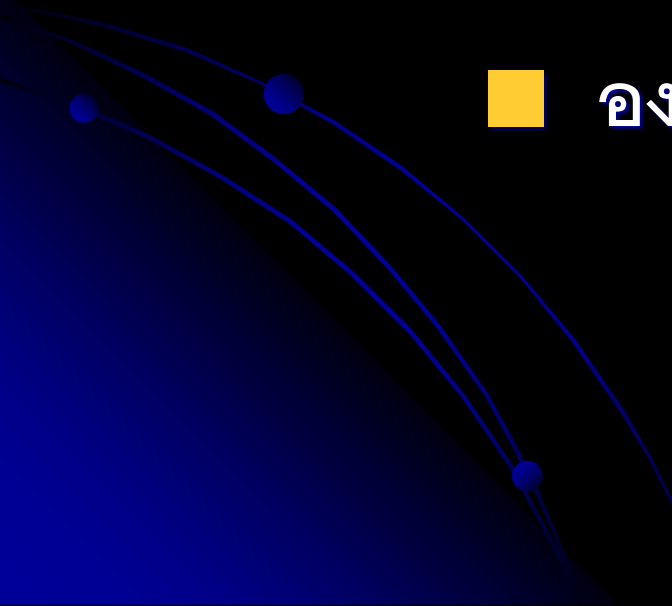


# หลักการสัมมนา

- ความหมาย
  - เป้าหมายและวัตถุประสงค์
  - องค์ประกอบของการสัมมนา
- 

## ความหมาย

- การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็น เพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- ในวงการศึกษ สัมมนาเป็นวิชาที่เปิดสอนให้นักศึกษา ได้ร่วมกันศึกษาปัญหาและประชุมอภิปรายกัน
- ในวงการอื่น ๆ เป็นการประชุมเพื่อต้องการแสวงหา แนวทางและความคิดใหม่ ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ และหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

# เป้าหมายและวัตถุประสงค์

- ผู้เข้าร่วมสัมมนาต้องทำหน้าที่เป็นทั้งผู้ให้และผู้รับแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์
- เพื่อค้นหาวิธีการแก้ปัญหาและแนวทางปฏิบัติร่วมกัน
- หัวใจของการสัมมนา คือ สมาชิกทุกคนได้มีส่วนร่วมในการความคิดเห็นและได้เสนอแนวคิดให้แก่กลุ่มเป็นสำคัญ

# องค์ประกอบของการสัมมนา

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

# บุคคลและกลุ่มบุคคล

1. กลุ่มผู้จัดสัมมนา 

2. กลุ่มวิทยากร

3. กลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา

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

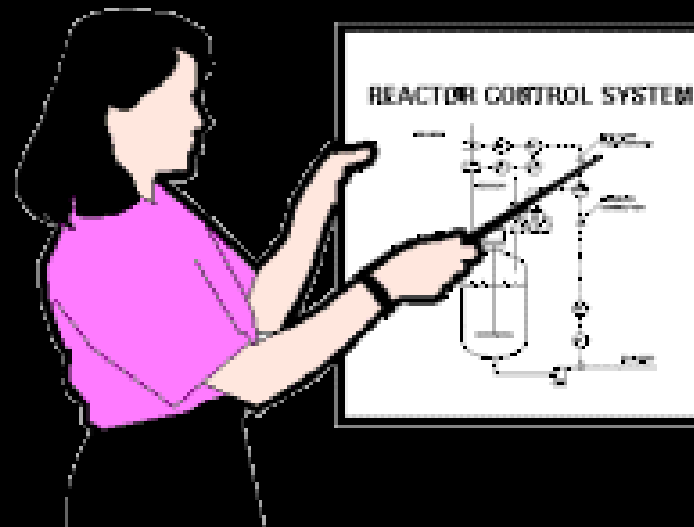
# บุคคลและกลุ่มบุคคล

1. กลุ่มผู้จัดสัมมนา

2. กลุ่มวิทยากร 

3. กลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา

ผู้มาให้ความรู้ ให้ประสบการณ์แก่  
ผู้เข้าร่วมสัมมนา

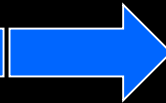


# บุคคลและกลุ่มบุคคล

1. กลุ่มผู้จัดสัมมนา

2. กลุ่มวิทยากร

3. กลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา



1. ผู้ประสบปัญหาร่วมกัน
2. ผู้ต้องการแสวงหาแนวความคิดใหม่ร่วมกัน
3. ผู้ที่ประสงค์ที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
4. ผู้ที่ต้องการจะถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และหาทางแก้ปัญหา ร่วมกัน

# บทบาทของผู้เข้าร่วมสัมมนา

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





# โครงการสัมมนา

องค์ประกอบหลักของการจัดทำแผนการสัมมนา

1. ผู้ปฏิบัติ : บุคคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

2. งบประมาณ : ค่าใช้จ่าย จากไหน เท่าไร

3. เวลา : ระยะเวลาดำเนินการ

4. สถานที่ : ที่จัดสัมมนา

# องค์ประกอบของโครงการสัมมนา

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

# วิธีการสัมมนา

## ➤ การบรรยาย (Lecture of speech)

- นำเสนอเรื่องราวปากเปล่า เป็นวิธีการที่รวดเร็วในการเสนอเรื่อง มีลำดับขั้นตอน

## ➤ การอภิปรายทั่วไป (Forum)

- ไม่มีระเบียบกฎเกณฑ์เคร่งครัด เสนอเรื่อง ชักถามและตอบ

## ➤ การอภิปรายแบบกลุ่มย่อย (Group discussion)

- มีการแบ่งกลุ่มย่อย อภิปราย ตามความสนใจในหัวข้อย่อย
- หาผู้ทางตกลงกันเพื่อเป็นมติของกลุ่ม

## วิธีการสัมมนา (ต่อ)

### ➤ การปฏิบัติการ (workshop)

- เน้นการลงมือทำ มีส่วนร่วมมากขึ้น
- จัดในกลุ่มที่มี background และความสนใจร่วมกัน ทำงานเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ภายใต้การแนะนำของที่ปรึกษาหรือผู้รู้

### ➤ การสังเกตการณ์ (observation)

### ➤ การสาธิต (Demonstration)

- การปฏิบัติการให้เห็นกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติ
- ข้อดี ทำให้เห็นกระบวนการจริง เกิดความรับรู้ได้รวดเร็ว
- ข้อเสีย เหมาะเฉพาะกับกลุ่มขนาดเล็ก ๆ เท่านั้น

## วิธีการสัมมนา (ต่อ)

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

# องค์ประกอบของโครงการสัมมนา(ต่อ)

## 9. กำหนดการสัมมนา

- แสดงรายละเอียดในเรื่องเวลาและเรื่องที่จะสัมมนา

## 10. งบประมาณที่ใช้ : เท่าใด ใครรับผิดชอบ รายละเอียดงบประมาณ

## 11. ประเมินผล : ทำภายหลังจากการจัดสัมมนาแล้ว

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

# องค์ประกอบของโครงการสัมมนา(ต่อ)

## 11. ประเมินผล (ต่อ)

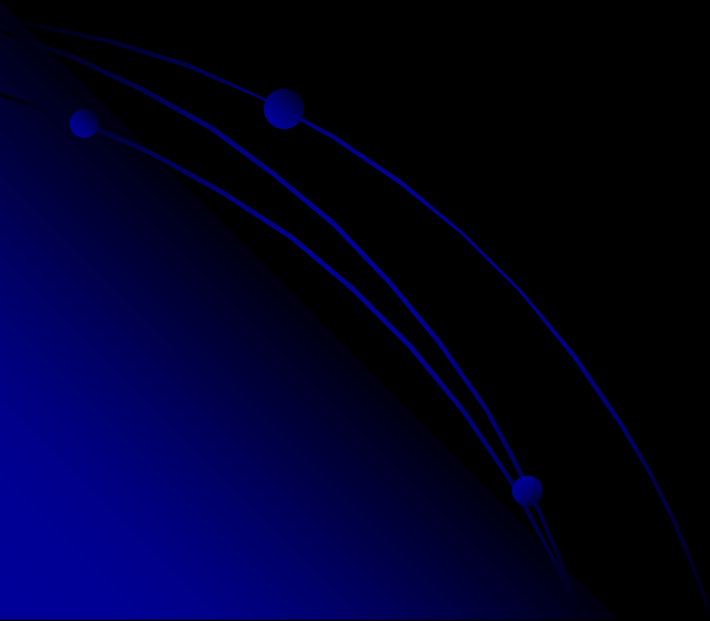
- ลักษณะการประเมินผล มี 2 ลักษณะ คือ
  1. ประเมินผลย่อย แต่ละส่วนในแต่ละโครงการ
  2. ประเมินผลรวม ทั้งโครงการ
- วิธีการประเมินผล  
สังเกต **แบบสอบถาม** การบันทึก จัดตั้งกลุ่มประเมิน  
จัดตั้งวัตถุประสงค์ร่วมกัน ประเมินตนเองในขณะที่ทำงาน

## องค์ประกอบของโครงการสัมมนา(ต่อ)

12. ผู้จัดสัมมนา : คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ

13. ผู้รับผิดชอบโครงการ

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ





# เนื้อหาการสัมมนา

- ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการสัมมนา
- ได้เนื้อหาสาระต่างๆ ที่ทำให้ผู้เข้าร่วมมีความรู้ ความเข้าใจและหาทางออกหรือข้อสรุปได้

# บรรยากาศในการสัมมนา

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