



# กระบวนการ การจัดสัมมนา

---

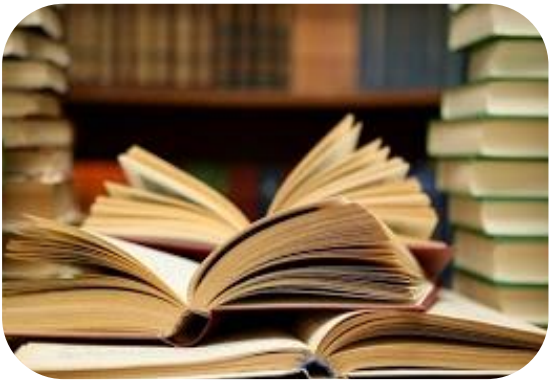
“**ความรู้**มาได้จากทุกหนแห่ง ไม่ใช่แค่เพียงการเรียนในชั้นเรียนเท่านั้น  
**การสัมมนา** เป็นอีกช่องทางที่จะได้เผยแพร่ พูดคุย และ  
แลกเปลี่ยนความรู้กัน โดยมีผู้เข้าร่วมมาจากทุกหนแห่ง เพราะฉะนั้น  
การประชุมสัมมนาจึงได้รับความนิยมมากขึ้นกว่าเมื่อก่อนเป็นอย่างมาก  
ไม่ว่าจะเป็นประชุมสัมมนาภายในองค์กรหรือภายนอกองค์กร ต่างก็มี  
หลายเรื่องให้ได้**ศึกษาและเรียนรู้**”

# ลักษณะของการสัมมนาที่ดี

1. กำหนดจุดมุ่งหมายในการสัมมนาให้ชัดเจน ต้องการได้ผลอย่างไรจากการสัมมนา
2. การจัดสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้ผ่านกระบวนการพูดคุย อภิปราย แสดงความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
3. เปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และยอมรับฟังความคิดเห็นอย่างสันติ
4. มีอุปกรณ์พร้อมและครบครันในการดำเนินการสัมมนา
5. กำหนดช่วงเวลาให้เหมาะสมกับประเด็นของการสัมมนา
6. ผลที่ได้จากการสัมมนาสามารถนำไปเป็นแนวทาง ข้อเสนอแนะให้เกิดประโยชน์ หรือบรรเทาปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างแท้จริง

# องค์ประกอบของการสัมมนา

---



ด้านเนื้อหา



บุคลากร



อุปกรณ์



เวลา

## องค์ประกอบด้านเนื้อหา

---

- จุดมุ่งหมายของการสัมมนา
- หัวข้อในการสัมมนา
- กำหนดการต่างๆ ในการสัมมนา  
ระบบจัดการการสัมมนา ระเบียบการ  
จัดสัมมนา วิธีการสัมมนา
- ผลของการสัมมนา

## องค์ประกอบด้านบุคลากร

---

- คณะกรรมการเตรียมการดำเนินการสัมมนา
- คณะกรรมการจัดการสัมมนา (อาจจะเป็นส่วน  
เดียวกับคณะกรรมการเตรียมการฯ)
- คณะวิทยากร ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์
- สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา
- เจ้าหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

## องค์ประกอบด้านอุปกรณ์

---

- สถานที่
- อุปกรณ์ด้าน โสตทัศนูปกรณ์
- คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ
- งบประมาณ

## องค์ประกอบด้านเวลา

---

การกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ  
สัมมนาถ่ายทอดความรู้ ประสิทธิภาพ  
แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ควรกำหนดให้  
เหมาะสมกับข้อห้การสัมมนา เนื้อหาของการ  
สัมมนา และวิทยากร

# องค์ประกอบของการจัดสัมมนา

---

1. ด้านเนื้อหา
2. ด้านบุคลากร
3. ด้านสถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ
4. ด้านเวลา
5. ด้านงบประมาณ
6. ด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา
7. การประเมินการสัมมนา
8. ด้านเอกสารหลังการสัมมนา

# เทคนิคการจัดประชุมสัมมนาให้มีประสิทธิภาพ

---

## 1. กำหนดจุดประสงค์งานและวางแผนชัดเจน

ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการทุกๆ ขั้นตอน ผู้จัดจำเป็นที่จะต้องกำหนดจุดประสงค์งานก่อนเป็นอย่างแรก การที่รู้ว่าตัวเองจะต้องทำอะไร ต้องการจะสื่ออะไร จะทำให้ข้อมูลที่ออกมา เป็นรูปเป็นร่างยิ่งขึ้น นอกจากตัวผู้จัดเองจะรู้แล้วว่าสิ่งที่กำลังทำคืออะไร การกำหนดจุดประสงค์อย่างชัดเจนก็จะทำให้มีการวางแผนงานที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น ผู้เข้าสัมมนาก็จะได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นการตัดไฟแต่ต้นลม หากผู้จัดมีข้อมูลในส่วนนี้เตรียมพร้อมไว้ ไม่ว่าจะคำถามไหนๆ ที่จะเข้ามา ก็จะสามารถตอบได้อย่างแน่นอน เป็นผลดีกับทั้งสองฝ่ายอย่างเห็นได้ชัด



## 2. ศึกษากลุ่มเป้าหมายอย่างละเอียด

---

เมื่อกำหนดและวางแผนเรียบร้อยแล้ว ก็จะต้องมาศึกษากลุ่มเป้าหมายที่เลือกไว้อย่างละเอียดอีกรอบ ต้องวางแผนการประชาสัมพันธ์ให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายที่สุด หากไม่ทำขั้นตอนนี้ ประชุมสัมมนาที่จะจัด ก็อาจจะไม่มีคนเข้าร่วมฟังได้ ในขั้นตอนนี้อาจรวมไปถึงการออกแบบและการใช้ภาษาในการประชาสัมพันธ์อีกด้วย ความเป็นมืออาชีพอีกอย่างหนึ่งที่ขาดไม่ได้คืองานของเพื่อนๆ ควรที่จะมีการประชาสัมพันธ์ออกไปทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษนั่นเอง รวมถึงโปสเตอร์หรืออาร์ตเวิร์กต่างๆ ของงาน ก็ควรที่จะมีการออกแบบที่ดี คุณเป็นมืออาชีพ เป็นการสร้างความน่าเชื่อถือในการเชิญชวนให้มาร่วมสัมมนาอย่างหนึ่งก็ว่าได้

### 3. เลือกสถานที่ที่เหมาะสม

---

การเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับประเภทการจัดงานสัมมนาเป็นสิ่งสำคัญเช่นกัน รายละเอียดต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบการจัดวางโต๊ะ การจัดวางเก้าอี้ ขนาดของห้องหรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ทุกอย่างควรคำนึงถึงจำนวนผู้เข้าร่วมงานและประเภทของผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นต้น รวมถึงต้องคำนึงถึงการเดินทางอีกด้วยว่า สถานที่ที่เลือกนั้นเหมาะสมหรือไม่ มีที่จอดรถหรือไม่ หรือว่าควรจะจัดสถานที่ที่ใกล้รถไฟฟ้า สำหรับหัวข้อนี้ก็เป็นอีกอย่างที่ต้องทำ

## 4. วิทยาการที่เหมาะสมกับหัวข้อที่จัดตั้งขึ้น

---

เทคนิคการจัดสัมมนาที่มีประสิทธิภาพอีกอย่างหนึ่งก็คือการมองหาวิทยาการที่เหมาะสมกับหัวข้อที่กำหนดนั่นเอง ในประเทศไทยมีวิทยาการมากมาย ขึ้นอยู่กับว่าผู้จัดนั้นจะเลือกได้เหมาะสมหรือไม่ แน่นอนว่าวิทยาการที่ดีไม่ใช่วิทยาการที่ผู้คนรู้จักเยอะเพียงอย่างเดียว แต่วิทยาการที่ดีที่เหมาะสมนั้น จะต้องทำการควบคุมบรรยากาศภายในงานพร้อมทั้งถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นธรรมชาติต่างหาก เรียกว่าวิทยาการเป็นหัวใจสำคัญของการจัดสัมมนา

## 5. ละเอียด รอบคอบ พร้อมรับมือกับสถานการณ์ที่คาดไม่ถึง

---

เป็นพื้นฐานของผู้จัดอยู่แล้ว แต่มีผู้จัดที่ขาดคุณลักษณะนี้ ทำให้งานมีประสิทธิภาพและความเป็นมืออาชีพน้อยลง เมื่อเริ่มการสัมมนาแล้ว สถานการณ์ที่คาดไม่ถึงทั้งหลายอาจจะเกิดขึ้นได้ อย่างเช่นการขัดข้องของอุปกรณ์หรือผู้ร่วมการสัมมนาก่อความวุ่นวาย ทุกอย่างล้วนเกิดขึ้นได้ ทางผู้จัดเองก็ควรที่จะมีความละเอียด รอบคอบ และมีแผนสำรองสำหรับเหตุการณ์เหล่านี้ด้วย

## 6. มีการสรุปใจความของการประชุมสัมมนา

---

ผู้เข้าร่วมสัมมนาหลายๆ ท่านอาจจะเกิดความสับสนได้ว่า สุดท้ายแล้วเราควรทำอะไรที่การประชุมสัมมนานี้กันแน่ เพราะฉะนั้นในตอนสุดท้ายก่อนการปิดงาน การสรุปใจความสำคัญของการประชุมสัมมนาที่เกิดขึ้นจึงสำคัญอย่างมากเลยทีเดียว เพียงการสรุปไม่กี่คำ แต่ถ้าหากการสรุปนั้นจับใจความและประเด็นสำคัญออกมาได้ รับรองเลยว่าผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องแฮปปี้กับข้อมูลที่ได้ พร้อมทั้งสามารถนำข้อมูลที่ได้รับตลอดการประชุมนั้นๆ ไปต่อยอดจนเกิดประโยชน์ได้อย่างแน่นอน

## 7. เก็บรวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุง

---

และเมื่อจบงาน ก็ถึงเวลาที่ผู้จัดจะต้องนำข้อเสนอแนะต่างๆ มาประมวลผลกันบ้างนั่นเอง ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลในส่วนของการรับ รายจ่าย สถิติ การวางแผนงาน จำนวนผู้เข้าร่วมงาน รวมถึงแบบสอบถามที่ทำขึ้น ข้อมูลทุกส่วนล้วนแต่มีประโยชน์ต่อผู้จัดทั้งสิ้น ไม่ควรปล่อยให้ผ่านไปแม้แต่นิดเดียว และแน่นอนว่าข้อมูลพวกนี้ ถูกรวบรวมและเก็บไว้เพื่อที่ผู้จัดจะได้นำมาพัฒนาและปรับปรุงในส่วนต่างๆ ต่อไป

# บทบาทหน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา

---

ในการสัมมนาจะมีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประธาน เลขานุการ สมาชิก ผู้เข้าร่วมประชุม วิทยากร บุคคลเหล่านี้ควรจะได้รับการศึกษาให้ทราบล่วงหน้า เพื่อทุกคนจะได้ ทราบหน้าที่ของตนว่ามีอย่างไร เมื่อได้ทราบล่วงหน้าแล้วบุคคลเหล่านั้นจะต้องมีการเตรียมตัวเข้า ร่วมสัมมนา ดังต่อไปนี้

# บทบาทของผู้จัดโครงการสัมมนา

1. ประธานโครงการ

2. รองประธานโครงการ

---

3. เลขานุการและทีมงาน

- ฝ่ายทะเบียน

- ฝ่ายเหรียญก

- ฝ่ายเอกสาร

- ฝ่ายติดต่อประสานงาน

- ฝ่ายเทคนิค/โสตทัศนูปกรณ์

- ฝ่ายพิธีการ/พิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ

- ฝ่ายสวัสดิการ



# ขั้นตอนการจัดประชุมสัมมนา

## ขั้นที่ 1

### การเตรียมการก่อนการสัมมนา

- สำรวจประเด็นปัญหา
- ตั้งชื่อหัวข้อการสัมมนา
- ตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
- เขียนโครงการสัมมนา
- ดำเนินการเตรียมการสัมมนา

## ขั้นที่ 2

### การดำเนินการระหว่างการสัมมนา

- ❖ ลงทะเบียน
- ❖ เปิดการสัมมนา
- ❖ การสัมมนา
- ❖ ปิดการสัมมนา

## ขั้นที่ 3

### การดำเนินการหลังการสัมมนา

- ❑ สรุปเนื้อหาการสัมมนา
- ❑ ประเมินผลการสัมมนา
- ❑ สรุปงบประมาณค่าใช้จ่าย
- ❑ จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ

# งานที่ต้องจัดเตรียมก่อนการสัมมนา

- การขออนุมัติโครงการ
- การติดต่อประสานงานวิทยากร
- การทำหนังสือเชิญ/  
ขอความอนุเคราะห์
- งานเอกสาร/ข้อมูล
- การส่งเอกสาร

- การเตรียมสถานที่/อุปกรณ์
- ป้ายต่างๆ
- วิทยุทัศน์ประกอบ
- อาหาร/เครื่องดื่ม
- การเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุม

**\*\*ดูเอกสารรายการงานที่ต้องทำ**

ให้นักศึกษาจัดบุคลากรรับตำแหน่งงานในการจัดสัมมนา

---

---

# จบการบรรยาย