สัมมนาศิลปกรรมศาสตร์

FAR 3802

13 ธันวาคม 2566

ผศ.ดร.ชุติมา มณีวัฒนา (ครูชุ)

อาจารย์ ศักดิ์ชัย เอี่ยมกระสินธุ์ (ครูแจ็ค)

สัมมนา คือ?

ระดมความคิดเห็นเพื่อทดสอบความเข้าใจผู้เรียนเบื้องต้น

Seminar

รากศัพท์มาจากคำว่า Seminarian

สัมมนา = สิ + มน = ร่วม + ใจ

ที่มา: http://oservice.skru.ac.th/ebookft/761/chapter_10.pdf

สัมมนา คือ?

- การประชุมของกลุ่มคนเพื่อถ่ายทอดความรู้
- แลกเปลี่ยนองค์ความรู้
- ฝึกฝนทักษะ
- หาแนวทางการแก้ปัญหา
- แนวทางการปฏิบัติในเรื่องเดียวกัน
- ผ่านการแสดงความคิดเห็น ซักถาม และขอคำแนะนำในหัวข้อนั้น ๆ ได้อย่างเป็นอิสระ
- โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้ได้แนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสม ตามจุดประสงค์ในการจัดประชุม สัมมนา

ความสำคัญของการสัมมนา

ความสำคัญ 5 ประการของการสัมมนา

1. ช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ และได้รับการยอมรับมากขึ้น เนื่องจากผ่านการระดมความคิดจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการประชุม
2. เป็นหนึ่งในกรรมวิธีระดมความคิดของคนภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งทำให้การสรุปแนวทางและแก้ปัญหาเรื่องต่าง ๆ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. ช่วยให้การสื่อสารภายในองค์กรมีความรวดเร็วที่สุด และเป็นไปในทิศทางเดียวกันเพราะผ่านการตกผลึกความคิดจากทุกคนในที่ประชุม
4. เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้จากบุคคลที่มีประสบการณ์ไปยังคนกลุ่มใหญ่ได้ง่ายและรวดเร็ว ด้วยชุดความรู้เดียวกัน ลดข้อผิดพลาดจากการสื่อสาร
5. เป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์ของบุคลากรในองค์กร เพราะได้พบปะ ซักถามข้อสงสัย สื่อสารแลกเปลี่ยนความคิด ถ่ายทอดองค์ความรู้ และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ก่อให้เกิดความรู้สึกเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

องค์ประกอบของการสัมมนา

1. องค์ประกอบด้านเนื้อหา
2. องค์ประกอบด้านบุคลากร
3. องค์ประกอบด้านสถานที่
4. องค์ประกอบด้านเวลา
5. องค์ประกอบด้านงบประมาณ

องค์ประกอบของการสัมมนา(ต่อ)

1. องค์ประกอบด้านเนื้อหา ได้แก่ สาระของเรื่องราวที่นำมาจัดลำดับก่อนหลังอย่างเป็นระบบประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1.1 ชื่อเรื่อง หรือชื่อโครงการที่นำมาจัดสัมมนา ควรจะพิจารณาว่าจะเลือกเรื่องอะไร ที่จะนำมาจัดแล้วได้รับประโยชน์คุ้มค่า สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการพิจารณาเกี่ยวกับ **ชื่อเรื่อง** ได้แก่

1.1.1 ควรเป็นเรื่องที่ต้องการศึกษาปัญหา หาแนวทางแก้ไขที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือ เรื่องที่กำลังศึกษาอยู่และเป็นเรื่องที่ตนเองถนัน รู้แจ้ง รู้ลึกซึ้งเป็นอย่างดี

1.1.2 มีความทันสมัยสอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน

องค์ประกอบของการสัมมนา(ต่อ)

1.1.3 สามารถกำหนดปัญหา หาแนวทางการแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ

1.1.4 เป็นเรื่องที่ไม่กว้าง ไม่แคบจนเกินไป ควรเป็นเรื่องที่มีขอบเขตเฉพาะเรื่อง สามารถกำหนดปัญหา และแนวทางการดำเนินการจัดสัมมนาได้อย่างชัดเจน

1.2 จุดมุ่งหมายของการจัดสัมมนา ควรเขียนจุดมุ่งหมายเพื่อกำหนดให้บรรลุเป้าหมาย หรือได้รับสาระตามต้องการ ได้แก่

1.2.1 เพื่อศึกษาและสำรวจปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่อยู่ในความสนใจ

1.2.2 เพื่อให้ได้วิธีการหรือแนวทางในการแก้ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

องค์ประกอบของการสัมมนา(ต่อ)

1.2.3 เพื่อศึกษาค้นคว้าวิจัยในเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

1.2.4 เพื่อเรียนรู้ และมีการแลกเปลี่ยนผลการศึกษาค้นคว้าระหว่างผู้ร่วมสัมมนา

1.2.5 เพื่อร่วมพิจารณาหาข้อสรุปผลรายงานการศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่สนใจ

องค์ประกอบของการสัมมนา(ต่อ)

2. องค์ประกอบด้านบุคลากร หมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดสัมมนาแต่ละครั้ง โดยจะมีบุคลากร ดังต่อไปนี้

2.1 บุคลากรผ่ายจัดสัมมนา หรือคณะกรรมการจัดสัมมนา

2.2 วิทยากร

2.3 ผู้เข้าร่วมสัมมนา

องค์ประกอบของการสัมมนา(ต่อ)

3. องค์ประกอบด้านสถานที่ คือ สถานที่ เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้จัดสัมมนา ในแต่ละครั้งของการจัดสัมมนาควรมีดังนี้

3.1 ห้องประชุมขนาดใหญ่

3.2 ขนาดกลาง หรือขนาดเล็ก

3.3 ห้องรับรอง

3.4 ห้องรับประทานอาหารว่างมุมพักผ่อนนอกห้อง

3.5 ห้องรับประทานอาหาร

3.6 อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

3.7 อุปกรณ์เครื่องมือ

3.8 อุปกรณ์ด้านเครื่องเขียนเครื่องใช้สำนักงาน

องค์ประกอบของการสัมมนา(ต่อ)

4. องค์ประกอบด้านเวลา

การกำหนดวันเวลาสำหรับการสัมมนา เป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ผู้จัดการสัมมนาควรวางแผนให้ดีในการกำหนดวันเวลาใด เพื่อให้การดำเนินการที่เหมาะสมและเกิดความสุขกับทุกฝ่าย ซึ่งการกำหนดวันเวลาควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

4.1 ระยะเวลาสำหรับการเตรียมการ

4.2 การเชิญวิทยากร

4.3 วัน เวลา ที่ใช้ในการสัมมนา

องค์ประกอบของการสัมมนา(ต่อ)

5. องค์ประกอบด้านงบประมาณ

การดำเนินงานจัดสัมมนามีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานค่อนข้างมาก คณะผู้ดำเนินงานจัดสัมมนาต้องวางแผนงานด้านค่าใช้จ่าย ให้มีความรอบคอบ ข้อควรคำนึงถึงในการจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดสัมมนา ได้แก่

5.1 จัดประมาณการค่าใช้จ่าย

5.2 ค่าใช้จ่ายต่างๆ เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องจัดซื้อ

5.3 จัดทำงบประมาณรวม

5.3.1 จัดประชุมแต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบ

5.3.2 เมื่องบประมาณของแต่ละฝ่ายได้รับการเห็นชอบแล้วต้องนำงบค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่ายมาลงในโครงการ

5.3.3 อาจแนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่ายไปพร้อมโครงการเพื่อให้ฝ่ายบริหาร หรือผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

องค์ประกอบของการสัมมนา(ต่อ)

5. องค์ประกอบด้านงบประมาณ

การดำเนินงานจัดสัมมนามีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานค่อนข้างมาก คณะผู้ดำเนินงานจัดสัมมนาต้องวางแผนงานด้านค่าใช้จ่าย ให้มีความรอบคอบ ข้อควรคำนึงถึงในการจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดสัมมนา ได้แก่

5.1 จัดประมาณการค่าใช้จ่าย

5.2 ค่าใช้จ่ายต่างๆ เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องจัดซื้อ

5.3 จัดทำงบประมาณรวม

5.3.1 จัดประชุมแต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบ

5.3.2 เมื่องบประมาณของแต่ละฝ่ายได้รับการเห็นชอบแล้วต้องนำงบค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่ายมาลงในโครงการ

5.3.3 อาจแนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่ายไปพร้อมโครงการเพื่อให้ฝ่ายบริหาร หรือผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

12 รูปแบบการจัดสัมมนาที่ได้รับความนิยม

1. การอภิปรายแบบคณะ (Panel Discussion)

เป็นการประชุม สัมมนาเพื่อถ่ายทอดความรู้ให้กับ**ผู้เข้าร่วมสัมมนาจำนวนมาก**
โดย**ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหัวข้อที่สัมมนา จำนวน 3-8 คน**
ซึ่งผู้บรรยายแต่ละคนจะบรรยายในหัวข้อเดียวกัน มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้ร่วมสัมมนาได้รับความรู้เชิงลึก

2. การอภิปรายแบบซิมโพเซียม (Symposium)

เป็นการประชุม สัมมนาสำหรับการอภิปรายเชิงวิชาการจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับหัวข้อสัมมนาอย่างน้อย 2-6 คน ซึ่งแต่ละคนต้อง**เตรียมการบรรยายของตัวเองมา โดยไม่ซ้ำกัน โดยมีเวลาในการบรรยายครั้งละประมาณ 10-15 นาที มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับหัวข้อการบรรยายในเชิงลึก**

3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

เป็นการประชุม สัมมนาที่มีทั้งการให้ความรู้**ด้วยการบรรยายและการลงมือปฏิบัติ** โดยส่วนใหญ่ในช่วงเช้าของการสัมมนาจะเป็นส่วนของการบรรยาย ส่วน**ช่วงบ่ายจะเป็นการเข้า Workshop ลงมือปฏิบัติจริง** สำหรับจุดประสงค์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการคือ **ต้องการให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถนำความรู้ที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญไปลงมือปฏิบัติได้จริง**

4. การอภิปรายระดมสมอง (Brainstorming)

เป็นการประชุม สัมมนาที่ให้**ผู้เข้าร่วมสามารถแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อสัมมนาได้อย่างมีอิสระ แต่เป็นการสัมมนากลุ่มเล็กที่มีผู้เข้าร่วมไม่เกิน 15 คน เพื่อให้ทุกคนได้แสดงความคิดเห็นได้อย่างครบถ้วน** ภายใต้การควบคุมของประธานการประชุม สำหรับการอภิปรายระดมสมองมีจุดประสงค์**เพื่อระดมความคิดอย่างสร้างสรรค์จากบุคคลที่เกี่ยวข้องจนได้บทสรุปที่ชัดเจน**

5. การอภิปรายแบบตอบกลับ (Circular Response) หรือ การอภิปรายแบบถาม-ตอบ (Dialogue)

เป็นการประชุม สัมมนา **แบบกลุ่มย่อยไม่เกิน 15 คน** ซึ่งผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนจะนั่งเป็นวงกลม **เริ่มต้นสัมมนาด้วยการตั้งสมาชิก 1 คน** ทำหน้าที่ประธานการสัมมนา หลังจากประธานเสนอหัวข้อเรียบร้อย ผู้เข้าร่วมที่อยู่ทางขวามือจะเป็นผู้เริ่มการอภิปราย เมื่อจบคนถัดไปจะอภิปรายต่อเรียงกันเป็นวงกลม **หากในระหว่างนั้นมีข้อโต้แย้ง ต้องรอให้ถึงรอบอภิปรายเวียนมาถึงตัวเองก่อน** จึงสามารถแสดงความคิดเห็นได้ สำหรับการประชุมรูปแบบนี้มีจุดประสงค์ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา**แสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ ภายใต้บรรยากาศที่เป็นกันเอง**

6. การอภิปรายแบบกลุ่ม (Group Discussion)

เป็นการประชุม สัมมนา ที่มีจำนวน**ผู้เข้าสัมมนาจำนวนมาก แต่ถูกแบ่งกลุ่มย่อยกลุ่มละไม่เกิน 8 คน** จึงนิยมจัดโต๊ะแบบวงกลมหรือสี่เหลี่ยม โดย**สมาชิก 1 คนทำหน้าที่ประธานกลุ่ม และ 1 คนทำหน้าที่เลขานุการ เพื่อจดบันทึกความคิด** ในการสัมมนาจะกำหนดหัวข้อสัมมนาและให้ตัวแทนของแต่ละกลุ่มออกมานำเสนอแนวความคิดของกลุ่ม ซึ่งตลอดการสัมมนามีผู้นำอภิปรายทำหน้าที่ควบคุมและสรุปผล เมื่อการสัมมนาเสร็จสิ้น สำหรับการอภิปรายแบบกลุ่มมีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นในเวลาที่จำกัด จึงเหมาะกับการประชุม สัมมนาภายในห้องเรียน

7. การประชุมทางวิชาการ (Academic Meeting)

การประชุมทางวิชาการ เป็นการประชุม สัมมนา**เพื่อให้กลุ่มนักวิชาการหรือนักวิจัยได้นำเสนอผลงานวิจัยของตัวเองออกสู่สาธารณะ** ซึ่งนอกจากมีจุดประสงค์เพื่อนำเสนอผลงานแล้ว ยัง**เป็นเวทีให้นักวิชาการ นักวิจัยในสายอาชีพเดียวกัน ได้พบปะพูดคุยและแลกเปลี่ยนข้อมูลวิชาการกันด้วย**

8. การอภิปรายแบบปุจฉาวิสัชนา (Colloquy)

เป็นการประชุม สัมมนาที่ประกอบด้วย**ผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่เกิน 8 คน โดยมี 1 คน เป็นผู้ดำเนินการอภิปราย ทำหน้าที่ควบคุมการอภิปรายและเชื่อมโยงคำถามคำตอบให้เข้าใจง่ายขึ้น ครึ่งหนึ่งของผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นตัวแทนของผู้ที่ต้องการเสนอคำถาม และอีกครึ่งหนึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้เชิงลึกเกี่ยวกับหัวข้อที่อภิปราย ทำหน้าที่ตอบคำถามของผู้เสนอ** สำหรับการอภิปรายแบบปุจฉาวิสัชนา มีจุดประสงค์**ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเกิดความรู้ความเข้าใจและได้คำตอบในเรื่องที่สงสัยมากขึ้น**

9. การสัมมนาอภิปรายโดยการสวมบทบาทสมมุติ (Role Playing)

เป็นการประชุม สัมมนาที่**ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาแสดงความคิดเห็นผ่านบทบาทต่าง ๆ ในสถานการณ์ที่สมมุติขึ้น** โดยอาจใช้วิธีเลือกผู้เข้าร่วมสัมมนาหรือใช้วิธีจับฉลากเลือกก็ได้ สำหรับการสัมมนาอภิปรายโดยการสวมบทบาทสมมุติมีจุดประสงค์**เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมสัมมนาอย่างเต็มที่ อีกทั้งยังทำให้บรรยากาศโดยรวมน่าสนใจมากขึ้นอีกด้วย**

9. การสัมมนาอภิปรายโดยการสวมบทบาทสมมุติ (Role Playing)

เป็นการประชุม สัมมนาที่**ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาแสดงความคิดเห็นผ่านบทบาทต่าง ๆ ในสถานการณ์ที่สมมุติขึ้น** โดยอาจใช้วิธีเลือกผู้เข้าร่วมสัมมนาหรือใช้วิธีจับฉลากเลือกก็ได้ สำหรับการสัมมนาอภิปรายโดยการสวมบทบาทสมมุติมีจุดประสงค์**เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมสัมมนาอย่างเต็มที่ อีกทั้งยังทำให้บรรยากาศโดยรวมน่าสนใจมากขึ้นอีกด้วย**

10. การประชุมแบบคอนเวนชัน (Convention)

การประชุมแบบคอนเวนชัน เป็นการประชุม สัมมนาที่มีจำนวน**ผู้เข้าร่วมจำนวนมากภายในห้องประชุมขนาดใหญ่** ส่วนใหญ่เป็นการประชุมของบุคคลจาก**องค์กรหรืออาชีพเดียวกัน** สำหรับการประชุมแบบคอนเวนชันมีจุดประสงค์**เพื่อสรุปประชามติ วางแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับองค์กร หรือเพื่อแถลงนโยบายขององค์กรให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบ**

11. การประชุมแบบร่วมโครงการ (Joint-Venture Letting)

การประชุมแบบร่วมโครงการเป็นการประชุม สัมมนา**ระหว่างหน่วยงานรัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจหรือองค์กรระหว่างประเทศที่ดำเนินกิจกรรมหรือโครงการร่วมกันตั้งแต่ 2 หน่วยงานขึ้นไป** สำหรับการประชุมรูปแบบนี้จะ**ไม่มีข้อบังคับใดชัดเจน** การดำเนินการขึ้นอยู่หน่วยงานที่เป็นผู้รับรอง สำหรับการประชุมแบบร่วมโครงการมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอโครงการและตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ทำร่วมกัน

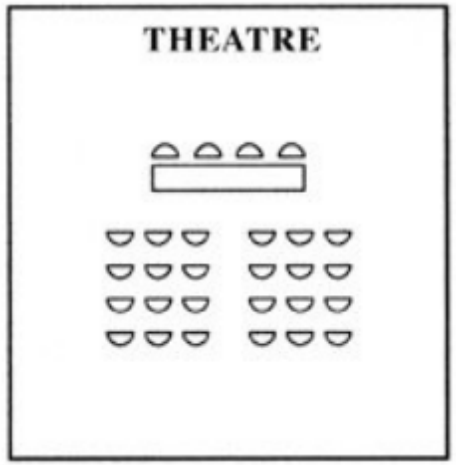
12. การประชุมแบบรับช่วง (Sub-Contract Letting)

เป็นการประชุม สัมมนารวมกันของ**ภาคเอกชนหรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่มีหน้ารับผิดชอบดำเนินการกิจการย่อย หรือโครงการย่อยที่แยกมาจากโครงการใหญ่**ที่มีองค์กรอื่นเป็นผู้รับผิดชอบอยู่แล้ว สำหรับการประชุมแบบรับช่วงมีจุดประสงค์**เพื่อรับทราบข้อมูลโครงการย่อยที่รับช่วงต่อ**

“

รูปแบบการจัดที่นั่งในงานสัมมนา

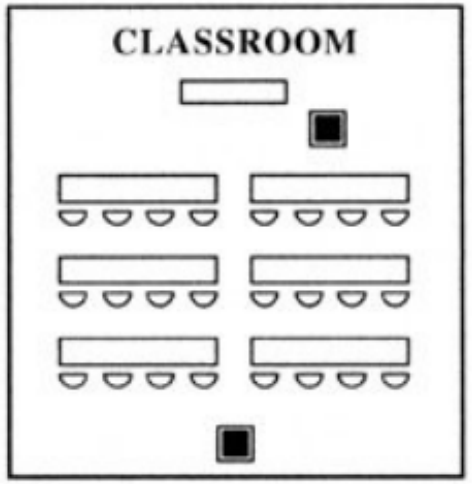
จัดแบบ Theatre



ข้อดี: ผู้อบรมมีจุดโฟกัสเพียงจุดเดียว ทำให้ความสนใจทั้งหมดจะถูกส่งไปที่วิทยากรด้านหน้าเวทีเพียงจุดเดียว ใช้พื้นที่ห้องประชุมอย่างคุ้มค่า และเต็มพื้นที่มากที่สุด เหมาะมากสำหรับการฝึกอบรมแบบบรรยายที่เน้นเนื้อหา และมีการฉายภาพบนจอ เหมาะกับการสัมมนาที่มีผู้เข้าร่วมอบรมมีจำนวนมาก และห้องสัมมนาขนาดไม่มากนักการจัดห้องประชุมแบบ Theatre จะทำให้สามารถรองรับคนได้มากโดยไม่อึดอัด

ข้อเสีย: หากผู้อบรมมีสัมภาระสิ่งของจะไม่สะดวกเพราะไม่มีโต๊ะตรงที่นั่ง ซึ่งหากจำเป็นต้องให้ผู้เข้าร่วมอบรมวางสิ่งของเพื่อไม่ให้เกะกะและกังวลในการอบรม สามารถวางโต๊ะไว้ด้านข้างของห้องประชุมได้เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำสิ่งของมาวางไว้ได้

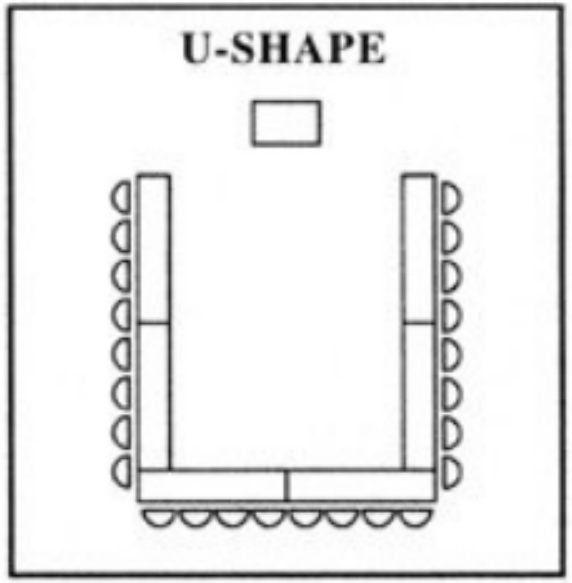
จัดแบบ Classroom



ข้อดี: มีโต๊ะที่สามารถวางกระดาษA4 พร้อมทั้งดินสอให้ด้วยเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจดตามสิ่งที่วิทยากรบรรยายได้

ข้อเสีย: จำเป็นต้องใช้พื้นที่พอสมควรเพื่อไม่ให้เมื่อเข้าไปนั่งแล้วรู้สึกอึดอัด
ดังนั้นขนาดของห้องต้องสามารถรองรับผู้เข้าอบรมได้โดยไม่แน่นจนเกินไป

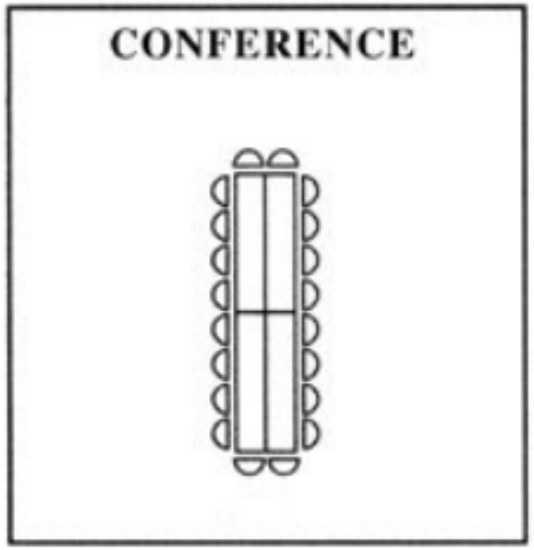
จัดแบบ U-Shape



ข้อดี: เหมาะสำหรับการบรรยายที่วิทยากรต้องการความใกล้ชิดกับผู้เข้าร่วมการอบรม เพราะสามารถถือไมค์เดินเข้าหา พูดคุย สอบถามจากผู้เข้าอบรมได้สะดวก Eye Contact ได้ง่าย วิทยากรสายกิจกรรมชอบใช้การจัดห้องประชุมรูปแบบนี้ เพราะสามารถทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เล่นเกม ย้ายที่ไปมาได้สะดวก และรูปแบบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ข้อเสีย: หากผู้เข้าอบรมมีจำนวนมาก ก็ต้องใช้ห้องประชุมที่ใหญ่ตาม และไม่ควรจัด U-Shape หากผู้อบรมมีมากกว่า 200 คนขึ้นไป(โดยค่าเฉลี่ย) เพราะจะทำให้วงกว้างเกินกว่าที่วิทยากรจะควบคุมได้ เพราะระยะการนั่งในบางตำแหน่งจะห่างจากวิทยากรเกินไป

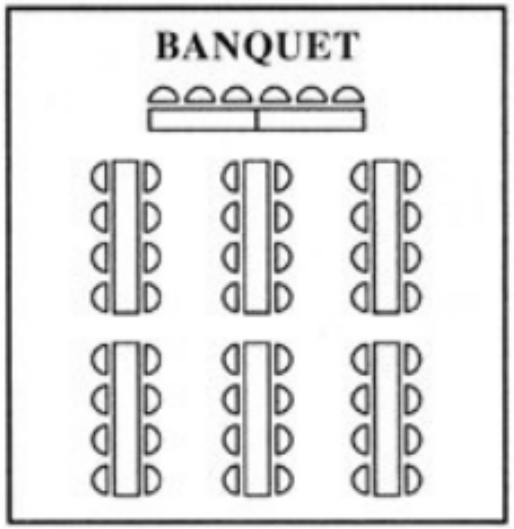
จัดแบบ Conference



ข้อดี: ผู้เข้าร่วมงานสามารถมองเห็นกันได้อย่างทั่วถึง เหมาะกับการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น

ข้อเสีย: อาจลดทอนความเป็นส่วนตัว และต้องระวังในการเว้นพื้นที่การใช้งานสำหรับแต่ละคนไว้อย่างเหมาะสม รวมถึงควรจัดหาโต๊ะหรือพื้นที่ที่สามารถวางสัมภาระส่วนตัวของผู้เข้าร่วมไว้เสมอ

จัดแบบ Banquet



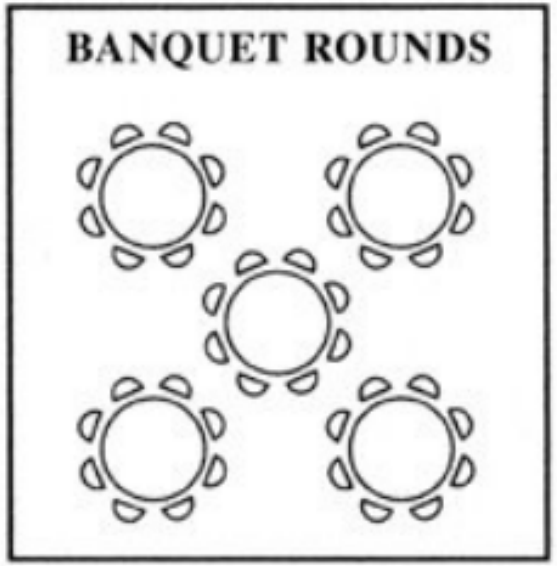
ข้อดี:

เป็นการจัดห้องในรูปแบบของการจัดเลี้ยงที่ต้องการความสนิทสนมกันในระหว่างรับประทานอาหาร
ในหนึ่งโต๊ะสามารถจัดได้ตั้งแต่ 8-25 ที่นั่ง
เรามักพบการจัดห้องประชุมลักษณะนี้ในที่ประชุมที่ต้อง Workshop ระดมสมอง
แต่ห้องประชุมมีลักษณะแคบและยาว

ข้อเสีย:

ผู้เข้าร่วมที่นั่งคนละโต๊ะ อาจไม่รู้จักกันหรือยากต่อการทำความรู้จักกัน
เพราะพื้นที่ในการนั่งมีการเซ็ทแบบตายตัว

จัดแบบ Banquet Rounds



ข้อดี: เหมาะสำหรับการสัมมนาแบบระดมความคิดและการสัมมนาบวก Workshop ระดมความคิดเห็นในกลุ่มย่อย

ข้อเสีย: พื้นที่ค่อนข้างมาก

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการเลือกรูปแบบการจัดที่นั่ง

จำนวนคนและขนาดของห้องประชุม

รูปแบบการอบรมเป็นแนวไหน(บรรยาย/Workshop/กิจกรรมTeam Building)

รายการอ้างอิง:

https://www.charnveeresortkhaoyai.com/th/blog/what-is-seminar/

https://www.phanrakwork.com/

สื่อการสอน ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสัมมนา (Seminar) มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

สืบค้นที่ https://old.elearning.yru.ac.th/mod/resource/view.php?id=48286

เช็คชื่อเข้าเรียน

SCAN ME