

เอกสารประกอบการสอน



สัมมนางานเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

Industrial Technology Seminar

วิทยา เมฆขำ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำนำ

เอกสารประกอบการสอนรายวิชา สัมมนางานเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นวิชาที่มีความสำคัญในการระบบอุตสาหกรรมมาก ปัจจุบันผู้บริหารเริ่มให้ความสำคัญเพราะ การสัมมนาเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ซึ่งเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน แต่ผู้คนมักจะละเลยไม่เห็นความสำคัญของการสัมมนา ดังนั้นปัจจัยในขบวนการผลิตทางด้านอุตสาหกรรมจึงต้องมีความจำเป็นที่จะต้องศึกษาการสัมมนาภายในโรงงาน ซึ่งผลที่ได้จากการสัมมนาดังกล่าวจะเป็นตัวบ่งชี้ถึงคุณภาพและมาตรฐานขององค์กรในภาพรวม และจะส่งผลถึงการอยู่ร่วมกันในองค์กร และผลิตภัณฑ์สินค้าเป็นที่ยอมรับได้เป็นมาตรฐานสากล

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารประกอบการสอนรายวิชาสัมมนาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เล่มนี้คงจะเป็นประโยชน์สำหรับนักศึกษาและผู้ที่มีความสนใจ หากท่านที่นำไปใช้มีข้อเสนอแนะ ผู้เขียนยินดีรับฟังและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์นั้นไว้ล่วงหน้า

วิทยา เมฆจำ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

2547

เอกสารประกอบการสอนนี้ใช้เฉพาะในการสอนภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่เผยแพร่ภายนอกและออกจำหน่าย

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	(ก)
สารบัญ.....	(ข)
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสัมมนา.....	1
ความสำคัญของการสัมมนา.....	1
ประวัติของการสัมมนา.....	3
ประโยชน์ของการสัมมนา.....	4
บทที่ 2 ลักษณะการเรียนรู้โดยวิธีกระบวนการกลุ่ม.....	6
ขั้นตอนการเรียนรู้การสอนโดยวิธีกระบวนการกลุ่ม.....	7
บทบาทของผู้สอนและผู้เรียน.....	7
ลักษณะกิจกรรมที่นำมาใช้ในกิจกรรมกลุ่ม.....	9
รูปแบบต่างๆของกิจกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการกลุ่ม.....	9
รูปแบบของการอภิปราย.....	10
บทที่ 3 องค์ประกอบของการสัมมนา.....	16
องค์ประกอบด้านเนื้อหา.....	16
องค์ประกอบด้านบุคลากร.....	16
องค์ประกอบด้านสถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์.....	17
องค์ประกอบด้านเวลา.....	18
องค์ประกอบด้านงบประมาณ.....	18

	หน้า
บทที่ 4 บทบาท-หน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนาและจรรยาทางอาชีพ.....	19
บทบาทหน้าที่ของผู้จัดสัมมนา.....	19
ประธาน.....	19
รองประธาน.....	20
เลขานุการ.....	20
ผู้ช่วยเลขานุการ.....	21
ฝ่ายทะเบียน.....	21
ฝ่ายสถานที่.....	21
ฝ่ายสวัสดิการ.....	22
ฝ่ายเหรียญกษาปณ์.....	23
ฝ่ายประชาสัมพันธ์.....	23
วิทยากร.....	24
ผู้ร่วมสัมมนา.....	24
จรรยาทางอาชีพของผู้เข้าร่วมสัมมนา.....	26
บทที่ 5 ความรู้พื้นฐานของการเขียนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม.....	26
การจัดบันทึก.....	26
ลักษณะหนังสือเชิญประชุม.....	27
บทที่ 6 การจัดสถานที่สัมมนา.....	29
รูปแบบการจัดห้องสัมมนา.....	32
การจัดเวที.....	34
โต๊ะประธานหรือวิทยากร.....	35
ฉากหรือม่านติดตัวอักษร ชื่อการจัดสัมมนา.....	36
แผ่นสำหรับพิธีกรหรือผู้กล่าวรายงาน.....	36
การจัดห้องรับประทานอาหาร.....	36
การสอนสัมมนา.....	44
ตัวอย่างใบคำกล่าวต่างๆ ในการสัมมนา.....	46
ตัวอย่างโครงการสัมมนา.....	55

หน้า

ตัวอย่างแบบประเมินหรือแบบสอบถาม.....	62
ตัวอย่างเชิญหนังสือวิทยากร.....	63
ตัวอย่างแบบตรวจสอบความพร้อมของการสัมมนาทั้งโครงการ.....	64

บทที่ 1

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสัมมนา

ความสำคัญของการสัมมนา

การประกอบธุรกิจนับว่ามีบทบาทอย่างยิ่ง ในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและเทคโนโลยีของประเทศ การดำเนินทางธุรกิจจึงจะต้องมีการแข่งขันในทุกๆทาง ทั้งนี้ โดยมุ่งหวังที่จะให้องค์กรของตนมีความเจริญก้าวหน้า ทันสมัย เป็นที่นิยมชมชอบของลูกค้าอยู่เสมอ สิ่งที่มาถึงคือผลกำไรจากการดำเนินงานนั่นเอง อันหมายถึงธุรกิจได้บรรลุผลสำเร็จแล้ว

สังคมต่อไปนี้จึงเป็นสังคมที่เต็มไปด้วยข้อมูลข่าวสาร (Information Society) และเป็นยุคที่เรียกว่า โลกาภิวัตน์ (Globalization) ซึ่งหมายความว่า เป็นโลกของการติดต่อสื่อสารที่ไร้พรมแดน ทั้งนี้ เพราะเทคโนโลยีการสื่อสารจะมีความทันสมัย ก้าวหน้า สามารถติดต่อกันได้อย่างรวดเร็ว มีความคล่องตัวสูง ทั้งนี้ ธุรกิจใด ที่มีข้อมูลข่าวสารที่เป็นจริงอยู่ในมือมากเท่าใด ธุรกิจนั้นก็จะมีโอกาสที่จะพัฒนาตัวเองให้เจริญรุดหน้ายิ่ง ๆ ขึ้นไป องค์กรธุรกิจจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะต้องชวนขายในการแสวงหาข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งผลต่อการพัฒนาธุรกิจ หนึ่งในวิธีการนั้นก็คือ “การจัดสัมมนา” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่องค์กรธุรกิจทั้งในและต่างประเทศ ต่างมองเห็นความสำคัญที่หน่วยงานจะต้องจัดให้มีขึ้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร พัฒนางาน และทรัพยากรอื่น ๆ ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

การจัดสัมมนา หรือบางทีเรียกว่า “การประชุมสัมมนา” (Seminar) จึงเป็นรูปแบบหนึ่งหรือเทคนิคของการให้ได้มาซึ่งความรู้ แนวคิดและประสบการณ์ โดยอาศัยการประชุมพบปะ พูดคุย บรรยาย อภิปราย ระดมสมอง ฯลฯ ที่ทั้งผู้พูดหรือวิทยากร หรือผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งผู้ฟัง ต่างก็มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน เพื่อเป็นหนทางของการหาข้อสรุป และนำข้อมูลที่ได้จากการสัมมนา นั้นไปใช้แก้ไข หรือพัฒนาคน งาน หรือ ทรัพยากรอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อันจะนำความสำเร็จมาสู่องค์กรได้ในที่สุด ปัจจุบันสถานศึกษาได้นำวิธีการสัมมนามาใช้ในการเรียนการสอนมากขึ้น ทั้งนี้โดยมุ่งหวัง ให้ผู้เรียนได้มีโอกาสพัฒนาคนในทุก ๆ ด้าน เพื่อให้ความพร้อมที่จะก้าวไปสู่โลกธุรกิจได้อย่างคล่องตัว

ความหมายของคำว่า “สัมมนา”

คำว่า “สัมมนา” ได้มีผู้ให้ความหมายไว้หลายทฤษฎี ได้แก่.....

คณะกรรมการบัญญัติศัพท์ของกรมสามัญศึกษา (วิสามัญศึกษา) เดิม กระทรวงศึกษาธิการได้ให้ความหมายของคำว่า “สัมมนา” มาจากคำว่า สัม + มน หรือ สัม + มนา เท่ากับ สัมมนา แปลว่า การรวมใจ การประชุมร่วมกัน เพื่อขบคิดปัญหาโดยอาศัยการค้นคว้าเป็น หลักฐาน

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2525 (2530 : 809 – 810) สัมมนา หมายถึงการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็น เพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลของการสัมมนาถือว่า เป็นเพียงข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

ทัศนีย์ วิศาลเวชกิจ (ม.ป.ป. : 1) ได้ให้ความหมายของคำว่า “สัมมนา” หมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาเข้าร่วมประชุมกัน โดยการนำของผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้รู้ในลักษณะที่แต่ละคน หันหน้าเข้ามาปรึกษาหารือกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ในเรื่องที่จะมุ่งพิจารณาโดยเฉพาะ โดยการนำเอาประสบการณ์เดิมมาสร้างเป็นแนวปฏิบัติใหม่จัดได้ว่าเป็นการฝึกอบรมประเภทหนึ่ง เป็นการเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้ร่วมสัมมนา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หรือเพื่อเป็นการเตรียมตัวให้ก้าวหน้าเหมาะสมกับตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบ

ไพฑูรย์ สินลารัตน์ (2524 : 131 – 132) ได้ให้ความหมายของคำว่า “สัมมนา” เป็นการสอนแบบสัมมนาที่มีลักษณะใหม่กว่า วิธีอื่น ๆ มักใช้กับ นิสิต นักศึกษา ปีที่ 4 หรือ นิสิต ระดับปริญญาโท ซึ่งเป็นการรวบรวมความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่ได้ศึกษามาตั้งแต่ต้น หรือ ไปค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ลึกซึ้ง แล้วนำมาอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน วิธีการเป็นการค้นคว้าโดยอิสระไม่ถูกครอบงำหรือถูกจำกัด หรือถูกบีบรัดด้วยเนื้อหา และองค์ประกอบใดๆเป็นวิธีการที่จะหาและรับรู้โดยอิสระ ตามความสนใจของผู้เรียน ให้ประโยชน์แก่ผู้เรียน เป็นวิธีการสอนที่ประมวลความคิดแบบต่างๆ รู้จักคิดพร้อมกับรู้จักถกเถียง ได้พัฒนาทักษะแทบจะทุกประเภท ที่มนุษย์พึงมี นับแต่ คิด พุด เขียน ถกเถียง สำรอง รวบรวม ฯลฯ

เฉลิม วราวิทย์ และ สมคิด แก้วสนธิ (2522 : 164) อธิบายว่า การจัดสอนแบบ สัมมนา เป็นการการสอนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ โดยการเรียนรู้และผู้สอนช่วยกันเลือกเรื่องที่จะนำมา เรียนรู้ร่วมกัน เช่น ผู้เรียนบางคนเสนอผลงานวิจัยต่อเพื่อน เพื่ออภิปรายผลงานของตนเอง หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญบางสาขามาอภิปรายเกี่ยวกับเรื่องราวหรือปัญหา ให้กระจ่างขึ้นเป็นต้น ส่วนของการสอนแบบ Tutorial เป็นการจัดการสอนที่เตรียมเวลาและเนื้อหาไว้แล้วโดยผู้สอน ส่วนผู้เรียนนั้นเตรียมสิ่งที่ตนไม่กระจ่างมาอภิปรายกับผู้สอน เพื่อให้เข้าใจแจ่มแจ้งมากยิ่งขึ้น

ถนอมศรี จ่างตระกูล (ม.ป.ป. : 1) ได้กล่าวถึงการประชุมสัมมนาว่า หมายถึง กิจกรรมการเรียนการสอนอย่างหนึ่ง ที่มุ่งให้ผู้เรียนได้รู้จักวิธีการศึกษาปัญหา วิเคราะห์ปัญหา หรือ แก้ปัญหาเป็นกลุ่ม โดยมีการอภิปรายเพื่อหาข้อสรุปที่ถูกต้อง

จากความหมายของคำว่า “สัมมนา” ดังกล่าวข้างต้น อาจกล่าวได้ว่า ลักษณะของ การสัมมนาเป็นกิจกรรมที่แบ่งออกเป็น 2 วิธี คือ การประชุม และ วิธีการสอน ทั้งสองวิธีนี้คล้ายคลึงกัน ซึ่งต่างก็มีเป้าหมายหลักที่มีลักษณะเป็นการประชุม โดยมีรูปแบบ ของการจัดกิจกรรมที่ยืดหยุ่น เหมาะกับสถานการณ์ และวัตถุประสงค์ เป็นกระบวนการกลุ่ม รวมผู้สนใจที่มีความรู้ทางวิชาการ ใกล้เคียงกัน มาแสดงความคิดเห็น อภิปราย ถกเถียง ได้ตอบ พุดคุย ปฏิสัมพันธ์กันและกัน สร้าง ทัศนคติใหม่ ๆ อันจะสามารถนำแนวความคิดนั้น ๆ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

แต่ “การประชุมสัมมนาของหน่วยงานหรือองค์กร” จะมุ่งผลประโยชน์ที่ได้รับ เพื่อนำผลที่ได้ไปพัฒนาทรัพยากร ในองค์กร ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะเป็นกลุ่มผู้รู้หรือผู้ที่ทำงานในหน่วยงาน ส่วนมาก ผู้เข้าร่วมสัมมนาควรจะเป็นผู้ที่ทำงานในลักษณะเดียวกันหรือมีประสบการณ์ใกล้เคียง มาร่วมสัมมนา และมุ่งพิธีในการประชุม

ส่วน “การสอนสัมมนา” จะมุ่งไปสู่การเรียนรู้ การศึกษาค้นคว้า โดยวิธีการต่าง ๆ รวมทั้ง การฝึกทักษะในเรื่องของการคิด วิเคราะห์ปัญหา การสอนแนวทางแก้ไข การแสดงออกของความคิดเห็น ซึ่งอาจแสดงออกโดยการพูด สนทนา อภิปราย ฯลฯ ที่เกี่ยวกับเนื้อหาวิชานั้น เพื่อให้ได้ ข้อสรุปของแนวทางที่มีความเป็นไปได้อย่างสูง ซึ่งสามารถเป็นข้อมูลอันที่จะนำไปใช้ในเรื่องจริงได้ ทั้งนี้เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ ในเรื่องของการะบวนการดำเนินงานการจัดสัมมนาทางวิชาการ โดย กลุ่มผู้เรียนจะต้องเป็นผู้มีความรู้พื้นฐานด้านเดียวกัน โดยทั่วไปจะมีผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นผู้ให้ความรู้เสริมหรือให้คำแนะนำปรึกษา

ประวัติของการสัมมนาโดยสังเขป

Seminar หากจากคำว่า Seminarium ซึ่งหมายความว่า Seed – bed (แปลงตกกล้า) ตามความหมายของ Seminar โดยอรรถแล้ว หมายถึง สถาบันการศึกษา และเป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งสอนและสร้างนักบวช (พระ) ในศาสนาคริสต์ ใช้กันสมัยศตวรรษที่ 17 เป็นต้นมา เป็นโรงเรียนทางศาสนา โดยเฉพาะของพวกลัทธินิยมาร์ติน ลูเธอร์ (Lutheranism) และเรียกโรงเรียนการฝึกหัดครูเยอรมันในระหว่างคริสต์ศตวรรษ ที่ 17 ระยะเวลาแรก ๆ สถาบันการฝึกหัดครูที่วุ่นนี้จะผลิตแต่ ครูศาสนาเท่านั้น

ต่อมา Seminar ได้กลายเป็นชื่อของวิธีสอน เห็นจะสันนิษฐานได้ทางเดียวเท่านั้น คือ สถาบันที่เรียกว่า Seminar, Seminary หรือ Seminarium นี้ ได้จัดวิธีการสอนในลักษณะ แตกต่าง

จากการสอนแบบก่อน คือ การตีความหนังสือมาตรฐาน หรือสอนให้ยอมรับความจริง มาเป็นการสอนที่ให้อิสระแก่ผู้เรียนได้คิด ค้นคว้าด้วยตัวเองมากขึ้น อย่างที่เรียกว่า Seminar การปรับปรุงการสอนครั้งใหญ่ ทั้งยังเป็นจุดเริ่มต้นของการสัมมนา เกิดขึ้นที่ เยอรมันนีที่ University of Halle (ตั้งขึ้นเมื่อปี 1694) ต่อมาใน ปี ค.ศ. 1869 Charles Kendal Adam ซึ่งเป็นศาสตราจารย์ หัวหน้าแผนกวิชาประวัติศาสตร์ อยู่ที่ University of Michigan (สหรัฐอเมริกา) ได้รับการศึกษาระดับสูงสุดจากเยอรมัน ก็ได้ทดลองวิธีการสัมมนา กับนักศึกษาของตนเองที่มหาวิทยาลัยมิชิแกนนั่นเอง และก็แพร่หลายไปทั่ว

ความมุ่งหมายของการ “สัมมนา”

เพื่อให้การสัมมนาได้บรรลุผลตามความต้องการในทางธุรกิจหรือทางการเรียนการสอน ในการสัมมนาก็มีความมุ่งหมายเพื่อ

1. อบรมฝึกฝน ชี้แจง แนะนำ สั่งสอน ปลุกฝังทัศนคติและให้คำปรึกษา
2. พิจารณา สำรวจ ตรวจสอบปัญหา หรือประเด็นต่าง ๆ ที่หยิบยกขึ้นมา เพื่อทำความเข้าใจในเรื่องที่ต้องการรู้
3. เสนอสาระน่ารู้ น่าสนใจ ที่ทันสมัย และเหมาะสมกับสถานการณ์
4. แสวงหาข้อตกลง ด้วยวิธีการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างเสรี ชัก – ถาม ถกเถียง ประกษาหารือ ภายใต้อำนาจที่กำหนด
5. การตัดสินใจหรือกำหนดนโยบาย หรือแนวทางสำหรับนำไปปฏิบัติ
6. ให้ได้ข้อสรุปผลของการนำเสนอหัวข้อ หรือการวิจัย

ประโยชน์ของการสัมมนา

เพื่อพิจารณาถึงความมุ่งหมาย ของการสัมมนา จะเห็นได้ว่าการสัมมนาอาจก่อให้เกิดประโยชน์หลายประการดังต่อไปนี้...

1. ผู้จัดสัมมนาหรือผู้เรียนสามารถจัดงานสัมมนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้รับความรู้ แนวคิดจากการสัมมนา สามารถนำไปใช้ในการทำงาน และชีวิตส่วนตัวได้
3. ผลจากการที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นจากการสัมมนาช่วยทำให้ระบบ และ วิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
4. การสัมมนาจะช่วยแบ่งเบาภาระการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา เพราะผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการสัมมนา ทำให้เข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงานตลอดจนปัญหาต่าง ๆ และวิธีการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนางานได้ดี

5. เป็นการพัฒนางานให้พร้อมอยู่เสมอที่จะก้าวขึ้นไปรับตำแหน่งงานที่สูงกว่าเดิม หรือต้องทำงาน ที่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในเทคโนโลยีใหม่ ๆ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะรู้สึกลำบากใจในการปรับตัว เพราะได้รับความรู้ใหม่ ๆ ตลอดเวลา
6. เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน เพราะโดยปกติแล้วการพิจารณาเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง ผู้ที่ได้รับการสัมมนา ย่อมมีโอกาสได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น
7. เกิดความคิดสร้างสรรค์ เป็นผลทำให้มีแรงบันดาลใจมุ่งกระทำกิจกรรมอันดีงามในสังคม
8. สามารถสร้างความเข้าใจอันดี ต่อเพื่อนร่วมงาน มีมนุษยสัมพันธ์ เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน สามารถทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี
9. เกิดความกระตือรือร้น กล้าคิด กล้าทำ กล้าตัดสินใจ มีความรับผิดชอบ รู้จักยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น รู้จักใช้ดุลยพินิจ วิเคราะห์ปัญหา สามารถแก้ไขปัญหาในการทำงานและเกิดภาวะผู้นำ

นอกจากประโยชน์ดังกล่าวข้างต้น ผลของการจัดสัมมนา หรือการจัดการเรียนการสอนสัมมนา ยังก่อให้เกิดความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ อันเป็นผลมาจากการศึกษา ค้นคว้า เพื่อเสนอบทความทางวิชาการ และการประมวลข้อเท็จจริงทางวิชาการใหม่ ๆ เพื่อนำเสนอในรูปของเอกสารประกอบสัมมนา รวมทั้ง สรุปผลรายงานสัมมนาที่ได้หลังจากการสัมมนาเสร็จสิ้น สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุง แก้ปัญหา หรือสร้างสรรค์ การทำงาน นอกจากนี้ยังเป็นหนทางให้บรรลุข้อตกลง เกิดการประนีประนอมกันในระหว่างหน่วยงานเดียวกัน หรือต่างหน่วยงาน และเกิดการพัฒนาคน พัฒนาคณะ พัฒนางาน และพัฒนาสังคมโดยรวม

บทที่ 2

ลักษณะการเรียนรู้โดยวิธีกระบวนการกลุ่ม ที่นำมาปรับใช้กับการสัมมนา

การเรียนรู้โดยวิธีกระบวนการกลุ่มเป็นวิธีที่จะช่วยให้สมาชิกผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้เรียนรู้ปฏิกิริยาภายในกลุ่ม เพื่อให้รู้จักปรับตัว ทำความเข้าใจ รู้จักศึกษาผู้อื่น-ตนเอง และหาหนทางให้ได้ข้อตกลงร่วมกัน ลักษณะการเรียนรู้โดยวิธีกระบวนการกลุ่ม จึงเป็นแนวทางที่สามารถนำมาปรับใช้กับวิธีการจัดสัมมนา เพราะมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. ผู้เรียนจะมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ การสอนตลอดเวลา โดยมีบทบาท ในการแสดงความคิดเห็น คิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ แก้ปัญหา รวมทั้งแสวงหาหนทางที่จะค้นพบในสิ่งที่ต้องการ อันเป็นการเรียนรู้ด้วยตัวเอง และผลของการเรียนรู้จะเกิดจากผู้เรียนโดยตรง ซึ่งผู้เรียนไม่อาจจะนั่งฟังแต่เพียงอย่างเดียวได้

2. การเรียนรู้โดยกระบวนการกลุ่มนี้ มิได้เกิดจากครูเป็นผู้ให้เพียงผู้เดียว การเรียนรู้ของกลุ่มจะมีมากหรือน้อย ขึ้นอยู่กับการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของสมาชิกในกลุ่ม

3. ครูทำหน้าที่เป็นเพียงผู้จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและช่วยประสานงานให้การสัมมนาดำเนินไปอย่างราบรื่น จึงถือได้ว่าครูก็อยู่ในฐานะของผู้เรียนคนหนึ่งด้วย

4. การเรียนรู้จะเกิดขึ้นกับผู้เรียนได้ นั่นก็หมายความว่า ผู้เรียนสามารถเข้าใจในสิ่งที่เรียนได้อย่างถ่องแท้ด้วยตนเอง โดยการเรียนรู้นั้นจะมีความสัมพันธ์กับความต้องการและประสบการณ์ของแต่ละกลุ่ม

5. การเรียนรู้ของกลุ่มจะเป็นการเรียนรู้ใน 3 ลักษณะคือ

5.1 การเรียนรู้เรื่องของตนเอง

5.2 การเรียนรู้เรื่องของสมาชิกคนอื่นๆ ในกลุ่ม

5.3 การเรียนรู้เรื่องกระบวนการกลุ่ม

วิธีการที่จะทำให้ผู้เรียนบรรลุผลทั้ง 3 ประการนี้ จำเป็นต้องอาศัยการสังเกตซึ่งกันและกัน อย่างจริงจัง ที่จะช่วยก่อให้เกิดการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและบุคลิกภาพของแต่ละฝ่ายให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ขั้นตอนของการเรียนการสอนโดยวิธีกระบวนการกลุ่ม

การใช้กระบวนการกลุ่มในการเรียนการสอนแต่ละครั้งอาจแบ่งออกได้เป็น 6 ขั้นตอน ในแต่ละขั้นตอนมิได้แยกออกจากกันโดยเด็ดขาด ในการทำกิจกรรมแต่ละครั้งนั้น ผู้เรียนเองก็แทบจะรู้สึกว่าได้มาถึงขั้นตอนใดแล้ว ทั้งเพราะในแต่ละขั้นตอนจะค่อยเป็นค่อยไป และมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. ขั้นวางแผน (Planning) ก่อนที่จะมีการเรียนการสอนครูต้องวางแผนก่อนว่า จะจัดกิจกรรมใดให้สอดคล้องกับเนื้อหาที่กำหนดไว้ จะใช้วิธีการควบคุมอย่างไร รวมทั้งการจัดกิจกรรมต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นไปในรูปของเกมส์ หรือการอภิปราย หรืออื่นๆ
2. ขั้นลงมือปฏิบัติ (Participation) ผู้สอนจะเป็นผู้ใช้กิจกรรม โดยการเปิดโอกาสให้สมาชิกได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมทุกคน
3. ขั้นค้นพบ (Discovery) ผู้เรียนต้องร่วมกิจกรรมอย่างจริงจัง รวมทั้งคอยสังเกตทำความเข้าใจ คิดค้นเพื่อการค้นพบสิ่งที่เรียนรู้ด้วยตนเอง
4. ขั้นวิเคราะห์ (Analysis) เมื่อเกิดความเข้าใจในกิจกรรมเป็นอย่างดี ก็จะเกิดการเรียนรู้สามารถนำสิ่งที่เรียนรู้ด้วยความเข้าใจนั้น ไปวิเคราะห์ด้วยเอง หรือบางครั้งก็ร่วมวิเคราะห์กับกลุ่มใหญ่
5. ขั้นการประเมินผล (Evaluation) เมื่อได้วิเคราะห์ร่วมกัน ก็จะมีการประเมินผล ซึ่งอาจจะประเมินผลร่วมกันเป็นกลุ่ม หรือผู้เรียนอาจวิเคราะห์และประเมินผลเองหลังจากกลุ่มได้อภิปรายไปแล้วก็ได้ การประเมินผลช่วยให้ผู้เรียนสามารถรวบรวมสิ่งต่างๆ ที่ได้กระทำโดยตนมีส่วนร่วมทั้งกาย อารมณ์ และสติปัญญา
6. ขั้นนำไปใช้ (Application) เป็นการนำสิ่งที่ได้เรียนรู้และประเมินผลแล้ว นำไปปรับปรุงแก้ไข แล้วจึงนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม ในขั้นนี้เป็นขั้นตอนที่ยากต่อการติดตามผล เพราะจะขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญว่า เมื่อศึกษาโดยกระบวนการกลุ่มแล้ว ได้นำสิ่งที่ได้รับจากการเรียนรู้ไปใช้โดยวิธีใด อย่างไร และได้ผลเป็นเช่นใด

บทบาทของผู้สอนและผู้เรียน

บทบาท คือ ลักษณะการแสดงออก ที่เป็นลักษณะของแต่ละคนในกลุ่ม บทบาทของคนหนึ่งในแต่ละกลุ่ม จะมีอิทธิพลต่อการพัฒนาบุคคลในกลุ่มและอิทธิพลในการแสดงออกของกลุ่มต่อสังคมอื่นๆ ด้วย บทบาทของการเรียนการสอนโดยกระบวนการของกลุ่ม แบ่งออกได้ดังนี้

1. บทบาทของผู้สอน

การสอนโดยกระบวนการกลุ่มนี้ ครูจะมีหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน หรือผู้นำกลุ่ม ในการจัดกรอบแนวความคิด เป็นไปในทิศทางที่วางแผนไว้ และกระตุ้นให้ผู้เรียนแสดงบทบาทเสียเอง

บทบาทของครูจึงควรมีดังต่อไปนี้

- 1.1 ครูจะต้องเป็นผู้ที่มีวุฒิทางอารมณ์สูง สามารถควบคุมอารมณ์ให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์
- 1.2 ทำความเข้าใจและให้ความเห็นอกเห็นใจ แก่สมาชิก หรือผู้เรียน เป็นอย่างดี
- 1.3 พูดน้อย แต่พยายามสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน และปล่อยให้ผู้เรียนแสดงออกมากกว่าตน
- 1.4 ทำหน้าที่ประสานความเข้าใจทั้งคนและงานของกลุ่มให้ดำเนินไปด้วยความราบรื่นไม่ถือเอาความคิด หรือการตัดสินใจของตนเป็นใหญ่
- 1.5 สามารถฟัง พูด สื่อความหมายได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของทุกฝ่าย
- 1.6 เป็นคนใจกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- 1.7 ให้การสนับสนุน และยอมรับฟังสิ่งที่ผู้เรียนแสดงออก
- 1.8 เน้นให้ผู้เรียนเข้าใจ ถึงวัตถุประสงค์ของการทำงานร่วมกัน
- 1.9 ทำตัวเป็นกลาง ไม่เห็นด้วยหรือคัดค้านตามไปกับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง
- 1.10 ช่วยเชื่อมโยงความคิดเห็นของผู้เรียนและสรุปผลการเรียนรู้
- 1.11 ควบคุมกระบวนการเรียนรู้ให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

บทบาทของผู้เรียน ผู้เรียนจะต้องพยายามมีบทบาทในเรื่องดังต่อไปนี้

- 2.1 พยายามร่วมกิจกรรมการเรียนการสอนทุกครั้ง
- 2.2 มีความตั้งใจและกระตือรือร้นที่จะค้นพบในสิ่งที่เรียนด้วยตนเองทุกครั้ง
- 2.3 ให้ความช่วยเหลือแก่กันและกันในกลุ่ม
- 2.4 ฝึกตนในการตัดสินใจปัญหาต่างๆ ด้วยหลักการและเหตุผล
- 2.5 แสดงความรู้สึกรักและความคิดที่เป็นอิสระต่อกลุ่มทุกครั้งที่มีโอกาส
- 2.6 สามารถวิเคราะห์พฤติกรรมของตนเองและผู้อื่นได้
- 2.7 มีความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 2.8 พยายามนำสิ่งที่เรียนรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่น
- 2.9 รู้จักยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- 2.10 มองโลกในแง่ดีอย่างมีเหตุผล
- 2.11 มีสปีริตและมีน้ำใจต่อเพื่อนสมาชิก

2.12 พุจฉาจะฉาน ชัดเจน สุภาพและมีเหตุผล

ลักษณะกิจกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการกลุ่ม

วิธีการกระบวนการกลุ่ม เป็นการเรียนรู้ที่ฝึกปฏิสัมพันธ์ของคนในกลุ่ม ลักษณะของกิจกรรมมีดังนี้

1. เปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น
2. เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเข้าใจ เห็นใจ และรวมกันด้วยหลักการและเหตุผล
3. ช่วยลดความตึงเครียด สร้างบรรยากาศที่น่าสนใจ เข้าใจ มีอารมณ์ขันบ้าง
4. ส่งเสริมให้ความรู้และข้อคิดแก่สมาชิกที่จะสามารถนำไปใช้ทั้งในชีวิตส่วนตัว
5. ต้องมีการประเมินผลและวิเคราะห์ผลงาน
6. ช่วยให้สมาชิกรู้จักยอมรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น
7. ช่วยชี้แนะแนวทางให้สมาชิก ได้รู้จักตนเองและกล้าที่จะยอมรับความบกพร่องของตนเอง
8. ต้องทำให้เกิดการเรียนรู้ที่มีประโยชน์และสอดคล้องกับเนื้อหาที่กำหนดไว้

รูปแบบต่างๆ ของกิจกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการกลุ่ม

กิจกรรมที่นำมาใช้ในการเรียนการสอน โดยวิธีกระบวนการกลุ่มอาจมีรูปแบบต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. แบบบรรยาย (Lecture) เป็นกิจกรรมที่ผู้บรรยาย จะมีความรู้มากกว่าสมาชิกที่ประชุม ผู้บรรยายจะเป็นผู้ให้ความรู้แก่สมาชิกทางเดียว (One-way Communication) โดยบอกเล่าและอาจอาศัยสื่ออื่นๆ ประกอบการบอกเล่านั้น ได้แก่ ตำรา เอกสารประกอบคำบรรยาย แผ่นภาพโปสเตอร์ วี.ดี.ทัศน์ สไลด์ ฯลฯ เพื่อสร้างความเข้าใจ ส่งเสริมความสามารถในการฟังและการคิด ก่อให้เกิดความรู้สึกรู้สึกดี ความเชื่อใจแก่สมาชิก แต่มีข้อเสียคือ มักจะทำให้ผู้ฟังเกิดความเบื่อหน่าย เพราะไม่มีส่วนร่วม ไม่คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ผู้บรรยายจะเป็นศูนย์กลางมากเกินไป และไม่ส่งเสริมความคิดริเริ่มให้แก่ผู้ฟัง

เพื่อให้การบรรยายมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น อาจใช้วิธีการบรรยายผสมกับการถามคำถาม (The Lecture With Questions) เพื่อให้สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม ได้มีโอกาสมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น และเพื่อเป็นการแก้ไขข้อเสียของการสื่อความหมายทางเดียว มาเป็นสื่อความหมายสองทาง (Two-way Communications) การใช้คำถาม จะเป็นส่วนช่วยกระตุ้นให้สมาชิกมีส่วนร่วมได้มากขึ้น

2.แบบอภิปราย (Discussion) อภิปรายเป็นรูปแบบของการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกันอย่างเสรี เพื่อหาข้อยุติ ที่เป็นประโยชน์ในการเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ ประสบการณ์ ตลอดจนการเรียนรู้อย่างกว้างขวาง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้และภายในกรอบที่กำหนด การประชุมแบบอภิปรายจึงมักใช้กับกลุ่มที่มีพื้นฐานความรู้และประสบการณ์เดียวกันหรือใกล้เคียงกัน โดยมีผู้ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดีเป็นผู้นำอภิปราย

รูปแบบของการอภิปราย แบ่งออกได้ดังนี้

2.1 การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) การอภิปรายกลุ่มนี้ อาจใช้วิธีการโดยที่ผู้นำอภิปราย 1 คน ต่อผู้ร่วมอภิปรายทั้งห้องประชุม วิธีนี้เรียกว่า Class Discussion ผู้นำอภิปรายจะทำหน้าที่ประสานงาน หรือดำเนินการอภิปราย (Moderator) สมาชิกผู้ร่วมประชุมจะเป็นผู้ร่วมอภิปราย หรืออาจใช้วิธีการโดยแบ่งกลุ่มผู้ร่วมอภิปรายออกเป็นกลุ่มๆ ละ 5-6 คน อย่างมากไม่เกิน 8 คน ที่ไม่นิยมให้จำนวนคนร่วมอภิปรายน้อยกว่านี้ เพราะว่า หากจำนวนคนน้อยเกินไป ก็จะทำให้มีโอกาสในการแสดงความคิดเห็นไม่ทั่วถึงและมักเกิดเสียงดัง เพราะต้องการพูดให้คนอื่นได้ยิน ทำให้เกิดการรบกวนกลุ่มอื่นหรือห้องข้างเคียงอีกด้วย

ในเรื่องของการจัดกลุ่มและการกำหนดหัวข้ออภิปราย มีวิธีการดังนี้

- กำหนดหัวข้อเรื่องเดียวสำหรับทุกกลุ่ม ผู้นำอภิปรายอาจกำหนดชื่อหัวหน้ากลุ่มบนกระดานดำ แล้วให้บุคคลอื่นเลือกเข้ากลุ่ม ตามความสนใจต่อบุคคล
- กำหนดหัวข้อเรื่องหลายๆ หัวข้อตามจำนวนกลุ่มที่แบ่ง วิธีนี้ใช้วิธีเรียกหาอาสาสมัครเขียนบนกระดานดำ แล้วให้ผู้ร่วมอภิปรายเลือกเข้ากลุ่มต่อไป บางครั้งก็อาจกำหนดกลุ่มให้เลยก็ได้ตามความเหมาะสมของลักษณะกลุ่มหรือความถนัดของกลุ่มกับหัวข้อเรื่อง เพื่อให้ได้แนวคิดที่กว้างขวางมากขึ้น จะใช้วิธีการอย่างไรควรคำนึงถึงในเรื่องเวลาด้วย

การกำหนดสถานที่อภิปราย ควรอยู่ในบริเวณใกล้เคียงกัน ทั้งนี้เพื่อผู้นำอภิปรายจะได้ทำหน้าที่ดูแลและแนะนำ ประสานแนวคิดได้อย่างใกล้ชิด ลักษณะการนั่งอภิปราย นิยมนั่งเป็นรูปวงกลมหรือสี่เหลี่ยม ทั้งนี้ เพื่อให้ทุกคนในกลุ่มได้มองเห็นหน้ากันหมด อันจะทำให้การอภิปรายมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.2 การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) เป็นการอภิปรายโดยมีบุคคลอยู่ 2 กลุ่ม กลุ่มหนึ่งคือ คณะผู้อภิปราย จะมีบุคคลอยู่ 3-5 คน รวมทั้งผู้นำอภิปราย ที่จะทำหน้าที่แนะนำผู้ร่วมอภิปราย ควบคุมเวลาในการอภิปราย คอยสรุปประเด็นสำคัญ และเชื่อมโยงเรื่องราวของผู้ร่วม

อภิปรายแต่ละคน เพื่อให้ผู้ฟัง เข้าใจยิ่งขึ้น และต้องเปิดโอกาสให้ผู้ฟังถามคำถามและแสดงความคิดเห็นด้วย

ส่วนบุคคลที่เหลือจะเป็นกลุ่มผู้ฟัง ซึ่งสามารถแสดงความคิดเห็นร่วมด้วย เพื่อให้การอภิปรายกว้างขวางได้แนวความคิดหลากหลายภายใต้การควบคุมของผู้นำอภิปราย

2.3 การอภิปรายแบบเสียงกระซิบ (Buzz Discussion or Phillips 6) Donald Phillips เป็นผู้ริเริ่มใช้รูปแบบนี้เป็นครั้งแรก เป็นการอภิปรายที่มุ่งส่งเสริมผู้เข้าร่วมอภิปรายทุกคนมีโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ โดยไม่ตัดสินว่าถูกหรือผิด เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา มักจะใช้สถานที่ในบริเวณเดียวกัน องค์กรประชุมประกอบด้วย ประธาน เลขานุการ และสมาชิกรวมทั้งหมด 6 คน ใช้เวลาในการประชุม 6 นาที ด้วยเหตุนี้จึงเรียกว่า “ Phillips 6” และเนื่องจากมีเวลาน้อยทำให้ทุกคนต้องร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างไม่หยุด ที่ประชุมจึงมีเสียงหึ่ง (Buzz) อยู่ตลอดเวลา แต่อย่างไรก็ตาม เวลาปฏิบัติจริงๆ ในเวลาต่อมาก็ไม่เคร่ง ครัดเรื่องจำนวนคน และเวลามากนัก

2.4 การอภิปรายแบบระดมสมอง (Brainstorming) Alex Osborn เป็นผู้ริเริ่มจัดเป็นคนแรก เป็นกิจกรรมกลุ่มที่มีผู้ร่วมอภิปราย 5-15 คน การดำเนินการอภิปรายจะมีผู้นำเป็นประธาน กลุ่ม มีเลขานุการกลุ่ม จัดกลุ่มจัดบันทึกการประชุม เป็นการอภิปรายที่ให้ผู้อภิปรายทุกคนแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ โดยการระดมความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากผู้อภิปรายทุกคน นำมารวบรวมแล้วจัดลำดับและผสมผสานเป็นแนวทาง ในการหาคำตอบให้ได้ความรู้ใหม่ หรือหาแนวทางในการแก้ปัญหา เพื่อนำไปใช้หรือเสนอต่อที่ประชุมใหญ่

2.5 การอภิปรายตามลำดับ (Circular Response) Londermen เป็นคนคิดจัดขึ้นเป็นคนแรก เป็นการอภิปรายที่มีผู้ร่วมอภิปราย 5-20 คน ผู้อภิปรายทุกคนนั่งเป็นวงกลม และให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นตามลำดับไปจนครบ จะข้ามไม่ได้ โดยเริ่มต้นจากประธานก่อน จะเวียนซ้ายหรือขวาก็ได้ วิธีนี้จะช่วยให้ทุกคนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นได้อย่างทั่วถึง และยังเป็นการฝึกคนอายุน้อยให้กล้าแสดงความคิดเห็นด้วย

2.6 การอภิปรายแบบโต๊ะกลม (Round Table) เป็นการอภิปรายโดยใช้โต๊ะกลม ผู้อภิปรายทุกคนจะหันหน้าเข้าหากัน จะต่างกับการอภิปรายตามลำดับ คือ การแสดงความคิดเห็นของผู้อภิปราย ไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเท็จจริงซึ่งกันและกันคล้ายกับการอภิปรายเป็นคณะ (Panel-Discussion) แต่ไม่มีคนฟังเหมือนการอภิปรายเป็นคณะ

2.7 การอภิปรายแบบปฐาภิสนา (Colloquy) เป็นการอภิปราย ที่มีผู้ดำเนินการอภิปรายและผู้อภิปรายโดยผู้อภิปรายจะมากกว่าหนึ่งคน แต่ไม่เกิน 4 คน ผู้ดำเนินการอภิปรายจะเป็นผู้ป้อนคำถามให้ผู้อภิปรายเป็นผู้ตอบคำถามโดยการให้ความรู้ ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ

มีลักษณะเหมือนการพูดคุยกัน แต่ไม่เป็นทางการเหมือนการอภิปรายรูปแบบอื่น ผู้ฟังจะมีส่วนร่วมในการซักถามมาก มีบรรยากาศที่ค่อนข้างเป็นกันเอง บางครั้งอาจนำมาใช้ในรูปของการแถลงข่าวหรือรายงานเหตุการณ์สำคัญๆ ทางวิทยุหรือโทรทัศน์ ที่ผู้ฟังหรือผู้ชมรายการทางบ้านมีส่วนร่วมโดยการโทรศัพท์เข้ามาถามคำถามหรือร่วมเสนอความคิดเห็นก็ได้

2.8 การอภิปรายแบบซิมโพเซียม (Symposium) การอภิปรายนี้ คล้ายกับการอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) ผู้นำอภิปรายเป็นผู้เชื่อมโยงและประสานเรื่องราวของผู้อภิปรายแต่ละคนเพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจดีขึ้น การอภิปรายแบบนี้ จะช่วยให้บรรยากาศของการอภิปรายไม่น่าเบื่อ ช่วยให้การอภิปรายมีความกระชับ สั้น เข้าใจง่าย เพราะต้องพูดในเวลาที่กำหนด เพื่อแบ่งเวลาให้ผู้พูดอภิปรายด้วย

3. ทักษะศึกษา (Field Trip) เป็นการศึกษาโดยวิธีการพาสมาชิกไปดูหรือทัศนศึกษาไปยังสถานที่อื่น เพื่อให้เห็นทั้งด้านของจริง สถานการณ์ กระบวนการผลิต วิธีปฏิบัติ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการไปทัศนศึกษาโดยอาจใช้วิธีการสังเกต จดบันทึก หรือเขียนรายงาน หรืออาจจัดให้มีการอภิปรายสรุปผล

4. การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) คือ การให้สมาชิกซึ่งอาจแบ่งเป็นกลุ่มย่อย ได้แสดงบทบาทในสถานการณ์จริง วิธีการนี้จะช่วยให้สมาชิกได้รับรู้ และสามารถปฏิบัติจริงได้เป็นอย่างดี

5. การสาธิต (Demonstration) เป็นกิจกรรมที่แสดงขั้นตอนการปฏิบัติการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อให้สมาชิกเกิดความเข้าใจง่ายขึ้น เมื่อได้แสดงให้สมาชิกดูแล้ว ก็อาจให้สมาชิกได้ฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนนั้น

6. กรณีศึกษา (Case Study) เป็นวิธีการที่นำเอาปัญหาที่เกิดขึ้นมาปรับปรุง เปลี่ยนชื่อสถานที่ บุคคล เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อหน่วยงานหรือองค์กรในทางเสียหายได้ แล้วนำมาให้กลุ่มศึกษา วิเคราะห์ปัญหา ตลอดจนหาแนวทางแก้ไข

7. การเล่นเกม (Game Playing) เป็นวิธีการเรียนรู้โดยการจัดกิจกรรมนำเกมส์เข้ามาเล่น โดยให้สมาชิกเข้ามามีส่วนร่วมในการเล่นเกมส์นั้นๆ ด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้การเรียนรู้เกิดความสนุกสนานไม่น่าเบื่อ แต่เกมส์ที่นำมาใช้ ควรจะได้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ว่า จะให้อะไรผู้ร่วมกิจกรรม

8. การจำลองสถานการณ์ (Simulation) วิธีนี้เป็นการสร้างสถานการณ์จากของจริงโดยอาจดัดแปลงชื่อ-สถานที่ มาให้สมาชิกผู้ร่วมกิจกรรมได้ดู หรือสังเกต ฯลฯ เพื่อนำมาแก้ปัญหาปรับปรุง พัฒนา กิจกรรมของตนให้ดีขึ้น

9. การตั้งคณะกรรมการ (Committee) เป็นวิธีการเรียนรู้โดยการจัดให้กลุ่มคนที่เป็ นกรรมการประชุมปรึกษาหารือกัน เพื่อช่วยกันวางแผน วางโครงการดำเนินงาน ศึกษา แก้ไขและ ตัดสินปัญหา ตลอดจนการประเมินผลและการควบคุมการดำเนินงาน เพื่อการทำงานให้บรรลุ วัตถุประสงค์

10. คณะทำงาน (Working Group) คณะทำงานนี้ จะเป็นกลุ่มกรรมการเช่นเดียวกัน แต่ แตกต่างกับคณะกรรมการ (Committee) ตรงที่ว่า คณะกรรมการจะทำหน้าที่เป็นผู้คิด วางแผน วางโครงการ ฯลฯ จึงตั้งคณะทำงาน เพื่อดำเนินการต่อจากคณะกรรมการเพื่อให้งานสำเร็จตาม วัตถุประสงค์

11. เทคนิคการจัดทีมผู้ฟัง (Listening Team) เป็นวิธีการฝึกหัดกลุ่มให้รู้จักฟังการพูด อภิปรายฝึกการจับประเด็นสำคัญในการฟัง การจดบันทึกให้ได้เนื้อหาสาระหรือประเด็นสำคัญการ เรียบเรียงถ้อยคำ การทำรายงาน การจดบันทึกการประชุม หรือการเขียนรายงานการประชุมเพื่อ นำเสนอต่อฝ่ายบริหารหรือต่อที่ประชุม

12. กลุ่มซักถาม (Audience Reaction Group) เป็นการฝึกหัดหรือจัดกลุ่มให้มีหน้าที่ในการ ซักถามในการอบรมหรือสัมมนา ดังนั้น จึงต้องตั้งใจฟังการพูด หรือการบรรยาย หรือการอภิปราย ของวิทยากรให้ดี พร้อมทั้งจับประเด็นและจดบันทึกให้เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจน แล้วฝึกตั้ง คำถามให้ได้แง่มุมที่เป็นแนวคิด ที่ช่วยในการแก้ปัญหาหรือข้อข้องใจ อันเป็นแนวทางสร้างสรรค์ ให้กระฉ่งขึ้น จัดคำถาม คำตอบ และสรุปประเด็นสำคัญระหว่างที่วิทยากรบรรยายหรืออภิปราย เพื่อรายงานต่อที่ประชุม

13. การให้ทำโครงการจริง (Live Project Or Group Work) หลังจากทีวิทยากรได้บรรยาย หรืออบรมเสร็จแล้ว ก็อาจมอบหมายงานโดยกำหนดขอบเขต เรื่องราว รายละเอียด ที่จะให้ทำหรือ เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่สมาชิก หรือกลุ่มไปจัดทำโครงการ ซึ่งมีลักษณะคล้ายแบบฝึกหัด แต่เป็น แบบฝึกหัดที่ต้องทำจริงๆ

14. การประชุมทางวิชาการ (Academic Meeting) เป็นการจัดให้มีการประชุม หรืออบรม ทางวิชาการด้านใดด้านหนึ่งโดยเฉพาะ หรือแบ่งออกเป็นสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง เพื่อเป็นการให้ ความรู้หรือแลกเปลี่ยนความรู้ แนะนำ เสนอแนวทางแก้ไข เสนอผลงานวิจัย การศึกษาค้นคว้า วิชาการใหม่ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม มักจะจัดโดยสถาบันทางการศึกษา เช่น วิทยาลัย มหาวิทยาลัย เป็นต้น

15. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Work Shop) เป็นวิธีการประชุมที่ต้องการให้สมาชิกได้รับความรู้ความสามารถและเกิดประสบการณ์ โดยเน้นในการนำเอาไปใช้ มากกว่าการฟังการบรรยาย

หรืออภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เช่น การสัมมนาเรื่องการลงบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ นอกจากจะฟังบรรยายแล้วจะต้องเข้าห้องปฏิบัติการ เพื่อให้สามารถลงบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ได้ เป็นต้น

16. การประชุมผู้มีประสบการณ์หรือมีความรอบรู้ในสาขาวิชา (Conference) เป็นการประชุมเพื่อหาแนวทางหรือข้อยุติ เพื่อให้ได้คำตอบที่ต้องการ เช่น การประชุมเรื่อง “ปัญหาสิ่งแวดล้อมกับธุรกิจการท่องเที่ยว” หรือ “วัฒนธรรมไทยในยุคโลกาภิวัตน์” ฯลฯ ผู้เข้าร่วมประชุมจะเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง หรือเพื่อแสดงผลงานให้ที่ประชุมทราบ หรือให้ความรู้เพิ่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ปรัชญาหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของตน กับผู้อื่นที่เข้าร่วมประชุม

17. การประชุมแบบซินดิเคต (Syndicate) เป็นการประชุมรูปแบบหนึ่ง เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีลักษณะเฉพาะ โดยผู้เข้าร่วมประชุมควรจะต้องมีพื้นฐานความรู้ หรือประสบการณ์ในเรื่องเดียวกัน แล้วแบ่งผู้เข้าร่วมประชุมเป็นกลุ่มๆ กลุ่มละประมาณ 6- 12 คน ในแต่ละกลุ่มควรเลือกประธาน เลขานุการ และอื่นๆ ตามความจำเป็น เพื่อทำหน้าที่สรุปผลงานนำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ทั้งนี้ แต่ละกลุ่มควรมีวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ คอยให้คำแนะนำหรือช่วยเหลือ การกำหนดปัญหา ผู้ดำเนินการประชุมเป็นผู้กำหนดให้ หรือผู้ร่วมประชุมอาจเป็นผู้เสนอปัญหาตามความสนใจ หากผู้เข้าร่วมประชุมมีมากไม่ควรแบ่งหัวข้อให้มากเกินไป เพราะจะทำให้การประชุมล่าช้าได้

18. สัมมนา (Seminar) เป็นการประชุมเพื่อปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อหาข้อยุติ หรือให้ได้แนวทางเพื่อนำไปพัฒนาหรือปฏิบัติในหน่วยงาน และเป็นการเสริมสร้างความรู้ พัฒนาความก้าวหน้าทางความคิดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม (ประสงค์ ราชสุข. 2530 : 183-186) มีลักษณะดังนี้ คือ

- เรื่องที่นำมาสัมมนา ควรเป็นเรื่องที่มีปัญหาคำหนดไว้แน่นอน ก่อนข้างจะมีระดับที่ต้องการ การแก้ไขปัญหาลึก และต้องการความร่วมมือจากหลายฝ่าย
- เป็นการประชุมโดยการบรรยาย หรืออภิปราย และใช้วิธีการกลุ่ม บางข้อที่กล่าวมาแล้วข้างต้นมาเป็นองค์ประกอบ หรือประยุกต์ใช้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับว่ามีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความรู้ในด้านใดมาก โดยมีผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้ให้ความรู้หรือเสนอแนวความคิด
- เมื่อประชุมเสร็จอาจแบ่งเป็นกลุ่มย่อยๆ เพื่อพิจารณาวิเคราะห์ปัญหา และหาข้อสรุปให้ได้แนวทางแห่งการนำไปใช้ หรืออาจไม่ต้องแบ่งกลุ่มก็ได้ แต่เปิดโอกาสให้มีการอภิปรายในห้องประชุมใหญ่ ทั้งนี้ การประชุมต้องสามารถให้แนวทางที่สามารถนำไปใช้ได้

- ควรมีการประเมินผลการสัมมนา เพื่อทราบปัญหา ข้อดีข้อเสีย ของการจัดสัมมนาเพื่อเป็นแนวทางแก้ไขในการจัดในคราวต่อไป
- เมื่อเสร็จสิ้นการสัมมนาควรจะได้มีการสรุปผลการสัมมนาจัดทำเป็นรายงาน และจัดพิมพ์ส่งให้สถาบันต่างๆ หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปเป็นแนวคิดและแนวทางนำไปปฏิบัติพัฒนาตนเอง หน่วยงาน และสังคมโดยส่วนรวม

จากรูปแบบของกิจกรรมที่นำมาใช้กระบวนการกลุ่ม ที่ได้นำเสนอมาดังกล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่า มีวิธีการหลากหลายที่ผู้จัดสัมมนา หรือผู้สอนสัมมนา สามารถเลือกกิจกรรมหนึ่งหรือหลายๆ กิจกรรมมาใช้ในการจัดสัมมนาหรือการสอนสัมมนา ทั้งนี้ จะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมทั้งด้านเนื้อหาสาระ ที่ต้องสอดคล้องกับหัวข้อเรื่องที่จะนำมาจัดสัมมนา เวลา สถานที่ วิทยากร ตลอดจนผู้ร่วมเข้าสัมมนา ที่จะต้องทราบในเรื่อง เพศ อายุ อาชีพ และพื้นฐานความรู้เพื่อให้การสัมมนาได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

บทที่ 3

องค์ประกอบของการสัมมนา

“การสัมมนา” เป็นวิธีการประชุมและการสอนรูปแบบหนึ่ง ที่มีกลุ่มบุคคลมาร่วมแสดงความคิดเห็น โดยใช้หลักการ เหตุผล ประสิทธิภาพและความรู้ นามาเสนอแนะ แลกเปลี่ยน เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ในการแก้ปัญหานั้นๆให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การสัมมนามีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

1. องค์ประกอบด้านเนื้อหา ได้แก่ สารเนื้อหาเรื่องราวที่จะนำมาจัดสัมมนาประกอบด้วย

1.1 จุดมุ่งหมายของการจัดสัมมนา โดยปกติแล้วการจัดสัมมนา ก็เพื่อเป็นการฝึกผู้เข้าร่วมสัมมนา หรือนักศึกษา นอกจากเพื่อให้ได้เกิดการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทำให้เกิดการเพิ่มพูนความรู้ ประสิทธิภาพ ได้รับแนวคิดสามารถนำไปปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาทั้งแก่ตนเอง หน่วยงานที่รับผิดชอบ และเป็นผลกระทบในทางสร้างสรรค์ต่อส่วนรวมด้วย

1.2 เรื่องที่จะนำมาจัดสัมมนา นับว่าเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งของผู้จัดสัมมนาควรจะได้ใช้ดุลยพินิจพิจารณาให้ดีว่า จะเลือกเรื่องอะไร ที่จะนำมาจัดสัมมนาจึงจะได้ประโยชน์คุ้มค่า

1.3 หัวข้อเรื่อง เมื่อได้ชื่อเรื่องแล้ว ควรกำหนดหัวข้อเรื่องเกี่ยวกับความรู้ หรือเรื่องราวต่างๆที่สัมพันธ์กับเรื่องที่จัดสัมมนา ทั้งนี้เพื่อจะได้เห็นทิศทางของปัญหาได้และยังเป็นกรอบของแนวความคิดของเรื่องที่สัมมนาให้มีขอบเขตมากขึ้นกำหนดการสัมมนาควรระบุ

- ชื่อหน่วยงานหรือกลุ่มคน ผู้ดำเนินการจัดสัมมนา
- ชื่อเรื่องสัมมนา
- วัน เดือน ปี (ที่จัดสัมมนา)
- เวลา
- สถานที่

1.5 ผลที่ได้จากการสัมมนา เป็นเรื่องสำหรับผู้สัมมนาได้คาดหวังว่า การจัดสัมมนาจะทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับประโยชน์อย่างไรบ้าง อาจเป็นทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ จึงเป็นเรื่องที่ผู้จัดการสัมมนาจะต้อง เขียนผลที่ได้รับจากการสัมมนาไว้ด้วย

2. องค์ประกอบด้านบุคลากร ได้แก่ บุคคลหรือคณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการจัดสัมมนา ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ คณะกรรมการอาจแบ่งออกเป็นหลายฝ่ายด้วยกัน ได้แก่

2.1 บุคลากรฝ่ายจัดการสัมมนา ได้แก่ บุคคลหรือคณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการจัดสัมมนาให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ คณะกรรมการอาจแบ่งออกเป็นหลายฝ่ายด้วยกัน ได้แก่

- ประธาน และรองประธาน
- เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ
- กรรมการฝ่ายทะเบียน
- กรรมการฝ่ายเอกสาร
- เภรณญิก และผู้ช่วยเหรณญิก
- ฝ่ายพิธีกร
- ฝ่ายสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์
- ฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์
- ฝ่ายปฏิคม
- ฝ่ายรักษาพยาบาล
- ฝ่ายประเมินผล
- ที่ปรึกษา
- ฯลฯ เป็นต้น

2.2 วิทยากร หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่บรรยาย อภิปรายหรือถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ โดยใช้เทคนิควิธี รวมทั้งสื่อต่างๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยความจริงใจ และมุ่งหวังที่จะให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้และประสบการณ์อย่างเต็มที่

2.3 ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้แก่ บุคคลที่เข้าร่วมสัมมนา เป็นผู้ที่มีความสนใจในปัญหาหรือประสบปัญหาหรือต้องการแสวงหาแนวคิดใหม่ๆ หรือมีความมุ่งหมายที่จะแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็น ทักษะคติ ตลอดจนการถ่ายทอดความรู้ความสามารถซึ่งกันและกัน

3. องค์ประกอบด้านสถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ สถานที่ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้สัมมนา ควรมีดังต่อไปนี้

3.1 ห้องประชุมใหญ่ หมายถึง ห้องประชุมรวมที่ใช้ในการบรรยาย อภิปราย

3.2 ห้องประชุมย่อย เป็นห้องประชุมขนาดกลางหรือขนาดเล็ก อาจต้องมีหลายๆห้องด้วยกัน และควรอยู่ใกล้กัน ทั้งนี้เพื่อสะดวกในการประสานงาน

3.3 ห้องรับรอง เป็นห้องที่ใช้สำหรับรับรองวิทยากร แขกพิเศษ เพื่อให้ได้พักผ่อนหรือเตรียมตัวก่อนการสัมมนา

3.4 ห้องรับประทานอาหารว่าง เป็นห้องที่จัดไว้สำหรับให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มาพักผ่อนทั้งรับประทานอาหารว่าง เพื่อผ่อนคลายความตึงเครียดจากการประชุม

3.5 ห้องรับประทานอาหาร เป็นห้องที่จัดไว้สำหรับให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา รับประทานอาหาร ซึ่งอาจเป็นห้องรับประทานอาหารเช้า กลางวัน เย็น ในกรณีที่การจัดสัมมนาหลายวัน

3.6 อุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ ไมโครโฟนชนิดตั้งและติดตัว หรือที่เรียกว่า ไมค์ ลอย เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เทปบันทึกเสียง เครื่องวี.ดี.ทัศน์ และอุปกรณ์ด้าน แสงเสียงอื่นๆ

3.7 อุปกรณ์เครื่องมือประเภท เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่อง ถอดเทป และวัสดุอื่นๆ ที่จำเป็นในการจัดทำเอกสารประกอบคำบรรยาย เอกสารสรุปผลการจัด สัมมนา ตลอดจนเอกสารและแบบฟอร์มอื่นๆที่จำเป็นในการสัมมนา

3.8 อุปกรณ์ด้านเครื่องเขียน เครื่องเขียนที่จำเป็นต้องใช้งานสัมมนา ได้แก่ กระดาษสำหรับ พิมพ์งาน กระดาษสีขาว แผ่นโปสเตอร์ ฯลฯ

4. องค์ประกอบด้านเวลา วัน เวลา ที่ใช้สำหรับการสัมมนา นับเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ประการหนึ่ง ที่ผู้จัดการสัมมนาควรจะได้วางแผนให้ได้ว่าควรใช้วัน เวลาใดจัดการสัมมนาจึง เหมาะสม จึงควรคำนึงถึงในเรื่องดังต่อไปนี้

4.1 ระยะเวลาสำหรับเตรียมการ

4.2 การเชิญวิทยากร

4.3 เวลาที่ใช้ในการสัมมนา วัน เวลาที่ใช้สัมมนาจะใช้กี่วัน มากหรือน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับ “เรื่องที่สัมมนา” และ “หัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สัมมนา”

5. องค์ประกอบด้านงบประมาณ ในการดำเนินงานจัดสัมมนา ย่อมมีค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงาน แต่จะใช้เงินเป็นจำนวนจัดสัมมนา จะต้องวางแผนค่าใช้จ่ายให้ดีด้วยความรอบคอบ ข้อ ที่ควรคำนึง “การจัดทำงบประมาณ” ได้แก่

5.1 ให้แต่ละฝ่ายที่ทำหน้าที่รับผิดชอบทำงาน

5.2 ค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องจัดซื้อ ควรจะได้มีรายการราคาตามที่ ตลาดขายหรืออาจใช้วิธีสืบราคาวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นให้เสียก่อน

5.3 เมื่อการวางแผนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่ายได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม ก็ให้ จัดทำงบประมาณรวมทั้งโครงการ แล้วนำไปใส่ในโครงการ เพื่อเสนอฝ่ายบริหารอนุมัติ

5.4 การสรรหางบประมาณเพื่อใช้จ่ายการดำเนินการสัมมนา อาจสรรหาได้โดย

- หน่วยงาน หรือองค์การธุรกิจได้มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อการนี้ขึ้นมาโดยเฉพาะ
- ในบางครั้งก็อาจขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น หรือองค์การธุรกิจอื่นๆเพื่อให้การ สนับสนุนด้านงบประมาณ

บทที่ 4

บทบาท-หน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา และจรรยาทางอาชีพของผู้เข้าร่วมสัมมนา

ลำดับการนำเสนอ

บทบาทหน้าที่ของ
ผู้จัดสัมมนา
วิทยากร
ผู้เข้าร่วมสัมมนา
จรรยาทางอาชีพของผู้เข้าร่วมสัมมนา

บทบาทหน้าที่ของผู้จัดสัมมนา

1. ประธาน

ทำหน้าที่อำนวยความสะดวก จัดสัมมนา เช่น

- สรรหากรรมการแต่ละฝ่าย
- ควบคุม ติดตาม ประสานงานกับแต่ละฝ่าย
- วางแผน ดำเนินการ จัดทำโครงการร่วมกับฝ่ายต่างๆ
- ให้คำปรึกษาช่วยเหลือ สนับสนุนแต่ละฝ่าย
- วิเคราะห์ปัญหา หาแนวทางแก้ไข ตัดสินปัญหา
- ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ

ลักษณะของประธาน

- เป็นผู้นำที่ดี
- บุคลิกภาพทางกาย การแต่งกาย / การแสดงออก หน้าตา ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาสุภาพ มีน้ำใจ ประสานงานเก่ง กล้าคิด-ทำ-ตัดสินใจ มีอารมณ์ขัน ฯลฯ
- บุคลิกภาพทางจิต มีความมั่นคงทางอารมณ์ สุขุม รอบคอบ ซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบสูง อดทนอดกลั้น เที่ยงธรรม ฯลฯ

ประธานต้องเตรียมตัวในเรื่อง

1. วางแผนการประชุมร่วมกับเลขานุการ

- เรื่องอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ ทำหนังสือเชิญ
- จัดทำวาระการประชุม ส่งให้กรรมการล่วงหน้า 3 - 7 วัน
- วางแผนในเรื่องที่จะพูด ตามวาระการประชุม
- จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประชุม

2. ดำเนินการประชุม

- เปิดการประชุม / ทักทายสมาชิก
- เสนอหัวข้อหรือปัญหา / ชี้แจงความจริง / ถามคำถาม
- ดำเนินการอภิปราย / ส่งเสริม กระตุ้นให้สมาชิก มีส่วนร่วม
- สรุปประเด็นสำคัญของการประชุม / ยุติ ลงความเห็น ข้อตัดสินใจ

2. รองประธาน

- ทำหน้าที่ช่วยประธาน หากประธานติดธุระจำเป็น ทำตามที่ประธานมอบหมาย

3. เลขานุการ

- ทำหน้าที่สำคัญในการประชุมและจัดสัมมนา
- เตรียมการประชุม เป็นระยะๆ จนถึงวันสัมมนา โดยการออกหนังสือเชิญประชุม จัดบันทึก-สรุปรายงานการประชุม จัดสถานที่ประชุม
- เตรียมการจัดสัมมนา เอกสาร โครงการ
- เตรียมเอกสารประกอบการสัมมนาทั้งหมดและเครื่องมือ
- เตรียม จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- เตรียม จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ-งบประมาณ
- เตรียม ออกหนังสือเชิญ ประธาน วิทยากร ผู้ดำเนินรายการ ผู้เข้าร่วมสัมมนา ผู้ให้การสนับสนุน
- เตรียม ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ สนับสนุน
- เตรียม ร่างคำกล่าวเปิด- ปิด
- เตรียม ร่างคำกล่าวรายงาน
- ดูแลการจัดสัมมนาให้เรียบร้อย

- เตรียมหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ ยืมวัสดุอุปกรณ์
ทำหนังสือขอบคุณ

ลักษณะของเลขานุการ

- บุคลิกภาพดี
- แคล่วคล่อง ว่องไว กิริยาจาสุภาพ แต่งกายสะอาด ทันสมัย แข็งแรง
- ซื่อสัตย์ จริงจัง จริงใจ มีน้ำใจ สำนึกในงานบริการ ชอบช่วยเหลือผู้อื่น มีไหวพริบดี มีมนุษยสัมพันธ์ มีความรับผิดชอบสูง

4. ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่

- ช่วยงานเลขานุการในทุกด้าน ดูแลการทำรายงานของฝ่ายต่าง ๆ ติดต่อประสานงานกับฝ่ายเอกสาร จัดทำรายงานการประชุม
- ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขานุการ เมื่อเลขานุการไม่สามารถปฏิบัติงานได้

5. ฝ่ายทะเบียน

- มีหน้าที่ เตรียมข้อมูลของผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมด
- ดำรวจจำนวน
- ประสานงานฝ่ายสถานที่และฝ่ายเอกสาร
- จัดทำแฟ้มการลงทะเบียน

ลักษณะของฝ่ายทะเบียน

ชอบให้บริการ สุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน มีมนุษยสัมพันธ์ ยิ้มแย้มแจ่มใส บุคลิกภาพดี มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความรับผิดชอบ

6. ฝ่ายสถานที่

- มีหน้าที่ จัดห้องสัมมนา ห้องรับรองแขกพิเศษ-วิทยากร ห้องน้ำ-ห้องสุขา จัดทำเครื่องหมายของเส้นทางเข้าสู่ห้องสัมมนาจัดเวที

- เตรียมเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ ฯลฯ พร้อมทดสอบการใช้งานก่อนดำเนินการจัดสัมมนา ในระหว่างสัมมนา จัดทำแฟ้มการลงทะเบียน

ลักษณะของฝ่ายสถานที่

- เป็นคนที่มีศิลปในการทำงาน รู้จักการวางรูปแบบของเวที โต๊ะ เก้าอี้
- ประดับประดาสถานที่ ให้เหมาะกับบรรยากาศของการสัมมนา
- พูดยาสุภาพอ่อนน้อมถ่อมตน มีมนุษยสัมพันธ์ เข้มแข็ง อดทน มีน้ำใจ มีความรับผิดชอบ

สูง

7. ฝ่ายสวัสดิการ

- มีหน้าที่ ดำเนินการในเรื่องอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม จัดเตรียมภาชนะ ให้เพียงพอ
- ประสานงานกับฝ่ายทะเบียน ฝ่ายสถานที่ เรื่องจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา
- จัดให้ใกล้กับสถานที่สัมมนา
- ดูแลน้ำดื่มวิทยากร / จัดให้มีรสนิยมเหมาะสมกับกาลเทศะ
- การจัดสถานที่ ต้องคำนึงถึงความสะดวก สวยงาม สะอาด
- จัดแบบบุฟเฟต์ จัดเป็นโต๊ะรูปสี่เหลี่ยมกลางห้อง ต้องการให้ผู้เข้าร่วมสัมมนายืน
- ประหยัดสถานที่ ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้สนทนาทำความรู้จักกัน
- จัดแบบมีโต๊ะมีเก้าอี้ ต้องใช้พื้นที่มาก สะอาด แต่ผู้เข้าร่วมสัมมนามีโอกาสผู้คุยกันน้อย
- มีผ้าปูโต๊ะ
- อาหารว่างเช้า น้ำชา-กาแฟ -โอวัลติน น้ำเปล่า ขนมเค้ก ลูกกี๊ ขนมไทย
- อาหารว่างบ่าย น้ำผลไม้ น้ำหวาน ขนมหรือผลไม้แยกคำจัดแจกกันดอกไม้ กระดาษต้นไม้
- ประดับประดาตามมุมห้อง

ลักษณะของฝ่ายสวัสดิการ

- รักสวยรักงาม มีรสนิยมในการรับประทานอาหาร ประหยัด
- มีศิลปในการจัดโต๊ะอาหาร ห้องรับรอง และจัดอาหารให้น่ารับประทาน
- มีนิสัยยิ้มแย้มแจ่มใส อดทนอดกลั้น สุขุม รอบคอบ ใจเย็น รักงานบริการ มีน้ำใจ มีความรับผิดชอบสูง

8. ฝ่ายเหรียญก

ฝ่ายเหรียญกมีหน้าที่

- ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเงิน
- ทำบัญชีงบประมาณรายรับ-รายจ่าย งบดุล
- ตรวจสอบงบประมาณของแต่ละฝ่าย
- เข้มงวดเกี่ยวกับการจ่ายเงิน
- เก็บหลักฐานการการรับ-จ่ายเงินอย่างชัดเจน
- สามารถตอบคำถาม โดยอาศัยหลักฐานทางการบัญชีได้

ลักษณะของฝ่ายเหรียญก

- มีความซื่อสัตย์สูง
- มีความรับผิดชอบ
- มีความยืดหยุ่น
- เจ้าระเบียบ มีเหตุผล มีหลักการ
- มีมนุษยสัมพันธ์
- สุขภาพ
- มีสติ

9. ฝ่ายประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ เผยแพร่ข่าวสารของการจัดสัมมนาไปยังกลุ่มเป้าหมาย ให้มากที่สุด โดยอาศัยสื่อต่างๆ เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ ป้ายผ้า อินเทอร์เน็ต ฯลฯ

ลักษณะของฝ่ายประชาสัมพันธ์

- มนุษยสัมพันธ์ดีเยี่ยม / ชอบให้บริการ / มีความตั้งใจในการทำงาน / มีความรับผิดชอบสูง
- มีศิลปะในการใช้ภาษาพูดและภาษาเขียน
- มีทัศนคติที่ดีต่อการจัดสัมมนา / มองโลกในแง่ดี
- พุดจาสุภาพ ชัดเจน อ่อนน้อมถ่อมตน ริเริ่มสร้างสรรค์

10. วิทยากร

บุคคลที่ทำหน้าที่ในการถ่ายทอดความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ เสนอแนวคิด ให้ผู้ฟัง เกิดความรู้ ทักษะ และเจตคติ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง หน่วยงาน และสังคมส่วนรวม

สิ่งที่วิทยากรต้องเตรียม

- เรื่องที่จะบรรยายตามหัวข้อที่ผู้จัดสัมมนากำหนด
- เตรียมวัสดุอุปกรณ์ สื่อ ที่ต้องใช้ประกอบการสัมมนา
- ตอบคำถามผู้เข้าร่วมสัมมนา ด้วยน้ำใจไมตรี และให้แนวทางในการนำไปใช้ประโยชน์ ในทางสร้างสรรค์

ลักษณะของวิทยากร

- เป็นผู้ที่ชอบแสวงหาความรู้ใหม่ๆ มีนิสัยรักการอ่าน ค้นหาหาความรู้และประสบการณ์ที่แปลกใหม่
- มีเมตตา กรุณา ยินดีให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก้ปัญหาด้วยความจริงใจ
- บุคลิกภาพดี พุดจาสุภาพ ฉะฉาน ชัดเจน มีศิลปะในการพูด
- มีความรับผิดชอบสูง กระตือรือร้น อารมณ์ขัน ยืดหยุ่นเก่ง ยอมรับฟังความคิดเห็น มีมนุษยสัมพันธ์ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- มีความคิดก้าวหน้า มองการณ์ไกล มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- มีความรู้ ความเข้าใจในในพฤติกรรมกลุ่ม และมีจิตวิทยาในการถ่ายทอด
- ประพฤติตัวเป็นแบบอย่างที่ดี สมถะ เรียบง่าย ประหยัด ไม่ถือตัว ไม่ติดลาภ ติดยศ มีภูมิปัญญาดี

11. ผู้ร่วมสัมมนา

ผู้เข้าร่วมสัมมนา ผู้ที่เข้าร่วมฟังอภิปราย เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรและบุคคลอื่น เพื่อให้ได้แนวคิด ความรู้ วิธีการปฏิบัติ มีหน้าที่

- ศึกษาเอกสารการสัมมนา
- ฟังและฝึกปฏิบัติตามวิทยากร

- ตั้งใจรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ใช้ดุลยพินิจพิจารณา คิดและไตร่ตรองด้วยเหตุผล ก่อนพูดทุกครั้ง
- เสนอแนวความคิดและแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น โดยอาศัยหลักการและเหตุผลตามความเป็นจริง
- จดบันทึกประเด็นสำคัญ และสรุปสิ่งที่ได้รับ

ลักษณะของผู้เข้าร่วมสัมมนา

- เป็นผู้ที่ชอบแสวงหาความรู้ใหม่ๆ มีความคิดกว้างไกล
- รู้จักรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- คิดก่อนพูดอย่างมีหลักการและเหตุผล
- รู้จักกาลเทศะ มีสปีริต
- แสดงความคิดเห็นในโอกาสและจังหวะที่เหมาะสม
- ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมการสัมมนา
- มีมารยาทในการสมาคม

สิ่งที่ไม่ควรกระทำในการสัมมนา

- จำกัด ชื่นนำความคิดเห็นของผู้อื่น
- บิดเบือนถ้อยคำผู้อื่น ใช้ภาษาไม่ถูกต้อง วกวน เข้าใจยาก
- สั่งการใช้อำนาจในทุกๆ เรื่อง จำกัดขอบเขต สรุปเร็วเกินไป
- โต้เถียงทำให้เกิดการทะเลาะวิวาท
- หัวเราะเยาะ มีท่าทีอวดเก่ง เบ่งทับคนอื่น
- พูดจาไม่สุภาพ ก้าวร้าว ใช้อารมณ์
- ตลกเกินขอบเขต พูดมาก ไม่มีสาระ
- ประหม่า สั่น ขาดความเชื่อมั่น
- ปลอ่ยให้สมาชิกคนใดคนหนึ่งผูกขาดการอภิปราย

จรรยาทางอาชีพของผู้เข้าร่วมสัมมนา

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกกลุ่ม มีแนวปฏิบัติดังนี้

- มีความจริงใจ สนใจ เอาใจใส่ในการสัมมนาอย่างจริงจัง ตั้งใจฟังวิทยากร ร่วมแสดงความคิดเห็น มีเหตุผลเที่ยงตรง ไม่แสดงการคัดค้านอย่างมีอคติ
- พูดยาสุภาพและเหมาะสมกับกาลเทศะ
- รักษาอารมณ์ให้มั่นคง
- ยอมรับฟังความคิดเห็นส่วนรวม
- ถ่ายทอดความรู้-แสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์
- มีน้ำใจ / ตรงต่อเวลา / มีจิตสำนึกต่อความเป็นมนุษย์
- นำแนวความคิดที่ได้ ไปสร้างสรรค์ในแนวทางที่เหมาะสม

บทที่ 5

ความรู้พื้นฐานของการเขียนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

ผู้เขียนควรจะได้รับการศึกษาและทำความเข้าใจในเรื่องต่อไปนี้

1. ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
2. หลักการใช้ภาษาไทย
3. ต้องคำนึงในเรื่องการสะกดคำ
4. แสวงหาข้อมูลอยู่เสมอ
5. ฝึกการทำความเข้าใจกับเนื้อหาที่ฟัง

การจดบันทึก

โดยทั่วไปการจดบันทึก อาจกระทำได้ 3 กรณี

1. จดบันทึกอย่างระเอียด หมายถึง การจดบันทึกจากเรื่องราวที่ฟัง โดยละเอียดทุกถ้อยคำ ยกเว้นคำที่ไม่จำเป็น

วิธีการนี้ มักจะนิยมใช้ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับคดีความในศาล หรือการจดบันทึกในรัฐสภา หรือการประชุมของฝ่ายบริหารของบริษัทที่ต้องการเนื้อหาโดยละเอียด เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำคัญในการดำเนินงาน

2. จดบันทึกเฉพาะมติของที่ประชุม หมายถึง การจดบันทึกเฉพาะมติ หรือข้อตกลงในที่ประชุมเห็นชอบ ส่วนมากมักจะใช้สำหรับการประชุมที่ไม่สำคัญมากนัก หรือเป็นการประชุมที่ไม่ต้องการในรายละเอียดของหัวข้อประชุม เพียงแต่ต้องการทราบมติของที่ประชุมเท่านั้น

3. การจดบันทึกแบบสรุปประเด็นสำคัญ หมายถึง การจดบันทึก ที่ได้จากการฟังในที่ประชุม โดยการจะแต่สาระสำคัญของเรื่องที่พูดเท่านั้น ส่วนรายละเอียดไม่ต้องแสดง ทั้งนี้ เพื่อจะช่วยให้เกิดความเข้าใจเรื่องราวได้ง่าย ชัดเจน ครอบคลุมสาระ และประหยัดเวลาทั้งในด้านการพิมพ์ การอ่าน และการทำความเข้าใจในเรื่องราวของการประชุม

การจดบันทึกทั้ง 3 แบบนี้ จะเลือกใช้แบบใดขึ้นอยู่กับลักษณะของความต้องการใช้งานของหน่วยงานนั้น ๆ แต่โดยทั่วไปแล้ว วิธีที่ 3 คือ จดบันทึกแบบสรุปประเด็นสำคัญมักจะเป็นที่นิยมใช้ เพราะข้อความจะสั้น กระชับ ชัดเจน มีเนื้อหาสาระครอบคลุมอยู่แล้ว

6. ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบของการเขียนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

หนังสือเชิญประชุม หมายถึง หนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เข้าร่วมประชุม โดยปกติหนังสือเชิญประชุมจะจัดส่งไปให้ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า พร้อมทั้งแนบระเบียบวาระการประชุมไปด้วย

ลักษณะของหนังสือเชิญประชุม

1. ที่ออกหนังสือ
2. สถานที่ออกหนังสือ
3. วัน-เดือน-ปี
4. เรื่อง เป็นการสรุปจากสาระของหนังสือ
5. คำขึ้นต้น
6. อ้างถึง (ถ้ามี)
7. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) เอกสาร
 สิ่งของ เอกสารหรือบรรณสาร หมายถึง ทุกสิ่งที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ
8. ข้อความ ให้เขียนแต่สาระสำคัญของเรื่อง ให้สั้น ชัดเจนและเข้าใจง่าย
9. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือกับผู้รับ
10. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ
11. ตัวราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
12. สำเนาส่ง (ถ้ามี)

บทที่ 6

การจัดสถานที่สัมมนา

การจัดสถานที่สัมมนานับว่าเป็นส่วนที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้ การจัดสัมมนาเป็นไปด้วยความราบรื่น มีบรรยากาศน่าสนใจ เกิดความกระตือรือร้นในการเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนา และก่อให้เกิดความภาคภูมิใจในฐานะผู้จัดสัมมนา และผู้เข้าร่วมสัมมนา

ดังนั้น ฝ่ายสถานที่ควรต้องศึกษา และหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ โดยประสานกับประธาน เลขานุการ งานทะเบียน สวัสดิการ และฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับ

1.จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมด การที่ต้องทราบจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา ก็เพื่อจะได้ประมาณที่นั่งได้ถูกต้องกับจำนวนผู้ร่วมสัมมนา และสามารถประมาณการใช้ห้องสัมมนาว่าจะใช้ห้องใหญ่ กลาง เล็ก ขนาดบรรจุคนได้ที่ที่นั่ง ซึ่งมีผลในด้านจิตวิทยา กล่าวคือ การจัดห้องสัมมนาควรให้พอดีกับจำนวนที่นั่ง แต่ถ้าจัดห้องใหญ่แต่จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนามีน้อย จะทำให้ความสนใจและความตั้งใจของสมาชิกลดลง ทั้งยัง มีผลกระทบในเรื่องของเสียง เช่น อาจจะทำให้เกิดเสียงสะท้อนหรือเบาไป ทำให้ไม่ได้ยิน เช่นกัน หรือถ้าจัดคนจำนวนมาก แต่ใช้ห้องประชุมขนาดเล็กก็จะทำให้เกิดความรู้สึกอึดอัด เครียดไม่น่าสนใจ เป็นต้น นอกจากนี้ยังเกี่ยวข้องกับการจัดเลี้ยงรับรองอีกด้วย

2.จำนวนและขนาดของห้องที่ใช้สัมมนา ฝ่ายสถานที่ ควรจะได้ศึกษาว่า ลักษณะการสัมมนาเป็นอย่างไร ขนาดใหญ่หรือกลาง หรือเล็ก และถ้าต้องแบ่งเป็นกลุ่มย่อย จะมีทั้งหมดกี่กลุ่ม ทั้งนี้ ควรให้สัมพันธ์กับจำนวนคนที่อยู่ในห้องสัมมนาแต่ละห้องด้วย

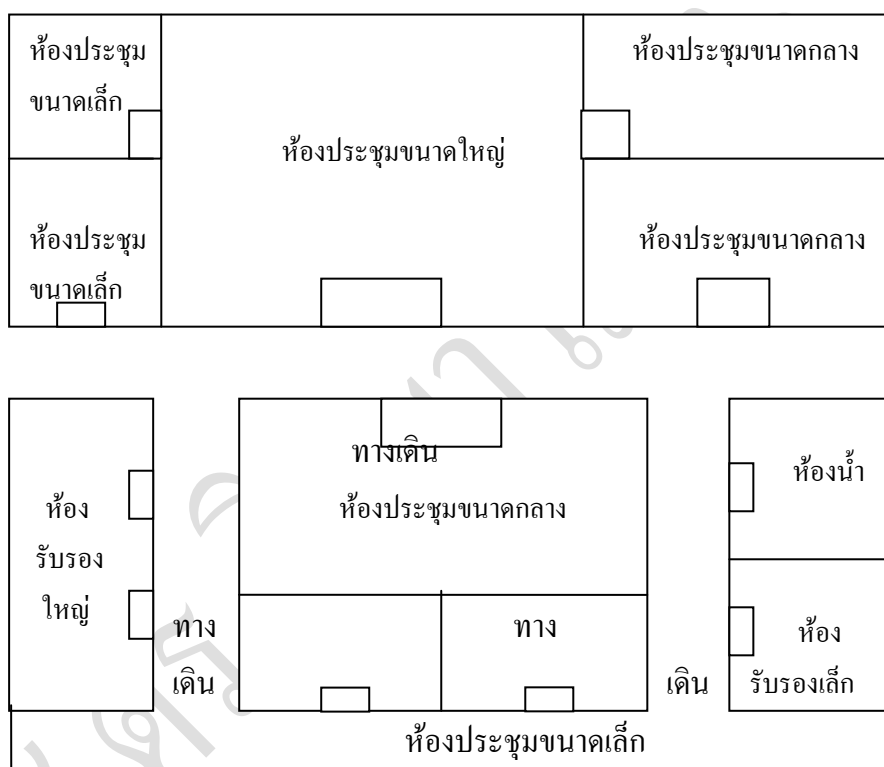
3.สถานที่ตั้งของห้องสัมมนาหรือห้องประชุม สถานที่จัดสัมมนา นับเป็นเรื่องสำคัญอีกเรื่องหนึ่ง ที่ผู้จัดสัมมนาควรวางแผนให้ดีว่าจะใช้สถานที่ใดเป็นที่จัดสัมมนา สถานที่นั้นควรเป็นแหล่งที่เดินทางไปถึงด้วยความสะดวกหรืออาจกล่าวได้ว่า การคมนาคมสะดวกนั่นเอง และยังเป็นสถานที่ที่ใคร ๆ ก็รู้จักทั้งยังเดินทางไป-มาไม่มีความคล่องตัว ก็จะช่วยให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนารวมทั้งวิทยากรเกิดความสนใจเดินทางมาร่วมสัมมนาด้วยความสะดวก สบายใจและทันเวลา

นอกจากนี้ ควรจะได้ทำการสำรวจต่อไปอีกว่า สถานที่จัดนั้น ห้องที่ใช้เพื่อการสัมมนาทั้งหมดตั้งอยู่ ณ ส่วนใด ชั้นใด ของอาคารนั้น

อย่างไรก็ตาม ผู้จัดสัมมนาควรจัดแผนที่เดินทางมาสถานที่สัมมนา ส่งให้กับวิทยากรและผู้ร่วมสัมมนาได้รับทราบทั้งอาจใช้วิธีการประชาสัมพันธ์ เข้าร่วมด้วยก็จะเป็นการดียิ่งขึ้น

4.ความสัมพันธ์ระหว่างห้องสัมมนาใหญ่ – ห้องสัมมนากลุ่มย่อย – ห้องรับรอง – ห้องน้ำ
ฝ่ายสถานที่จะต้องทำการสำรวจสภาพทางเดินของห้องดังกล่าวข้างต้น ซึ่งโดยปกติควรจะได้อยู่
ใกล้กันและสัมพันธ์กันเพื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้เดินทางติดต่อกันได้อย่างสะดวก รวมทั้ง ฝ่าย
จัดการสัมมนาจะสามารถอำนวยความสะดวกในเรื่อง ต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว กรณีที่กลุ่มสัมมนา
ต่าง ๆ ขอความช่วยเหลือ ตัวอย่างเช่น

ตัวอย่างเช่น ผังห้องประชุม



5.ลักษณะของห้องสัมมนาควรเป็นเอกเทศ มิใช่เป็นห้อง ที่ผ่านทางเดินไปมาตลอดเวลา
เพราะจะทำให้เป็นที่รบกวนสมาธิของผู้ร่วมสัมมนา อย่างไรก็ตาม การใช้ผ้าม่านและติดตั้งเครื่อง
ปรับอากาศจะช่วยให้ไม่เกิดเสียงรบกวน หรือเห็นคนเดินผ่านได้อย่างดี

6.เป็นห้องที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก มีอุณหภูมิที่เย็นสบายพอดี มีแสงสว่างเพียงพอ สะอาด
มีระบบเครื่องเสียงดี ได้ยินอย่างทั่วถึง ไม่ดังจนเกินไปหรือเสียงก้อง ไม่มีแสง เสียง และกลิ่นอื่นใด
รบกวน นอกจากนี้ไม่ควรติดตั้งโทรทัศน์ไว้ที่ห้องสัมมนา เพราะจะส่งเสียงดังรบกวนผู้เข้าร่วม
สัมมนาได้ โทรทัศน์อาจคิดไว้ ณ ห้องประชาสัมพันธ์หรือห้องเฉพาะกิจที่มีอุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ

ที่จำเป็นจะต้องใช้ในการสัมมนา เพราะต้องมีเจ้าหน้าที่คอยควบคุมให้บริการตลอดเวลา เพื่อใช้สำหรับติดต่อสื่อสาร ติดตามเรื่องราวต่างๆ ได้สะดวก

7.เครื่องอำนวยความสะดวกภายในห้องสัมมนาแต่ละห้อง ภายในห้องสัมมนาแต่ละห้องควรมีเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ อย่างครบครัน อาทิ เช่น ไมโครโฟน เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ จอภาพ เครื่องเสียง เครื่องบันทึกเทป แผ่นใส เครื่องเขียนแผ่นใส กระดาน โต๊ะวางอุปกรณ์ต่างๆ

8.จัดทำแผนที่เดินทางมาห้องสัมมนา ควรจัดทำแผนที่เดินทางขนาดใหญ่ ตั้งไว้หน้าสถาบันที่จัดสัมมนา เมื่อผู้ร่วมสัมมนามาถึงสถาบัน จะได้หาอาคารที่จัดสัมมนาได้ง่าย ส่วนแผนที่ขนาดเล็กให้แจกแก่ผู้ร่วมสัมมนาพร้อมกับหนังสือ หรือจดหมายชวนร่วมสัมมนา รวมทั้งใช้วิธีการประชาสัมพันธ์ให้ทราบ

9.จัดทำผังห้องสัมมนาต่างๆหรือเครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ ฝ่ายสถานที่ควรจัดทำแผนผังห้องสัมมนาต่างๆ ไว้ที่หน้าอาคารที่จัดสัมมนา และทำสัญลักษณ์ซึ่งอาจมีลักษณะเป็นลูกศรชี้เส้นทางมายังห้องต่างๆ รวมทั้งการติดป้ายชื่อของห้องต่างๆไว้หน้าห้องอย่างชัดเจน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้สัมมนา

10.เตรียมเขียนป้ายชื่อวิทยากร ชื่อประธาน และป้ายชื่อในส่วนต่างๆที่จำเป็นไว้ให้เรียบร้อย เช่น ลงทะเบียน

11.วางแผนออกแบบเวทีสัมมนาไว้ล่วงหน้า

การเตรียมเกี่ยวกับสถานที่

เมื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่แล้ว ฝ่ายสถานที่ควรจะได้เตรียมการในเรื่องดังต่อไปนี้

1.ติดต่อขออนุญาตใช้สถานที่ ถึงแม้ห้องสัมมนาหรือห้องประชุมจะเป็นสถานที่ของหน่วยงานก็ตาม แต่โดยหลักของการทำงานแล้ว ในหน่วยงานเกือบทุกแห่งจะมีผู้ดูแล และจัดโปรแกรมการใช้ห้องต่างๆหน่วยงานบางแห่ง จะเรียกตำแหน่งผู้ดูแลเหล่านี้ว่า ฝ่ายอาคารสถานที่ เป็นเจ้าหน้าที่ของฝ่ายสถานที่ที่จัดสัมมนา จะต้องรีบไปติดต่อขออนุญาตใช้สถานที่ไว้ล่วงหน้า สถานที่บางแห่งต้องจองล่วงหน้าเป็นเดือนๆทีเดียวเพราะจะมีหลายหน่วยงานมาขอใช้เช่นกัน การกระทำเช่นนี้จะเรียกว่าเป็นการ จองการใช้สถานที่ ล่วงหน้าก็ได้ แต่หน่วยงานบางแห่งก็อาจใช้วิธีการไปเช่าสถานที่อื่นที่จัดสัมมนา เช่น โรงแรม เป็นต้น ซึ่งจะเสียค่าใช้จ่ายสูง แต่จะได้รับความสะดวกดี ช่วยประหยัดเวลาในการดูแลสถานที่มาก

2.สำรวจอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อม โดยการสอบถามฝ่ายอาคารสถานที่ว่าที่ห้องสัมมนามีอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมหรือไม่ เช่น ไมโครโฟน เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ จอภาพ แผ่นใส กระดาน เครื่องบันทึกเทปวีดีโอ กระดาน ระบบแสงเสียง มีความชัดเจนดีหรือไม่

เครื่องปรับอากาศ มีเครื่องใดเสียบ้างหรือมีเสียงดังรบกวนบ้าง ปลั๊กไฟมีพร้อมใช้งานหรือไม่ ฯลฯ เมื่อสอบถามเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนแล้ว พอถึงระยะเวลาที่ใกล้จะสัมมนาอย่างน้อย 1-2 วัน จะต้องไป ติดตาม ตรวจสอบ ทดลองใช้ จนแน่ใจและมั่นใจว่า ทุกสิ่งทุกอย่างสามารถใช้งานได้ดี ในวันที่จัดสัมมนา

3.ดูแลในเรื่องความสะดวกของห้องสัมมนา และห้องต่างๆที่ใช้ในการสัมมนาให้เรียบร้อย พร้อมทั้งเตรียมตกแต่งประดับประดาด้วยไม้กระถางล่วงหน้า 1 วัน จะเป็นไม้ดอกไม้ประดับวางตามจุดต่างๆตั้งแต่เส้นทางเดิน บริเวณตึกจนถึงในห้องต่างๆที่ใช้สัมมนาและแม้จะได้เตรียมการล่วงหน้าแล้ว พอถึงรุ่งเช้าที่มีการจัดสัมมนา ฝ่ายสถานที่ที่จัดสัมมนาจะต้องมาทำการตรวจตราดูแลให้เป็นที่เรียบร้อยอีกครั้ง

4.เตรียมการและตรวจสอบความเรียบร้อยล่วงหน้า 1 วัน ในเรื่องดังต่อไปนี้

- จัดเตรียมเวทีของห้องสัมมนาให้เรียบร้อย
- ติดอักษรชื่อของการจัดสัมมนากับม่านหรือฉาก
- จัดวางโต๊ะ เก้าอี้ พร้อมผ้าปูโต๊ะให้เรียบร้อย สำหรับวิทยากร และผู้ดำเนินการนั่ง หรือเตรียมเกี่ยวกับแท่นบรรยายสำหรับพิธีกรตั้งไว้พร้อมกับวางไมโครโฟน
- ตรวจสอบดูแล โต๊ะ เก้าอี้ จำนวนที่นั่งของผู้สัมมนา ไม่ควรจัดให้แน่นจนเกินไป ควรจัดให้มีทางเดิน สามารถติดต่อกันได้สะดวก และควรให้สอดคล้องกับโต๊ะของประธาน หรือวิทยากร เพื่อให้ประธานหรือวิทยากร มองเห็นผู้สัมมนาได้อย่างทั่วถึงกัน
- จัดวางเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ติดตั้งจอภาพ และทดลองให้เรียบร้อย รวมทั้งจัดวางอุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อย
- หากการจัดสัมมนา มีพิธีเปิดแบบพิธีการ หรือแบบราชการจะต้องมีโต๊ะหมู่บูชา ธงชาติไทย และมีพระบรมฉายาลักษณ์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอยู่ด้วย ทั้งนี้ควรจัดวางไว้ทางขวามือของเวที
- นำป้ายชื่อประธาน และวิทยากรมาจัดวางบนเวที หรือแท่นบรรยายให้เรียบร้อย
- ติดป้ายชื่อฝ่ายต่างๆ และติดสัญลักษณ์ ทางไปห้องสัมมนา ห้องน้ำให้เรียบร้อย ฯลฯ

รูปแบบการจัดห้องสัมมนา

รูปแบบการจัดห้องสัมมนา มีหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับความนิยม หรือจะคำนึงถึงความสะดวกสบายเป็นหลัก หรือบางครั้งก็จะจัดให้แปลกออกไปจากการนั่งตรงๆแบบทั่วไป เพื่อให้ดูมีบรรยากาศน่าสนใจ แปลกตา หรือจัดตามจำนวนคน อย่างไรก็ตามแม้จะวางรูปแบบการจัดสัมมนาอย่างไร สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจัดห้องสัมมนา ก็คือ

- ประธานหรือวิทยากร สามารถมองเห็นทุกคนในห้องสัมมนา
- ช่องทางเดินต้องสะดวก คล่องตัว สามารถติดต่อกันได้คล่อง
- บรรยากาศดี เย็นสบาย สะอาด
- อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆมีพร้อม

รูปแบบการจัดห้องสัมมนา มีข้อเสนอสำหรับนำไปใช้เป็นแนวทางดังนี้

1.การจัดห้องสัมมนาขนาดใหญ่เหมาะสำหรับการจัดสัมมนาที่มีผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นจำนวนมาก มีรูปแบบของการจัดดังนี้

1.1 การจัดห้องสัมมนา แบบที่นั่งในโรงภาพยนตร์ เป็นรูปแบบของการจัดสัมมนาที่ค่อนข้างจะนิยมจัดกันมากแบบหนึ่ง ผู้สัมมนาทุกคนจะหันหน้าเข้าหาประธานหรือวิทยากร โดยปกติการจัดที่นั่งจะประมาณ 1 ตารางเมตรต่อ 1 คน

1.2 การจัดห้องสัมมนาแบบที่นั่งในห้องเรียน ลักษณะของการจัดที่นั่งสัมมนาแบบนี้จะมีโต๊ะและเก้าอี้กับผู้สัมมนา เพื่อจะได้สะดวกต่อการจดบันทึกถ้อยคำของวิทยากรหรือบันทึกสรุปหรือข้อความต่างๆ ที่ผู้สัมมนาต้องการเขียนหรือต้องการทำงานเป็นคณะ รูปแบบการจัดห้องสัมมนา โดยจัดที่นั่งแบบในห้องเรียนนี้ อาจสามารถปรับโต๊ะเชื่อมเข้าหากัน เป็นโต๊ะยาวๆแต่แบ่งให้มีช่องเดินตรงกลางซึ่งจะช่วยประหยัดพื้นที่

2.การจัดห้องสัมมนาขนาดเล็ก

ในกรณีนี้ที่มีผู้สัมมนาประมาณ 10-20 คน ควรจัดสัมมนาในห้องที่มีพื้นที่ขนาดเล็ก ทุกคนจะสามารถร่วมกิจกรรมและปฏิสัมพันธ์ซึ่งกันและกันได้เป็นอย่างดี มีรูปแบบของการจัดสัมมนา ดังนี้

2.1การจัดสัมมนาแบบที่นั่งรูปตัววีหรือตัววี การจัดที่นั่งแบบนี้ จะช่วยให้ผู้เข้าสัมมนาทุกคน สามารถเห็นกิจกรรมของการสัมมนาได้อย่างชัดเจน และร่วมกิจกรรมได้เป็นอย่างดีไม่หนวกหู ทำให้การสัมมนามีประสิทธิภาพมากขึ้น มักใช้การสัมมนาคณะกรรมการ การสัมมนาของฝ่ายบริหาร การสัมมนาคณะลูกขึ้น และการร่วมสัมมนาปรึกษาหารือของกลุ่มที่ไม่มากนัก ฯลฯ เป็นต้น

2.2การจัดห้องสัมมนาแบบรูปตัวที การจัดสัมมนาแบบนี้ ประธานหรือวิทยากรจะนั่งอยู่หัวโต๊ะ ส่วนสมาชิกจะนั่งในส่วนที่เป็นแนวยาว

2.3การจัดสัมมนาแบบที่นั่งรูปตัวโอ การจัดสัมมนาแบบนี้ ทุกคนจะนั่งอยู่รอบๆโต๊ะ ประธานจะนั่งอยู่หัวโต๊ะ เลขานุการจะนั่งอยู่หัวโต๊ะอีกด้านหนึ่ง

2.4การจัดห้องสัมมนาแบบที่นั่งรูปตัวแอลผู้สัมมนาจะนั่งรอบอักษรตัวแอลแต่ผู้ดำเนินการอภิปรายและประธานจะนั่งต่างหาก

2.5การจัดสัมมนาแบบที่นั่งโต๊ะกลมและสี่เหลี่ยม การจัดห้องสัมมนาแบบนี้ ทุกคนจะนั่งรอบๆโต๊ะทุกฝ่ายจะสามารถอภิปรายได้ทั่วถึง

2.6การจัดห้องสัมมนาแบบที่นั่งกระจายกลุ่ม การจัดโต๊ะสัมมนาแบบนี้ จะทำให้การจัดโต๊ะเป็นกลุ่มไว้แต่หันที่นั่งไปทางประธาน หรือวิทยากรทั้งหมด เพื่อความสะดวกในการฟังคำบรรยายหรือคำชี้แจง

2.7การจัดห้องสัมมนาแบบอำนวยการ การจัดในรูปแบบนี้ เป็นการจัดแบบง่ายๆเน้นในเรื่องอำนวยความสะดวก และเพื่อให้เกิดความใกล้ชิดสนิทสนมระหว่างสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา

3.การจัดห้องสัมมนาขนาดกลาง

ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมสัมมนา มีจำนวน 30-50 คน ห้องสัมมนาก็ควรจัดให้มีขนาดกลาง เพื่อให้พอดีกับจำนวนของสมาชิก สถานที่บางแห่งที่จัดสัมมนาขนาดใหญ่ ซึ่งบรรจุคนได้ถึง 500-1000 คน แต่มีฉากกั้นห้องชนิดป้องกันเสียงรบกวนได้ กั้นเป็นห้องขนาดกลาง ขนาดเล็กก็ได้ตามต้องการ สถานที่แบบนี้ จะช่วยให้สามารถปรับสภาพห้องได้ตามความต้องการ

สำหรับการจัดห้องสัมมนาขนาดกลาง ควรจะประยุกต์รูปแบบของการจัดสัมมนาตามแบบของการจัดห้องสัมมนาขนาดใหญ่ หรือขนาดเล็กมาใช้ หรือขนาดเล็กมาใช้ ตามความเหมาะสมขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของฝ่ายสถานที่

4.การจัดห้องสัมมนากลุ่มย่อย

ในกรณีที่ต้องแบ่งกลุ่มสัมมนาออกเป็นกลุ่มย่อย บางครั้ง หากเกรงว่าแต่ละกลุ่มจะมีการอภิปรายเสียงดังรบกวนซึ่งกันและกัน ก็อาจแบ่งกลุ่มย่อย เหล่านั้นไปอยู่ตามห้องสัมมนาขนาดเล็กใกล้ๆกัน ลักษณะการจัดที่นั่งก็อาจจะจัดแบบโต๊ะกลมและโต๊ะเหลี่ยมก็ได้ แต่ในบางครั้ง ถ้าต้องการประหยัดพื้นที่ สมาชิกไม่ต้องเสียเวลาย้ายตัวเอง ไปตามห้องต่างๆ รวมทั้งการติดตามดูแลให้ความช่วยเหลือเพื่อให้เกิดความสะดวกและความคล่องตัวก็อาจแบ่งสัมมนากลุ่มย่อยไว้ภายในห้องสัมมนาใหญ่ได้เลย

หมายเหตุ การจัดห้องสัมมนาแบบนี้สามารถนำไปใช้กับการจัดสัมมนาแบบห้องใหญ่ได้ โดยอาจใช้สถานที่ของแหล่งธุรกิจต่างๆ เช่น โรงแรมชั้นนำต่างๆ เป็นต้น ที่จัดแบบนี้เพื่อให้ผู้สัมมนาได้รับประทานอาหาร รวมทั้งบริการเครื่องดื่มระหว่างที่นั่งฟังวิทยากร ณ ที่นั่งเสร็จสรรพไม่ต้องเสียเวลาย้ายไปไหน

การจัดเวที

การจัดเวทีนับเป็นเรื่องสำคัญประการหนึ่งของการจัดสัมมนา ที่จะทำให้ที่น่าสนใจดูภูมิฐาน น่าเชื่อถือ สวยงาม ช่วยให้เกิดบรรยากาศของความกระตือรือร้น โดยปกติถ้าเป็นการจัดสัมมนาแบบเป็นพิธีการ เวทีจะมีองค์ประกอบดังนี้

- 1.ธงชาติ โต๊ะหมู่บูชา พระบรมฉายาลักษณ์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- 2.โต๊ะประธานหรือวิทยากร
- 3.ฉากหรือม่านติดตัวอักษรหรือชื่อการสัมมนา
- 4.แท่นสำหรับพิธีกรหรือผู้กล่าวรายงานการสัมมนา(จะอยู่ด้านขวามือของเวที)

โต๊ะหมู่บูชา ธงชาติ และพระบรมฉายาลักษณ์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

หากการจัดสัมมนาเป็นพิธีการ ซึ่งโดยมากจะจัดโดยส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ก็จะมี ธงชาติ โต๊ะหมู่บูชา และพระบรมฉายาลักษณ์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จัดวางไว้ด้านขวาของเวที หันหน้าเข้าหาผู้เข้าร่วมสัมมนา ส่วนของรูปที่อยู่บนกระถาง ปลายรูปควรทวนน้ำมนต์หรือยาหม่องไว้ จะช่วยให้ติดไฟง่าย พร้อมทั้งเตรียมเทียนติดปลายไม้ สำหรับให้ประธานยื่นไปจุดรูป และเทียนได้สะดวก รวมทั้งเตรียมไม้จี้ไฟไว้ด้วย

หมายเหตุ ในกรณีที่มีการจัดสัมมนา ที่จัดโดยเอกชนบางแห่งเพื่อเป็นการประหยัดเวลาในพิธีเปิดปิดก็ไม่ต้องจัดวางโต๊ะหมู่ก็ได้

โต๊ะประธานหรือวิทยากร

โต๊ะประธานหรือวิทยากร จะจัดวางไว้กลางเวที ผู้จัดสัมมนาฝ่ายสถานที่ ควรจะได้ศึกษาว่า วิทยากรที่มาบรรยายมีกี่คน จะใช้โต๊ะนั่งหรือแท่นบรรยาย ส่วนมากจะจัดโต๊ะและที่นั่งให้เพื่ออำนวยความสะดวกในเรื่องสุขภาพให้วิทยากรเหนื่อยน้อยลง

โต๊ะประธานหรือวิทยากร ควรปูผ้าปูโต๊ะให้เรียบร้อย มีไมโครโฟนให้เท่ากับจำนวนวิทยากร ปัจจุบันเทคโนโลยีของเครื่องใช้ไฟฟ้าได้ก้าวไปมาก ไมโครโฟนก็อาจใช้ชนิดไร้สายเพื่อไม่ให้สายไฟเกะกะ หรืออาจจะใช้ไมค์ลอยชนิดเสียบติดหน้าอกวิทยากร หรือประธานก็ได้ จะเป็นการสะดวกและไม่รบกวนสายตาที่ต้องย้ายไปย้ายมาทั้งยังสามารถใช้พื้นที่บริเวณโต๊ะได้อย่างสะดวกอีกด้วย

ส่วนด้านหน้าของโต๊ะควรมีโต๊ะวางแจกันดอกไม้ประดับประดาด้วย จะช่วยให้ดูมีชีวิตชีวาสดชื่นขึ้นมาก นอกจากนี้ ต้องเตรียมป้ายชื่อของประธานและวิทยากร ไว้บนโต๊ะให้ตรงกับที่นั่งของประธานและวิทยากร

หมายเหตุ ก่อนที่วิทยากรจะบรรยาย จะต้องมีการเปิดสัมมนาเสียก่อน ดังนั้นในเรื่องของป้ายชื่อบนโต๊ะเวทีจะต้องติดชื่อประธานเสียก่อน เมื่อประธานกล่าวจบแล้วจึงจะเริ่มการสัมมนาได้ และให้เปลี่ยนจากป้ายชื่อประธานมาเป็นวิทยากร เช่นเดียวกับเวลาปิดการสัมมนาจะต้องเปลี่ยนจากชื่อวิทยากรมาเป็นชื่อประธาน หรือผู้ทำหน้าที่ปิดการสัมมนาแทน

ฉากหรือม่านติดตัวอักษรชื่อการสัมมนา

ฉากหรือม่านจะอยู่ด้านหลังของโต๊ะหมู่บูชาและโต๊ะประธานหรือวิทยากร การจัดฉากจะช่วยให้อาคารดูน่าสนใจมากขึ้น ฉากหรือม่านจะต้องติดตัวอักษรชื่อการสัมมนา ซึ่งต้องอาศัยศิลปะในการเขียนตัวหนังสือให้เด่น สะดุดตา อ่านง่าย เป็นตัวอักษรใหญ่เล็ก ตามความสำคัญของสารระอักษรที่ต้องเขียน จะมีสาระดังนี้

ชื่อการสัมมนา

ชื่อการสัมมนา

วัน เดือน ปี

หรือ

จัดทำโดย

วัน เดือน ปี

แท่นสำหรับพิธีกร หรือผู้กล่าวรายงานการสัมมนา

แท่นสำหรับพิธีกรหรือผู้กล่าวรายงานการสัมมนา จะต้องอยู่ด้านล่างขวามือของเวทีหันหน้าอยู่ในระดับกลาง ระหว่างประธานกับผู้สัมมนา ที่แท่นควรจะมีไมโครโฟน และแจกันดอกไม้ประดับวางไว้ด้วย เพื่อให้ดูสวยงาม

ข้อสังเกต การจัดดอกไม้ไม่ว่าจะจัดเพื่อวางบนโต๊ะประธานหรือวิทยากร และที่แท่นพิธีกร ควรจัดรูปทรงเตี้ย หรือวางไว้มุมใดมุมหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อไม่ให้บังหน้าประธาน วิทยากร และพิธีกร และดอกไม้ที่นำมาจัด ควรเป็นดอกไม้สด เพราะให้เกิดความสดชื่นและดูดีกว่าดอกไม้แห้ง ส่วนสีของดอกไม้แห้งคือ สะดวกรวดเร็ว ไม่ต้องเสียเวลาในการจัดทำมาก ประหยัด แต่จะให้ความสดชื่นน้อยกว่าดอกไม้สด

การจัดห้องรับประทานอาหาร

ห้องรับประทานอาหารที่ใช้สำหรับการสัมมนา อาจแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ กล่าวคือ

1. ห้องรับประทานอาหารของว่าง ซึ่งจะใช้ในช่วงเวลาพักระหว่างการสัมมนา เพื่อให้ผู้สัมมนาได้ผ่อนคลายความตึงเครียด ถ้าการสัมมนาใช้เวลาทั้งวัน ห้องรับประทานอาหารว่างก็จะใช้ 2 ครั้งต่อวัน คือ ช่วงพักช่วงเช้า กับช่วงพักระหว่างบ่าย

สถานที่ที่จัดมักให้ผู้สัมมนายืนรับประทานอาหาร โดยจัดของว่างเป็นชุดๆ อาจเป็นชุดน้ำชากาแฟ หรือเครื่องดื่มประเภท น้ำส้มคั้น หรือน้ำผลไม้ ฯลฯ และจะมีขนม วางอยู่ในถาดน้ำชากาแฟนั้นด้วย แต่บางแห่งอาจจะใช้ขนมเค้ก หรือขนมไทยๆ สุดแต่ความสะดวกและความเหมาะสม ซึ่งควรเหมาะสมกับเครื่องดื่ม

ห้องรับประทานอาหารว่างก็ควรจัดไว้ใกล้ๆ กับห้องสัมมนาเพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความสะดวกและประหยัดเวลาในการเดินทางไปมาระหว่างห้องสัมมนา กับห้องรับประทานอาหารว่าง

2.ห้องรับประทานอาหาร

หากการสัมมนามีหลายวัน การจัดการสัมมนาจะแบ่งเป็น 3 มื้อด้วยกัน คือ

- อาหารเช้า
- อาหารกลางวัน
- อาหารเย็น
- อาหารเช้า ส่วนมากจะเป็นอาหารค่อนข้างเบา อาจมีประเภท ข้าวต้ม โจ๊ก ไข่ดาว นม น้ำผลไม้ สลัดผัก ขนมอบ้าง ฯลฯ แต่บางแห่งก็อาจมี ข้าวผัดหรืออาหารหนักๆไว้สำรองให้ด้วยเช่นกัน
- อาหารกลางวัน จะเป็นอาหารหนัก หลากหลายประเภท โดยส่วนมากจะจัดเป็นแบบบุฟเฟต์ ให้แขกเลือกรับประทานได้ตามใจชอบ เช่น อาหารประเภท เนื้อปลา หมู ไก่ และประเภทผักต่างๆ รวมทั้งขนม ผลไม้ และเครื่องดื่ม
- อาหารเย็น จะคล้ายกับอาหารกลางวัน แต่รายการอาจจะมากกว่าเท่านั้น ส่วนมากจะจัดเป็นแบบบุฟเฟต์ แต่บางแห่งก็จัดเป็นอาหารชุด แล้วแต่จะเลือก

อย่างไรก็ตาม การจัดหาอาหารและห้องอาหารส่วนมากจะจัดแบบบุฟเฟต์ แต่บางแห่งก็จัดเป็นอาหารชุด แล้วแต่จะเลือก แต่ควรเน้นในเรื่องของความสะอาดเป็นหลักและอาจเสริมแต่งบรรยากาศ ประดับประดาด้วยดอกไม้ รวมทั้งการบรรจุกาษาที่บรรจุกตกแต่งด้วยการสลักผักประดับในภาชนะประกอบอาหาร ทำให้น่ารับประทานมากขึ้น สิ่งเหล่านี้ นับเป็นส่วนหนึ่งที่ส่งเสริมการสัมมนาให้น่าสนใจได้

การดำเนินการจัดสัมมนา

โดยปกติในองค์กรต่างๆจะมีหน่วยงานส่วนหนึ่งตั้งขึ้นมาเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรในองค์กร บางแห่งจะใช้ชื่อหน่วยงานว่าฝ่ายวางแผนและพัฒนา ฝ่ายวิจัยและพัฒนาฯลฯ สุดแต่จะใช้ชื่อแบบใด ในหน่วยงานนี้จะมีทีมงานหรือคณะกรรมการ ซึ่งจะทำหน้าที่ วิเคราะห์หรือวิจัยในองค์กร และจะนำเสนองานที่ได้วิเคราะห์หรือวิจัย ที่เป็นปัญหามาพิจารณาหาแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงงาน วิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้เกิดความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจ พัฒนานั้นก็คือ การจัดสัมมนา ส่วนการสอนสัมมนานั้นจัดเป็นวิชาหนึ่งที่สถานศึกษาหลายแห่ง เพราะการศึกษาลักษณะเช่นนี้ นอกจากผู้เรียนจะได้ความรู้และทักษะ

ขั้นตอนการจัดสัมมนาสำหรับหน่วยงานหรือองค์กรธุรกิจ

ก่อนที่จะดำเนินการจัดสัมมนา หน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาองค์กร ควรศึกษาปัญหา หรือหาความจำเป็นที่จะต้องทำการสัมมนาเสียก่อน ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลสำคัญ

ที่เป็นเหตุผลเพียงพอต่อการที่ต้องจัดการสัมมนา บางแห่งก็เรียกว่าการวิเคราะห์งาน ซึ่งก็จะใช้วิธีการเดียวกับการวิจัย โดยอาจใช้เครื่องมืออย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่หน้าเชื่อถือได้ ดังนี้

1. การสังเกต
2. การสำรวจ
3. แบบสอบถาม
4. การสัมภาษณ์
5. ศึกษาจากเอกสาร

การวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว อาจใช้วิธีการทางสถิติในการวิเคราะห์ ซึ่งจะใช้สถิติมากน้อยขนาดไหน ก็ขึ้นอยู่กับลักษณะของเครื่องมือ ปริมาณของตัวเลข เช่น ถ้าตัวเลขไม่มรณัก และใช้วิธีการสัมภาษณ์ก็อาจใช้ค่าความถี่ หรือร้อยละ หรือถ้าใช้แบบสอบถาม อาจจะใช้ค่าเฉลี่ย(mean) และถ้าตัวเลขมีจำนวนมากก็อาจใช้คอมพิวเตอร์เข้าช่วย เช่นกัน

อย่างไรก็ตาม ผู้วิเคราะห์ข้อมูลจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายวัตถุประสงค์ ปรัชญาของการบริหาร ขบวนการดำเนินการ ฯลฯ รวมทั้งตระหนักในบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการให้ได้ข้อมูลที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด ทั้งยังเป็นผู้มีความตั้งใจดีในการทำงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร รวมทั้งมีวิสัยทัศน์ ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะช่วยส่งเสริมให้ได้ข้อเสนอแนะที่เป็นหลักการและเหตุผล อันเป็นประโยชน์ในการจัดสัมมนา ตลอดจนวิธีการจัดสัมมนาเพื่อช่วยในการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร

การจัดสัมมนาโดยทั่วไปเมื่อวิเคราะห์งานและได้ข้อมูลที่เป็นปัญหาสำคัญ ในหน่วยงานบางแห่งก็นำข้อมูลไปปรึกษาฝ่ายบริหารเสียก่อน เพื่อร่วมเห็นชอบ จากนั้นข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์งาน จะเป็นส่วนหนึ่งของหลักการและเหตุผล และเป็นแนวทางในการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ ดังปรากฏอยู่ในขั้นตอนการเตรียมงาน จึงเริ่มดำเนินการ ซึ่งแบ่งเป็น 3 ระยะ ได้แก่

-ระยะเตรียมการ หมายถึง การวางแผนและเตรียมการในด้านต่างๆ เพื่อให้มีความพร้อมก่อนจะดำเนินการจัดสัมมนาทางวิชาการ ในระยะการเตรียมการงานนี้แบ่งการทำงานออกเป็น 2 ระยะ คือ

- การเตรียมงานระยะแรก
- การเตรียมงานระยะที่สอง

การเตรียมงานระยะแรก ในทางปฏิบัติ ก่อนอื่นจะต้องจัดให้มีการประชุมโดยคณะกรรมการประสานการดำเนินงาน เพื่อทำหน้าที่

- เลือกหรือแต่งตั้งผู้ดำเนินการจัดสัมมนาทางวิชาการ
- กำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดสัมมนา
- เลือกหัวข้อเรื่องที่จะทำการสัมมนา
- จัดประเด็นของปัญหาหรือหัวข้อย่อย
- ตกลงวิธีการสัมมนา
- กำหนดวิทยากร
- กำหนดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก
- กำหนดวัน เวลา และตารางการสัมมนา
- กำหนดงบประมาณที่ใช้ในการสัมมนา
- กำหนดกิจกรรมเสริมในการสัมมนา (ถ้าจำเป็น) เช่น การศึกษาดูงานนอกสถานที่ การฉายสไลด์ ภาพยนตร์ ฟังเทป หรือจัดกิจกรรมสัมพันธ์
- กำหนดวิธีการประเมินการสัมมนา
- วางแผนการประชาสัมพันธ์
- จัดทำแผนปฏิบัติงาน
- จัดทำโครงการสัมมนา เพื่อเสนอฝ่ายบริหารอนุมัติ

การเตรียมงานระยะที่ 2 เมื่อโครงการสัมมนาได้รับการอนุมัติแล้วก็หมายถึงจะต้องเริ่มทำงานในส่วนที่ต้องเตรียมไว้ งานบางอย่างก็ต้องจัดทำไว้ให้เสร็จ เพื่อว่าเมื่อถึงวัน-เวลา ที่จัดสัมมนาจริงๆ ก็จะสามารถนำสิ่งที่เตรียมไว้แล้วมาใช้งานได้เลย การเตรียมงานระยะที่สอง มีลักษณะการดำเนินงาน ดังนี้

การปฏิบัติงานเพื่อเตรียมงานระยะที่สอง ของคณะกรรมการสัมมนา

การปฏิบัติงาน	กรรมการดำเนินงานสัมมนา
---------------	------------------------

ประชุมวางแผนร่วมกับทุกฝ่าย เตรียมระเบียบวาระการประชุม-พิมพ์แจกและ จัดบันทึกการประชุมทุกวาระ ตั้งแต่ต้นจนจบ ออกหนังสือเชิญวิทยากร และสมาชิกผู้มีเกียรติ เข้าร่วมสัมมนา ติดต่อวิทยากร *ให้รายละเอียดเกี่ยวกับการสัมมนา เช่น หัวข้อ เรื่องการสัมมนา ผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นใคร จำนวนเท่าใด อายุ เพศ ประสบการณ์ วัน- เวลา-สถานที่จัดสัมมนา *ขอข้อมูลที่เป็นจกวิทยากร เช่น ประวัติ ของวิทยากร เอกสารที่ต้องแจกแก่ผู้เข้าร่วม สัมมนา วัสดุ-อุปกรณ์ที่ประกอบการบรรยาย *นัดหมายการรับ-ส่งวิทยากร *เขียนและพิมพ์คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด- ปิดการสัมมนา พร้อมใส่ปกไว้ให้เรียบร้อย *พิมพ์กำหนดการสัมมนา และแผนที่เดินทาง ไปสัมมนา *รวบรวมข้อมูลละเอียดเรียงเกี่ยวกับเอกสาร ประกอบการสัมมนา เพื่อแจกให้แก่ผู้เข้าร่วม สัมมนา *สำรวจสภาพห้องประชุม เช่น ไมโครโฟน แสง เสียง จอภาพ ฯลฯ *สำรวจที่พักหน่วยรักษาพยาบาล *สำรวจสถานที่ทัศนศึกษา การนำชมสถานที่ *เตรียมการเกี่ยวกับรายการอาหารที่ต้องเลี้ยง เครื่องดื่มและของว่าง ทำการประชาสัมพันธ์งานสัมมนา *เผยแพร่ข่าวสารของงาน ในรูปข่าวแจก สถานีวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์	ประธาน และรองประธาน เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์
--	---

การปฏิบัติงาน	กรรมกรดำเนินงานสัมมนา
*จัดทำโปสเตอร์เกี่ยวกับการจัดงานส่งไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง *จัดทำป้ายต้อนรับวิทยากรและผู้ดำเนิน รายการหน้าห้องประชุม *จัดทำป้ายบอกแหล่งประชุม *จัดเตรียมกล้องถ่ายภาพ-กล้องวิดีโอ จัดเตรียมค่าใช้จ่าย ตามที่ฝ่ายต่างๆได้วางแผน ไว้ จัดเตรียมของที่ระลึกหรือค่าตอบแทนวิทยากร	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายเหรียญก ฝ่ายสวัสดิการประสานงานกับฝ่ายเหรียญก

ระยะดำเนินการ เมื่อได้เตรียมการทุกอย่างไว้พร้อมแล้วก็จะถึงวันที่จะต้องจัดสัมมนาจริงๆ การจัดสัมมนา จะใช้เวลาเพียงวันเดียวหรือหลายวันหรืออาจใช้เวลา 1-2 เดือน หรือมากกว่าสุดแต่ความจำเป็น ก่อนถึงวันสัมมนา 1-2 วัน คณะกรรมการการดำเนินการสัมมนาควรจะได้รับการสำรวจ ตรวจสอบ ความเรียบร้อย ของสถานที่ ห้องประชุม วัสดุ อุปกรณ์ ของใช้ทุกอย่างให้อยู่ในสภาพพร้อมจะใช้งานได้

การปฏิบัติงานและบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในวันจัดสัมมนาจริง

การปฏิบัติงาน	กรรมกรดำเนินการสัมมนา
ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม แสง- เสียง ความเย็น การจัดโต๊ะ เวที ป้ายชื่อวิทยากร โต๊ะหมู่บูชา ฯลฯ *ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องรับรอง วิทยากร	ฝ่ายสถานที่

*ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องอาหารว่าง อาหารกลางวัน	
---	--

การปฏิบัติงาน	กรรมการดำเนินการสัมมนา
*ส่งรถไปรับวิทยากรและเตรียมสำหรับส่งวิทยากร จัดสถานที่จอดรถวิทยากร *เตรียมความพร้อมในเรื่องเครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ คอยต้อนรับวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ และแขกผู้มีเกียรติ เมื่อมาถึง-นำเข้าห้องรับรอง คอยอำนวยความสะดวกให้ในทุกเรื่อง เช่น ห้องพัก น้ำ อาหาร เครื่องดื่ม ขณะที่บรรยาย *เชิญวิทยากรเข้าสู่ห้องสัมมนา+กลัดช่อดอกไม้แก่วิทยากร ผู้ดำเนินรายการ *คอยต้อนรับผู้เข้าร่วมสัมมนา *จัดของขวัญและคำตอบแทนวิทยากร ตรวจสอบป้ายประชาสัมพันธ์ *ป้ายต้อนรับวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ *ป้ายงานสัมมนาทั้งหน้าอาคาร และหน้าห้องสัมมนา รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมสัมมนา *ลงชื่อ-ตามวัน-เวลา ของหน่วยงาน *แจกแฟ้มเอกสาร แจกแบบสอบถาม มอบของที่ระลึก ดูแลและอำนวยความสะดวกตลอดงาน	ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายต้อนรับ ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายประเมินผล ประธาน คณะกรรมการดำเนินงาน

--	--

จากลำดับขั้นตอนการดำเนินงานดังกล่าวข้างต้น เป็นการดำเนินงานโดยภาพรวม ในทางปฏิบัติอาจยืดหยุ่นให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ หากหน่วยงานมีการสัมมนาหลายวัน ก็ขึ้นอยู่กับว่าจะใช้วิทยากรกี่คน จะจัดให้มีการอบรม สาธิต ทักษะศึกษาด้วยหรือไม่

ระยะหลังการจัดสัมมนา หมายถึง ระยะที่ดำเนินการจัดสัมมนาจริงได้เสร็จแล้ว แต่งานก็ไม่ได้สิ้นสุดลงไปด้วย จะมีงานที่จำเป็นต้องจัดทำหลังการสัมมนา เพื่อให้งานเสร็จสมบูรณ์ ได้แก่ งานดังต่อไปนี้

การปฏิบัติงานและบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินงานหลังการสัมมนา

การปฏิบัติงาน	กรรมการดำเนินการสัมมนา
1. จัดพิมพ์หนังสือขอบคุณวิทยากร	ฝ่ายเลขานุการ
2. จัดการ-การเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญการจ่ายเงิน	ฝ่ายเหรียญก
3. ประเมินผลการสัมมนา	ฝ่ายประเมินผล
4. จัดทำเอกสารการจัดสัมมนา (รวบรวม สาระของการดำเนินงานทั้งหมด)	ฝ่ายเอกสารการพิมพ์
5. ประชุมสรุปผลการสัมมนา	คณะกรรมการดำเนินงาน
6. จัดทำรายงานผลการจัดสัมมนา	ฝ่ายเลขานุการ+ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
7. จัดส่งเอกสารการสัมมนา ไปให้ ผู้เข้าร่วมสัมมนา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายเลขานุการ

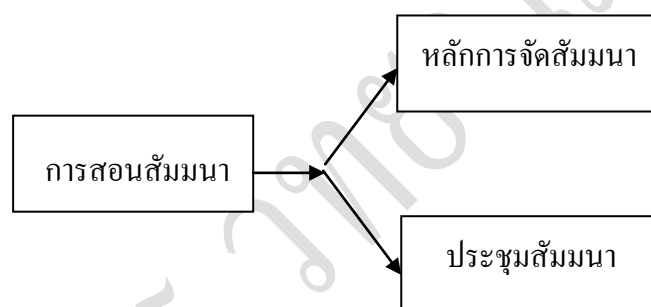
จะเห็นได้ว่าการจัดสัมมนา จะมีขั้นตอนการดำเนินงานที่ค่อนข้างมีรายละเอียดมาก ผู้ที่ทำหน้าที่จัดการสัมมนา ควรจะได้ศึกษาและวางแผนให้ดี

การสอนสัมมนา

สำหรับการสอนสัมมนาโดยทั่วไปแล้ว ผู้เรียนควรมีโอกาสทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรรายวิชาสัมมนาเสียก่อน ทั้งนี้ เพื่อจะได้ทราบแนวทางการเรียนการสอน วัตถุประสงค์ การวัดและประเมินผล ตลอดจน กำหนดการสอน และมีส่วนร่วมในการตกลงวิธีการเรียนการสอนร่วมกับผู้สอน

อย่างไรก็ตาม ผู้เรียนจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับการสัมมนา ลักษณะการเรียนรู้โดยกระบวนการกลุ่ม องค์ประกอบของการสัมมนา บทบาทหน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา จรรยาทางอาชีพของผู้เข้าร่วมสัมมนา การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมก่อนที่จะดำเนินการสัมมนา การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา การจัดสถานที่สัมมนาทางวิชาการ และการประเมินโครงการสัมมนาควบคู่ไปกับการประชุมสัมมนา

โดยอาจแบ่งชั่วโมงสอน 2 คาบเรียนแรกบรรยาย อธิบาย ฯลฯ 1 คาบเรียนหลัง จะเป็น การประชุมสัมมนา ดังแผนภาพ



การแบ่งสัดส่วนของเวลาที่ใช้สอนหลักสัมมนากับการประชุมสัมมนา จะให้เวลากับส่วนใดมากกว่ากัน อยู่ที่ว่า หากต้องสอนหลักการหรือทฤษฎีใดมากๆ เพราะจำเป็นจะต้องให้ผู้เรียนเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เสียก่อนที่จะไปเข้าร่วมสัมมนา ก็อาจให้เวลากับการสอนทฤษฎีมากกว่าการเข้าร่วมประชุมสัมมนา

เมื่อมั่นใจว่าผู้เรียนมีความเรียนรู้พื้นฐานเพียงพอ ซึ่งอาจใช้การสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน ขณะที่ประชุมสัมมนาหลังจากนั้นจะเน้นเรื่องการประชุมสัมมนาให้มากขึ้น โดยจัดลำดับการประชุมดังนี้

1. เลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอย่างไรขึ้นอยู่กับข้อกำหนดวัตถุประสงค์ และเลือกหัวข้อเรื่องหรือประเด็นของปัญหา หากต้องการให้ผู้เรียนทุก

คนศึกษาปัญหาในเรื่องเดียวกันหมด ก็อาจใช้วิธีเลือกตั้งผู้ดำเนินการ เพียงชุดเดียว คือ ผู้เรียนทั้งชั้นแบ่งแยกหน้าที่ตามที่ตนเองถนัด

2.รวบรวมปัญหา เลือกหัวข้อเรื่อง จัดประเด็นของปัญหาตกลงวิธีการสัมมนาและการแบ่งกลุ่ม เมื่อได้พยายามรวบรวมปัญหาที่ต้องการศึกษามาแล้ว ก็วางแผนร่วมกันว่าจะเลือกหัวข้อเรื่อง หรือประเด็นปัญหาอย่างไร เช่น....

2.1 ใช้เรื่องเดียวกันทั้งหมด

2.2 จัดหรือเลือกเรื่อง แล้วกำหนดตารางที่จะนำมาทำการสัมมนา

2.3 ใช้วิธีให้ผู้เรียนแต่ละคนหรือแต่ละกลุ่มเลือกเรื่องที่ตนสนใจ

3.ศึกษาปัญหาหรือเรื่องที่จะแก้ปัญหาหรือเรื่องที่นำเสนอ ขั้นต่อมาก็ให้ผู้เรียนแยกกันไปศึกษา โดยอาจใช้การรวบรวมวิธีการศึกษาหาความรู้ต่างๆ เช่น การศึกษาจากการอ่าน ค้นคว้า คิด วิเคราะห์ ทดลอง วิจัย ฯลฯ ให้เลือกตามความถนัดและความสามารถเฉพาะตัว

4.นำข้อมูลที่ได้นำมาสัมมนาในห้องเรียน เมื่อแยกกันไปศึกษาและกลับมาพบกันในห้องเรียน เพื่อนำเรื่องที่สัมมนาจากมาอภิปรายร่วมกัน ผู้เรียนควรได้แบ่งกลุ่มแสดงบทบาทของผู้ดำเนินการจัดสัมมนา โดยหมุนเวียนกันตามตารางที่กำหนดแต่ละเรื่อง หรือในแต่ละครั้งการสัมมนา

5.ทำกิจกรรมประกอบ เมื่อได้ทำการสัมมนาในเรื่องต่างๆแล้ว ในบางครั้งก็อาจมีกิจกรรมเสริม เช่น การเชิญวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ มาให้ความรู้ ทักษะ การศึกษานอกสถานที่ กิจกรรมนันทนาการ เพื่อสร้างสัมพันธ์ไมตรี

6.นำข้อมูลที่ได้จากการทำกิจกรรมประกอบ มาเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาของเรื่องที่สัมมนาในกลุ่มย่อยของผู้เรียน

7.จัดทำรายงานผลของการจัดทำกิจกรรมเสริม

8.รายงานผลต่อการประชุมต่อที่ประชุมใหญ่ และพิจารณาสรุปข้อเสนอแนะ

9.ประเมินผลการสัมมนาหาข้อดี ข้อบกพร่อง เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงและพัฒนางานให้ดีขึ้น

10.จัดทำรายงานการสัมมนา ของทุกกลุ่มรวมกัน เสนอแก่ผู้สอน เพื่อพิจารณาตัดสินใจ

ตัวอย่างใบคำกล่าวต่างๆในการสัมมนา

อบรมเรื่อง

การป้องกันมลพิษสำหรับสถานบริการรถยนต์

ผศ.ดร.วิทยา เมฆมา

พิธีกร (เชิญผู้กล่าวรายงาน)

..... คุณ บัณฑิตย์ ดั่งแสง

กราบสวัสดีท่านประธานในพิธี ท่านวิทยากรและพนักงานบริษัท
B-Quick ทุกท่าน ขณะนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ขอเรียนเชิญ คุณสพโชค
บุญยอด มากกล่าวรายงานในหัวข้อการอบรมเรื่อง การป้องกันมลพิษสำหรับสถานบริการรถยนต์
ขอกราบเรียนเชิญครับ

ผู้กล่าวรายงาน (กล่าวรายงาน)

..... คุณสพโชค บุญยอด

กราบเรียนท่านประธาน ท่านวิทยากร บริษัทผู้ประกอบการรถยนต์ และผู้เข้าร่วมอบรมทุกท่าน

ด้วยปัจจุบันได้มีสถานประกอบการที่ให้บริการเกี่ยวกับรถยนต์เป็นจำนวนมากมีการให้บริการต่างกันไป อาทิเช่น การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง การซ่อมเบรค การเคาะพ่นสี เป็นต้น แต่ไม่มีการจัดการเกี่ยวกับมลพิษ ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบโดยตรงกับตัวผู้ปฏิบัติงาน ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

การจัดอบรมในหัวข้อเรื่อง การป้องกันมลพิษสำหรับสถานบริการรถยนต์ ในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการป้องกันมลพิษจากน้ำมันเบนซิน และวิธีการจัดเก็บที่ถูกต้อง , เพื่อศึกษาการกำจัดน้ำมันหล่อลื่นที่ใช้แล้ว , เพื่อศึกษาวันขาวที่เกิดการเผาไหม้จากเครื่องยนต์ , เพื่อศึกษามาตรฐานการปล่อยมลพิษที่เกี่ยวข้องกับสถานบริการรถยนต์และให้ผู้ประกอบการได้ตระหนักถึงผลกระทบที่จะก่อให้เกิดมลพิษขึ้นต่อสถานประกอบการและสิ่งแวดล้อม เพื่อหาทางป้องกันไม่ให้เกิดมลพิษต่อไป

ณ โอกาสนี้ กราบเรียนเชิญท่านประธานกล่าวเปิดงานการอบรมเรื่อง การป้องกันมลพิษสำหรับสถานบริการรถยนต์ กราบเรียนเชิญครับ

คำกล่าวของประธาน (กล่าวเปิด)

..... คุณสันติ ธนิตกุล

กราบเรียนท่านผู้จัดการบริษัท B-Quick , ท่านวิทยากรและผู้เข้าร่วม
การอบรมทุกท่าน กระผมนายสันติ ธนิตกุล รู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ได้เป็นประธานในการ อบรม
ในครั้งนี้ ในหัวข้อเรื่องการแข่งขันมลพิษสำหรับสถานบริการรถยนต์

ซึ่งในภาวะปัจจุบันสถานประกอบการด้านรถยนต์ไม่คำนึงถึงสภาพแวดล้อม และมลพิษ
ซึ่งมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ความเป็นอยู่ การอบรมครั้งนี้จึงได้เกิดขึ้นมาเพื่อหาแนวทางและ
มาตรการในการป้องกันมลพิษ และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสถานประกอบการและ
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทุกคนตระหนักถึงอันตรายในสถานประกอบการ และให้ทุกฝ่ายที่
เกี่ยวข้องร่วมกันแก้ไข เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดอบรมครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอขอบคุณที่ได้รับ
เกียรติเป็นประธานเปิดงานในครั้งนี้

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ข้าพเจ้าขอเปิดการอบรม เรื่องการแข่งขันมลพิษสำหรับสถาน
บริการรถยนต์

ขอบคุณครับ

พิธีกร (กล่าวขอบคุณประธานและกล่าวเชิญวิทยากร)

..... คุณ บัณฑิตย์ ดั่งแสง

กราบขอบคุณท่านประธานครับที่ได้เสียสละเวลาเปิดการอบรมในครั้งนี้ ลำดับต่อไป
ท่านวิทยากรจะมาบรรยายเรื่อง

1. การป้องกันมลพิษจากน้ำมันเบนซิน และวิธีการจัดเก็บที่ถูกต้อง
2. การกำจัดน้ำมันหล่อลื่นที่ใช้แล้ว
3. คิว้นขาวที่เกิดการเผาไหม้จากเครื่องยนต์
4. มาตรฐานการปล่อยมลพิษที่เกี่ยวข้องกับสถานบริการรถยนต์

ท่านจบการศึกษาปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมเครื่องกล

จากสถาบันราชมงคลพระนครเหนือ

จบการศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารการตลาด

จาก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประวัติการทำงานของท่าน ท่านเคยทำงานที่บริษัท TOYOTA MOTOR และปัจจุบันท่านเป็นที่
ปรึกษาของบริษัท ซีพี เครื่องจักรกลภัณฑ์ ขอเรียนเชิญ คุณ บรรพต แนนอุดร ขอกราบเรียน
เชิญครับ

พิธีกร (กล่าวเชิญวิทยากรท่านที่ 2 รอบบ่าย)

..... คุณ บัณฑิตย์ ดั่งแสง

ขอกราบเรียนเชิญ คุณจำเริญ สุรัสวดี ขึ้นมาบรรยายในหัวข้อเรื่อง

- ควันขาวที่เกิดการเผาไหม้จากเครื่องยนต์
- มาตรฐานการปล่อยมลพิษที่เกี่ยวข้องกับสถานบริการรถยนต์ขอกราบเรียนเชิญ
ครับ

พิธีกร (กล่าวขอบคุณวิทยากร และกล่าวเชิญผู้กล่าวรายงานปิด)

..... คุณ บัณฑิตย์ ดั่งแสง

กราบขอบคุณท่านวิทยากรมากครับ ลำดับต่อไปขอเรียนเชิญ
คุณสพโชค บุญยอด มากกล่าวรายงานปิด ขอกราบเรียนเชิญครับ

ผศ.ดร.วิทยา เมฆมา

ผู้กล่าวรายงาน (กล่าวรายงานปิดการอบรม)

..... สฟโชค บุญยอด

การจัดอบรมครั้งนี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีได้นั้น ต้องขอขอบคุณฝ่ายต่างๆ ที่ให้การสนับสนุนในการจัดงานในครั้งนี้ ขอขอบคุณท่านวิทยากรที่ได้ให้ความรู้ในการอบรม การป้องกันมลพิษสำหรับสถานบริการรถยนต์ และต้องขอขอบคุณท่านประธาน คุณสันติ ธนิตกุล ที่ได้มาเป็นประธานในการอบรมในครั้งนี้

ซึ่งในการอบรมในครั้งนี้ ผู้เข้าร่วมอบรมทุกท่านได้รับความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการป้องกันมลพิษจากน้ำมันเบนซิน และวิธีการจัดเก็บที่ถูกต้อง และมีความรู้เรื่องการจัดน้ำมันหล่อลื่นที่ใช้แล้ว และมีความรู้ในเรื่องควันขาวที่เกิดการเผาไหม้จากเครื่องยนต์ รวมไปถึงมีความเข้าใจในมาตรฐานการปล่อยมลพิษที่เกี่ยวข้องกับสถานบริการรถยนต์ และได้ตระหนักถึงมลพิษที่เกิดขึ้นในสิ่งแวดล้อม และจะเป็นแนวทางในการป้องกันมลพิษที่จะเกิดขึ้นต่อไปในอนาคต

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ข้าพเจ้าขอกราบเรียนเชิญท่านประธานกล่าวปิดการอบรมในครั้งนี้ กราบเรียนเชิญครับ

คำกล่าวของประธาน (กล่าวปิด)

..... คุณสันติ ชนิตกุล

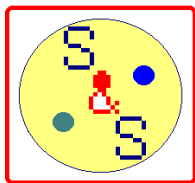
.....

.....

.....

.....

ผศ.ดร.วิทยา เมฆมา



ตัวอย่างโครงการสัมมนา หนังสือเรียนเชิญ

บริษัท เซฟตี้ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

SAFETY AND SERVICE CO.LTD

เลขที่ 10 ถนนประชาสงเคราะห์ แขวงดินแดง เขตดินแดง

กรุงเทพฯ 10400 โทร 0-2642-9797 Fax 0-2642-1212

วันที่ 27 กรกฎาคม 2547

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรม การป้องกันมลพิษสำหรับสถานบริการรถยนต์

เรียน ผู้จัดการฝ่ายเทคนิค บริษัท B – Quick จำกัด

ด้วยปัจจุบันได้มีสถานประกอบการที่ให้บริการเกี่ยวกับรถยนต์เป็นจำนวนมากมีการให้บริการต่างๆ ที่ทำการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องหรืออื่นๆ แต่ไม่มีการจัดเก็บน้ำมันให้อยู่ในที่ที่เหมาะสม การกำจัดน้ำมันหล่อลื่นที่ใช้แล้ว ที่ผ่านการใช้งานแล้วไม่เหมาะสม แม้กระทั่งเรื่องของควันขาวที่เกิดจากการเผาไหม้ของเครื่องยนต์และปัญหาด้านอื่นๆอีก ย่อมมีผลกระทบในเรื่องของมลพิษที่เกิดจากการซ่อมบำรุงรักษา แต่ไม่มีการจัดการระบบป้องกันมลพิษที่เกิดขึ้นจากปัญหาเหล่านี้ให้ถูกต้องและเหมาะสม ซึ่งก่อให้เกิดมลพิษต่อสถานประกอบการเอง และสิ่งแวดล้อมโดยรอบบริษัทฯ ทางด้านบริษัทจึงได้ศึกษาข้อมูล และดำเนินการทดลองปฏิบัติในปัญหาที่เกิดขึ้นจนสามารถลดปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างสูงสุด

เพื่อเป็นการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ บริษัทฯจึงได้จัดอบรม เรื่อง “การป้องกันมลพิษสำหรับสถานบริการรถยนต์” ระหว่างวันที่ 1 กันยายน 2547 เริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ ห้องประชุม VIP 1 ชั้น 5 โรงแรม พลาซ่าแอทธินี

ในการนี้ใคร่ขอเรียนเชิญท่านส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการอบรม โดยสามารถศึกษาและดูรายละเอียดและกำหนดการ ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมอบรม และขอขอบคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

(นาย ดำรง เนินทอง)

ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาบุคคล

โครงการอบรม

เรื่อง การป้องกันมลพิษสำหรับสถานบริการรถยนต์

วันที่ 1 กันยายน 2547

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันได้มีสถานประกอบการที่ให้บริการเกี่ยวกับรถยนต์เป็นจำนวนมาก มีการให้บริการที่แตกต่างกันไป อาทิ เช่น การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง การซ่อมเบรค การเคาะพ่นสี เป็นต้น ซึ่งแต่ละบริษัทก็ได้มีการแข่งขันกันเพื่อหาลูกค้า ซึ่งในแต่ละสถานประกอบการนั้น มีการใช้เครื่องมือและเครื่องจักรที่ทันสมัย เพื่อที่จะให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจในการบริการสูงสุด

ซึ่งขณะเดียวกันนั้น ในการให้บริการซ่อมรถยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง การซ่อมเบรค การเคาะพ่นสี ฯลฯ นั้นย่อมมีผลกระทบในเรื่องของมลพิษที่เกิดจากการซ่อมการบำรุงรักษา ที่เกิดจากการใช้เครื่องมือเครื่องจักร ซึ่งผลกระทบนี้ไม่เพียงแต่ในสถานประกอบการที่เปิดเท่านั้น แต่มีผลกระทบถึงสิ่งแวดล้อมรอบๆ ชุมชนนั้นๆอีกด้วยจึงได้ทำการศึกษาป้องกันมลพิษจากน้ำมัน และวิธีการจัดเก็บที่ถูกต้อง รวมไปถึงการกำจัดน้ำมันหล่อลื่นที่ใช้แล้ว ให้ถูกต้องรวมถึงผลกระทบจากควันขาวที่เกิดจากการเผาไหม้เครื่องยนต์ที่เป็นผลต่อสิ่งแวดล้อม และศึกษามาตรฐานการปล่อยมลพิษที่เกี่ยวข้องกับสถานบริการรถยนต์

เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจในเรื่องของมลพิษที่เกิดขึ้น และร่วมกันป้องกันมลพิษสำหรับสถานประกอบการรถยนต์ ทางบริษัท เซฟตี้ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด (safety and service CO.LTD) จึงได้จัดอบรมในหัวข้อเรื่อง “การป้องกันมลพิษสำหรับสถานบริการรถยนต์” ขึ้นเพื่อหาแนวทางและมาตรการในการป้องกันมลพิษ ซึ่งมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม เพื่อให้ทุกคนได้ตระหนักถึงอันตรายที่เกิดขึ้น และหาทางแก้ไขต่อไป จึงได้จัดการขึ้นอบรม ในวันที่ 1 กันยายน 2547 เวลา 8.30–16.30 น. ณ โรงแรมพลาซ่าแอทธินี ซอยร่วมฤดี ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ห้องประชุม VIP 1 ชั้น 5

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

บริษัท เซฟตี้ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด (safety and service CO.LTD)
แผนก พัฒนาบุคลากร ติดต่อ คุณ ดำรง เนินทอง โทร 0-2642-9797 Fax 0-2642-1212

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาการป้องกันมลพิษจากน้ำมันเบนซิน และวิธีการจัดเก็บที่ถูกต้อง
2. เพื่อศึกษาการกำจัดน้ำมันหล่อลื่นที่ใช้แล้ว
3. เพื่อศึกษาวันเวลาที่เกิดการเผาไหม้จากเครื่องยนต์
4. เพื่อศึกษามาตรฐานการปล่อยมลพิษที่เกี่ยวข้องกับสถานบริการรถยนต์

กำหนดการอบรม
การป้องกันมลพิษในสถานบริการรถยนต์
วันที่ 1 กันยายน 2547

วันพฤหัสบดีที่ 1 กันยายน 2547

8.30 - 9.00 น.	ลงทะเบียน
9.00 - 9.20 น.	พิธีเปิด
9.20 - 10.00 น.	แนะนำโครงการ วิทยากร คุณ บรรพต แนนอุดร การป้องกันมลพิษจากน้ำมันเบนซิน และวิธีการจัดเก็บที่ถูกต้อง
10.00 - 10.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.15 - 12.00 น.	การกำจัดน้ำมันหล่อลื่นที่ใช้แล้ว
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	วิทยากร คุณ จำเริญ สุรสร คว้นขาวที่เกิดการเผาไหม้จากเครื่องยนต์
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 - 15.30 น.	มาตรฐานการปล่อยมลพิษที่เกี่ยวข้องกับสถานบริการรถยนต์
15.30 - 16.30 น.	พิธีมอบประกาศนียบัตร

ผู้เข้าอบรม

พนักงานฝ่ายช่างเทคนิค

จำนวน 30 คน

วัน เวลา และสถานที่อบรม

1 กันยายน 2547 เวลา 8.30 - 16.30 น.

ณ โรงแรม พลาซ่าแอทธินี ซอยร่วมฤดี ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน
กรุงเทพฯ 10330 โทร 0-2282-7000

ค่าลงทะเบียน

คนละ 1,000 บาท

**หมายเหตุ : ผู้ที่เข้าอบรมทุกท่านจะได้รับเอกสาร เรื่อง การป้องกันมลพิษในสถานประกอบการ
รถยนต์ 1 ชุด และประกาศนียบัตร 1 ใบ

การรับสมัคร

เริ่มตั้งแต่ วันที่ 1 - 28 สิงหาคม 2547

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการป้องกันมลพิษจากน้ำมันเบนซิน และวิธีการ
จัดเก็บที่ถูกต้อง
2. ผู้เข้าอบรมได้รู้วิธีการการกำจัดน้ำมันหล่อลื่นที่ใช้แล้ว
3. ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้เรื่องควันขาวที่เกิดการเผาไหม้จากเครื่องยนต์
4. ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจมาตรฐานการปล่อยมลพิษที่เกี่ยวข้องกับสถานบริการรถยนต์

ใบสมัคร

โครงการอบรม

เรื่อง การป้องกันมลพิษสำหรับสถานบริการรถยนต์

ชื่อ – สกุล
 วุฒิกการศึกษา
 ตำแหน่ง
 สถานที่ทำงาน โทร
 สถานที่ติดต่อที่สะดวก
 ที่อยู่.....
 โทร

ค่าธรรมเนียม

คนละ 1,000 บาท

** (โปรดตรวจสอบ คำนำหน้า ชื่อ – สกุล และที่อยู่ของผู้รวมอบรมให้ถูกต้องเพื่อประโยชน์ในการออกใบเสร็จและจัดทำประกาศนียบัตร) **

การชำระค่าลงทะเบียน

- () ธนาคาร (ออนไลน์) เลขที่ วันที่
 () ธนาคาร (ส่งทางไปรษณีย์) เลขที่ วันที่

โดย สั่งจ่าย ตู้ปณ. เซฟตี้ แอนด์ เซอร์วิส 10400 ในนาม คุณดำรง เนินทอง

ลงชื่อ
 วันที่

แนบเอกสารดังนี้

1. ธนาคาร สั่งจ่าย ตู้ปณ. เซฟตี้ แอนด์ เซอร์วิส 10400 ในนาม คุณ ดำรง เนินทอง
2. ใบสมัครโครงการอบรมเรื่อง การป้องกันมลพิษสำหรับสถานบริการรถยนต์

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ คุณ ดำรง เนินทอง โทร 0-2642-9797 Fax 0-2642-1212

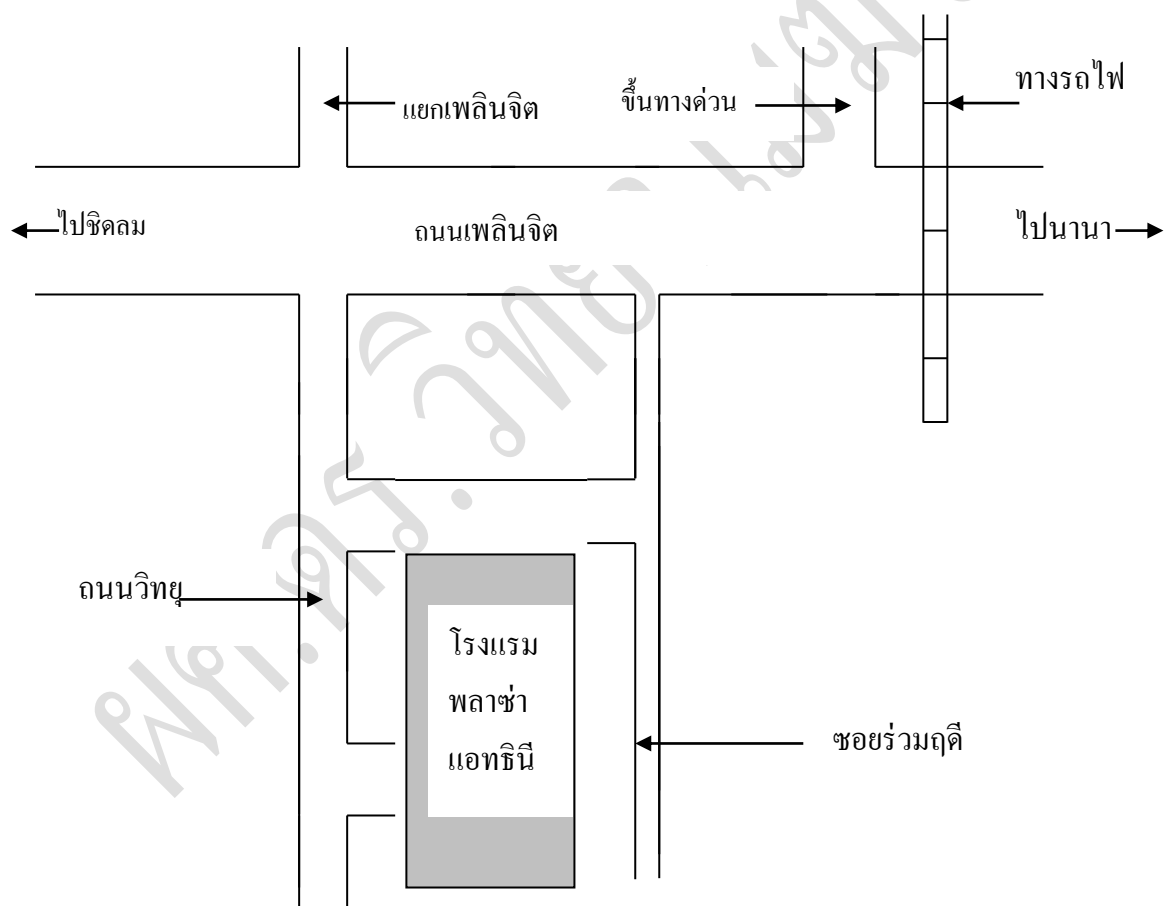
** <http://www.safetyandservice.co.th> **

สถานที่อบรม

ห้องประชุม VIP 1 ชั้น 5

โรงแรมพลาซ่า แอทธินี ซอยร่วมฤดี ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ
10330 โทร 0-2282-7000

แผนที่



ผศ.ดร.วิทยา เมฆมา

ตัวอย่างแบบประเมินหรือแบบสอบถาม

“เรื่อง ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับอาชีพอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน

วันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2547

ณ. ห้องประชุม ห้อง 4340 อาคารคณะ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำชี้แจง : โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับการอบรม/สัมมนา

นักศึกษา การจัดการอุตสาหกรรม () ปกติ () สมทบ
เพศ () ชาย () หญิง

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการบรรยายของวิทยากร (5) มากที่สุด, (4) มาก, (3) ปานกลาง, (2) น้อย (1) น้อยที่สุด

ลำดับ	เรื่อง	ระดับแสดงความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1.	การนำเข้าสู่หลักสูตรเหมาะสม					
2.	การถ่ายทอด ชัดเจนและเข้าใจง่าย					
3.	การถาม-ตอบชัดเจน					
4.	การสรุปและทบทวนให้เข้าใจยิ่งขึ้น					
5.	การยอมรับความคิดเห็นผู้เข้าอบรม/สัมมนา					
6.	บุคลิกภาพ					
7.	การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า					
8.	การใช้สื่อการสอน					

ส่วนที่ 3 ความพึงพอใจต่อการให้บริการของผู้จัดสัมมนา (5) มากที่สุด, (4) มาก, (3) ปานกลาง, (2) น้อย (1) น้อยที่สุด

ลำดับ	เรื่อง	ระดับแสดงความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1.	ความสนใจของหลักสูตร					
2.	การลำดับเนื้อหา/ความต่อเนื่องของการอบรม					
3.	เอกสารประกอบการสัมมนา					
4.	สถานที่จัดสัมมนา					
5.	ขนาดของสถานที่จัดสัมมนา					
6.	ระยะเวลาในการอบรม					
7.	การบริการของเจ้าหน้าที่					
8.	ภาพรวมในการให้บริการฝึกอบรม					

ส่วนที่ 4 ความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม (5) มากที่สุด, (4) มาก, (3) ปานกลาง, (2) น้อย (1) น้อยที่สุด

ลำดับ	เรื่อง	ระดับแสดงความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1.	ก่อนการอบรม / สัมมนา ท่านมีความรู้ในเรื่องนี้					
2.	หลังการอบรม/สัมมนา ท่านได้รับความรู้ในเรื่องนี้					
3.	ความรู้ที่ท่านสามารถนำไปปฏิบัติในการทำงาน					

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ.....

ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร



ที่ ศธ ๐๕๖๓.๓/

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพ ๑๐๓๐๐

วันาคม ๒๕๔๓

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน คณบดี คณะศิลปกรรม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (คลองหก)

ด้วยทางคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการ
สัมมนาเชิงวิชาการ เรื่องเทคโนโลยีอุตสาหกรรมกับ SME ไทยให้กับนักศึกษาโปรแกรมวิชา
เทคโนโลยีอุตสาหกรรม จำนวน ๕๐ คน เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ประสบการณ์โดยตรง ในการสัมมนา
ครั้งนี้เป็นการพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านวิชาการแนวทางการนำไปประยุกต์ในองค์กร ก่อนสำเร็จ
การศึกษา

ในการนี้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จึงขอเรียนเชิญอาจารย์วิทยา เมฆำซึ่งทางคณะฯ
พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ความชำนาญทางด้านนี้อย่างดี
ที่จะถ่ายทอดเป็นวิชาความรู้ให้กับนักศึกษา คณะฯ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรสัมมนาเชิง
วิชาการในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้อง ๔๓๔๐
อาคารเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายรัชศักดิ์ สารนอก)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รักษาการแทนคณบดี

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

โทร. ๐๒-๒๔๓-๒๒๔๖-๓ ต่อ ๒๖๓

โทรสาร. ๐๒-๒๔๓-๕๕๓๕

ใบตรวจเช็ครายการสัมมนา

ลำดับ	รายการ	P(วางแผน)		D(ทำก่อน)		C(ขณะทำ)		A(ผลลัพธ์)		หมายเหตุ
		no	yes	no	yes	no	yes	no	yes	
1	ด้านเอกสาร									
	1.1 เขียนโครงการ (1ชุด)									
	1.2 หนังสือเชิญวิทยากรตามจำนวนวิทยากร									
	1.3 คำนวณค่ารายงาน (มากกว่า8ชุด)									
	1.4 เนื้อหานำเสนอ (w,p,w)									
	1.5 แบบสอบถามตามจำนวนวิทยากร									
	1.6 เอกสารรับเงินวิทยากร									
2	ด้านปฏิบัติ									
	2.1 ติดต่อสถานที่									
	2.2 การประชาสัมพันธ์ก่อนสัมมนา/ขณะสัมมนา									
	2.3 อาหารว่าง/อาหารเที่ยง/ของที่ระลึกวิทยากร									
	2.4 อุปกรณ์การนำเสนอ(คอม/แผ่นใส/โปรเจ็คเตอร์)									
	2.5 เครื่องเสียง									
	2.6 ถ่ายภาพ/รูป									
	2.7 โต๊ะหมู่บูชา									
	2.8 โต๊ะ/เก้าอี้สัมมนา									

ใบตรวจเช็ครายการสัมมนา

ลำดับ	รายการ	P(วางแผน)		D(ทำก่อน)		C(ขณะทำ)		A(ผลลัพธ์)		หมายเหตุ
		no	yes	no	yes	no	yes	no	yes	
	2.9 ต้อนรับวิทยากร/ประธาน/เพิ่มใส่เอกสารค่ากล่าว									
	2.10 ลงทะเบียนหน้าห้อง									
	2.11 ห้องน้ำ/ที่จอดรถ									
	2.12 ดูแลความเรียบร้อยภายในห้อง									
	2.13 ป้ายจากหลังเวที									
	2.14 ฝ่ายต้อนรับทีมงาน									
	2.15 เนื้อหาสัมมนา									
	2.16 ติดต่อวิทยากร									
	2.17 สรุบบแบบสอบถาม									
3	กลุ่มบุคลากร									
	3.1 พิธีกร									
	3.2 ประธาน									
	3.3 ผู้กล่าวรายงานเปิด									
	3.4 วิทยากร									
	3.5 ผู้กล่าวรายงานปิด									

ใบตรวจเช็ครายการสัมมนา

ลำดับ	รายการ	P(วางแผน)		D(ทำก่อน)		C(ขณะทำ)		A(ผลลัพธ์)		หมายเหตุ
		no	yes	no	yes	no	yes	no	yes	
	3.6 เลขานุการ									
	3.7 เลขานุการผู้กล่าวรายงาน									
	3.8 ประธานจัดงาน									
	3.9 ฝ่ายการเงิน/บัญชี									

ใบตรวจเช็ครายการสัมมนา

ผศ.ดร.วิทยา เมฆมัจฉา

บรรณานุกรม

- เกษกานดา สุภาพจน์. การจัดสัมมนา. กรุงเทพฯ. ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.
- ทวีป อภิสัทธี.(2536). เทคนิคการเป็นวิทยากรและนักฝึกอบรม. กรุงเทพฯ. พับลิคิสิพรินท์.
- ไพศาล หวังพานิช และคณะ. (2534). การประเมินโครงการ. กรุงเทพฯ. ศูนย์ศึกษานิเทศก์
อาชีวศึกษาภาคกลาง.
- วิจิตร อาวะกุล.(2537). การฝึกอบรม. กรุงเทพฯ. ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุภรณ์ ประดังแก้ว.(2531). งานประชุมภาคทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ. พิศการพิมพ์.
- อรจิต ภูแพ.(2536). สัมมนา. กรุงเทพฯ. สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- อุทัย บุญประเสริฐ.(2529). การประชุมกับการบริหาร. กรุงเทพฯ. ศรีมงคลการพิมพ์.