รูปแบบของการสัมมนา

องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดรูปแบบการสัมมนา

1. **ขนาดของกลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา**

- กลุ่มขนาดเล็ก สมาชิกตั้งแต่ 5-50 คน
- กลุ่มขนาดกลาง สมาชิกตั้งแต่ 51-100 คน
- กลุ่มขนาดใหญ่ สมาชิกตั้งแต่ 101 คนขึ้นไป

2. หัวข้อเรื่องและจุดมุ่งหมายของการจัดสัมมนา มีความสำคัญต่อการนำรูปแบบวิธีการ การเลือกและเชิญวิทยากร และการจัดเตรียมกำหนดการ

3. สื่อกลางและสถานที่สำหรับจัดสัมมนา ควรมีความพร้อมในทุกด้านโดยคำนึงถึงขนาดและความจุของสถานที่ ตลอดจนเครื่องอำนวยความสะดวกของการคมนาคมและการติดต่อสื่อสาร

รูปแบบการสัมมนา

➢ การอภิปรายแบบคณะ (Panel Discussion)

- มีการอภิปรายแบบคณะ ตามหัวข้อที่กำหนด
- มีผู้ทรงคุณวุฒิ 3-8 คนโดยผู้อภิปรายแต่ละคนเสนอข้อมูลความรู้ข้อเท็จจริงและความคิดเห็นแก่ผู้ฟัง มีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้ข้อคิดเห็นที่แตกต่างกันหลายแง่มุมในเรื่องเดียวกัน

➢ การอภิปรายแบบซิมโพเซียม (Symposium)

- เหมาะกับการนำมาใช้ในการประชุมเชิงวิชาการมีลักษณะเป็นทางการ
- มีวิทยากร 2-6 คนโดยผู้อภิปรายแต่ละคนเตรียมข้อมูลความรู้และความคิดเห็นแก่ผู้ฟัง มีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้ข้อคิดเห็นที่แตกต่างกันหลายแง่มุมในเรื่องเดียวกันตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมายจะไม่ก้าวก่ายหรือซ้ำซ้อนกับหัวข้อของวิทยากรท่านอื่น

รูปแบบการสัมมนา (ต่อ)

➢ การอภิปรายระดมสมอง (Brain Storming)

- ผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี โดยการบันทึกบนกระดานดำเพื่อให้สมาชิกได้เห็นร่วมกันและรับทราบ

➢ การอภิปรายแบบตอบกลับ (Circular Response)

- ใช้กับกลุ่ม 8-15 คน โดยจัดที่นั่งเป็นวงกลม การประชุมที่ประธานเปิดการประชุมและเสนอปัญหาเพื่อให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นเรียงลำดับทีละคน กลุ่มสมาชิกประกอบด้วยประธาน เลขานุการและสมาชิก

➢ การอภิปรายแบบโต๊ะกลม (Round Table)

- มีการจัดให้สมาชิกทุกคนเห็นหน้ากันได้อย่างชัดเจน มีความเป็นกันเองประธานทำหน้าที่ดำเนินการประชุม เลขานุการจดบันทึกการประชุมสมาชิกต้องการแสดงความคิดเห็นยกมือขอพูด

รูปแบบการสัมมนา (ต่อ)

➢ การอภิปรายแบบถาม-ตอบ(Dialogue)

- ประกอบด้วยสมาชิกเพียง 2 คน ทำหน้าที่เป็นผู้ซักถามหรือพิธีกร อีกคนหนึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากรทำหน้าที่ตอบปัญหาที่มีพิธีการน้อยและเป็นกันเองที่สุด เหมาะที่จะนำมาใช้จัดรายการวิทยุหรือโทรทัศน์

➢ การอภิปรายทั่วไป (Forum)

- ไม่มีระเบียบกฎเกณฑ์เคร่งครัด เสนอเรื่อง ซักถามและตอบเหมาะที่จะนำมาใช้ในการอภิปรายหรือเสนอแนะปัญหาของบ้านเมือง

➢ การอภิปรายแบบกลุ่ม (Group discussion)

- มีการแบ่งกลุ่มย่อย 5-8 คน อภิปราย เหมาะกับเรื่องใหญ่ที่มีหัวข้อย่อยที่ต้องการแก้ปัญหาในหลายเรื่อง หาลู่ทางตกลงกันเพื่อเป็นมติของกลุ่ม

รูปแบบการสัมมนา (ต่อ)

➢ การอภิปรายแบบปุจฉาวิสัชนา (Colloquy)

- มีผู้ดำเนินรายการ 1 คนผู้อภิปรายไม่เกิน 4 คน ผู้ดำเนินรายการเป็นผู้ป้อนคำถามไปยังผู้ร่วมอภิปรายได้ตอบคำถาม ให้ความรู้ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในลักษณะเป็นกันเอง

➢ การประชุมแบบร่วมโครงการ (Joint-Venture letting)

- ใช้ในการประชุมตกลงทางธุรกิจ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การระหว่างประเทศ เพื่อให้หน่วยงานตั้งแต่ 2 หน่วยงานสามารถร่วมมือกันทำโครงการใหญ่ๆโดยโครงการไม่มีระเบียบกฎเกณฑ์เคร่งครัด เสนอเรื่อง ซักถามและตอบ

➢ การประชุมแบบรับช่วง (Sub-Contract letting)

- นิยมใช้ในการประชุมตกลงของหน่วยงานภาคเอชน หรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เป็นการประชุมระหว่างหน่วยงานที่มีความประสงค์จะรับดำเนินงานในโครงการย่อยจากเจ้าของโครงการใหญ่ จะกระทำระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการใหญ่และผู้รับผิดชอบโครงการย่อย

รูปแบบการสัมมนา(ต่อ)

➢ การประชุมแบบคอนเวนชัน(Convention)

- เป็นการจัดประชุมใหญ่ที่มีสมาชิกเข้าร่วมฟังจำนวนมาก มีลักษณะกว้างขวางและประกอบด้วยหัวข้อเรื่องย่อยแตกแขนงเป็นหลายชนิดหลายสาขาโดยผู้เข้าฟังสามารถเลือกเข้าฟังได้ตามความสนใจการประชุมชนิดนี้ใช้เวลาประมาณ 2-7 วัน ประกอบด้วยการอภิปรายสาธารณะอภิปรายเป็นคณะการอภิปรายกลุ่มขนาดต่างๆเพื่อสำรวจปัญหาต่างๆหาข้อยุติตลอดจนเสนอแนะหรือรายงานผลการศึกษาค้นคว้าเหมาะกับการประชุมของพรรคการเมือง หรือการจัดประชุมทางวิชาการประจำปี

➢ การประชุมทางวิชาการ (Academic Meeting)

- ใช้ในการประชุมทางวิชาการหรือแบ่งตามสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง เพื่อให้ความรู้และประสบการณ์แก่ผู้ร่วมสัมมนาไม่มีระเบียบกฎเกณฑ์เคร่งครัด เสนอเรื่อง ซักถามและตอบ

➢ การประชุมเชิงปฏิบัติการ (work shop)

- เป็นการจัดประชุมประกอบด้วยสมาชิกเข้าร่วมฟังขนาดกลางประมาณ 30-100 คน การประชุมมีความยืดหยุ่นสูงอาจแบ่งสมาชิกเป็นกลุ่มย่อยประมาณ 1-5 กลุ่ม ไม่นิยมจัดการประชุมเกิน 2 สัปดาห์ อาจมีการปฏิบัติการให้เห็นกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติ ประโยชน์ที่ได้จากการประชุมเป็นการสำรวจปัญหาค้นคว้าวิธีการและขบวนการแก้ปัญหาสามารถปฏิบัติได้

องค์ประกอบของโครงการสัมมนา

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

องค์ประกอบของโครงการสัมมนา(ต่อ)

9. กำหนดการสัมมนา

- แสดงรายละเอียดในเรื่องเวลาและเรื่องที่จะสัมมนา

10. งบประมาณที่ใช้ : เท่าใด ใครรับผิดชอบ รายละเอียดงบ

11. ประเมินผล : ทำภายหลังการจัดสัมมนาแล้ว

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

องค์ประกอบของโครงการสัมมนา(ต่อ)

11. ประเมินผล (ต่อ)

- ลักษณะการประเมินผล มี 2 ลักษณะ คือ
  1. ประเมินผลย่อย แต่ละส่วนในแต่ละโครงการ
  2. ประเมินผลรวม ทั้งโครงการ
- วิธีการประเมินผล

  สังเกต แบบสอบถาม การบันทึก จัดตั้งกลุ่มประเมิน

  จัดตั้งวัตถุประสงค์ร่วมกัน ประเมินตนเองในขณะทำงาน

องค์ประกอบของโครงการสัมมนา(ต่อ)

12. ผู้จัดสัมมนา : คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ

13. ผู้รับผิดชอบโครงการ

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ