

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 6

เรื่อง การจัดสถานที่สัมมนา

เนื้อหา

1. การจัดเตรียมการสถานที่สัมมนา
2. รูปแบบการจัดห้องสัมมนา

จุดมุ่งหมาย

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถประสานกับประธานเลขานุการ งานทะเบียน สวัสดิการ และฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับ จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมด จำนวนและขนาดของห้องที่ใช้สัมมนา สถานที่ตั้งของห้องสัมมนาหรือห้องประชุม ความสัมพันธ์ระหว่างห้องสัมมนาใหญ่ - ห้องสัมมนา กลุ่มย่อย - ห้องรับรอง - ห้องน้ำ และ เครื่องอำนวยความสะดวกภายในห้องสัมมนา

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. นำเข้าสู่บทเรียนด้วยสื่อการสอน เรื่อง เกี่ยวกับการจัดสัมมนา
2. ครูแบ่งกลุ่มผู้เรียนออกเป็น 4 กลุ่ม และให้แต่ละกลุ่มศึกษาจากเอกสารประกอบการสอน

หัวข้อที่ได้รับมอบหมาย คือ

- กลุ่มที่ 1 ศึกษาการเตรียมเกี่ยวกับสถานที่
- กลุ่มที่ 2 ศึกษารูปแบบการจัดห้องสัมมนา
- กลุ่มที่ 3 ศึกษารูปแบบการจัดเวที
- กลุ่มที่ 4 ศึกษารูปแบบการจัดห้องรับประทานอาหารและอาหารว่าง

3. ครูให้ผู้เรียน อธิบายสาธิต นำเสนอ การศึกษาหัวข้อของกลุ่มตนเอง หน้าชั้นเรียน
4. ครูสรุปบทเรียนและให้ตอบคำถามท้ายบท

สื่อการเรียนการสอน

1. เอกสารประกอบการสอน บทที่ 6 เรื่อง การจัดสถานที่สัมมนา
2. สื่อการสอน power point เรื่อง การจัดสถานที่สัมมนา
3. คำถามท้ายบท

วิธีประเมินผล

1. ประเมินผลจากความสนใจ ตั้งใจ ศึกษาเนื้อหาจากเอกสารประกอบการสอน
2. ประเมินผลจากการนำเสนอ การศึกษาหัวข้อของกลุ่มตนเอง หน้าชั้นเรียน
3. วัดผลจากการสรุปเนื้อหาลงในสมุด
4. การตอบคำถามท้ายบท

บทที่ 6

การจัดสถานที่สัมมนา

การจัดสัมมนาแต่ละครั้ง สิ่งที่ต้องคำนึงถึงและต้องเตรียมการตรวจสอบความเรียบร้อย คือ การตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ การเลือกห้องสัมมนา รูปแบบการจัดห้องสัมมนา รูปแบบการจัดเวทีสัมมนา การจัดห้องรับประทานอาหาร รวมไปถึงการจัดโต๊ะหมู่บูชา สิ่งเหล่านี้ เป็นสิ่งที่มีส่วนทำให้การสัมมนาแต่ละครั้งมีบรรยากาศความเป็นวิชาการ

การจัดเตรียมสถานที่สัมมนา

ก่อนที่จะดำเนินการจัดสัมมนาอย่างเป็นทางการองค์ประกอบของกระบวนการจัดสัมมนาต้องพิจารณาถึงความสัมพันธ์กันกับสถานที่ที่ใช้ในการดำเนินการสัมมนาไปพร้อมๆ กัน เพื่อจะทำให้การสัมมนาดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีรายละเอียดที่ต้องพิจารณาดังต่อไปนี้

เกษกานดา สุภาพจน์. (2543) เมื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่แล้ว ฝ่ายสถานที่ควรจะได้เตรียมการในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ติดต่อขออนุญาตใช้สถานที่

ถึงแม้ห้องสัมมนาหรือห้องประชุมจะเป็นสถานที่ของหน่วยงานก็ตาม แต่โดยหลักของการทำงานแล้วในหน่วยงานเกือบทุกแห่งจะมีผู้ดูแลและจัดโปรแกรมการใช้ห้องต่าง ๆ หน่วยงานบางแห่งจะเรียกตำแหน่งผู้ดูแลเหล่านี้ว่า ฝ่ายอาคารสถานที่เป็นหน้าที่ของฝ่ายสถานที่ที่จัดสัมมนา จะต้องรีบไปติดต่อขออนุญาตใช้สถานที่ไว้ล่วงหน้า สถานที่บางแห่งต้องจองล่วงหน้านับเป็นเดือน ๆ ที่เดียว เพราะจะมีหลายหน่วยงานขอใช้เช่นกัน การกระทำเช่นนี้จะเรียกว่าเป็นการ “จองการใช้สถานที่” ล่วงหน้าก็ได้ แต่หน่วยงานบางแห่งอาจใช้วิธีการไปเช่าสถานที่อื่นจัดสัมมนา เช่น โรงแรม เป็นต้น ซึ่งต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง แต่จะได้รับความสะดวกดี ช่วยประหยัด เวลาในกาสรดูแลสถานที่มาก

2. สํารวจอุปกรณ์

สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องประชุมให้พร้อม โดยการสอบถามฝ่ายอาคารสถานที่ว่าที่ห้องสัมมนามีอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมหรือไม่ เช่น ไมโครโฟน เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ จอภาพ แผ่นใส กระดานพร้อมเครื่องเขียน กระดาษ เครื่องบันทึกเทป VDO ระบบแสงเสียง มีความชัดเจนดีหรือไม่ เครื่องปรับอากาศ มีเครื่องใดเสียงบ้างหรือมีเสียงดังรบกวนบ้าง ปลั๊กไปมีพร้อมใช้งานหรือไม่ ฯลฯ

เมื่อได้สอบถามเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนแล้ว พอถึงระยะเวลาที่ใกล้จะสัมมนา อย่างน้อย 1 – 2 วัน จะต้องไปติดตาม ตรวจสอบ ทดลองใช้งานแน่ใจและมั่นใจว่า ทุกสิ่งทุกอย่าง สามารถใช้การได้ดีในวันจัดสัมมนา

3. คู่มือในเรื่องความสะดวกของห้องสัมมนา

ควรดูแลความสะดวกของห้องสัมมนาและห้องต่าง ๆ ที่ใช้ในการสัมมนาให้เรียบร้อย พร้อมทั้งเตรียมตกแต่งประดับประดาด้วยไม้กระถางล่วงหน้า 1 วัน จะเป็นไม้ดอก ไม้ประดับวางตาม จุดต่าง ๆ ตั้งแต่เส้นทางเดิน บริเวณตึกจนถึงในห้องต่าง ๆ ที่ใช้สัมมนาและแม่จะได้เตรียมล่วงหน้า แล้ว พอถึงรุ่งเช้าที่มีการจัดสัมมนา ฝ่ายสถานที่ที่จัดสัมมนาจะต้องมาทำการตรวจตราดูแลให้เป็นที่ เรียบร้อยอีกครั้ง

4. เตรียมการและตรวจสอบความเรียบร้อยล่วงหน้า 1 วัน ในเรื่องดังต่อไปนี้

- 4.1 จัดเตรียมเวทีของห้องสัมมนาให้เรียบร้อย
- 4.2 ติดอักษรชื่อของการจัดสัมมนากับม่านหรือฉาก
- 4.3 จัดวางโต๊ะ เก้าอี้ พร้อมผ้าปูโต๊ะให้เรียบร้อย สำหรับวิทยากรและผู้ดำเนินรายการนั่ง หรือเตรียมเกี่ยวกับแท่นบรรยายสำหรับพิธีกรตั้งไว้พร้อมกับวางไมโครโฟน
- 4.4 ตรวจสอบ คู่มือโต๊ะ เก้าอี้ จำนวนที่นั่งของผู้สัมมนา ไม่ควรจัดให้แน่นจนเกินไป ควรจัดให้มีทางเดิน สามารถติดต่อกันได้สะดวกและควรให้สอดคล้องกับโต๊ะของประธานหรือวิทยากร เพื่อให้ประธานหรือวิทยากรมองเห็นผู้สัมมนาได้อย่างทั่วถึงกัน
- 4.5 จัดวางเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ติดตั้งจอภาพและทดลองให้เรียบร้อย รวมทั้งจัดวางอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย
- 4.6 หากการจัดสัมมนามีพิธีเปิดแบบพิธีการ หรือแบบราชการมักจะต้องมีโต๊ะหมู่บูชา ธงชาติไทย และพระบรมฉายาลักษณ์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอยู่ด้วย ทั้งนี้ควรจัดวางไว้มุม ขวามือของเวที
- 4.7 นำป้ายชื่อประธาน และวิทยากรมาจัดวางบนเวที หรือแท่นบรรยายให้เรียบร้อย
- 4.8 ติดป้ายชื่อต่าง ๆ และติดสัญลักษณ์ทางไปห้องสัมมนา ห้องน้ำให้เรียบร้อย ฯลฯ

รูปแบบการจัดห้องสัมมนา

ปาน สวัสดิ์สาลี. (2535) ได้กล่าวว่า รูปแบบการจัดห้องสัมมนา มีหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับ ความนิยมหรือจะคำนึงถึงความสะดวกสบายเป็นหลัก หรือบางครั้งก็จะจัดให้แปลกออกไปจากการ นั่งตรง ๆ แบบทั่ว ๆ ไป เพื่อให้ผู้มีบรรยายน่าสนใจ แปลกตาหรือจัดตามจำนวนคน อย่างไรก็ตาม แม้จะวางรูปแบบการจัดสัมมนาอย่างไร สิ่งสำคัญที่ควรคำนึงถึงในการจัดสัมมนา ได้แก่

- ประธานหรือวิทยากร สามารถมองเห็นทุก ๆ คน ในห้องสัมมนา
 - ช่องทางเดินต้องสะดวก คอล่องตัว สามารถติดต่อกันได้คล่อง
 - บรรยากาศดี เย็นสบาย สะอาด
 - อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีพร้อม
- รูปแบบของการจัดห้องสัมมนา มีข้อเสนอเป็นแนวทางสำหรับนำไปใช้ ดังนี้

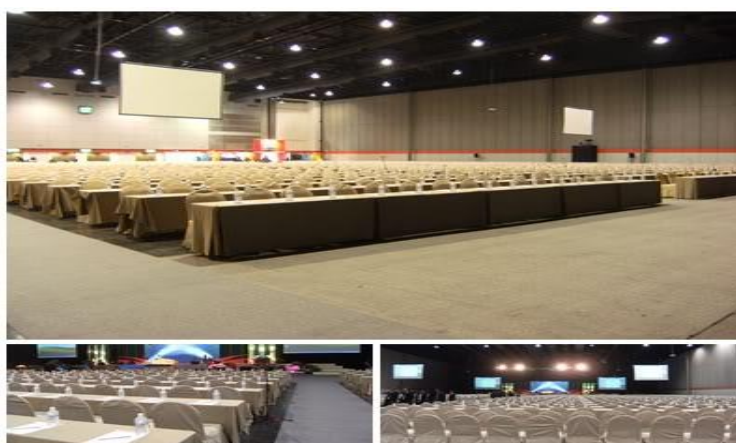
1. การจัดห้องสัมมนาขนาดใหญ่

การจัดห้องสัมมนาขนาดใหญ่ เหมาะสำหรับการจัดสัมมนาที่มีผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นจำนวนมาก มีรูปแบบของการจัดดังนี้

1.1 การจัดห้องสัมมนา แบบที่นั่งในโรงภาพยนตร์ เป็นรูปแบบของการจัดห้องสัมมนาที่ค่อนข้างจะนิยมจัดกันมากแบบหนึ่ง ผู้สัมมนาทุกคนจะนั่งหันหน้าเข้าหาประธานหรือวิทยากร โดยปกติการจัดที่นั่งจะประมาณ 1 ตารางเมตร ต่อ 1 คน

1.2 การจัดห้องสัมมนาแบบที่นั่งในห้องเรียน ลักษณะของการจัดที่นั่งสัมมนาแบบนี้จะมีโต๊ะและเก้าอี้ให้กับผู้สัมมนา เพื่อจะได้สะดวกต่อการจดบันทึกถ้อยคำของวิทยากรหรือบันทึกสรุปหรือข้อความต่าง ๆ ที่ผู้สัมมนาต้องการเขียนหรือต้องการทำงานเป็นคณะ

รูปแบบการจัดห้องสัมมนา โดยจัดที่นั่งแบบในห้องเรียนนี้ อาจสามารถปรับโต๊ะเชื่อมเข้าหากัน เป็นโต๊ะยาว ๆ แต่แบ่งให้มีช่องเดินตรงกลางซึ่งจะช่วยประหยัดพื้นที่ หรืออาจจัดแบบเชื่อมโต๊ะเป็นโต๊ะยาวที่เดี่ยวก็ได้ แต่ไม่ค่อยสะดวกต่อเส้นทางเดินเข้าออกนักหรืออาจจัดแบบคล้ายหัวลูกศร การจัดแบบนี้ค่อนข้างใช้เนื้อที่มาก



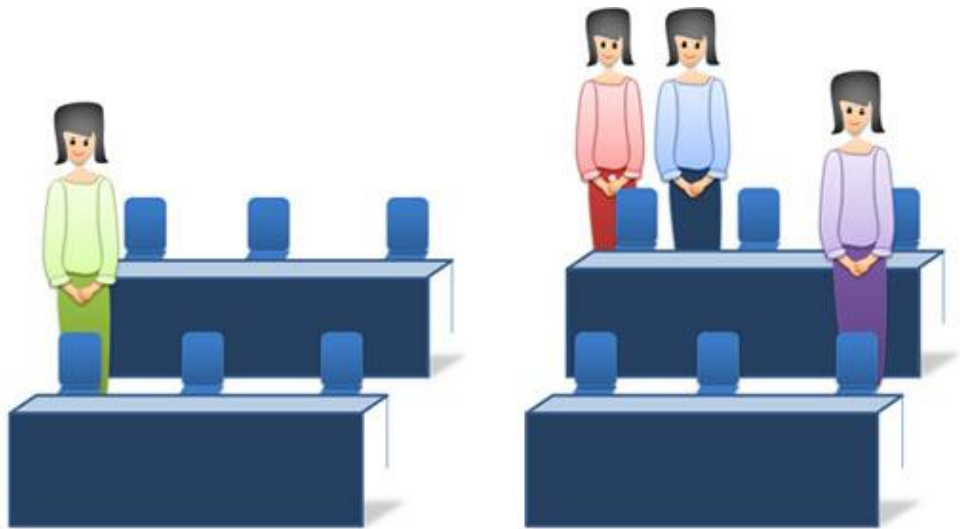
ภาพประกอบที่ 6.1 การจัดห้องสัมมนาทางวิชาการขนาดใหญ่

ที่มา : <http://phajae.exteen.com/20101113/2-500-convention-1>



ภาพประกอบที่ 6.2 การจัดห้องสัมมนาแบบโรงภาพยนตร์

ที่มา : <http://phajae.exteen.com/20101113/2-500-convention-1>



ภาพประกอบที่ 6.3 การจัดห้องสัมมนาแบบที่นั่งในห้องเรียน

ที่มา : <http://phajae.exteen.com/20101113/2-500-convention-1>

2. การจัดห้องสัมมนาขนาดเล็ก

ในกรณีที่มีผู้สัมมนาประมาณ 10–20 คน ควรจัดสัมมนาในห้องที่มีพื้นที่ขนาดเล็ก ทุกคนจะสามารถร่วมกิจกรรมและมีปฏิสัมพันธ์ซึ่งกันและกันได้เป็นอย่างดี มีรูปแบบของการจัดสัมมนาดังต่อไปนี้

2.1 การจัดสัมมนาแบบที่นั่งรูปตัวยูหรือตัววี การจัดที่นั่งแบบนี้ จะช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคน สามารถเห็นกิจกรรมของการสัมมนาได้อย่างชัดเจน และร่วมกิจกรรมได้เป็นอย่างดี ไม่หนาวทู่ ทำให้การสัมมนามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มักใช้กับการสัมมนาคณะกรรมการ การสัมมนาของฝ่ายบริหาร การสัมมนาคณะลูกขุนและการร่วมสัมมนาปรึกษาหารือของกลุ่มที่ไม่มากนัก เป็นต้น

2.2 การจัดห้องสัมมนาแบบที่นั่งรูปตัวที การจัดสัมมนาแบบนี้ ประธานหรือวิทยากรจะนั่งอยู่หัวโต๊ะ ส่วนสมาชิกจะนั่งในส่วนที่เป็นแนวยาว

2.3 การจัดสัมมนาแบบที่นั่งรูปตัวโอ การจัดสัมมนาแบบนี้ ทุกคนจะนั่งอยู่รอบ ๆ โต๊ะ ประธานจะนั่งอยู่หัวโต๊ะ เลขานุการจะนั่งอยู่หัวโต๊ะอีกด้านหนึ่ง

2.4 การจัดห้องสัมมนาแบบที่นั่งรูปตัวแอล ผู้สัมมนาจะนั่งรอบอักษรตัวแอล แต่ผู้ดำเนินการอภิปรายหรือวิทยากรจะนั่งต่างหาก

2.5 การจัดสัมมนาแบบที่นั่งโต๊ะกลมและสี่เหลี่ยม การจัดห้องสัมมนาแบบนี้ ทุกคนจะนั่งรอบ ๆ โต๊ะ ทุก ๆ ฝ่ายสามารถอภิปรายได้ทั่วถึง

2.6 การจัดห้องสัมมนาแบบที่นั่งกระจายกลุ่ม การจัดโต๊ะสัมมนาแบบนี้ จะทำให้ การจัดโต๊ะเป็นกลุ่มไว้แต่หันที่นั่งทางประธานหรือวิทยากรทั้งหมด เพื่อความสะดวกในการฟังคำบรรยายหรือคำชี้แจง

2.7 การจัดห้องสัมมนาแบบอำนาจการ การจัดในรูปแบบนี้ เป็นการจัดแบบง่าย ๆ เน้นในเรื่องความอำนวยความสะดวก และเพื่อให้เกิดความใกล้ชิดสนิทสนมระหว่างสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งอาจจัดเป็นรูปโต๊ะเดี่ยวหรือหลายโต๊ะก็ได้

3. การจัดห้องสัมมนาขนาดกลาง

ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมสัมมนา มีจำนวนประมาณ 30–50 คน ห้องสัมมนา ก็ควรจัดให้มีขนาดกลางเพื่อให้พอดีกับจำนวนสมาชิก สถานที่บางแห่งที่จัดห้องสัมมนาขนาดใหญ่ ซึ่งสามารถบรรจุคนได้ถึง 500–1,000 คน แต่มีฉากกั้นห้องชนิดป้องกัน เสียงดังรบกวนได้ กั้นเป็นห้องขนาดกลาง ขนาดเล็กได้ตามต้องการ สถานที่แบบนี้ จะช่วยให้สามารถปรับสภาพห้องได้ตามความต้องการ

สำหรับการจัดห้องสัมมนาขนาดกลาง ควรประยุกต์รูปแบบของการจัดตามแบบของการจัดห้องสัมมนาขนาดใหญ่ หรือขนาดเล็กมาใช้ตามความเหมาะสมขึ้นอยู่กับดุลพินิจของฝ่ายสถานที่

4. การจัดห้องสัมมนากลุ่มย่อย

ในกรณีที่ต้องแบ่งกลุ่มสัมมนาออกเป็นกลุ่มย่อย บางครั้งหากเกรงว่าแต่ละกลุ่มจะมีการอภิปรายเสียงดังรบกวนซึ่งกันและกัน ก็อาจแบ่งกลุ่มย่อย ๆ เหล่านั้นไปอยู่ตามห้องสัมมนา ขนาดเล็กใกล้ ๆ กัน ลักษณะการจัดที่นั่งก็อาจจัดแบบโต๊ะกลมหรือโต๊ะเหลี่ยมก็ได้ แต่ในบางครั้ง ถ้าต้องการประหยัดพื้นที่ สมาชิกไม่ต้องเสียเวลาย้ายตัวเองไปตามห้องต่าง ๆ รวมทั้งการติดตามดูแลให้ความช่วยเหลือ เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวก็อาจแบ่งกลุ่มย่อย ๆ ไว้ภายในห้องสัมมนาใหญ่ได้เลย

หมายเหตุ การจัดห้องสัมมนาแบบนี้สามารถนำไปใช้กับการจัดสัมมนาแบบห้องใหญ่ได้ โดยอาจใช้สถานที่ของแหล่งธุรกิจต่าง ๆ เช่น โรงแรมชั้นนำต่าง ๆ เป็นต้น ที่จัดแบบนี้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับประทานอาหาร รวมทั้งการบริการเครื่องดื่มระหว่างที่นั่งฟังวิทยากร ณ ที่นั่งเสร็จสรรพไม่ต้องเสียเวลาย้ายไปไหน

การจัดเวที

การจัดเวทีนับเป็นเรื่องสำคัญประการหนึ่งของการจัดสัมมนา ที่จะทำให้น่าสนใจดูภูมิฐาน น่าเชื่อถือ สวยงาม ช่วยให้เกิดบรรยากาศของความกระตือรือร้น โดยปกติถ้าเป็นการจัดสัมมนาแบบเป็นพิธีการ เวทีจะมีองค์ประกอบดังนี้

1. ธงชาติ โต๊ะหมู่บูชา พระบรมฉายาลักษณ์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
2. โต๊ะประธานหรือวิทยากร
3. ฉากหรือม่านติดตัวอักษรชื่อการสัมมนา
4. แท่นสำหรับพิธีกรหรือผู้กล่าวรายงานการสัมมนา (จะอยู่ด้านล่างขวามือของเวที)

ธงชาติ โต๊ะหมู่บูชา พระบรมฉายาลักษณ์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

หากการจัดสัมมนาเป็นพิธีการ ซึ่งโดยมากจะจัดโดยส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ก็จะมีธงชาติ โต๊ะหมู่บูชาและพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จัดวางไว้ด้านขวาของเวที หันหน้าเข้าหาผู้เข้าร่วมสัมมนา ส่วนของรูปที่อยู่บนกระถาง ปลายรูปควรทან้ำมันหรือยาหม่องไว้ จะช่วยให้ติดไฟง่ายพร้อมทั้งเตรียมเทียนติดปลายไม้ สำหรับให้ประธานขึ้นไปจุดรูปและเทียนได้สะดวก รวมทั้งเตรียมไม้ขีดไฟไว้ด้วยโดยจัดวาง ดังภาพประกอบที่ 7.4 และภาพประกอบ 7.5



ภาพประกอบที่ 6.4 การจัดโต๊ะหมู่บูชา ธงชาติและพระบรมฉายาลักษณ์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ที่มา : <http://www.m-culture.go.th/>

หมายเหตุ ในกรณีที่มีการจัดสัมมนาที่จัดโดยเอกชนบางแห่งเพื่อเป็นการประหยัดเวลาในพิธีเปิดปิดก็จะไม่จัดวางโต๊ะหมู่บูชา

โต๊ะประธานหรือวิทยากร

วิจิตร อวระกุล. (2537) อธิบายว่า “โต๊ะประธานหรือวิทยากร” จะจัดวางไว้กลางเวที ผู้จัดสัมมนาฝ่ายสถานที่ควรจะได้ศึกษาว่า วิทยากรที่มาบรรยายมีกี่คน จะใช้โต๊ะนั่งหรือแท่นบรรยายส่วนมากจะจัด โต๊ะและที่นั่งไว้เพื่ออำนวยความสะดวกในเรื่องสุขภาพให้วิทยากรเหนื่อยน้อยลง

โต๊ะประธานหรือวิทยากร ควรปูผ้าปูโต๊ะให้เรียบร้อย มีไมโครโฟนเท่ากับจำนวนวิทยากร ปัจจุบันเทคโนโลยีของเครื่องใช้ไฟฟ้าได้ก้าวหน้าไปมาก ไมโครโฟนก็อาจจะใช้ชนิดไร้สายเพื่อไม่ให้สายไฟเกะกะหรืออาจใช้ไมค์ลอยชนิดเสียบติดหน้าอกวิทยากรหรือประธานก็ได้ จะเป็นการสะดวกและไม่น่ารำคาญในการที่จะต้องย้ายไป – มา ทั้งยังสามารถใช้พื้นที่บริเวณโต๊ะได้อย่างสะดวกอีกด้วย

ส่วนด้านหน้าของโต๊ะควรมีแจกันดอกไม้ประดับไว้ด้วย จะช่วยให้ดูมีชีวิตชีวาสดชื่นขึ้น นอกจากนี้ต้องเตรียมป้ายชื่อของประธานและวิทยากรไว้ตั้งบนโต๊ะให้ตรงกับที่นั่งของประธานและวิทยากรด้วย



ภาพประกอบที่ 6.5 การจัดโต๊ะสำหรับประธาน/วิทยากร

ที่มา : <http://phajae.exteen.com/20080708/entry-4>

หมายเหตุ ก่อนที่วิทยากรบรรยายจะต้องมีพิธีเปิดสัมมนาเสียก่อน ดังนั้นในเรื่องของป้ายชื่อบนโต๊ะบนเวทีจะต้องติดชื่อประธานเสียก่อน เมื่อประธานกล่าวจบแล้วจึงจะเริ่มการสัมมนาได้และให้เปลี่ยนป้ายชื่อจากประธานมาเป็นชื่อวิทยากร เช่นเดียวกับเวลาปิดการสัมมนาจะต้องเปลี่ยนจากชื่อวิทยากรมาเป็นชื่อประธานหรือผู้ทำหน้าที่ปิดการสัมมนาแทน

ฉากหรือม่านติดตัวอักษรชื่อการสัมมนา

ฉากหรือม่านจะอยู่ด้านหลังของโต๊ะหมู่บูชาและโต๊ะประธานหรือวิทยากร การจัดฉากจะช่วยให้ความตื่นตัวมากขึ้น ฉากหรือม่านจะต้องติดอักษรชื่อการสัมมนาซึ่งต้องอาศัยศิลปะในการเขียนตัวหนังสือให้เด่น สะดุดตา อ่านง่าย เป็นอักษรตัวใหญ่เล็กตามความสำคัญของสาระอักษรที่ต้องเขียนจะมีสาระดังนี้

ชื่อการสัมมนา		ชื่อการสัมมนา
วัน เดือน ปี	หรือ	จัดทำโดย.....
		วัน เดือน ปี

แท่นสำหรับพิธีกรหรือผู้กล่าวรายงานการสัมมนา

แท่นสำหรับพิธีกรหรือผู้กล่าวรายงานการสัมมนา การสัมมนาจะต้องอยู่ด้านล่างขวามือของเวที หันหน้าอยู่ในระดับกลางระหว่างประธานกับผู้สัมมนา ที่แท่นควรจะมีไมโครโฟนและแจกันดอกไม้ประดับวางไว้ด้วยเพื่อให้ดูสวยงาม



ภาพประกอบที่ 6.6 การจัดแทนสำหรับพิธีกร/หรือผู้กล่าวรายงานการสัมมนา

ที่มา : <http://phajae.exteen.com/20110307/podium>

ข้อสังเกต การจัดดอกไม้ไม่ว่าจะจัดเพื่อวางบนโต๊ะประธานหรือวิทยากร และที่แทนพิธีกร ควรจัดเป็นรูปทรงเตี้ย หรือวางไว้มุมใดมุมหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อมิให้บังหน้าประธาน วิทยากรและพิธีกร และดอกไม้ที่นำมาจัดควรเป็นดอกไม้สด เพราะให้เกิดความสดชื่นและดูดีมากกว่าดอกไม้แห้ง ส่วนข้อดีของดอกไม้แห้ง ก็คือ สะดวกรวดเร็ว ไม่ต้องเสียเวลาในการจัดทำมาก ประหยัดแต่จะให้ความสดชื่นน้อยกว่าดอกไม้สด

การจัดห้องรับประทานอาหาร

เฉลิม วราวิทย์ (2522) อธิบายว่า ห้องรับประทานอาหารที่ใช้สำหรับการสัมมนา อาจแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ กล่าวคือ

1. ห้องรับประทานอาหารของว่าง

ห้องรับประทานอาหารว่างจะใช้เวลาในช่วงเวลาที่พักครึ่งของการสัมมนา เพื่อให้ผู้สัมมนาได้ผ่อนคลายความตึงเครียด ถ้าการสัมมนาใช้เวลาทั้งวันห้องรับประทานอาหารของว่างก็จะใช้ 2 ครั้งต่อวัน คือ ช่วงพักครึ่งเช้ากับช่วงพักครึ่งบ่าย

สถานที่ที่จัดมักจะใช้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเ็นรับประทาน โดยจัดของว่างเป็นชุด ๆ อาจเป็นชุดน้ำชา – กาแฟหรือเครื่องดื่มประเภทน้ำส้มคั้นหรือน้ำผลไม้ และจะมีขนมวางอยู่ในถาดน้ำชา – กาแฟนั้นด้วย แต่บางแห่งก็จะจัดจัดขนม – ผลไม้ไว้ในถาดใหญ่ที่โต๊ะกลาง และให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา

หยิบใส่ถาดเล็กของตนเอง ในส่วนของขนมบางแห่งอาจใช้ขนมเค้กหรือขนมไทย ๆ สุดแต่ความสะดวกและความเหมาะสม ซึ่งควรคำนึงถึงความเหมาะสมกับเรื่องดื่มด้วย

ห้องรับประทานอาหารของว่างจึงมักจะจัดไว้ใกล้ ๆ กับห้องสัมมนาเพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความสะดวกและประหยัดเวลาในการเดินทางไปมาระหว่างห้องสัมมนากับห้องรับประทานอาหาร ว่าง ดังภาพประกอบที่ 7.8



ภาพประกอบที่ 6.7 การจัดโต๊ะและอาหารว่าง

ที่มา : <http://phajae.exteen.com/20110418/coffeebreak>

2. ห้องรับประทานอาหาร

หากการสัมมนามีหลายวัน การจัดอาหารให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะแบ่งเป็น 3 มื้อ ดังนี้

- อาหารเช้า

- อาหารกลางวัน

- อาหารเย็น

- อาหารเช้า ส่วนมากจะเป็นอาหารค่อนข้างเบา อาจมีประเภทข้าวต้ม โจ๊ก ไข่ดาว นม น้ำผลไม้ สลัดผัก ขนมปัง ฯลฯ แต่บางแห่งก็อาจมีข้าวผัดหรืออาหารหนัก ๆ ไว้สำรองให้ด้วยเช่นกัน

- อาหารกลางวัน จะเป็นอาหารหนักหลากหลายประเภท โดยส่วนมากจะจัดเป็นแบบบุฟเฟต์ให้แขกเลือกรับประทานได้ตามใจชอบ เช่น อาหารประเภท เนื้อ ปลา หมู ไก่ และประเภทผักต่าง ๆ รวมทั้งผลไม้ – ขนม และน้ำดื่ม

- อาหารเย็น จะคล้ายกับอาหารกลางวัน แต่รายการอาจจะมีมากกว่าเท่านั้น ส่วนมากจะจัดเป็นแบบบุฟเฟต์ แต่บางแห่งก็อาจจัดเป็นอาหารชุดแล้วแต่จะเลือก

อย่างไรก็ตามการจัดอาหารและห้องอาหารส่วนมากจะจัดเป็นแบบบุฟเฟ่ต์ แต่บางแห่งก็อาจจัดเป็นอาหารชุดแล้วแต่จะเลือก แต่ควรเน้นในเรื่องของความสะอาดเป็นหลักและอาจเสริมแต่งบรรยากาศ ประดับประดาด้วยดอกไม้ รวมทั้งการจัดภาชนะที่บรรจุอาหารที่ตกแต่งด้วยการสลักผักประดับในภาชนะประกอบอาหาร ทำให้น่ารับประทานมากขึ้น สิ่งเหล่านี้นับเป็นส่วนหนึ่งที่ส่งเสริมการสัมมนาให้น่าสนใจได้

สรุป

การจัดสถานที่สัมมนานับว่าเป็นส่วนที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้ การจัดสัมมนาเป็นไปด้วยความราบรื่น มีบรรยากาศน่าสนใจ เกิดความกระตือรือร้นในการเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาและก่อให้เกิดความภาคภูมิใจในฐานะผู้จัดสัมมนาและผู้เข้าร่วมสัมมนา ฝ่ายสถานที่ควรต้องศึกษาและหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ การจัดสถานที่สำหรับการสัมมนาให้มีความพร้อมในทุก ๆ ด้าน จัดเป็นสิ่งที่จำเป็นเรื่องหนึ่งที่ต้องอำนวยความสะดวกและช่วยให้เกิดความคล่องตัว รวมทั้งสามารถสร้างบรรยากาศของการสัมมนา ให้เกิดความกระตือรือร้นและน่าสนใจได้มาก ผู้ดำเนินการจัดสัมมนาจึงควรวางแผนด้วยความรัดกุม ละเอียด รอบคอบเพื่อให้งานสัมมนาขาดตกบกพร่องน้อยที่สุดหรือไม่ผิดพลาดเลย ซึ่งจะเป็นผลดีต่อการจัดสัมมนา การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการสัมมนา เป็นการแสดงถึงความพร้อมในการจัดสัมมนา การอำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร เป็นเทคนิคประการหนึ่งที่สามารถทำให้ผู้เข้ารับการสัมมนาเกิดความประทับใจ ส่งผลให้การจัดสัมมนาบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและในการจัดการเรียนการสอนวิชาสัมมนา จึงมีการจัดสัมมนาโดยให้นักศึกษาแสดงบทบาท สมมุติ การแบ่งงานและให้ความสำคัญขององค์ประกอบในการจัดสัมมนา ตั้งแต่บทบาทการเป็นผู้จัดสัมมนา วิทยากร ผู้เกี่ยวข้องด้านต่างๆ และสามารถจัดสถานที่การสัมมนาได้อย่างเหมาะสม ตามแบบพิธีการ

คำถามท้ายบท

จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. ในการจัดเตรียมสถานที่และการตรวจสอบความเรียบร้อยล่วงหน้า 1 วันควรตรวจสอบในเรื่องใดบ้าง

2. รูปแบบการจัดห้องสัมมนา มีหลายรูปแบบในการจัดควรคำนึงถึงอะไรเป็นหลัก

3. สิ่งสำคัญที่ควรคำนึงถึงในการจัดห้องสัมมนา คืออะไร

4. รูปแบบของการจัดห้องสัมมนามีหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับอะไร

5. การจัดเวทีสัมมนาจะต้องมีองค์ประกอบใดที่สำคัญที่สุด

6. การจัดที่นั่งแบบใดมักใช้กับการสัมมนาคณะกรรมการ การสัมมนาฝ่ายบริหารการสัมมนาคณะ

ลูกขุน

7. การที่ต้องการทราบจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาเหตุผลสำคัญที่สุด คืออะไร

8. ในการสำรวจอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องประชุมควรกระทำล่วงหน้าอย่างน้อยเท่าใด

9. การจัดห้องสัมมนาขนาดใหญ่การจัดแบบใดที่ผู้สัมมนาเองสามารถเห็นหน้าผู้ที่นั่งแถวเดียวกันและวิทยากรมองเห็นผู้สัมมนาได้ทั่วถึง

10. ในกรณีที่มีการจัดสัมมนาที่จัดโดยเอกชนบางแห่งไม่จัดวางโต๊ะหมู่หมู่บูชา เพราะเหตุใด

เอกสารอ้างอิง

- เกษกานดา สุภาพจน์. (2543). การจัดสัมมนา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.
- เฉลิม วราวิทย์ และสมคิด แก้วสนธิ. (2522). “การสอนแบบกลุ่มย่อย” ในการสัมมนาอาจารย์
โครงการพัฒนาการเรียนการสอน. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ปาน สวัสดิ์สาตี. (2535). คู่มือการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมสำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ
ฝึกอบรม/สัมมนา. กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.
- ผล ขาวิชัย. (2553). สัมมนา (Seminar). พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร : โอ.เอส.พรีนติ้ง เฮ้าส์.
- วิจิตร อวาระกุล. (2537). การฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สมคิด บางโม. (2553). เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม. กรุงเทพฯ : วิทยาพัฒน์.