

ความรู้พื้นฐานการสัมมนา

ผศ.จันทนา มีชัยชนะ

วิชา 4114418 สัมมนาทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวข้อนำเสนอ

- ▶ ความหมายการสัมมนา
- ▶ ความสำคัญของการสัมมนา
- ▶ เป้าหมายและวัตถุประสงค์การสัมมนา
- ▶ องค์ประกอบของการสัมมนาการสัมมนา
- ▶ วิธีการเขียนอ้างอิง/บรรณานุกรม

ความหมายการสัมมนา

- “สัมมนา” เป็นคำศัพท์บัญญัติ จากคำว่า “สำ-มนา”
- “สัมมนา” แปลว่า ร่วมใจ (Meeting of the Minds)
- ภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า **“Seminar”**
- **การประชุม** เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็น เพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- **ด้านการศึกษา** สัมมนาเป็นวิชาที่เปิดสอนให้นักศึกษา ได้ร่วมกันศึกษาปัญหาและประชุมอภิปรายกัน
- **ด้านอื่นๆ** เป็นการประชุมเพื่อต้องการแสวงหา แนวทางและความคิดใหม่ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ และหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

ความสำคัญของการสัมมนา

- ทำให้ได้ความรู้ แนวคิด ประสบการณ์
- ที่เกิดจากเวทีประชุม พบปะ พูดคุย แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน
- นำข้อมูลที่ได้ไปแก้ไขปัญหา พัฒนาบุคลากร องค์กร และทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง

เป้าหมายและวัตถุประสงค์

- ผู้เข้าร่วมสัมมนาต้องทำหน้าที่เป็นทั้งผู้ให้และผู้รับแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์
- เพื่อค้นหาวิธีการแก้ปัญหาและแนวทางปฏิบัติร่วมกัน
- หัวใจของการสัมมนา คือ
 - สมาชิกทุกคนได้มีส่วนร่วมในการความคิดเห็น
 - ได้เสนอแนวคิดให้แก่กลุ่มเป็นสำคัญ

ประโยชน์ของการสัมมนา

- สามารถจัดสัมมนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ได้รับความรู้ แนวคิด สำหรับปรับใช้ในการทำงาน และชีวิตส่วนตัว
- ทำให้ได้ข้อมูลในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานที่สูงขึ้นได้
- แบ่งเบาภาระงานของผู้บริหาร เพราะบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงาน
- พัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้พร้อมทำงานอยู่เสมอ สามารถแก้ปัญหาทางานได้

ประโยชน์ของการสัมมนา (ต่อ)

- ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการของผู้ปฏิบัติงาน
- เกิดความริเริ่มสร้างสรรค์
- เกิดความกระตือรือร้น กล้าคิด กล้าทำ
- รู้จักรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น
- รู้จักวิเคราะห์ปัญหา แก้ปัญหาในองค์กร
- สร้างการทำงานเป็นทีม
 - เกิดความเข้าใจต่อเพื่อนร่วมงาน
 - เกิดมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
 - เกิดภาวะผู้นำ ผู้ตามที่ดี

องค์ประกอบของการสัมมนา

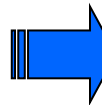
1. บุคคลและกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา
2. โครงการสัมมนา
3. วิธีการจัดสัมมนา
4. เนื้อหาการสัมมนา
5. บรรยากาศในการสัมมนา

บุคคลและกลุ่มบุคคล

1. กลุ่มผู้จัดสัมมนา

2. กลุ่มวิทยากร

3. กลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา



1. ประธานและรองประธาน
2. เลขานุการและผู้ช่วยฯ
3. นายทะเบียนและคณะกรรมการฝ่ายทะเบียน
4. กรรมการและคณะอนุกรรมการฝ่ายเอกสาร
5. เภรัญญิกและผู้ช่วยเธรัญญิก
6. กรรมการฝ่ายสถานที่และวัสดุอุปกรณ์
7. กรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
8. กรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์
9. กรรมการฝ่ายปฏิคม
10. กรรมการฝ่ายพยาบาล
11. ฝ่ายประเมินผล
12. ฝ่ายจัดหารายได้

บุคคลและกลุ่มบุคคล

1. กลุ่มผู้จัดสัมมนา

2. กลุ่มวิทยากร

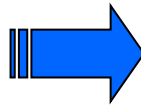
3. กลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา



ผู้มาให้ความรู้ /
ให้ประสบการณ์
แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา

บุคคลและกลุ่มบุคคล

1. กลุ่มผู้จัดสัมมนา
2. กลุ่มวิทยากร
3. **กลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา**



1. ผู้ประสบปัญหาาร่วมกัน
2. ผู้ต้องการแสวงหาแนวความคิดใหม่าร่วมกัน
3. ผู้ที่ประสงค์ที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
4. ผู้ที่ต้องการจะถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และหาทางแก้ปัญหาร่วมกัน

บทบาทของผู้เข้าร่วมสัมมนา

- ☺ พูดจาสร้างสรรค์กัน
- ☺ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันอย่างมีเป้าหมาย
- ☺ ทำงานร่วมกันอย่างมีระเบียบ
- ☺ ยอมรับความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
- ☺ เห็นความสำคัญของการสัมมนา
- ☺ รับผิดชอบและอยู่ร่วมสัมมนาโดยตลอด
- ☺ ร่วมทำกิจกรรมอย่างเต็มความสามารถ

องค์ประกอบหลักของการ จัดทำแผนการสัมมนา

1. ผู้ปฏิบัติ : บุคคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
2. งบประมาณ : ค่าใช้จ่าย จากไหน เท่าไร
3. เวลา : ระยะเวลาดำเนินการ
4. สถานที่ : ที่จัดสัมมนา

องค์ประกอบของโครงการสัมมนา

1. ชื่อโครงการ
2. หลักการและเหตุผล
3. วัตถุประสงค์
4. กลุ่มเป้าหมาย
5. วิทยากร
6. ระยะเวลา
7. สถานที่
8. วิธีการสัมมนา

องค์ประกอบของโครงการสัมมนา (ต่อ)

วิธีการสัมมนา

- **การบรรยาย (Lecture of speech)**
 - นำเสนอเรื่องราวปากเปล่า เป็นวิธีการที่รวดเร็วในการเสนอเรื่อง มีลำดับขั้นตอน
- **การอภิปรายทั่วไป (Forum)**
 - ไม่มีระเบียบกฎเกณฑ์เคร่งครัด เสนอเรื่อง ชักถามและตอบ
- **การอภิปรายแบบกลุ่มย่อย (Group discussion)**
 - มีการแบ่งกลุ่มย่อย อภิปราย ตามความสนใจในหัวข้อย่อย
 - หาเส้นทางตกลงกันเพื่อเป็นมติของกลุ่ม

องค์ประกอบของโครงการสัมมนา (ต่อ)

วิธีการสัมมนา

➤ การปฏิบัติการ (workshop)

- เน้นการลงมือทำ มีส่วนร่วมมากขึ้น
- จัดในกลุ่มที่มี background และความสนใจร่วมกัน ทำงานเป็นกลุ่มเล็กๆ ภายใต้การแนะนำของที่ปรึกษาหรือผู้รู้

➤ การสังเกตการณ์ (observation)

➤ การสาธิต (Demonstration)

- การปฏิบัติการให้เห็นกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติ
- ข้อดี ทำให้เห็นกระบวนการจริง เกิดความรับรู้ได้รวดเร็ว
- ข้อเสีย เหมาะเฉพาะกับกลุ่มขนาดเล็กๆ เท่านั้น

องค์ประกอบของโครงการสัมมนา (ต่อ)

วิธีการสัมมนา

- **การพบปะสนทนา (session)**
 - การพบคุยปรึกษา พูดคุยอย่างเสรีในเรื่องนั้นๆ
- **การศึกษานอกสถานที่/ดูงาน**
- **การระดมความคิด (Brainstorming)**
 - ผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี
- **การฉายภาพยนตร์ VDO Slide**
- **การทำกลุ่มสัมพันธ์ เช่น หาปัญหามาให้แก้ไขร่วมกัน**

องค์ประกอบของโครงการสัมมนา (ต่อ)

9. กำหนดการสัมมนา

- แสดงรายละเอียดในเรื่องเวลาและเรื่องที่จะสัมมนา

10. งบประมาณที่ใช้

- งบเท่าใด ใครรับผิดชอบ รายละเอียดงบประมาณ

11. ประเมินผล : ทำภายหลังการจัดสัมมนา

- เพื่อทราบสภาพปัญหา ประสิทธิภาพและการปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องต่างๆ ในครั้งต่อไป
- แบ่งได้ 4 ส่วน คือ ตัวโครงการ, สภาพความพร้อม, การดำเนินโครงการ และสภาพเมื่อสิ้นสุดโครงการ

องค์ประกอบของโครงการสัมมนา (ต่อ)

11. ประเมินผล (ต่อ)

- **ลักษณะการประเมินผล มี 2 ลักษณะ คือ**
 1. ประเมินผลย่อย แยกส่วนในแต่ละโครงการ
 2. ประเมินผลรวม ทั้งโครงการ
- **วิธีการประเมินผล**
 - สังเกต **แบบสอบถาม** การบันทึก จัดตั้งกลุ่มประเมิน
 - จัดตั้งวัตถุประสงค์ร่วมกัน ประเมินตนเองในขณะทำงาน

องค์ประกอบของโครงการสัมมนา (ต่อ)

12. ผู้จัดสัมมนา : คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ

13. ผู้รับผิดชอบโครงการ

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ตอบวัตถุประสงค์

เนื้อหาการสัมมนา

➤ **ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการสัมมนา**

➤ **เนื้อหา**

- **Hot Issue / Update**

- มีสาระ/เรื่องราวที่นำมาจัดลำดับก่อนหลังอย่างเป็นระบบ

- เนื้อหาที่มีประโยชน์/คุ้มค่า/**แก้ปัญหา**ทางงาน

➤ **ได้เนื้อหาสาระ**ที่ทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา มีความรู้ความเข้าใจและหาทางออกหรือได้ข้อสรุป

บรรยากาศในการสัมมนา

- ผู้เข้าร่วมมีโอกาสพูดจาสร้างสรรค์กัน
- ได้ร่วมกิจกรรมอย่างมีระเบียบ
- ได้มีโอกาสใช้ความคิดในการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน
- ยอมรับซึ่งกันและกัน
- แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเท็จจริงร่วมกัน
- มีทัศนคติที่ดีต่อปัญหา ข้อเท็จจริงและความคิดเห็นของผู้อื่น

วิธีการเขียนอ้างอิง/บรรณานุกรม

- ▶ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
<http://library.cmu.ac.th/rsc/?writereport.php&contid=3>
- ▶ การเขียนบรรณานุกรมจากหนังสือ –SlideShare
<http://www.slideshare.net/usaneetoi/ss-9639175>
- ▶ Keywords (คำค้น) หลักการเขียนอ้างอิง บรรณานุกรม

จบการนำเสนอ