



FAR3802

สัมมนาศิลปกรรมศาสตร์



Sakchai lamkrasin. Ph.D

สัมมนาคืออะไร?



สัมมนา คือ

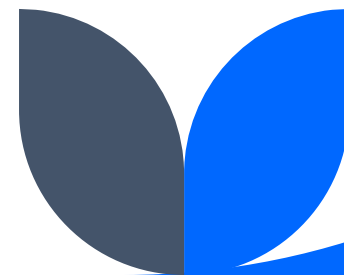
กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความรู้ หรือประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากรมาให้ข้อมูลหรือบรรยายให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งมักจะมีการเสวนา ถ้าม-ตอบ หรือการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในหัวข้อที่กำหนด

การสัมมนา มักจะเป็นการจัดงานในรูปแบบการประชุมขนาดเล็กหรือกลาง
ซึ่งผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้เรียนรู้จากประสบการณ์และความรู้จากผู้ที่มี
ความเชี่ยวชาญในสาขาต่าง ๆ และสามารถสร้างเครือข่าย (Networking)
กับผู้เข้าร่วมอื่น ๆ ได้อีกด้วย

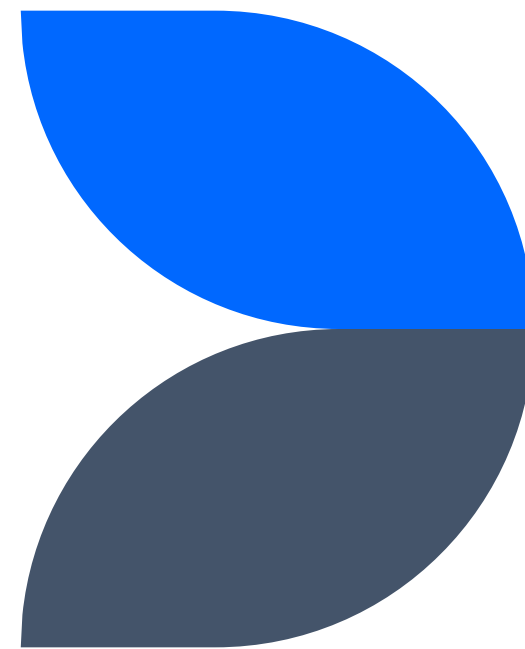


แนวคิดสำคัญของการสัมมนา

แนวคิดสำคัญของการสัมมนา คือ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะในหัวข้อเฉพาะ ผ่านการเสวนาและอภิปราย ซึ่งช่วยให้ผู้เข้าร่วมได้เรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญ และสามารถ สร้างเครือข่าย หรือ ค้นหาแนวทางใหม่ ในการปรับใช้ความรู้ในชีวิตจริงหรือในการทำงาน การสัมมนายังช่วยให้เกิดการ พัฒนาองค์กร หรือ สังคม ในที่สุด



สัมมนาที่มีรูปแบบ



รูปแบบงานสัมมนา

สัมมนาเชิงวิชาการ (Academic Seminar)

ลักษณะ: เน้นการนำเสนอความรู้หรือผลงานวิจัยในด้านวิชาการ เช่น งานวิจัยในระดับปริญญาโท ปริญญาเอก หรือหัวข้อทางวิทยาศาสตร์ต่าง ๆ

ผู้เข้าร่วม: นักวิชาการ นักศึกษา หรือผู้ที่สนใจในหัวข้อวิชาการนั้น ๆ

ตัวอย่าง: การประชุมวิชาการของมหาวิทยาลัยหรือการสัมมนานักวิจัยในสาขาต่าง ๆ

รูปแบบงานสัมมนา

สัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

ลักษณะ: เน้นการเรียนรู้โดยการลงมือทำจริง มีการฝึกปฏิบัติหรือกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมสามารถนำความรู้ไปใช้ได้ทันที

ผู้เข้าร่วม: ผู้ที่ต้องการพัฒนาทักษะหรือเรียนรู้วิธีการใหม่ ๆ

ตัวอย่าง: การฝึกอบรมทักษะการเขียนโปรแกรม การทำงานร่วมกันในทีม หรือการฝึกอบรมการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีใหม่

รูปแบบงานสัมมนา

สัมมนาเชิงธุรกิจ (Business Seminar)

ลักษณะ: มุ่งเน้นที่การพัฒนาธุรกิจหรือการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นด้านการทำธุรกิจ
การตลาด การบริหารจัดการ หรือการพัฒนาองค์กร

ผู้เข้าร่วม: ผู้ประกอบการ, นักธุรกิจ, ผู้บริหาร หรือผู้ที่สนใจในโลกธุรกิจ

ตัวอย่าง: การสัมมนาด้านการตลาดดิจิทัล การจัดการความเสี่ยงในธุรกิจ หรือการ
เตรียมพร้อมสำหรับการลงทุน

รูปแบบงานสัมมนา

สัมมนาภายในองค์กร (In-house Seminar)

ลักษณะ: จัดขึ้นภายในองค์กรหรือบริษัทเพื่อพัฒนาความรู้หรือทักษะของพนักงาน

ผู้เข้าร่วม: พนักงานภายในองค์กรหรือบริษัทที่จัดกิจกรรม

ตัวอย่าง: การสัมมนาฝึกอบรมภายในบริษัทเกี่ยวกับทักษะการสื่อสาร การพัฒนาภาวะผู้นำ หรือการจัดการเวลา

รูปแบบงานสัมมนา

สัมมนาออนไลน์ (Online Seminar) หรือ Webinar

ลักษณะ: จัดผ่านทางแพลตฟอร์มออนไลน์ เช่น Zoom, Microsoft Teams หรือ Google Meet ทำให้ผู้เข้าร่วมสามารถเข้าร่วมได้จากทุกที่ทั่วโลก

ผู้เข้าร่วม: ผู้ที่สามารถเข้าถึงอินเทอร์เน็ตและต้องการเข้าร่วมสัมมนาในรูปแบบออนไลน์

ตัวอย่าง: การสัมมนาด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ การลงทุน การตลาด หรือการอบรมทักษะออนไลน์

รูปแบบงานสัมมนา

สัมมนาเชิงสร้างแรงบันดาลใจ (Inspirational Seminar)

ลักษณะ: มุ่งเน้นการสร้างแรงบันดาลใจหรือกระตุ้นพลังในการทำงานหรือชีวิต เช่น การพูด
จูงใจ การเสริมพลังให้กับผู้เข้าร่วม

ผู้เข้าร่วม: บุคคลทั่วไปที่ต้องการแรงบันดาลใจหรือทักษะการพัฒนาตนเอง

ตัวอย่าง: การสัมมนาของโค้ชชีวิต การเสริมสร้างทัศนคติในชีวิต หรือการพูดสร้างแรงบันดาลใจจากผู้ประสบความสำเร็จ

รูปแบบงานสัมมนา

สัมมนาเชิงสังคม (Social Seminar)

ลักษณะ: มุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือสร้างการเชื่อมต่อระหว่างบุคคลในกลุ่มสังคมที่มีความสนใจร่วมกัน

ผู้เข้าร่วม: กลุ่มบุคคลที่มีความสนใจในเรื่องเดียวกัน เช่น ชุมชนผู้ประกอบการ, นักเรียน หรือคนทำงานในสายอาชีพเดียวกัน

ตัวอย่าง: การจัดสัมมนาเพื่อสร้างเครือข่าย (Networking) ในกลุ่มผู้ประกอบการ, การสัมมนาของผู้เชี่ยวชาญในสาขาเดียวกัน

รูปแบบงานสัมมนา

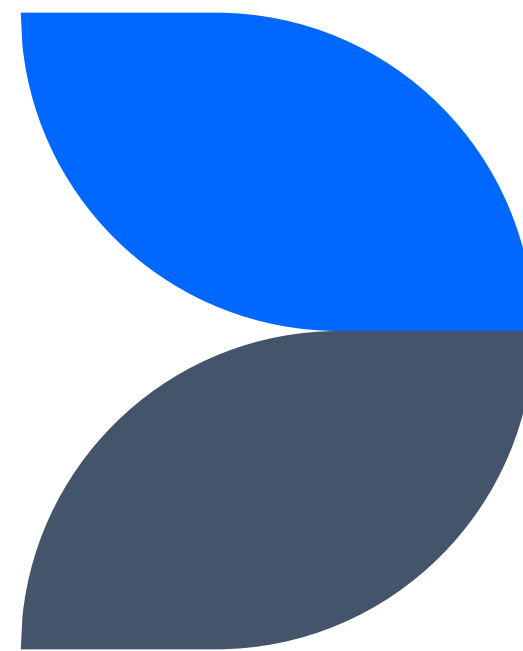
สัมมนาแบบแสดงนิทรรศการ (Exhibition Seminar)

ลักษณะ: รวมการสัมมนาและการแสดงนิทรรศการเข้าด้วยกัน โดยมักจะมีการบรรยายควบคู่กับการแสดงสินค้าและบริการ

ผู้เข้าร่วม: ผู้ที่สนใจในผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ หรือเทคโนโลยีในสาขาต่าง ๆ

ตัวอย่าง: การสัมมนาและแสดงนิทรรศการเทคโนโลยี หรือการสัมมนาเกี่ยวกับสินค้าใหม่ในอุตสาหกรรม

องค์ประกอบของการสัมมนา



องค์ประกอบของการสัมมนา

1. หัวข้อ (Topic)

- หัวข้อหรือประเด็นที่เป็นจุดสนใจของการสัมมนาคือสิ่งที่ผู้จัดสัมมนาเลือกมาเป็นพื้นฐานในการพูดคุยหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- การเลือกหัวข้อที่เหมาะสมและทันสมัยจะช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความสนใจและได้ประโยชน์จากการเข้าร่วม

2. วิทยากร (Speakers)

- วิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญที่มาให้ข้อมูล คำแนะนำ หรือความรู้ในหัวข้อที่สัมมนา
- ความรู้และประสบการณ์ของวิทยากรเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การสัมมนาที่น่าสนใจและมีคุณค่า

3. ผู้เข้าร่วม (Participants)

- กลุ่มเป้าหมายของการสัมมนา ซึ่งอาจเป็นนักศึกษา พนักงาน หรือบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจในหัวข้อที่สัมมนา
- การมีผู้เข้าร่วมที่เหมาะสมกับหัวข้อสัมมนาจะช่วยให้การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและการเรียนรู้เกิดขึ้นได้ดี

องค์ประกอบของการสัมมนา

4. รูปแบบการสัมมนา (Format)

- การสัมมนาสามารถมีรูปแบบที่หลากหลาย เช่น การบรรยาย การอภิปรายกลุ่มย่อย (workshop) หรือการเสวนา
- รูปแบบการสัมมนาจะช่วยสร้างประสบการณ์ที่แตกต่างและตอบสนองความต้องการของผู้เข้าร่วมได้ดีขึ้น

5. สถานที่ (Venue)

- สถานที่จัดสัมมนาควรมีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัด เช่น ห้องประชุม หรือแพลตฟอร์มออนไลน์ (สำหรับสัมมนาออนไลน์)
- สถานที่ต้องสะดวกสบายและมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วม

6. ระยะเวลา (Duration)

- การกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมสำหรับการสัมมนาเป็นสิ่งสำคัญ เพราะหากระยะเวลานานเกินไปอาจทำให้ผู้เข้าร่วมเบื่อหน่าย
- โดยปกติสัมมนามักจะใช้เวลาหลายชั่วโมง หรือในบางกรณีอาจจัดเป็นหลายวัน

องค์ประกอบของการสัมมนา

7. การจัดเตรียมเนื้อหา (Content Preparation)

- การเตรียมเนื้อหาหรือสาระสำคัญที่ใช้ในการบรรยายหรืออภิปราย ควรมีการเตรียมการล่วงหน้าเพื่อให้การสัมมนาเป็นไปอย่างราบรื่น
- เนื้อหาควรตรงกับหัวข้อและมีความลึกซึ้งพอที่จะทำให้ผู้เข้าร่วมได้เรียนรู้และสามารถนำไปใช้ได้จริง

8. การสนับสนุนทางเทคนิค (Technical Support)

- การจัดเตรียมอุปกรณ์และเทคโนโลยีที่จำเป็นสำหรับการสัมมนา เช่น โปรเจคเตอร์ ไมโครโฟน หรือระบบออนไลน์
- การสนับสนุนทางเทคนิคช่วยให้การสัมมนาดำเนินไปอย่างราบรื่นโดยไม่มีปัญหาทางด้านเทคโนโลยี

9. กิจกรรมหรือการมีส่วนร่วม (Engagement Activities)

- การออกแบบกิจกรรมที่ช่วยกระตุ้นการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วม เช่น การตั้งคำถาม การอภิปรายกลุ่ม หรือการใช้เทคนิคการเรียนรู้แบบ Interactive
- กิจกรรมที่มีการมีส่วนร่วมจะช่วยเพิ่มความสนใจและทำให้การเรียนรู้เกิดขึ้นได้ดีขึ้น

องค์ประกอบของการสัมมนา

10. การประเมินผล (Evaluation)

- การประเมินผลสัมมนาหลังจากเสร็จสิ้นเพื่อวัดประสิทธิภาพของการสัมมนา ว่าผู้เข้าร่วมได้รับความรู้หรือประสบการณ์อะไรบ้าง
- การประเมินอาจเป็นการทำแบบสอบถามหรือการให้ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วม

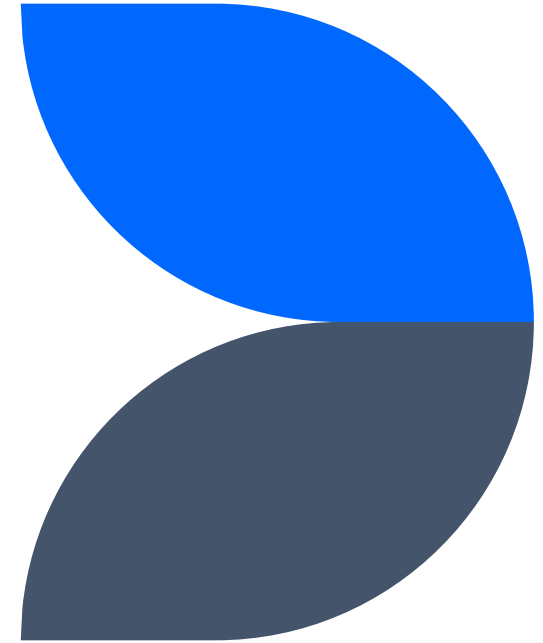
11. การติดตามผล (Follow-up)

- การติดตามผลสัมมนาเพื่อให้คำแนะนำหรือข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้เข้าร่วม เช่น การส่งเอกสารสรุปหรือการจัดสัมมนาภาคต่อ
- การติดตามผลช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์และช่วยให้ผู้เข้าร่วมสามารถนำสิ่งที่เรียนรู้ไปใช้ในทางปฏิบัติ

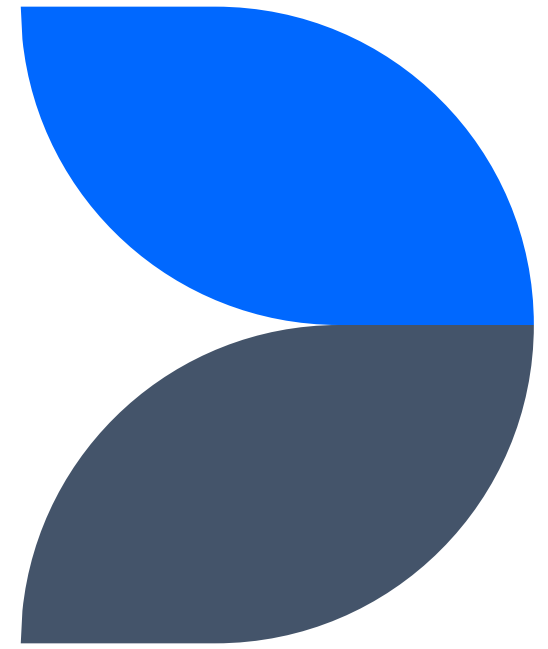


Discuss

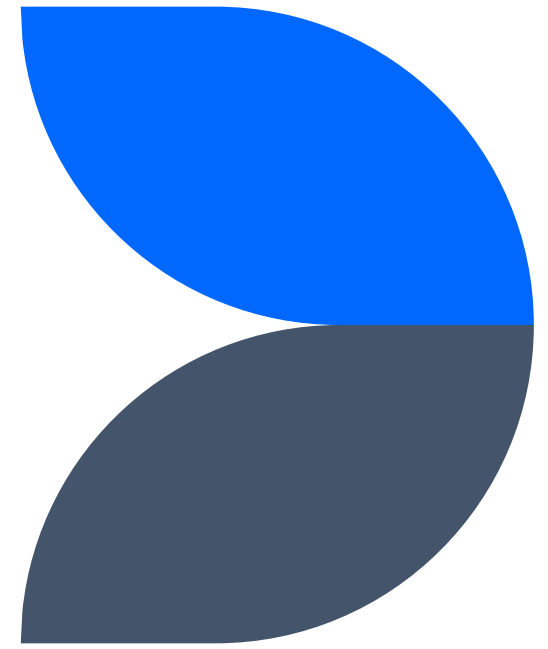
- สัมมนาแบบไหนเหมาะกับเรา หรือเราสนใจมากที่สุด เพราะอะไร
- สัมมนาแบบไหนที่มีความเป็นไปได้สำหรับเรา
- คิดว่าในงานสัมมนามีหน้าที่อะไรบ้าง และเราเหมาะกับการทำหน้าที่อะไรในทีม



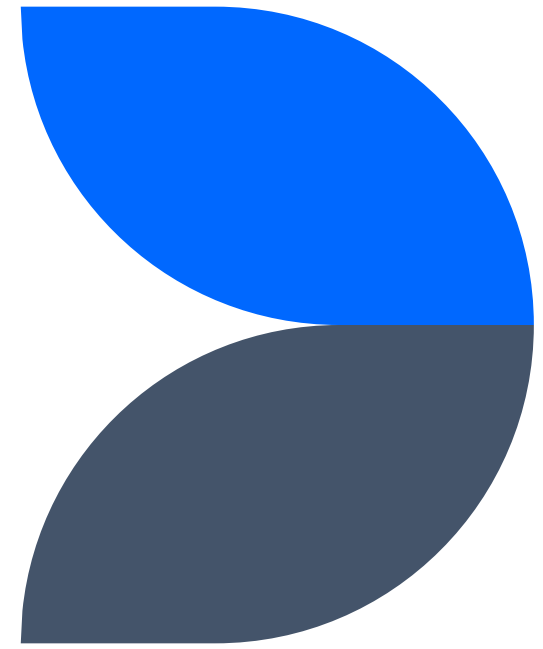
Activity!!!!



Break
15 Min



ฝ่ายต่าง ๆ ในงานสัมมนา



ฝ่ายต่าง ๆ ในงานสัมมนา

ฝ่ายจัดงาน (Organizing Committee)

หน้าที่: รับผิดชอบการวางแผนและการดำเนินงานทั้งหมดของสัมมนา ตั้งแต่การเลือกหัวข้อ การกำหนดวิทยากร การจัดหาสถานที่ ไปจนถึงการเตรียมวัสดุและอุปกรณ์

งานหลัก: วางแผนและกำหนดรายละเอียดของการสัมมนา

ติดต่อและประสานงานกับวิทยากร

จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

ดูแลด้านการประชาสัมพันธ์และการตลาด

ดูแลงบประมาณและการจัดการทางการเงินที่มีความสนใจในเรื่องเดียวกัน เช่น ชุมชนผู้ประกอบการ, นักเรียน หรือคนทำงานในสายอาชีพเดียวกัน

ฝ่ายต่าง ๆ ในงานสัมมนา

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (Public Relations or PR Team)

หน้าที่: ดูแลการสื่อสารกับสาธารณะและผู้เข้าร่วมสัมมนา เพื่อให้ข้อมูลที่จำเป็นและเพิ่มการรับรู้เกี่ยวกับงานสัมมนา

งานหลัก: โพรโมตงานสัมมนาผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น สื่อออนไลน์ สื่อสิ่งพิมพ์ หรือสื่อโทรทัศน์

สร้างและส่งข่าวประชาสัมพันธ์

ติดต่อกับผู้เข้าร่วมที่ลงทะเบียน

จัดเตรียมเอกสารหรือวัสดุประชาสัมพันธ์

ฝ่ายต่าง ๆ ในงานสัมมนา

ฝ่ายวิทยากรและเนื้อหา (Content and Speaker Management)

หน้าที่: รับผิดชอบในการเลือกวิทยากร จัดเตรียมเนื้อหาที่จะนำเสนอ และดูแลการเชื่อมโยงระหว่างวิทยากรกับผู้เข้าร่วม

งานหลัก: ติดต่อวิทยากรและเชิญเข้าร่วม

ประสานงานเกี่ยวกับการเตรียมตัวของวิทยากร (เช่น การเตรียมสไลด์หรือวัสดุอื่น ๆ)

ตรวจสอบคุณภาพและความถูกต้องของเนื้อหาที่จะนำเสนอ

จัดทำหรือดูแลเอกสารประกอบการสัมมนา (ถ้ามี)

ฝ่ายต่าง ๆ ในงานสัมมนา

ฝ่ายทะเบียนและการลงทะเบียน (Registration and Customer Service)

หน้าที่: ดูแลการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วม และให้บริการต่าง ๆ ระหว่างงานสัมมนา

งานหลัก: จัดการระบบการลงทะเบียนออนไลน์และออฟไลน์

แจกเอกสาร ตัว เข้าร่วม หรือของที่ระลึกให้กับผู้เข้าร่วม

ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ เวลาการจัดงาน หรือคำถามที่เกี่ยวข้อง

ดูแลการยืนยันการเข้าร่วมและการเตรียมอุปกรณ์ให้แก่ผู้เข้าร่วม

ฝ่ายต่าง ๆ ในงานสัมมนา

ฝ่ายอุปกรณ์และเทคโนโลยี (Technical Support Team)

หน้าที่: ดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ในงานสัมมนา ทั้งในด้านการเตรียมอุปกรณ์และการดูแลในระหว่างการสัมมนา

งานหลัก: จัดเตรียมและตรวจสอบอุปกรณ์ เช่น โปรเจคเตอร์ ไมโครโฟน เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต

ดูแลการเชื่อมต่อระหว่างระบบออนไลน์หรือการถ่ายทอดสด (สำหรับสัมมนาออนไลน์)

แก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการสัมมนา

ฝ่ายต่าง ๆ ในงานสัมมนา

ฝ่ายโลจิสติกส์ (Logistics Team)

หน้าที่: ดูแลการจัดเตรียมและจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกในงานสัมมนา เช่น สถานที่ อาหาร และเครื่องดื่ม

งานหลัก: จัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดงาน เช่น ห้องสัมมนา โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ

ดูแลบริการอาหารและเครื่องดื่ม (ถ้ามี)

จัดเตรียมสัญญาณการเดินทาง หรือที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วม

ฝ่ายต่าง ๆ ในงานสัมมนา

ฝ่ายการเงิน (Finance Team)

หน้าที่: ดูแลและจัดการด้านการเงินของงานสัมมนา ตั้งแต่การตั้งงบประมาณไปจนถึงการตรวจสอบค่าใช้จ่าย

งานหลัก: จัดทำงบประมาณและการบริหารเงิน

จัดการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าจัดสถานที่ ค่าวิทยากร ค่าอาหาร ค่าพิมพ์เอกสาร ฯลฯ

คำนวณรายได้จากการขายบัตรลงทะเบียนหรือสปอนเซอร์

จัดทำรายงานการเงินหลังจากงานเสร็จสิ้น

ฝ่ายต่าง ๆ ในงานสัมมนา

ฝ่ายบันทึกและถ่ายภาพ (Recording and Photography Team)

หน้าที่: ดูแลการบันทึกภาพถ่ายหรือการบันทึกเสียง/วิดีโอของการสัมมนา เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์หรือการติดตามผล

งานหลัก: ถ่ายภาพหรือบันทึกวิดีโอระหว่างการสัมมนา

ดูแลการถ่ายทอดสดหรือบันทึกเนื้อหาสำคัญจากการสัมมนา

จัดเก็บและจัดทำสื่อสำหรับการโปรโมตในอนาคตหรือการรายงานผล

ฝ่ายต่าง ๆ ในงานสัมมนา

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Catering Team)

หน้าที่: ดูแลการจัดเตรียมและบริการอาหารและเครื่องดื่มให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนา

งานหลัก: จัดเตรียมเมนูอาหารและเครื่องดื่มให้เหมาะสม

ดูแลการเสิร์ฟอาหารในระหว่างการสัมมนา (เช่น ช่วงพักเบรก)

จัดเตรียมพื้นที่สำหรับรับประทานอาหารหรือเครื่องดื่ม

ฝ่ายต่าง ๆ ในงานสัมมนา

ฝ่ายสปอนเซอร์และพันธมิตร (Sponsorship and Partnership Team)

หน้าที่: รับผิดชอบในการจัดหาสปอนเซอร์หรือพันธมิตรที่ให้การสนับสนุนงานสัมมนา

งานหลัก: ค้นหาและเจรจากับสปอนเซอร์หรือพันธมิตร

ดูแลการจัดการสปอนเซอร์ เช่น การให้โลโก้บนสื่อประชาสัมพันธ์

จัดเตรียมข้อเสนอและข้อตกลงสำหรับการสนับสนุน

Thank you