแบบโต๊ะกลม (Round Table Group)
- การจัดกลุ่มอภิปรายแบบสัมมนา (Seminar Group)
- การจัดกลุ่มอภิปรายแบบไขว้ชิด (Knee Group)
- การจัดกลุ่มอภิปรายแบบฮัดเดิล (Huddle Group)
- การจัดกลุ่มอภิปรายแบบเวียนรอบวง (Circular Response Group)
- การจัดกลุ่มอภิปรายแบบกลุ่มช้อน (Fish Bowl Group)

การอภิปรายกลุ่มหรือกลุ่มย่อย (Group discussion)



➤ การจัดกลุ่มอภิปรายแบบกันเอง

- จำนวนประมาณ 6-10 คน
- สมาชิกที่มี ความสนใจในเรื่องเดียวกัน
- ในกลุ่มจะมีประธานนำการอภิปราย ช่วยดูแลและกระตุ้นให้สมาชิกในกลุ่มแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี
- มาพูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นและประสบการณ์กัน เพื่อแสวงหาข้อยุติ หรือข้อตกลงร่วมกันในประเด็นต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องนั้น

การอภิปรายกลุ่มหรือกลุ่มย่อย (Group discussion)



➤ การจัดกลุ่มอภิปรายแบบฟลิป 66

- สมาชิก 6 คน ที่นั่งใกล้กัน หันหน้าเข้าหากัน
- แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันในประเด็นใดประเด็นหนึ่ง คนละ 1 นาที รวมเป็น 6 นาที
- การจัดกลุ่มแบบนี้ก็เพิ่มเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนมีโอกาสเสนอความคิดเห็นหรือปัญหาที่กลุ่มใหญ่กำลังพิจารณาอยู่

การอภิปรายกลุ่มหรือกลุ่มย่อย (Group discussion)



➤ การจัดกลุ่มอภิปรายแบบซินดิเคต

- สมาชิกระหว่าง 6-10 คน ที่มีความรู้และประสบการณ์ต่างกัน
- สมาชิกจะแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์
- โดยพลัดกันทำหน้าที่ประธานและเลขาในการกลุ่ม
- จุดประสงค์ก็เพื่อศึกษาหรือพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ได้รับมอบหมาย

การอภิปรายกลุ่มหรือกลุ่มย่อย (Group discussion)



➤ การจัดกลุ่มอภิปรายแบบระดมสมอง

- สมาชิก ประมาณ 2-6 คน ที่มีความรู้และประสบการณ์พอสมควรในเรื่องที่จะอภิปราย
- จุดประสงค์เพื่อให้ได้ความคิดมากที่สุดในเวลาจำกัด และเพื่อแสวงหาความคิดสร้างสรรค์จากกลุ่ม
- กลุ่มจะมีประธานนำและกระตุ้นให้ทุกคนแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี
- โดยไม่มีการตัดสินว่าถูก ผิด ดี ไม่ดี เพื่อให้ได้ความคิดจำนวนมาก
- เลิกขานุกรการกลุ่มจดบันทึกความคิดทั้งหมดไว้
- นำความคิดที่ได้มาวิเคราะห์ และปรับปรุง เพื่อให้ได้ความคิดที่สร้างสรรค์ในเรื่องนั้น

การอภิปรายกลุ่มหรือกลุ่มย่อย (Group discussion)



➤ การจัดกลุ่มอภิปรายแบบโต้เถียง

- มีลักษณะเหมือนการอภิปรายแบบซินติเคต คือเป็นการอภิปรายในประเด็นที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมใหญ่หรือที่สมาชิกเลือกตามความสนใจ
- เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ เพื่อให้ได้ข้อสรุปร่วมกัน
- เพียงแต่การจัดกลุ่มจะอยู่ในลักษณะเป็นรูปวงกลมซึ่งสมาชิกทุกคนสามารถมองเห็นกันได้

การอภิปรายกลุ่มหรือกลุ่มย่อย (Group discussion)



➤ การจัดกลุ่มอภิปรายแบบสัมมนา

- มีสมาชิกกลุ่มประมาณ 20 คน ขึ้นไป
- จุดประสงค์เพื่อให้สมาชิกร่วมกันศึกษาหาความรู้หรือค้นคว้าในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
- โดยมีผู้เชี่ยวชาญให้คำแนะนำช่วยเหลือ
- ปัญหาของการสัมมนามักจะกว้าง สามารถแบ่งเป็นหัวข้อย่อยได้จำนวนมาก
- ผู้เข้าสัมมนาจะเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับความรู้ความคิดเห็น
- การสัมมนาไม่มีการลงมติ เป็นเพียงการประมวลความคิดเห็น และสรุปเป็นข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาต่างๆ

การอภิปรายกลุ่มหรือกลุ่มย่อย (Group discussion)



➤ จัดกลุ่มอภิปรายแบบใกล้ชิด

- สมาชิกประมาณ 3-5 คน
- พูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันอย่างใกล้ชิด สนับสนุนเปรียบเทียบเหมือนการจับเข่าคุยกัน

➤ การจัดกลุ่มอภิปรายแบบอิสระ

- เป็นการจัดกลุ่มย่อยที่แยกออกมาจาก กลุ่มใหญ่ โดยใช้วิธีการสุ่ม
- เพื่อให้มีสมาชิกกลุ่มคละกันไป
- จุดประสงค์และการดำเนินการมีลักษณะเช่นเดียวกับกลุ่มอภิปรายแบบกันเอง

การอภิปรายกลุ่มหรือกลุ่มย่อย (Group discussion)



➤ การจัดกลุ่มอภิปรายแบบเวียนรอบวง

- สมาชิก ไม่ควรเกิน 10 คน
- จุดประสงค์เพื่อให้สมาชิกกลุ่มทุกคนมีโอกาสแสดงความคิดเห็น โดยการให้สมาชิกแต่ละคนพูดรอบละประมาณ 1-2 นาที เวียนกันไปทางซ้ายหรือขวา ทีละคนจนครบทุกคน
- ถ้าผู้ใดต้องการสนับสนุนหรือโต้แย้ง ต่อรอจนกว่าจะถึงเวลาที่ตนมีโอกาสพูด ถ้ามีเวลามากและต้องการความคิดเห็นเพิ่มขึ้น ก็เริ่มรอบสองต่อไปเรื่อย ๆ

การอภิปรายกลุ่มหรือกลุ่มย่อย (Group discussion)



➤ การจัดกลุ่มอภิปรายแบบกลุ่มซ้อน

- มีลักษณะเป็นกลุ่มซ้อนกันเป็น 2 วง กลุ่มวงในและกลุ่มวงนอก มีสมาชิกจำนวนเท่า ๆ กัน ประมาณ 4-8 คน
- ขณะที่สมาชิกกลุ่มวงในประชุมอภิปรายกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง สมาชิกกลุ่มวงนอกจะทำหน้าที่สังเกตการณ์
- จุดประสงค์เพื่อให้ผู้สังเกตการณ์ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่อภิปรายแต่ไม่มีความจำเป็นต้องมีส่วนร่วมในการอภิปราย ได้เรียนรู้ความคิดเห็นของผู้อภิปรายวงในอย่างใกล้ชิด
- อาจมีการสลับเปลี่ยนบทบาทให้ผู้ที่อยู่วงนอกเข้าไปอยู่ในวงใน แล้วทำหน้าที่อภิปราย และสมาชิกในวงในออกมาอยู่ในวงนอกเป็นผู้สังเกตการณ์สลับเปลี่ยนกัน

การอภิปรายในที่ชุมชน (Public discussion)



➤ การอภิปรายแบบพาดนล
(Panel discussion)



การอภิปรายในที่ชุมชน (Public discussion)



➤ การอภิปรายแบบพานอล

- การอภิปรายแบบนี้จะให้ผู้เชี่ยวชาญประมาณ 3 - 8 คน ผู้พูดจะมีความรู้โดยทั่วไป อภิปรายหรือพูดในปัญหาอย่างเดียวกันโดยผู้พูดเป็นผู้ที่ศึกษาหาความรู้ค้นคว้าหาหลักฐานข้อเท็จจริงมาพูดต่อหน้าผู้ฟัง เป็นการสนทนาอย่างเป็นกันเอง
- โดยมีผู้ดำเนินการเป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความรู้ ความคิดและให้ข้อเสนอแนะ สำหรับตอนท้ายของการอภิปรายควรเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ร่วมอภิปรายด้วย
- การอภิปรายแบบนี้เหมาะสำหรับการแยกแยะประเด็นปัญหา และผู้อภิปรายทุกคนจะเป็นผู้ศึกษาหาความรู้ค้นคว้าข้อเท็จจริงในเรื่องที่จะอภิปรายมาก่อนแล้วนำมาพูดให้ผู้ฟังฟัง การพูดของผู้อภิปรายแต่ละคนจะเป็นการพูดตามทัศนะของตนเอง การอภิปรายแบบนี้นิยมใช้กันมากในองค์การทั้งที่เป็นของรัฐและเอกชนต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในวงการศึกษ

การอภิปรายในที่ชุมชน (Public discussion)



วิธีการดำเนินการอภิปรายแบบพานελ

- 1) พิธีกรดำเนินการตามกำหนดการ โดยเชิญประธานเปิดการ
สัมมนา หลังจากนั้นพิธีกรแนะนำหัวข้อที่จะดำเนินการสัมมนาและผู้ร่วม
ดำเนินการอภิปรายทุกคน
- 2) เริ่มดำเนินการอภิปราย โดยเปิดโอกาสให้ผู้อภิปรายแสดงความคิดเห็น
ของตนอย่างอิสระ หลังจากนั้นพิธีกรอาจจัดช่วงเวลาสำหรับแลกเปลี่ยน
ความคิดเห็นระหว่างผู้อภิปรายด้วยกันเอง โดยพิธีกรเป็นผู้สรุปในแต่ละ
ตอน
- 3) การจัดสถานที่การสัมมนา ควรจัดเวทียกพื้นและมีโต๊ะสำหรับการวาง
เอกสารและวัสดุต่างๆ ให้แก่ผู้อภิปรายโดยจัดเป็นลักษณะแถวเดี่ยวหรือ
รูปโค้งเล็กน้อย

การอภิปรายในที่ชุมชน (Public discussion)



➤ การอภิปรายแบบเชื่อมโยง
(Symposium Discussion)



การอภิปรายในที่ชุมชน (Public discussion)



➤ การอภิปรายแบบเชื่อมโยง

- เป็นการอภิปรายทางวิชาการ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาความรู้ข้อเท็จจริงเฉพาะตอนหนึ่งตอนใดของเรื่องมาอภิปรายตามที่ได้ตกลงกันไว้ ผู้อภิปรายจะเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการในด้านใดด้านหนึ่ง
- ส่วนผู้ดำเนินการอภิปรายจะมีหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่างๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันให้เป็นไปด้วยดีตลอดระยะเวลาของการอภิปราย
- หน่วยงานที่ใช้การอภิปรายแบบนี้กันมาก ได้แก่ หน่วยงานทางการศึกษา แพทย์ ทหาร และธุรกิจ

การอภิปรายในที่ชุมชน (Public discussion)



วิธีการดำเนินการอภิปรายแบบชิมโปเซียม

- เหมือนกันกับการอภิปรายแบบพานอล แตกต่างกันเพียงแต่ว่าการจัดอภิปรายแบบชิมโปเซียม มีลักษณะเป็นวิชาการที่ให้ความรู้ลึกซึ้งมากกว่า
- มีลักษณะคล้ายผู้อภิปรายมาบรรยาย โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญแต่ละสาขามาอภิปรายให้ความรู้แก่ที่ประชุม
- ผู้อภิปรายจะใช้เวลาประมาณคนละ 10 - 15 นาที เป็นอย่างน้อย และเวลาการอภิปรายแบบนี้ไม่ควรเกิน 2 - 3 ชั่วโมง

การอภิปรายในที่ชุมชน (Public discussion)



วิธีการดำเนินการอภิปรายแบบชิมโปเซียม

- พิธีกรเชิญประธานเปิดการอภิปราย จากนั้นแนะนำหัวข้อที่บรรยายและแนะนำพิธีกรผู้มีหลังของวิทยาการแต่ละท่าน
- เริ่มการบรรยายโดยพิธีกรหรือประธานจะเป็นผู้เชื่อมโยงการบรรยายของวิทยาการแต่ละท่านและสรุปบางตอนที่มีเนื้อหาประทับใจเป็นพิเศษและคอยประสานงานให้การบรรยายดำเนินไปตามหัวข้อ และวัตถุประสงค์ที่วางไว้ หรือพิธีกรอาจจะหาเลขานุการมาเพื่อช่วยในการเตรียมการและประสานงานด้านต่าง ๆ เพื่อทำให้เกิดความคล่องตัว
- การจัดที่นั่งสำหรับผู้บรรยาย ควรจัดให้สูงกว่าผู้ฟังเพื่อให้ผู้ฟังมองเห็นผู้บรรยายอย่างชัดเจน

การอภิปรายในที่ชุมชน (Public discussion)



➤ การจัดกลุ่มอภิปรายแบบปวงาวิลีชนา

○หรือบางครั้งก็เรียกว่าการอภิปรายแบบโต้ปัญหาระหว่างกลุ่มวิทยาการ
กับกลุ่มผู้พูด ผู้ฟังสามารถซักถามกลุ่มวิทยาการได้อย่างใกล้ชิดซึ่งเป็น
การแก้ไขข้อข้องใจระหว่างกลุ่มคนทั้งสองกลุ่มได้เป็นอย่างดี



การอภิปรายในที่ชุมชน (Public discussion)



วิธีดำเนินการอภิปราย แบบปวงชาวิสัยชน

- แบ่งกลุ่มบุคคลออกเป็น 2 กลุ่ม คือกลุ่มผู้ถามซึ่งเป็นผู้ฟัง และกลุ่มผู้ตอบซึ่งเป็นวิทยากร
- จัดให้กลุ่มผู้ถามและกลุ่มวิทยากรนั่งคนละด้านโดยผู้ดำเนินการอภิปรายคอยควบคุมการซักถาม ระหว่างกลุ่มบุคคลทั้งสองกลุ่ม
- เมื่อมีการโต้ปัญหา ผู้ดำเนินการอภิปรายควรสรุปปัญหาเป็นเรื่องๆ หรือเป็นประเด็นไป
- ผู้ดำเนินการอภิปราย จะต้องเป็นผู้สรุปการอภิปรายหลังจากเสร็จสิ้นการโต้ปัญหาแล้ว รวมทั้งสรุปผลการอภิปรายปัญหาต่างๆ ที่โต้ตอบกันมาแล้วด้วย
- การอภิปรายแบบนี้ผู้ดำเนินการอภิปรายจะต้องมีความสามารถในการควบคุมรายการอภิปรายได้ดี ตลอดจนควบคุมเวลาในการพูดอย่างเคร่งครัด และการอภิปรายแต่ละครั้งไม่ควรเกิน 2 ชั่วโมง



● การบรรยาย (Lecture of Speech)

เป็นวิธีการที่เก่าแก่แต่ยังคงเป็นที่นิยมใช้กันอยู่มาก เพราะว่าจัดได้รวดเร็ว ใช้ผู้ทรงคุณวุฒิเพียงรายเดียวต่อผู้ฟังจำนวนมาก แต่ก็เป็นเทคนิคที่น่าเบื่อที่สุดสำหรับผู้ฟังหรือผู้ที่เข้าอบรม เพราะเป็นการพูดในทิศทางเดียว ผู้ฟังไม่มีโอกาสได้ร่วมในการบรรยาย ซึ่งจุดอ่อนที่จริงไม่ได้อยู่ที่วิธีการ แต่จะอยู่ที่ตัวผู้บรรยาย ซึ่งจะต้องรู้จริงในเรื่องนั้นๆ จึงจะสามารถถ่ายทอดออกมาได้เข้าใจและสร้างความสนใจแก่ผู้ฟัง

● การอบรมระยะสั้น (Short Courses)

เป็นการฝึกอบรม หรือการเรียนบางวิชาอย่างเร่งรัดภายในระยะเวลาอันสั้น อาจจะเป็นตั้งแต่ 1 วันถึง 2 สัปดาห์การเรียนเป็นแบบง่ายๆ และเข้มข้นน้อย การเรียนระยะสั้นมักจะเป็นการเรียนรู้เพิ่มเติม ในวิชาเฉพาะสาขาของคนบางกลุ่ม ซึ่งทำงานในสาขานั้นๆ เป็นประจำ ตัวอย่างของ short courses เช่น เรื่องการธนาคารของนายธนาคาร

รูปแบบการจัดสัมมนาโดยใช้เทคนิคอื่นๆ



การปฐมนิเทศ (Orientation Training)

เป็นการให้ความรู้แก่สมาชิกใหม่ เกี่ยวกับเรื่องราวของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อาจจะเป็นนโยบาย วัตถุประสงค์สภาพแวดล้อม หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน ลักษณะการจัดก็คล้ายกับการสัมมนาอบรม คือ มีวิทยากรบรรยายแนะนำให้ความรู้ต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ข้อดีของการปฐมนิเทศคือ ทำให้สมาชิกมีความคุ้นเคยและรู้จักหน่วยงานดียิ่งขึ้น แต่การปฐมนิเทศมีเวลาจำกัด บางครั้งสมาชิกจะได้รับข้อมูลน้อยเกินไป

การสาธิต (Demonstration)

เป็นการแสดงหรือการนำของจริงมาแสดงวิธีการให้ได้เห็นการปฏิบัติงานจริงเหมาะกับงานกลุ่มเล็กๆ นิยมใช้กับหัวข้อวิชาที่มีการปฏิบัติเช่น การอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ

รูปแบบการจัดสัมมนาโดยใช้เทคนิคอื่นๆ



สถานการณ์จำลอง (Simulation)

เป็นการจำลองสถานการณ์ในชีวิตจริง โดยจัดสถานการณ์ขึ้นแล้ว กำหนดบทบาทของสมาชิกให้ทำตามบทที่ได้รับมอบหมาย โดยสมาชิกทั้งกลุ่มต้องร่วมกันเล่นหรืออาจจะแบ่งเป็นกลุ่มเล็กหลายๆ กลุ่ม หลังจากนั้นจะมีการอภิปรายสถานการณ์และเหตุการณ์เพื่อนำผลไปใช้ประโยชน์ ข้อดีของการประชุมแบบนี้ คือ เป็นการให้สมาชิกได้แสดงออกและร่วมกิจกรรมกันช่วยให้สมาชิกได้รู้จักคิดอย่างมีเหตุผลและมีจุดมุ่งหมาย ข้อเสียคือต้องมีการเตรียมตัว ทำให้เสียเวลาและการประเมินผลสมาชิกแต่ละคน

รูปแบบการจัดสัมมนาโดยใช้เทคนิคอื่นๆ

ลักษณะการสัมมนาที่ดี



- ผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบวัตถุประสงค์ของการสัมมนา
- จัดให้มีกิจกรรมในการแก้ปัญหาร่วมกัน
- จัดให้มีกิจกรรมในการเรียนรู้ร่วมกัน
- จัดให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และข้อเท็จจริงร่วมกัน
- ผู้เข้าร่วมสัมมนามีทัศนคติที่ดีต่อปัญหา ข้อเท็จจริง ผู้เข้าร่วมสัมมนา และตนเอง
- ผู้เข้าร่วมสัมมนาต้องใช้ความคิดร่วมกันในการแก้ปัญหา
- มีผู้นำที่ดี
- ผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นผู้ฟังที่ดี
- ผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นผู้พูดที่ดี
- ผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินการประชุมสัมมนา เพื่อให้งานสัมมนาบรรลุเป้าหมาย



การที่คณะบุคคล ซึ่งมีความสนใจร่วมกัน มาร่วมแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ โดยอาศัยการค้นคว้าเป็นหลักฐาน เพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อันจะนำผลของการสัมมนาไปใช้เป็น เครื่องมือในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ตลอดจนการกำหนดนโยบาย ทั้งนี้การดำเนินการสัมมนามีองค์ประกอบในด้านเนื้อหา ด้านบุคลากร ด้านสถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ด้านเวลา และด้านงบประมาณ รวมทั้ง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา ควรจะต้องยึดถือและปฏิบัติตาม หลัก โดยการบริหารจัดการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้ระบบ และวิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

สรุปรูปแบบการสัมมนา

บทที่ 3 : การดำเนินการจัดสัมมนา

01

ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการสัมมนา

02

ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการสัมมนา

03

ขั้นตอนการดำเนินการหลังการสัมมนา



การดำเนินการจัดสัมมนา

ขั้นตอนการเตรียมการ
ก่อนการสัมมนา

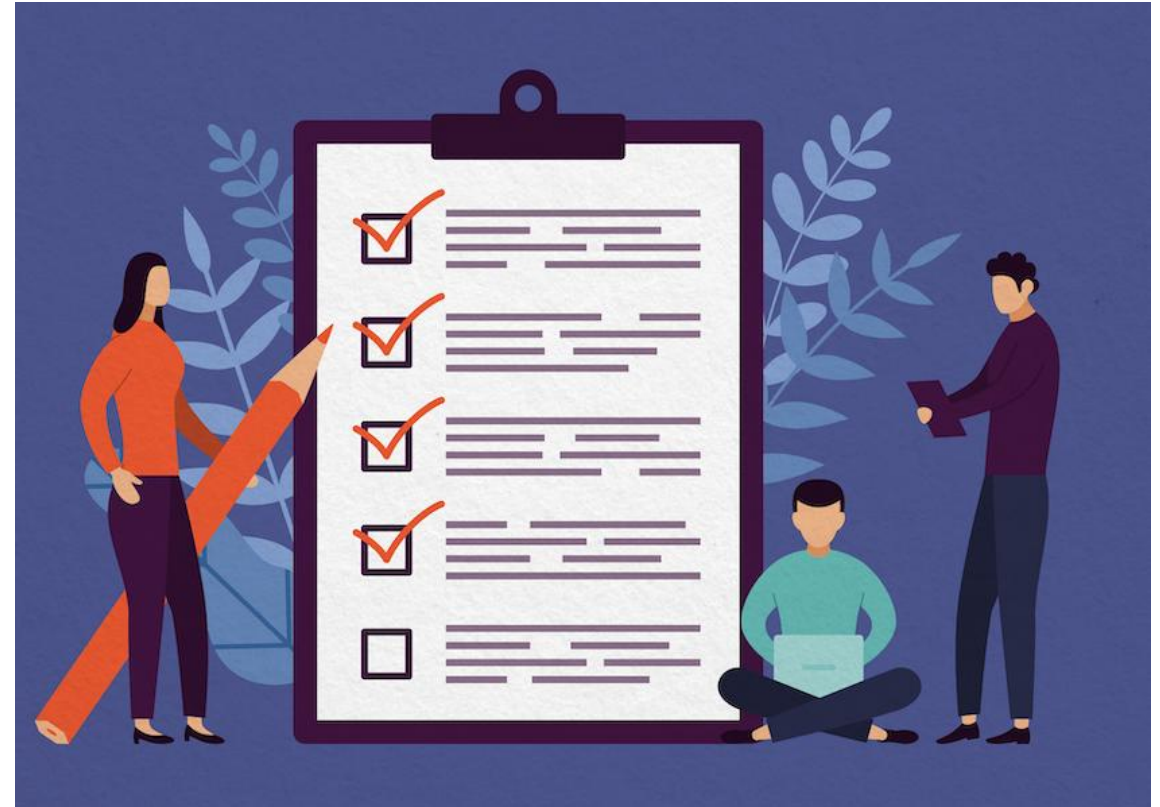
1

ขั้นตอนการดำเนินการ
ระหว่างการสัมมนา

2

ขั้นตอนการดำเนินการ
หลังการสัมมนา

3



การเตรียมการก่อนการสัมมนา

เป็นขั้นของการวิเคราะห์ถึงสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดสัมมนาเพื่อให้การจัดสัมมนาดำเนินการไปได้ด้วยความเรียบร้อย หรือเรียกว่าเป็นการวางแผนเบื้องต้น ถ้ามีการวางแผนเตรียมการที่ดีปัญหาต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นจะมีน้อยลง หรือถ้าเกิดขึ้นก็สามารถแก้ไขได้ในระยะเวลาอันสั้น

สำรวจประเด็น ปัญหา

สำรวจประเด็นปัญหาและความต้องการในการสัมมนา โดยพิจารณาจากสิ่งดังต่อไปนี้ ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงาน หรือปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ความต้องการของบุคลากร โดยรวบรวมข้อมูลจากแบบสำรวจความคิดเห็นแบบสอบถาม หรือแบบสัมภาษณ์ ใช้การจัดสัมมนาช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจนโยบายของหน่วยงานและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ตั้งคณะกรรมการ

เพื่อทำหน้าที่ พิจารณาหาหัวข้อเรื่องที่จะใช้ในการสัมมนา , พิจารณาบุคคลหรือผู้เชี่ยวชาญ ที่จะเชิญเข้าร่วมการสัมมนา , ดูแลพิธีเปิด พิธีปิดการสัมมนา ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ , ทำประชาสัมพันธ์ วิธีการประเมินผล หรือผลสรุปของการสัมมนาได้อย่างเหมาะสม และพิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

เขียนโครงการ สัมมนา

เพื่อกำหนดความชัดเจนของการดำเนินงานขั้นตอนต่างๆ ซึ่งจะทำให้การดำเนินการสัมมนาสามารถดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ และใช้ประโยชน์จากโครงการสัมมนาในการขออนุมัติจัดสัมมนาจากผู้มีอำนาจ ใช้ขอการสนับสนุนด้านงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้เกี่ยวข้องทำความเข้าใจความเป็นมาเกี่ยวกับการจัดสัมมนา

เตรียมการสัมมนา

ประชาสัมพันธ์การสัมมนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ติดต่อเชิญวิทยากร เชิญผู้เชี่ยวชาญเข้าร่วมการสัมมนา การเตรียมการ ด้านสถานที่และอุปกรณ์ เตรียมการด้านการลงทะเบียน เตรียมการด้านเอกสารแจกผู้เข้าร่วมการสัมมนา และเตรียมการสำหรับพิธีเปิด และพิธีปิดการสัมมนา โดยเตรียมการสำหรับพิธีเปิด -พิธีปิดการสัมมนา

โครงการสัมมนาประกอบด้วยหัวข้อ ต่อไปนี้

- 1. ชื่อโครงการ การตั้งชื่อโครงการสามารถตั้งได้หลายลักษณะดังต่อไปนี้
 - ตั้งชื่อตามลักษณะของผู้เข้าสัมมนา
 - ตั้งชื่อตามเนื้อหาที่จะสัมมนา
 - ตั้งชื่อตามกิจกรรมที่สัมมนา
 - ตั้งชื่อตามปัญหาที่จะสัมมนา
- 2. ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจเป็นหน่วยงาน องค์กร หรือบุคคล
- 3. หลักการและเหตุผลเป็นการกล่าวถึง ปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องสัมมนาในหัวข้อดังกล่าว ซึ่งการเขียนหลักการและเหตุผล ทำได้โดยการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลมาอ้างอิง ประกอบเพื่อเป็นเหตุผลว่ามีความจำเป็นอย่างการจัดสัมมนาหัวข้อดังกล่าว
- 4. วัตถุประสงค์ ต้องเขียนให้สัมพันธ์กับหลักการและเหตุผลโดยเขียนให้ชัดเจนว่าสัมมนาเพื่ออะไร มีเป้าหมายที่สำคัญอย่างไร



โครงการสัมมนาประกอบด้วยหัวข้อ ต่อไปนี้

- 5. กลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้าร่วมการสัมมนา กำหนดไว้ให้ชัดเจนว่าเป็นใคร มีคุณสมบัติอย่างไรมีจำนวนเท่าใด และจากที่ไหน
- 6. วิทยากร กำหนดว่าคือใคร มีคุณสมบัติอย่างไร ติดต่อได้จากที่ไหน
- 7. ระยะเวลา กำหนดให้แน่นอนว่าจะสัมมนาที่วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ใดและสิ้นสุดในวันใด
- 8. สถานที่ กำหนดให้ชัดเจนว่าในแต่ละกิจกรรมที่จัดในระหว่างการสัมมนานั้น จะใช้สถานที่ที่ใดบ้าง เช่น พิธีเปิด-พิธีปิดการสัมมนา การสัมมนากลุ่มใหญ่ การสัมมนากลุ่มย่อย แต่ละกลุ่มจะใช้ห้องใด และจะต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบด้วย
- 9. วิธีการสัมมนา กำหนดให้ชัดเจนว่าจะใช้วิธีใดบ้าง เช่น การบรรยาย การอภิปราย การปฏิบัติจริง เป็นต้น



โครงการสัมมนาประกอบด้วยหัวข้อ ต่อไปนี้

- 10. งบประมาณ กำหนดรายรับ - รายจ่าย ที่จะใช้ในการจัดสัมมนาว่าจะได้รายรับมาจากที่ ไหนบ้าง เช่น จากค่าลงทะเบียน จากเงินอุดหนุนของหน่วยงาน เป็นต้น และรายจ่ายจะต้องใช้ จ่ายอะไรบ้าง เช่น ค่าวัสดุที่ใช้ในการสัมมนาพิธีเปิด-พิธีปิด ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น ซึ่ง ผู้จัดสัมมนาจะต้องคิดคำนวณงบประมาณให้ชัดเจน จะได้ไม่เกิดปัญหาในภายหลัง
- 11. การประเมินผล กำหนดวิธีการประเมินผลให้ชัดเจน จะประเมินผลด้วยเครื่องมือหรือ เทคนิคอะไรก็ได้ที่เหมาะสม เช่น ใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ และการสังเกต เป็นต้น
- 12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ มีการคาดคะเนว่าหลังจากการสัมมนาแล้วผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้รับ ประโยชน์อะไรบ้างจากการสัมมนารั้งนี้
- 13. กำหนดการสัมมนา กำหนดตารางการสัมมนาในแต่ละวัน โดยระบุเวลาและกิจกรรมที่จะ ทำอย่างชัดเจน เพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้เข้าร่วมการสัมมนาสามารถเตรียมตัวล่วงหน้าได้
- 14. หัวข้อของโครงการดังกล่าวสามารถปรับให้ยืดหยุ่นได้ตามลักษณะของโครงการ

การติดต่อเชิญวิทยากร

โดยวางแผนการติดต่อเชิญวิทยากร ดังต่อไปนี้

- สำรวจรายชื่อวิทยากรที่จะบรรยายตามหัวข้อที่จะสัมมนา
- กำหนดตัววิทยากรที่จะบรรยาย ทั้งวิทยากรหลักและวิทยากรสำรอง
- ติดต่อสอบถามวิทยากรด้วยวาจาเป็นการส่วนตัวก่อน พร้อมทั้งแจ้งถึงวัตถุประสงค์ขอบข่ายหัวข้อของการสัมมนา วัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดเกี่ยวกับ ผู้เข้าสัมมนา
- ทำหนังสือเชิญวิทยากรและขออนุญาตผู้บังคับบัญชาของวิทยากร พร้อมกับส่งกำหนดการสัมมนาให้วิทยากร
- ประสานงานกับวิทยากรเพื่ออำนวยความสะดวก เช่น ด้านการเดินทางที่พักและอื่นๆ



การเตรียมการ ด้านสถานที่ และอุปกรณ์

โดยดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

- ติดต่อขอใช้สถานที่ทำการสัมมนา หรือถ้ามีการศึกษาดูงาน ฝึกงาน ทัศนศึกษา ฯลฯ จะต้องติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งยานพาหนะที่จะใช้ในการเดินทางด้วย
- วางแผนการใช้สถานที่ในการจัดสัมมนา การจัดห้องสัมมนา การเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ที่จะใช้
- จัดทำอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการสัมมนา เช่น ป้ายชื่อโครงการ สัมมนา ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา ป้ายบอกทางไปยังห้อง สัมมนา ป้ายลงทะเบียน และป้ายอื่นๆ ที่จำเป็น



เตรียมการด้านการลงทะเบียน

- โดยจัดเตรียมแฟ้มบัญชีรายชื่อเพื่อความสะดวกในการลงทะเบียน การแจกเอกสาร การเก็บเงิน และการสรุปผล ซึ่งจะช่วยให้ผู้จัดทราบยอดจำนวนที่แท้จริงของผู้เข้าร่วมการสัมมนา ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ในการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เช่น ฝ่ายที่พัก ฝ่ายเอกสาร ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนการจัดแบ่งกลุ่มย่อย
- ถ้าผู้เข้าสัมมนามีจำนวนมาก ควรเตรียมแฟ้มสำหรับลงทะเบียนมากกว่า 1 แฟ้ม และรายชื่อควรพิมพ์หน้าเดียว เพื่อความสะดวกในการเซ็นชื่อลงทะเบียน



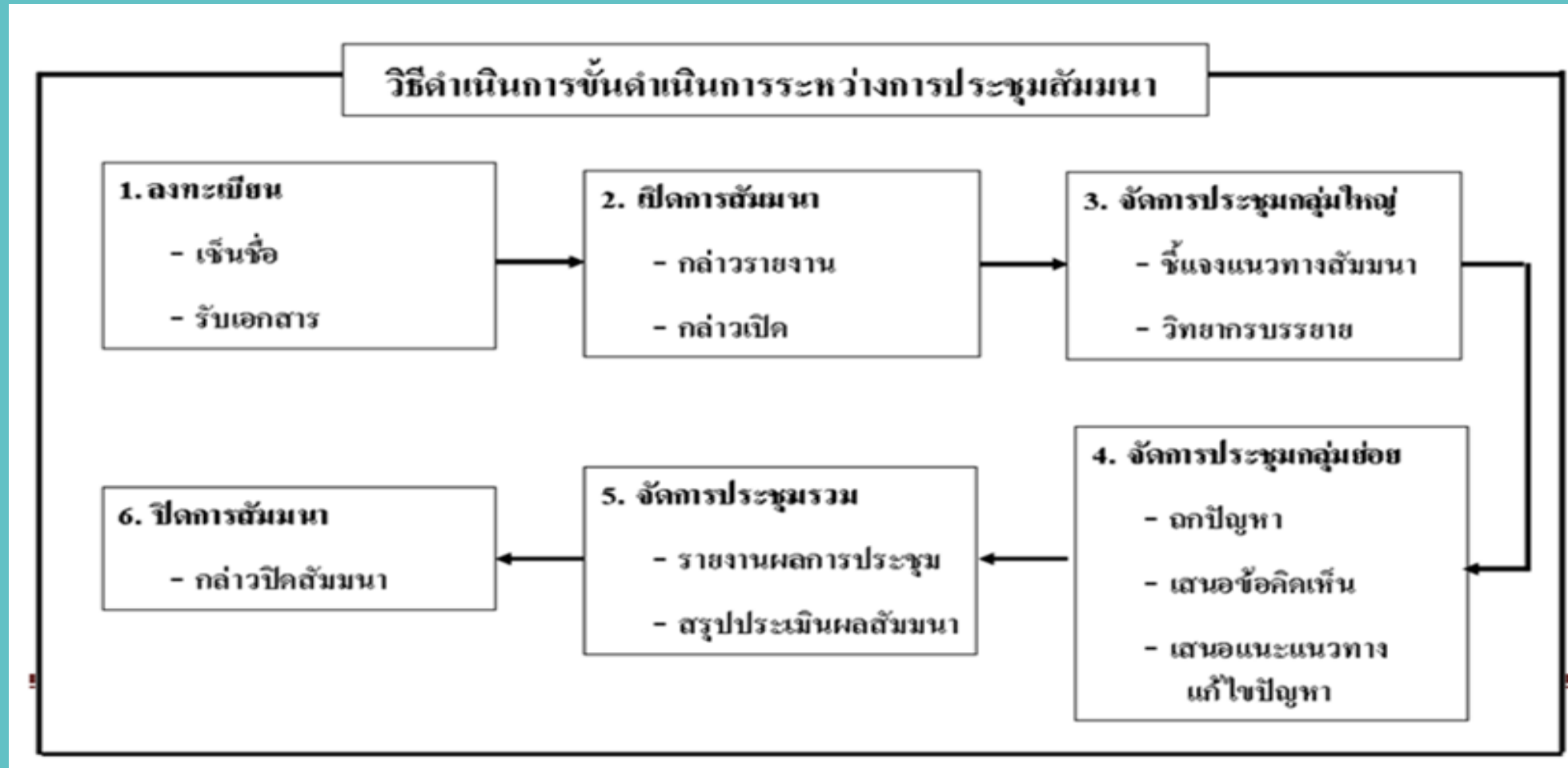
เตรียมการด้านเอกสารจากผู้เข้าร่วมการสัมมนา

เอกสารที่จะจากผู้เข้าร่วมการสัมมนาควรจัดใส่แฟ้มให้เรียบร้อย โดยมีเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

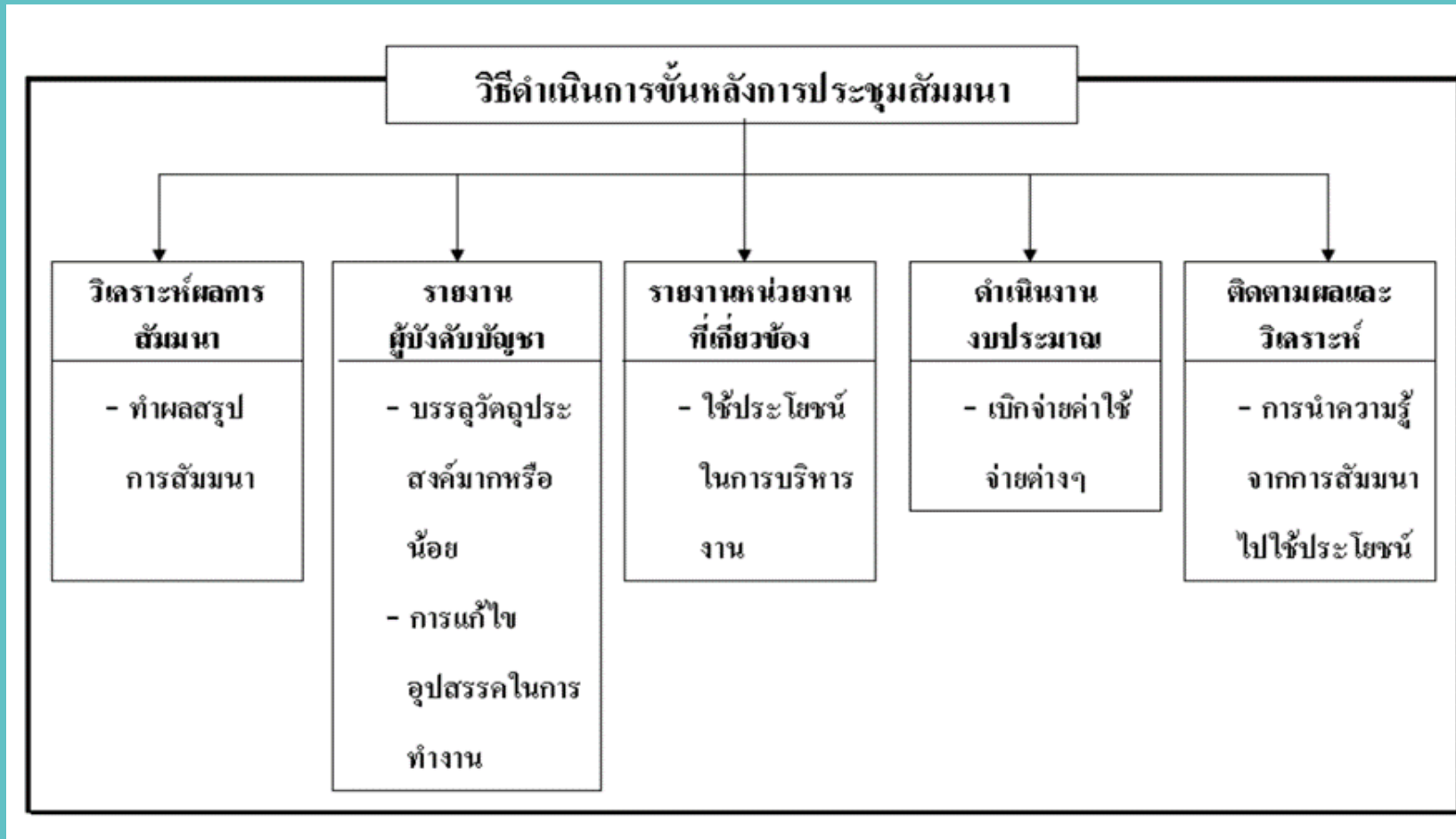
- โครงการสัมมนา
- กำหนดการสัมมนา
- คู่มือในการสัมมนา
- รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนา พร้อมแจ้งสังกัดของผู้เข้าร่วมการสัมมนา
- รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนา ตามกลุ่มในกรณีที่มีการแบ่งกลุ่ม
- รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนาตามกลุ่มในกรณีที่มีการแบ่งกลุ่ม
- เอกสารประกอบการสัมมนา
- กระดาษเปล่าสำหรับจดบันทึกเพิ่มเติม



การดำเนินการระหว่างการประชุม



การดำเนินการหลังการสัมมนา



กิจกรรมเสริมการสัมมนา



01

สถานการณ์จำลอง
(Simulation)



จัดเป็นกิจกรรมเสริมที่มุ่งเน้นกระบวนการ และบรรยากาศของการจำลองสถานการณ์จริงต่างๆ มาไว้ในห้องสัมมนา พิจารณาให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้เข้าร่วมสัมมนาต้องสอดคล้อง และเสริมประสบการณ์ให้ความรู้ใหม่กับผู้ร่วมสัมมนาไม่ทางตรงก็ทางอ้อมให้มากที่สุด



02

การศึกษานอกสถานที่
(Field Trip)



หรือทัศนศึกษา หมายถึง ก่อตั้งเพื่อแสวงหาความรู้ เป็นการพาผู้เข้าร่วมสัมมนาไปศึกษาหาความรู้ และประสบการณ์ตรงเพิ่มเติมนอกสถานที่ ที่มีความเกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับเรื่องที่จัดสัมมนานั้นๆ ที่มีความเกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับเรื่องที่จัดสัมมนานั้นๆ



03

กิจกรรมกลุ่ม (Group Work)



ให้ผู้เข้าสัมมนา กระทำกิจกรรมร่วมกันหรือได้มีการแสดงออกร่วมกันภายใต้จุดมุ่งหมายบางประการ เช่น เพื่อสร้างความคุ้นเคย เพื่อการฝึกทักษะมนุษยสัมพันธ์ ฝึกการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม การทำความเข้าใจตนเองและผู้อื่น ลักษณะของกิจกรรมกลุ่มส่วนใหญ่จะเป็นการเสริมสร้างความรู้สึกร่วม สร้างสรรค์ เจตคติและประสบการณ์ที่ดีต่อกัน



กิจกรรมเสริม การสัมมนา



สรุป

กระบวนการสัมมนา แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนเตรียมการก่อนการจัดสัมมนา ขั้นตอนดำเนินการจัดสัมมนา และขั้นตอนหลังการจัดสัมมนา ต้องติดต่อประสานงานและชี้แจงข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า จะต้องจัดเตรียมในเรื่องเอกสารประกอบการสัมมนา การจัดเตรียมสถานที่ และการจัดเตรียมงบประมาณให้เพียงพอต่อการดำเนินการ หากขั้นตอนเตรียมการก่อนการสัมมนาสามารถดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์ เรียบร้อย ย่อมส่งผลให้ขั้นตอนดำเนินการจัดสัมมนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของการสัมมนา และในขั้นตอนการจัดสัมมนาจะต้องมีการประเมินผลการสัมมนา เพื่อจะได้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสัมมนาว่าเป็นอย่างไร ประสพผลสำเร็จมากน้อยแค่ไหน มีสิ่งใดที่ต้องแก้ไขปรับปรุง อันจะได้นำไปปรับปรุงในการสัมมนารั้งต่อไป



บทที่ 4 : การสัมมนาประเด็นทาง รัฐประศาสนศาสตร์

01

ความหมายและความสำคัญของการสัมมนาทาง
รัฐประศาสนศาสตร์

02

การตั้งหัวข้อของการสัมมนาทาง
รัฐประศาสนศาสตร์

03

การดำเนินการสัมมนาทางรัฐประศาสนศาสตร์



“โครงการสัมมนาทิศทางการยกระดับภาครัฐไทยสู่ รัฐบาลดิจิทัล”

การจัดโครงการในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทิศทางการยกระดับภาครัฐไทย สู่เป้าหมายการเป็นรัฐบาลดิจิทัล รวมถึงได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้ร่วมสัมมนาในครั้งนี้

ตัวอย่างการสัมมนาประเด็น ทางรัฐประศาสนศาสตร์

วิทยากรโดย

- คุณมิ่งขวัญ แสงสุวรรณ หัวหน้าพรรคเศรษฐกิจใหม่
- คุณเศรษฐพงษ์ มะลิสุวรรณ กรรมการ กสทช.
- คุณพิณิจ จารุสมบัติ อดีตรองนายกรัฐมนตรี



“โครงการสัมมนาทิศทางการยกระดับภาครัฐไทยสู่ รัฐบาลดิจิทัล”

การจัดโครงการในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทิศทางการยกระดับภาครัฐไทย สู่เป้าหมายการเป็นรัฐบาลดิจิทัล รวมถึงได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้ร่วมสัมมนาในครั้งนี้

ตัวอย่างการสัมมนาประเด็น ทางรัฐประศาสนศาสตร์

วิทยากรโดย

- คุณมิ่งขวัญ แสงสุวรรณ หัวหน้าพรรคเศรษฐกิจใหม่
- คุณเศรษฐพงษ์ มะลิสุวรรณ กรรมการ กสทช.
- คุณพิณิจ จารุสมบัติ อดีตรองนายกรัฐมนตรี



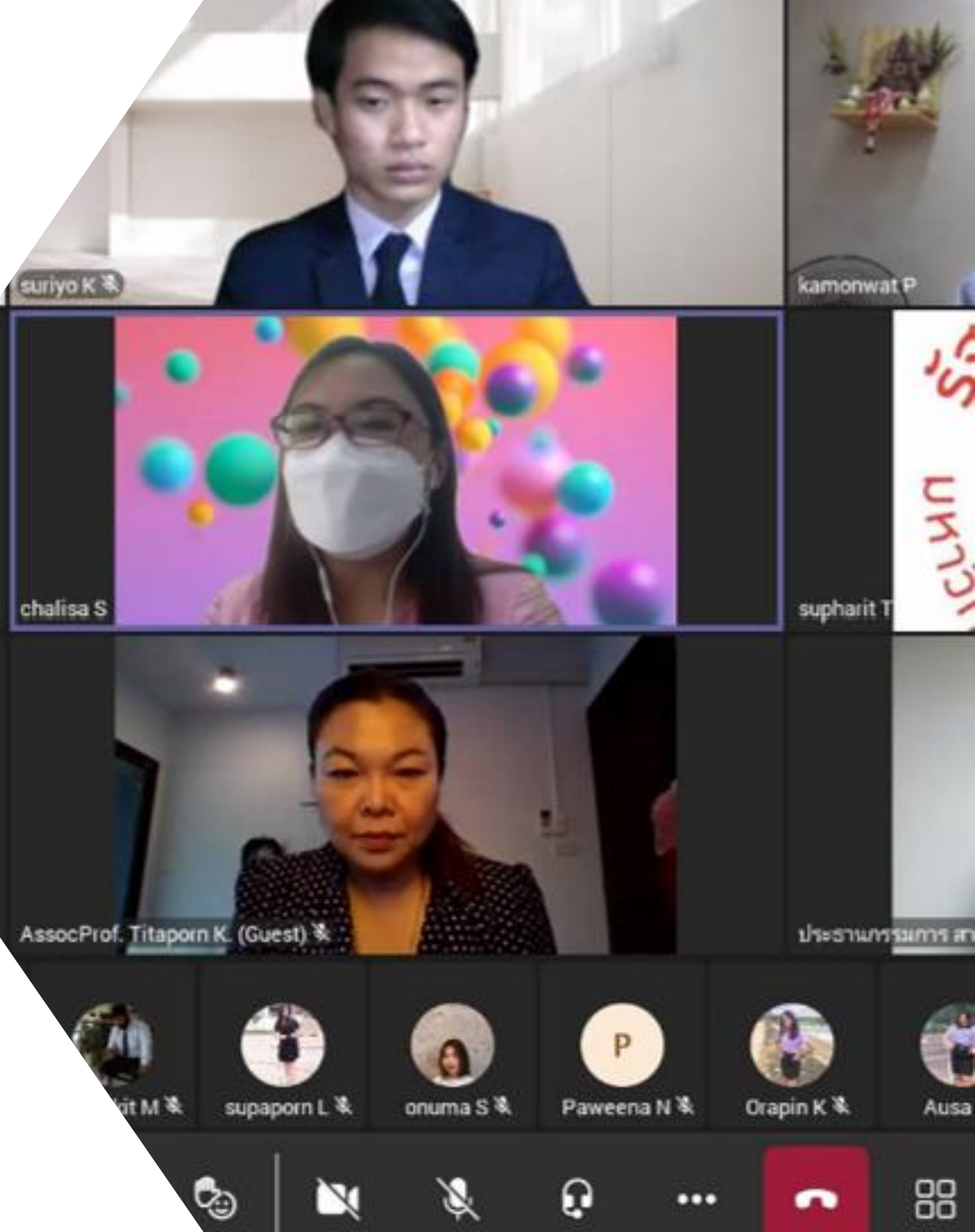


“โครงการอบรมสัมมนาปฏิบัติการวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์ ผ่านระบบออนไลน์”

การจัดรูปแบบการเรียนการสอนที่เหมาะสมและมีความยืดหยุ่น ตลอดจนการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่คำนึงถึงนักศึกษาเป็นเรื่องสำคัญ ตอบสนองต่อความกระหายใคร่รู้ และต่อสมรรถนะในการแสวงหาความรู้ของนักศึกษา

ตัวอย่างการสัมมนาประเด็นทางรัฐประศาสนศาสตร์

จึงได้จัดให้มีการเรียนการสอนในรายวิชา ระเบียบวิธีวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์และรายวิชา สถิติสำหรับการวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์ให้กับนักศึกษา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนในหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าโดยอิสระในรูปแบบของการวิจัย มีการจัดชั่วโมงเรียนในภาคปฏิบัติ และการฝึกประสบการณ์ภาคสนามในการเก็บข้อมูลประกอบการวิจัย เพื่อเป็นการฝึกหัดให้นักศึกษาสามารถทำการศึกษาค้นคว้าวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์ได้



“โครงการอบรมสัมมนาปฏิบัติการวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์ ผ่านระบบออนไลน์”

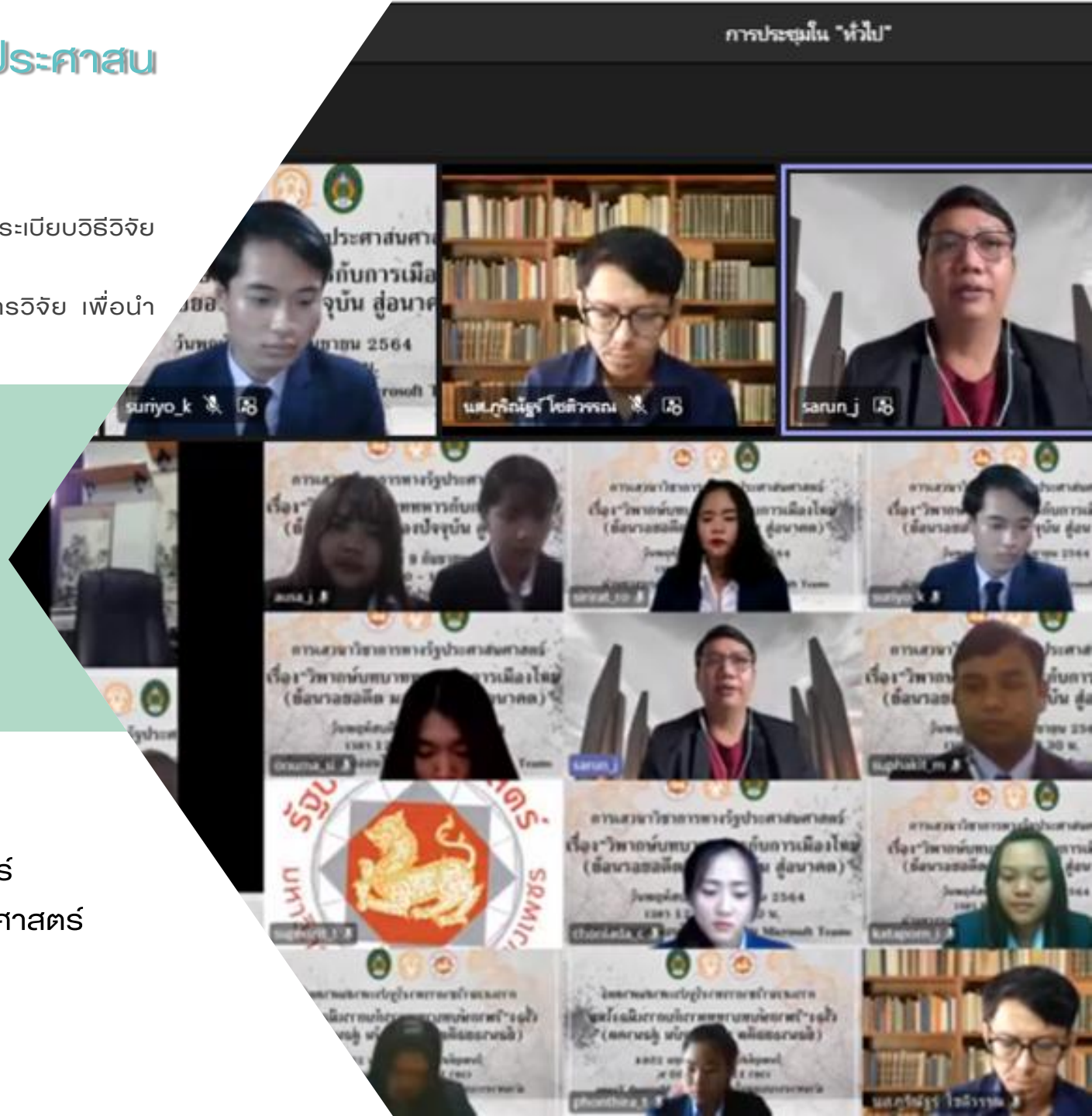
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษาได้นำเสนอผลการเรียนรู้จากการจัดทำวิจัย ในรายวิชา ระเบียบวิธีวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์ และรายวิชา สถิติสำหรับการวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์
2. เพื่อให้นักศึกษาได้รับฟังคำแนะนำจากคณาจารย์และผู้เชี่ยวชาญด้านการวิจัย เพื่อนำความรู้ที่ได้ไปต่อยอดองค์ความรู้ด้านการวิจัยต่อไป

ตัวอย่างการสัมมนาประเด็นทางรัฐประศาสนศาสตร์

วิทยากร

- ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านระเบียบวิธีวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์
- ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านสถิติสำหรับการวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์



Section Break

