

T O M 4 5 0 2 สัมมนา

การจัด การ การ ขนส่ง



การสัมมนา

หมายถึง : สถานการณ์การประชุมกลุ่มบุคคลที่มีพื้นความรู้ความสามารถความสนใจ ประสบการณ์ในงานสาขาวิชาชีพเดียวกัน มีเงื่อนไขจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์เดียวกัน เพื่อการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน สํารวจ เรียนรู้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่ง กันและกัน วิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่ประสบอยู่อย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึงบทบาทของการมีส่วนร่วมจากทุกส่วนตามหลักการประชาธิปไตย ภายใต้เวลาที่เหมาะสม (ผล ยาวิชัย, 2553)



การสัมมนา

หมายถึง : การสัมมนาเป็นการประชุมรูปแบบหนึ่งที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด และหาข้อสรุป หรือข้อเสนอแนะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลสรุปที่ได้ถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะ ส่วนผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติ ตามหรือไม่ก็ได้ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2546)



การสัมมนา

การสัมมนา “**Seminar**” หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ และความคิดเห็น เพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลของการสัมมนา ถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้ (ไพโรจน์ เนียมขนาด, 2554)

ปัจจุบันนี้ การเรียนการสอนในหลายสถาบันการศึกษามีการนำหลักการสอนแบบวิธีสัมมนามาใช้ คือ ให้นักเรียน นักศึกษา เป็นผู้รวบรวมหาข้อมูล แล้วมาร่วมกันแลกเปลี่ยนข้อมูล รวมถึงทำการวิเคราะห์ โดยอาจารย์จะทำหน้าที่เป็นผู้สนับสนุนคอยให้คำแนะนำช่วยเหลือ วิธีการสอนแบบสัมมนานี้ จะช่วยให้นักเรียนรู้จักค้นคว้าหาข้อมูล รู้จักคิดวิเคราะห์มากขึ้น



การสัมมนา

(ต่อ)

ไม่เพียงในแวดวงการศึกษาที่ใช้ระบบสัมมนาในการประชุม แต่ในการทำงานทั้งภาครัฐและเอกชน ก็นำเอาวิธีการสัมมนามาใช้มากขึ้น โดยจะก่อให้เกิดการระดมสมอง ทำให้มีแนวคิดและวิธีปฏิบัติที่หลากหลายมากขึ้น



ประโยชน์ของการสัมมนา

1. เกิดความคิดสร้างสรรค์ในกลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา
2. บทสรุปแนวทางแก้ปัญหาจากการสัมมนา มาจากข้อมูลที่หลากหลาย
3. เกิดความผูกพัน สามัคคี ในการทำงานร่วมกัน
4. ผลจากการสัมมนา เมื่อนำไปปฏิบัติมีแนวโน้มประสบความสำเร็จมากกว่า วิธีการปฏิบัติที่เกิดจากการตัดสินใจตามลำพังของใครคนใดคนหนึ่ง
5. ฝึกให้เกิดภาวะผู้นำ และการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม



องค์ประกอบของ
การ
สัมมนา

01

หัวข้อ และเนื้อหา ที่จะสัมมนา

02

วัตถุประสงค์ในการสัมมนา เช่น แก้ไขปัญหา ,แบ่งปันความรู้ ,
ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

03

รูปแบบการสัมมนา เช่น การฟังข้อมูลจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ แล้วร่วมกัน
ทำ workshop ,หรือการร่วมกันระดมสมองคิดในกลุ่ม

04

ผู้เข้าร่วมสัมมนา ขึ้นอยู่กับรูปแบบการสัมมนา จะประกอบไปด้วย
วิทยากร หรือ ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องที่จัดสัมมนา พิธีกร ผู้เข้าร่วมการสัมมนา ผู้ฟัง

05

วัน
เวลา
และ
สถานที่
จัด
สัมมนา

ความสำคัญของการประชุมสัมมนา

1. เป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดความรู้ หรือ ข่าวสารต่าง ๆ เช่นการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือการประชุมทางวิชาการ

2. เป็นการติดต่อสื่อสารที่ รวดเร็ว เมื่อบุคลากรได้มาพบปะพูดคุยแบบเผชิญหน้า ประชุมโต้ตอบกันในทันทีทันใด ทำความเข้าใจกันได้ ใน เวลาอันสั้น ไม่ต้องเสียเวลาในการสื่อสารมาก

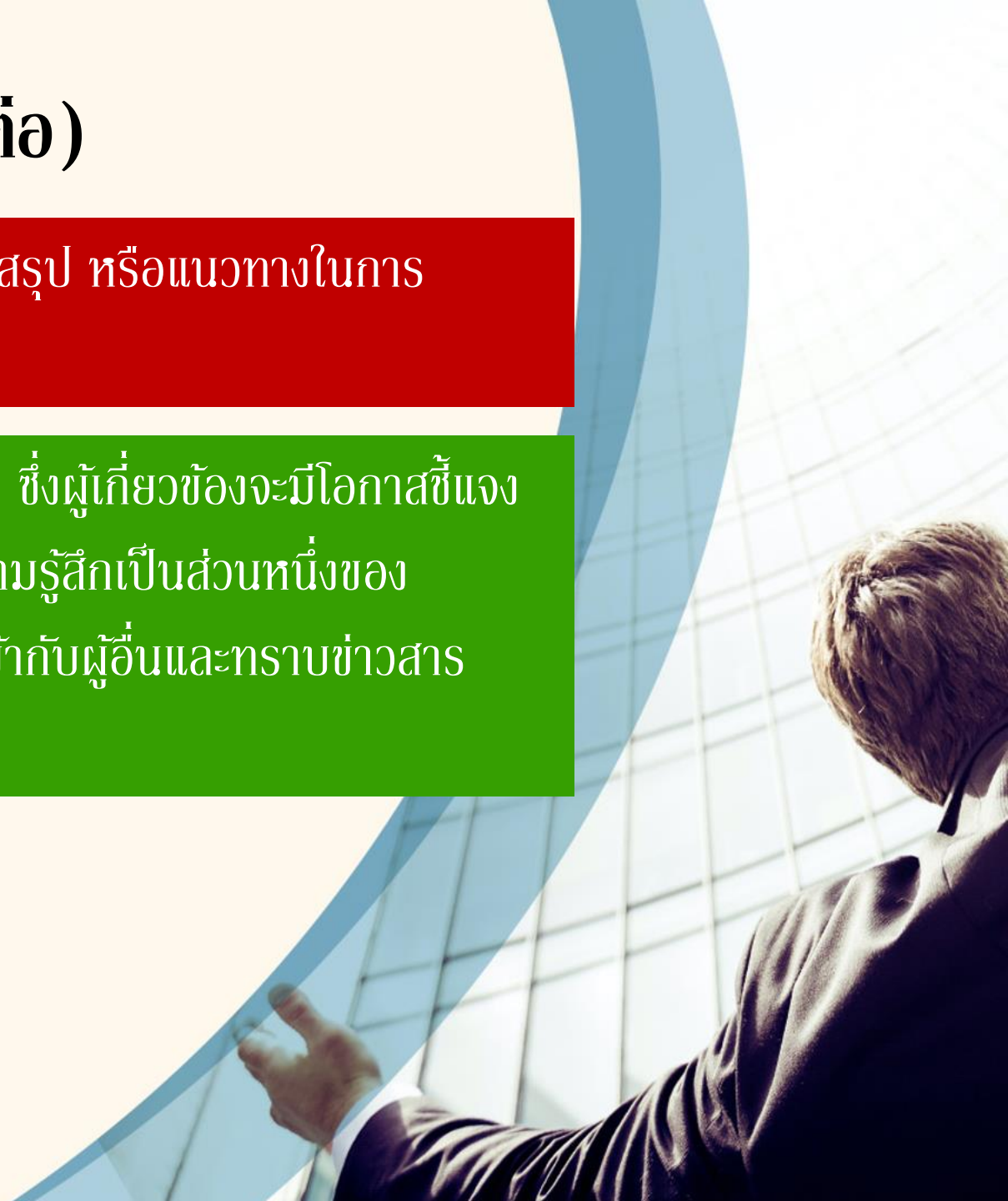
3. เป็นเทคนิคของการให้ได้มาซึ่งความรู้แนวคิดและประสบการณ์เพื่อเป็นแนวทางของการหาข้อสรุปและนำไปใช้แก้ไขหรือพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



ความสำคัญของการประชุมสัมมนา (ต่อ)

4. เป็นการระดมความคิดเห็น แลกเปลี่ยนประสบการณ์ หาข้อสรุป หรือแนวทางในการตัดสินใจ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เป็นอย่างดี

5. เป็นสื่อกลางในการพบปะ แลกเปลี่ยนข่าวสาร ความรู้ ฯลฯ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องจะมีโอกาสชี้แจงข้อซักถามข้อสงสัย ได้ก่อให้เกิดความรู้สึกร่วมแรงร่วมใจ มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานนั้น ๆ ทำให้เกิดการเรียนรู้ถึงวิธีการปรับตนเองให้เข้ากับผู้อื่นและทราบข่าวสารเรื่องราวความเคลื่อนไหวในกิจการต่าง ๆ ในสังคมที่เกี่ยวข้อง



วัตถุประสงค์ของการสัมมนา

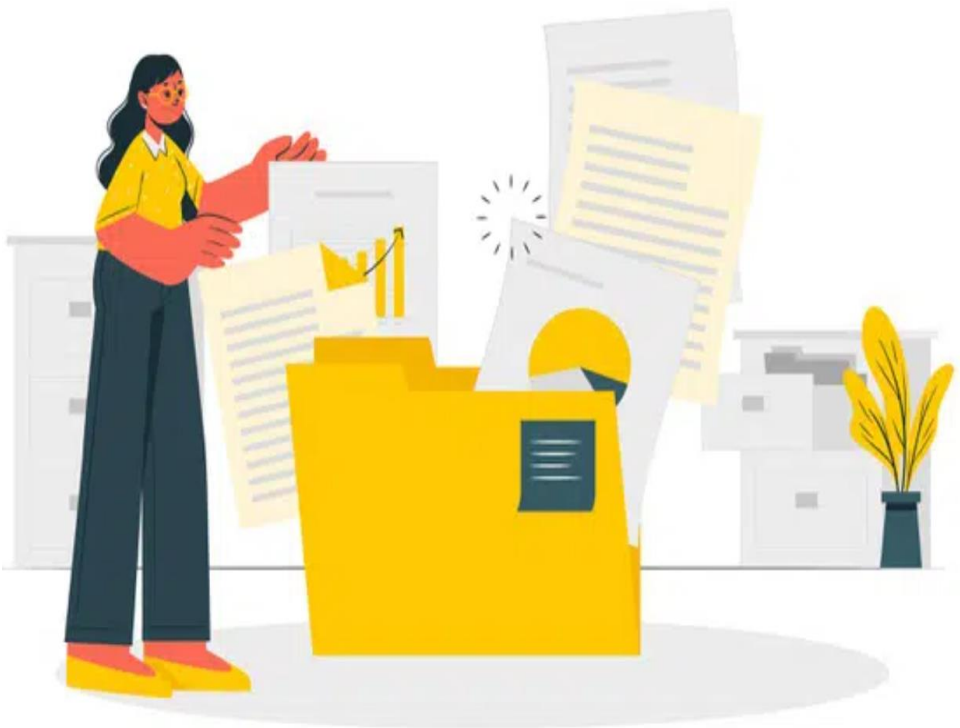
1. เพื่อการศึกษาและเรียนรู้ประเด็นต่างๆ ของปัญหาเพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหา
2. เพื่อค้นคว้าหาคำตอบ ข้อเสนอแนะหรือหาข้อยุติที่จะใช้ แก้ปัญหาร่วมกัน
3. เพื่อนำผลของการสัมมนาเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ หรือกำหนดนโยบาย
4. เพื่อการพัฒนา และ การปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าประสงค์ (สุทธนู ศรีไสย์, 2544)

1. หัวข้อสัมมนาเพื่อเสริมจุดแข็งให้ธุรกิจ “การสร้างพลังในการคิดเชิงบวก”
2. หัวข้อสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคคล “สถานการณ์เปลี่ยน กลยุทธ์บริหารเปลี่ยนอย่างไร”
3. หัวข้อสัมมนาเพื่อการพัฒนาองค์กรทางธุรกิจ “การพัฒนาองค์กรให้ยั่งยืน”
4. หัวข้อสัมมนาเพื่อให้ความรู้ในเชิงธุรกิจ “ปรับ วิธีคิด เพื่อปรับองค์การ”
5. หัวข้อสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น “เรื่องเครียด ๆ แต่ไม่เครียด”

“ปรับธุรกิจให้เข้ากับยุคโควิด-19” (ข้อ.....)

“การสร้างแรงจูงใจให้กับบุคลากรในธุรกิจ” (ข้อ.....)

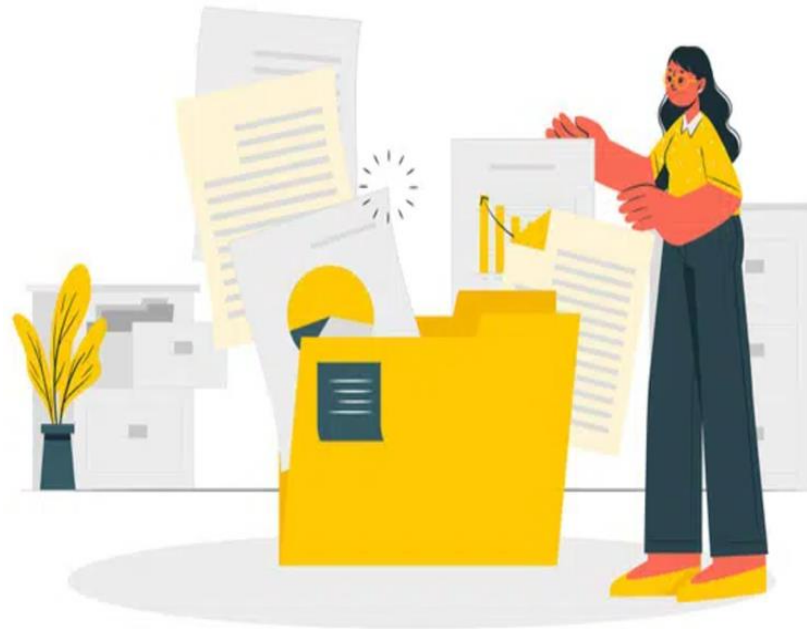
“เริ่มต้นธุรกิจ ต้องรู้อะไรบ้าง” (ข้อ.....)



องค์ประกอบของการสัมมนา

การดำเนินการสัมมนาแต่ละครั้งมี องค์ประกอบสำคัญ 5 ด้าน

- องค์ประกอบด้านเนื้อหา
- องค์ประกอบด้านบุคลากร
- องค์ประกอบด้านสถานที่
- องค์ประกอบด้านเวลา
- องค์ประกอบด้านงบประมาณ



องค์ประกอบด้านเนื้อหา

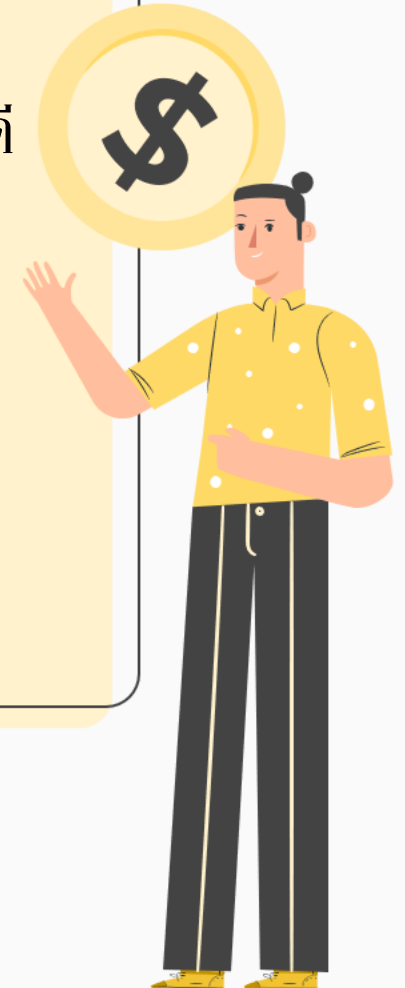
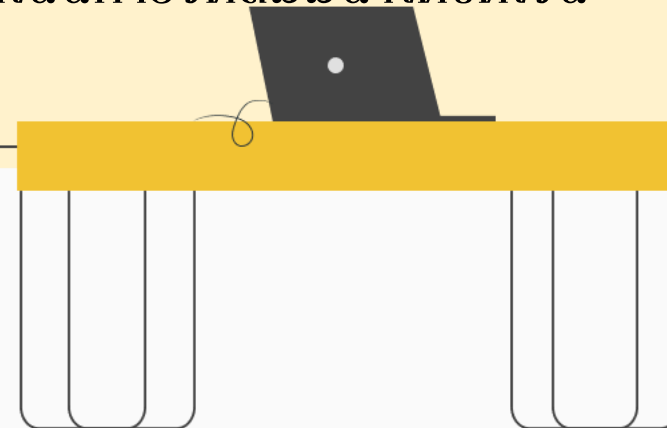


1

ชื่อเรื่อง หรือ
ชื่อโครงการ



- ควรเป็นเรื่องที่ต้องการศึกษาปัญหา หาแนวทางแก้ไขที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือเรื่องที่กำลังศึกษาอยู่และเป็นเรื่องที่ตนเองถนัด รู้แจ้ง รู้ลึกซึ่งเป็นอย่างดี
- มีความทันสมัยสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน
- สามารถกำหนดปัญหา หาแนวทางการแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ
- เป็นเรื่องที่ไม่กว้าง ไม่แคบจนเกินไป ควรเป็นเรื่องที่มีขอบเขตเฉพาะเรื่อง สามารถกำหนดปัญหา และแนวทางการดำเนินการจัดสัมมนาได้ชัดเจน



องค์ประกอบด้านเนื้อหา



2

จุดมุ่งหมาย
ของการจัด
สัมมนา

การสัมมนาจำเป็นต้องมี หรือเขียนจุดมุ่งหมายของการสัมมนา ไว้ให้ชัดเจน เพื่อ
คณะกรรมการผู้ดำเนินการจัดสัมมนา ผู้เข้าร่วมสัมมนา วิทยากร และบุคคลอื่นๆ ที่
เกี่ยวข้องจะได้เข้าใจ และดำเนินการสัมมนาให้ เป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ เช่น เพื่อ
ศึกษาและสำรวจปัญหาเรื่องใด เรื่องหนึ่งที่อยู่ในความสนใจ , เพื่อให้ได้วิธีการหรือ
แนวทางในการแก้ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง, เพื่อศึกษาค้นคว้าวิจัยในเรื่องที่มีความ
จำเป็นเร่งด่วน, เพื่อเรียนรู้ และมีการแลกเปลี่ยนผลของการศึกษาค้นคว้าวิจัยระหว่าง
ผู้เรียนที่เรียนร่วมกัน, เพื่อร่วมพิจารณาหาข้อสรุปผลรายงานการศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่
สนใจ



องค์ประกอบด้านเนื้อหา



3

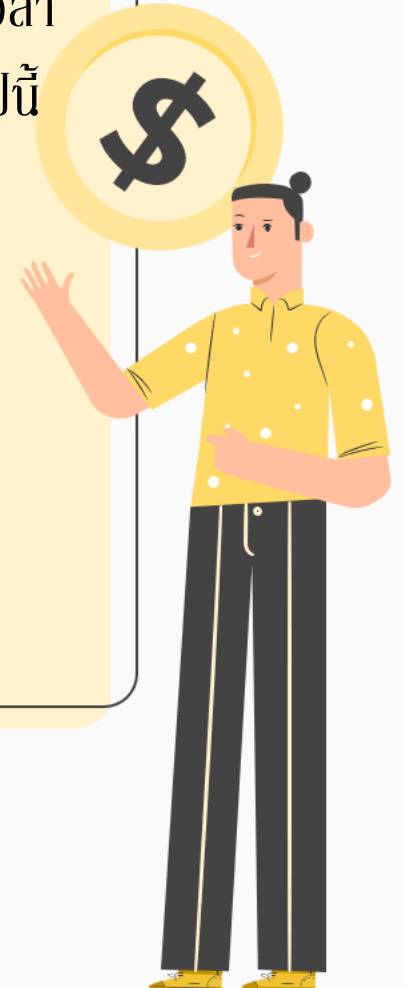
การวางแผน

การจัด

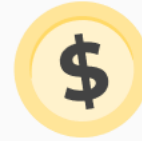
สัมมนา

ผู้จัดสัมมนาควรจะต้องมีการวางแผนกำหนด และจัดทำ เพราะจะทำให้ ทราบช่วงเวลาของการดำเนินการแต่ละรายการของการสัมมนา ซึ่งกำหนดการสัมมนาควรระบุสิ่งต่อไปนี้

- กลุ่มบุคคลผู้ดำเนินการ หรือผู้รับผิดชอบจัดสัมมนา
- ชื่อเรื่องสัมมนา
- วัน เดือน ปี ที่จัดสัมมนา
- สถานที่จัดสัมมนา



องค์ประกอบด้านเนื้อหา



4

กำหนดผล
การ สัมมนา

เป็นสิ่งที่ผู้จัดสัมมนาได้คาดหวังว่าการจัดสัมมนาจะทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้รับผลประโยชน์ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ จึงเป็นเรื่องที่ผู้จัดสัมมนา จะต้องมีการกำหนดผลที่คาดว่าจะได้รับจากการสัมมนาไว้ด้วย *ตัวอย่างเช่น*

- *ผลที่ได้จากการสัมมนา ผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน 90 คน ได้รับความรู้ และสามารถนำเอาความรู้ที่ได้จากการสัมมนาไปพัฒนางานที่ตนปฏิบัติอยู่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ*



องค์ประกอบด้านบุคลากร

ได้แก่ **ประธาน รองประธาน เลขานุการ ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายเอกสาร ฝ่าย**
เหรียญกษาปณ์ ฝ่ายพิธีการ ฝ่ายอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สื่อทัศนูปกรณ์ฝ่ายอาหารและ
เครื่องดื่ม ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายกฎหมาย และฝ่ายประเมินผล

คณะกรรมการแต่ละฝ่ายที่กำหนดขึ้น อาจจะมีการผนวกรวมกับบางฝ่ายงานเข้าด้วยกัน ส่วนจำนวนบุคลากรที่จัดให้รับผิดชอบแต่ละฝ่าย อาจมีจำนวนที่ไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับความจำเป็น ความสามารถของบุคคล เพราะว่าบางงานบางฝ่ายบุคลากรมีความสามารถหลายด้าน ก็สามารถปฏิบัติงานได้หลายอย่างในเวลาเดียวกัน แต่อย่างไรก็ตามการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต้องลงนามคำสั่งแต่งตั้งโดยผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน หรือองค์กรนั้น ๆ



วิทยากร

บุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้บรรยาย ผู้นำอภิปราย และ เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้
ประสบการณ์โดยนำเสนอผ่านสื่อต่าง ๆ นำเสนอให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยความ
มุ่งมั่นที่จะให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้และประสบการณ์อย่างเต็มที่

ดังนั้นวิทยากร จึงเป็นบุคคลที่มีความรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านใดด้านหนึ่งหรือเป็นบุคคลที่มีชื่อเสียงเป็นที่มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องที่ใช้ในการสัมมนานั้น ๆ



ผู้เข้าร่วมสัมมนา

ได้แก่ บุคคลที่มีความสนใจใฝ่รู้ในปัญหา หรือประสบปัญหา ต้องการแสวงหาแนวความคิดใหม่ ๆ หรือมีความมุ่งหมายต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ผู้เข้าร่วมส่วนใหญ่เป็นผู้ที่ มีพื้นฐานความรู้และมีปัญหาที่สนใจจะศึกษาลำคัยคลึงกัน



องค์ประกอบด้านสถานที่

1. ห้องประชุมใหญ่

ห้องประชุมขนาดใหญ่ที่ใช้ในการสัมมนา กำหนดที่นั่ง สามารถบรรจุผู้เข้าร่วมสัมมนาได้จำนวนมาก ควรระบุสถานที่ตั้ง และการเดินทางเข้าถึงสถานที่จัดสัมมนา

2. ห้องประชุมขนาดกลางและขนาดเล็ก

ควรอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกัน หรือบริเวณเดียวกันกับห้องประชุมใหญ่ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการร่วมกิจกรรมหรือ ประสานงาน หากมีปัญหา และเพื่อความสะดวกในการเดินทางมายังห้องประชุมใหญ่



องค์ประกอบด้านสถานที่

3. ห้องรับรอง

เป็นห้องที่ใช้สำหรับรับรองวิทยากร แยกพิเศษ เพื่อให้พักผ่อนหรือเตรียมตัวก่อนการสัมมนา แต่ถ้าสถานที่ที่มีพื้นที่จำกัด อาจใช้ส่วนหน้าของห้องประชุมจัดวางโต๊ะรับแขก สามารถใช้ประโยชน์บนพื้นที่ดังกล่าวได้

4. ห้องรับประทานอาหารว่างมุมพักผ่อนนอกห้อง

เป็นพื้นที่จัดไว้สำหรับให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้มาพักผ่อนทั้งเป็นจุดพักรับประทานอาหารว่าง



องค์ประกอบด้านสถานที่

5. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ได้แก่ ชุดไมโครโฟนชนิดตั้งโต๊ะไมโครโฟนชนิดตั้งพื้นไมโครโฟน ไร้สาย ไมโครโฟนชนิดเล็กใช้หนีบติดปกคอเสื้อ เครื่องขยายเสียง เครื่องฉาย โปรเจกเตอร์โน้ตบุ๊ค และอุปกรณ์ไฟฟ้าเกี่ยวกับเครื่องเสียง สี แสง และอื่น ๆ

6. ห้องรับประทานอาหาร

เป็นห้องที่อำนวยความสะดวก จัดไว้สำหรับให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ร่วมรับประทานอาหารอาจเป็นทั้งห้องรับประทานอาหารกลางวันและหารเย็นในพื้นที่เดียวกัน



องค์ประกอบด้านสถานที่

7. อุปกรณ์เครื่องมือ

ประเภทเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และวัสดุอื่นๆ ที่จำเป็นในการจัดทำเอกสารประกอบคำบรรยายเอกสาร สรุปการจัดสัมมนา ตลอดจนเอกสารและแบบฟอร์มอื่น ๆ ที่ใช้ในการสัมมนา

8. อุปกรณ์ด้านเครื่องเขียนเครื่องใช้สำนักงาน

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



องค์ประกอบด้านเวลา

1. ระยะเวลาสำหรับการเตรียมการ

ผู้จัดสัมมนาควรวางแผนปฏิบัติงานให้ชัดเจนว่างานแต่ละอย่างแต่ละประเภทที่ต้องทำนั้นจะใช้ เวลานานเท่าใดจึงจะแล้วเสร็จจนถึงวันที่จะต้องจัดสัมมนาเพราะงานบางอย่างต้องทำล่วงหน้า ก่อน เช่น การประชุมวางแผนจัดทำโครงการ การวางแผนศึกษาดูงานนอกสถานที่ ประกอบการสัมมนา วางแผนเกี่ยวกับ วิทยากร การจัดสถานที่ งบประมาณ และการวางแผนการประเมินผล เป็นต้น

ระยะเวลาสำหรับการดำเนินการบางเรื่องอาจใช้เวลามาก บางเรื่องอาจใช้เวลาน้อย บางเรื่องต้องทำอย่าง ต่อเนื่อง ผู้จัดทำสัมมนาจึงควรที่จะได้วางแผนไว้อย่างรอบคอบ มีการคาดคะเนสถานการณ์ให้ดีจะสามารถเตรียมการให้ทันตามกำหนดได้



องค์ประกอบด้านเวลา

2. การเชิญวิทยากร

ควรจะวางแผนให้ดี เพราะวิทยากรบางท่านเป็นผู้ที่มีชื่อเสียงมาก มักจะไม่ว่าง บางท่านต้องติดต่อล่วงหน้าในบางครั้ง ถึงกับต้อง เลื่อนวันจัดสัมมนาออกไป เพื่อให้ตรงกับวันที่วิทยากรว่าง เพราะหวังว่าจะได้วิทยากรที่มีคุณภาพมาบรรยาย ซึ่งสามารถแก้ปัญหาได้โดย หากวิทยากรที่ได้เชิญไปไม่มา ควรเปลี่ยน วิทยากรที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงแทน



องค์ประกอบด้านเวลา

3. วัน เวลา ที่ใช้ในการสัมมนา

จะใช้กี่วัน ขึ้นอยู่กับเรื่องที่จะสัมมนาว่ามีขอบเขตกว้างมาน้อย เพียงใดอาจเพียงวันเดียว บางเรื่องใช้เวลาสามวัน บางเรื่องใช้ เวลาถึงห้าวันหรืออาจมากกว่านั้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความน่าสนใจ ความจำเป็นของเรื่องที่ต้องการรู้ บางเรื่องอาจต้องมีกิจกรรม เสริม เช่น การศึกษาดูงานประกอบการสัมมนา

****** ข้อควรสังเกตในการใช้เวลาเพื่อจัดสัมมนา หากใช้น้อยเกินไปอาจส่งผลทำให้การอภิปรายการ แสดงความคิดเห็นไม่ กว้างขวาง แต่ถ้าหากใช้เวลามากเกินไปอาจส่งผลทำให้ บรรยากาศของการ สัมมนาน่าเบื่อ หรือ ใช้งบประมาณเพิ่มขึ้นโดยใช้เหตุ



องค์ประกอบด้านงบประมาณ

1. จัดประมาณการค่าใช้จ่าย

แต่ละฝ่ายที่ทำหน้าที่รับผิดชอบงาน จัดประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้จ่ายทั้งหมดของฝ่ายตนเองออกมาในรูปของบัญชี ค่าใช้จ่าย นำเสนอฝ่ายทรัพยากรและที่ประชุม เพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมสำหรับค่าใช้จ่ายแต่ละรายการของแต่ละฝ่ายก่อน โดยให้มีรายละเอียดให้มากที่สุด อย่าให้ต้องทบทวนในรายการ ใดรายการหนึ่งไป

องค์ประกอบด้านงบประมาณ ✕

2. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวัสดุอุปกรณ์

จัดซื้อ ควรมีรายการราคาตามท้องตลาด หรืออาจใช้วิธีสืบราคา วัสดุ อุปกรณ์เหล่านั้นก่อน เพื่อการประมาณค่าใช้จ่ายจะไม่เกิดข้อผิดพลาด การวางแผนค่าใช้จ่ายจึงควรคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเพิ่มขึ้นได้โดยอาจนำไปใส่ในค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

องค์ประกอบด้านงบประมาณ ✕

3. จัดทำงบประมาณรวม

การวางแผนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่ายเห็นชอบจากที่ประชุม แล้วจึงจัดทำงบประมาณรวมทั้งโครงการ แล้วเสนอผู้รับผิดชอบหรือเสนอฝ่ายบริหารอนุมัติกรณีที่เป็นการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร

The End

ความสุข ของ เด็ก ที่เล่น วิทยุ โทรทัศน์

Thank you for your attention

