บทที่ 6
การจัดสถานที่และอุปกรณ์การสัมมนา

การจัดสัมมนาแต่ละครั้งสิ่งที่ต้องคำนึงถึงและต้องเตรียมการตรวจสอบความเรียบร้อยคือ การตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ การเลือกห้องสัมมนา รูปแบบการจัดห้องสัมมนา รูปแบบการจัดเวทีสัมมนา การจัดห้องรับประทานอาหาร รวมไปถึงการจัดโต๊ะหมู่บูชา สิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งที่มีส่วนทำให้การสัมมนาแต่ละครั้งมีบรรยากาศความเป็นวิชาการและช่วยสร้างบรรยากาศให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนาเกิดความประทับใจมีผลต่อการสร้างบรรยากาศของการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างกว้างขวางและนำไปสู่การเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.1 การจัดเตรียมสถานที่สัมมนา

ก่อนที่จะดำเนินการจัดสัมมนาอย่างเป็นทางการ องค์ประกอบของกระบวนการจัดสัมมนาต้องพิจารณาถึงความสัมพันธ์กันกับสถานที่ที่ใช้ในการดำเนินการสัมมนาไปพร้อม ๆ กันเพื่อจะทำให้การสัมมนาดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีรายละเอียดที่ต้องพิจารณาดังต่อไปนี้ (สมคิด บางโม, 2553, น. 81)

1) ติดต่อขอใช้สถานที่ ทำหนังสือขออนุญาต จองล่วงหน้า ติดต่อผู้ดูแลสถานที่

2) สำรวจอุปกรณ์ เครื่องมือโสตฯ เครื่องปรับอากาศ เครื่องเขียน ปลั๊กไฟ ทดสอบการใช้งาน

3) ดูแลความสะอาด

4) เตรียมการและตรวจสอบความเรียบร้อย ควรกระทำก่อนล่วงหน้า 1 วัน เช่น

-จัดกระถางต้นไม้

-จัดเตรียมเวที ติดอักษรชื่อบนฉาก ผ้าม่านบนเวที

-จัดวางโต๊ะ+ผ้าปูโต๊ะ เก้าอี้ แท่นบรรยาย สำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา วิทยากร ประธานเปิดงาน ที่ลงทะเบียน ฯลฯ

5) เตรียมการและตรวจสอบความเรียบร้อย ควรกระทำก่อนล่วงหน้า 1 วัน เช่น

-ติดตั้งไมโครโฟน คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์+จอภาพ เครื่องฉาย ฯลฯ

-เตรียม-ตั้งแผ่นป้ายชื่อวิทยากร

-ติดป้ายชื่อฝ่ายต่าง ๆ ติดสัญลักษณ์เส้นทางการเข้าสู่ห้องสัมมนา ห้องน้ำ-สุขา

-ถ้าเป็นพิธีการจะต้องตั้งโต๊ะหมู่บูชา ประดับธงชาติไทย พระบรมฉายาลักษณ์โดยวางไว้มุมขวาของเวที

6.2 วัตถุประสงค์การจัดสถานที่สัมมนา

6.2.1 เพื่อให้การดำเนินการในการจัดสัมมนาดำเนินการไปอย่างราบรื่นประสบความสำเร็จพบข้อบกพร่องน้อยที่สุดในการจัดสัมมนา

6.2.2 เพื่อสร้างบรรยากาศภายในห้องสัมมนา บริเวณรอบอาคารสถานที่ให้เกิดความน่าสนใจสอดคล้องกับเรื่องที่จัดสัมมนา

6.2.3 เพื่อสร้างความภาคภูมิใจให้เกิดแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา ผู้จัด หรือเจ้าภาพในการจัด

6.3 ข้อมูลประกอบการพิจารณาในการจัดสถานที่สัมมนา

ผู้ดำเนินการจัดสัมมนาหรือผู้ที่มีหน้าที่จัดสถานที่ จะต้องประสานไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประธาน เลขานุการ งานทะเบียน สวัสดิการ เพื่อหาข้อมูลประกอบการจัดสถานที่ ดังนี้ (ณิรดา เวชญาลักษณ์, 2551, น. 81)

1) จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมด จัดที่นั่ง จัดห้องสัมมนา

2) จำนวนและขนาดของห้องที่ใช้สัมมนา จัดให้เหมาะสมกับจำนวนคน

3) สถานที่ตั้งของห้องสัมมนาหรือห้องประชุม เดินทางสะดวก เป็นที่รู้จัก อาคาร ชั้น ห้อง ระบุให้ละเอียด ทำป้ายเดินทางเข้าสู่ห้องสัมมนา มีแผนที่ประกอบ

4) ห้องสัมมนา ห้องรับรอง ห้องน้ำ ควรอยู่บริเวณใกล้กัน

5) ห้องสัมมนาควรเป็นเอกเทศ ไม่มีกลิ่น แสง เสียงรบกวน

6) มีอากาศถ่ายเทสะดวก อุณหภูมิ แสงสว่าง ระบบเสียง ที่เหมาะสม

7) เครื่องอำนวยความสะดวก จัดหาระบบโสตฯ และเครื่องมือที่จำเป็นพร้อมผู้ดูแล

8) จัดทำผังห้องสัมมนา ติดลูกศรชี้ทางเข้า-ออก ติดป้ายชื่อห้องให้ชัดเจน

9) จัดเตรียมป้ายชื่อ วิทยากร ประธาน ป้ายรับลงทะเบียน ป้ายฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

10) วางแผนออกแบบเวทีสัมมนา

6.4 เลือกสถานที่จัดสัมมนาอย่างไรให้เป็นมืออาชีพ

หากจะจัดสัมมนาให้ประสบความสำเร็จ นอกจากจะต้องมีการวางแผนมาอย่างดีแล้ว สถานที่จัดสัมมนาก็เป็นอีกปัจจัยสำคัญที่ไม่น้อยเลยทีเดียว เนื่องจากสถานที่จัดสัมมนาที่เหมาะสมจะช่วยเอื้ออำนวยให้การสัมมนาเป็นไปอย่างราบรื่น โดยเพื่อให้การเลือกสถานที่จัดสัมมนาที่เหมาะกับการสัมมนาครั้งนี้มากที่สุดทำได้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น ก็จำเป็นต้องตอบคำถามต่อไปนี้ให้ได้เสียก่อน ได้แก่ การสัมมนาครั้งมีจุดประสงค์อะไร ต้องการให้การอบรมครั้งนี้มีผลลัพธ์ไปในทิศทางไหน ผู้เข้าร่วมสัมมนามีจำนวนเท่าไรและมีลักษณะเป็นอย่างไร การสัมมนาใช้เวลานานกว่าหนึ่งวันหรือไม่ และมีงบประมาณในการเช่าสถานที่มากน้อยแค่ไหน เมื่อเรารู้วัตถุประสงค์และขอบเขตของการสัมมนาแล้วก็เริ่มการเลือกสถานที่จัดสัมมนาได้เลย โดยสมัยนี้แน่นอนว่าเราสามารถเลือกดูสถานที่จัดสัมมนาได้ง่ายๆผ่านอินเทอร์เน็ตเพราะโดยส่วนใหญ่แล้วมักจะมีข้อมูลรวมถึงภาพถ่ายของสถานที่จริง ซึ่งปัจจัยที่สำคัญเป็นอันดับต้น ๆ ในการเก็บสถานที่จัดสัมมนาไว้เป็นตัวเลือกก็คือตำแหน่งที่ตั้ง ราคา ขนาด และความสะดวกสบายของที่จัดสัมมนา วันที่ที่ว่างให้เช่า รวมไปถึงสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

ทำเลที่ตั้งของสถานที่จัดสัมมนาเป็นปัจจัยแรกที่ทำให้หลาย ๆ คนตัดสินใจเลือกหรือไม่เลือกที่จัดสัมมนาแห่งนั้นได้เลย เนื่องจากการจัดสัมมนาอย่างมืออาชีพนั้น ควรเลือกทำเลที่เหมาะสม ถ้าหากเป็นที่ที่ดีพร้อมแต่เดินทางไม่สะดวกก็อาจจะต้องตัดทิ้งไป โดยคำว่าทำเลเหมาะสมนั้นก็คือตั้งอยู่ไม่ไกลผู้เข้าร่วมสัมมนาส่วนใหญ่จนเกินไปและสามารถเดินทางไปได้สะดวก ไม่ตั้งอยู่ในซอยลึกที่ชวนให้หลงทาง รวมถึงมีที่จอดรถไว้รองรับผู้มาสัมมนาก็จะยิ่งดี แต่ถ้าหากการสัมมนาในครั้งนี้จัดขึ้นมากกว่า 1 วันล่ะก็จะต้องคำนึงถึงเรื่องที่พักด้วย โดยทางเลือกที่ดีที่สุดก็คือการเลือกพักในโรงแรมที่มี

สถานที่จัดสัมมนา แต่ถ้าหากไม่เป็นเช่นนั้นก็ควรเลือกสถานที่จัดสัมมนาที่ไม่ไกลจากที่พักมากจนเกินไปเนื่องจากในการสัมมนาที่มีเนื้อหายาวนานเช่นนี้ ถ้าผู้เข้าร่วมสัมมนาต้องใช้เวลาในการเดินทางมากเกินไปอาจจะทำให้การสัมมนารู้สึกไม่ต่อเนื่อง ไม่ลื่นไหลเท่าที่ควรได้ (ผล ยาวิชัย, 2553, น. 52)

เมื่อเลือกสถานที่จัดสัมมนาที่ลงตัวที่สุดได้แล้ว ขั้นต่อมาก็คือการจัดห้องสัมมนาให้มีรูปแบบเหมาะสมกับการสัมมนาที่จะเกิดขึ้น ตัวอย่างเช่น ถ้าเป็นการอบรมสัมมนาที่เป็นการบรรยายเป็นส่วนใหญ่ก็ควรจัดที่นั่งแบบห้องเรียน ส่วนการสัมมนาที่ต้องมีการพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นก็อาจจะเหมาะกับการจัดที่นั่งแบบนั่งหันหน้าเข้าหากัน เป็นต้น ดังนั้นก่อนที่คุณจะเริ่มจองสถานที่จัดสัมมนาอย่าลืมดูให้แน่ใจก่อนว่าที่นั้นๆสามารถจัดห้องสัมมนาได้หลายรูปแบบตามแต่กิจกรรมของเราหรือเปล่า นอกจากนี้แล้ว การไปสำรวจพื้นที่จริงก็เป็นสิ่งที่ควรทำเช่นกัน เพราะไม่แน่ว่าสถานที่จัดสัมมนาแห่งนั้นอาจจะดูดีแค่ในรูปบนเว็บไซต์ก็ได้

สุดท้ายนี้อย่าลืมว่าห้องจัดสัมมนาที่ดูหรูหรากว่าอาจจะไม่ได้เหมาะกับการสัมมนาเสมอไป เช่นถ้าเป็นห้องจัดสัมมนาอย่างดีในโรงแรม แต่ไม่มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบครันอย่างเช่นคอมพิวเตอร์หรือโปรเจคเตอร์ ก็ไม่ใช่ตัวเลือกที่ดีแน่นอน ดังนั้นการเลือกสถานที่จัดสัมมนาที่ดีที่สุดต้องช่วยอำนวยความสะดวกและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการอบรมสัมมนาครั้งนี้ให้มากที่สุดนั่นเอง

6.5 รูปแบบการจัดห้องสัมมนา

การจัดสถานที่สำหรับการสัมมนา อาจจะมีการจัดรูปแบบต่าง ๆ กัน ซึ่งควรจะจัดให้วิทยากรมองเห็นผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคน เว้นช่องทางเดินสะดวก คล่องตัว ไม่แคบจนเกินไป บรรยากาศดี เย็นสบาย สะอาด สามารถจัดได้หลายแบบตามความเหมาะสม ความนิยม โดยยึดความสะดวกเป็นหลัก ห้องขนาดใหญ่ สำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาที่มีปริมาณมาก จัดโต๊ะวิทยากรไว้ด้านหน้าสูงกว่าโต๊ะผู้เข้าร่วมสัมมนา

ห้องสัมมนาขนาดกลาง ผู้เข้าร่วมสัมมนา 30-50 คน

ประยุกต์ใช้จากห้องสัมมนาขนาดใหญ่ โดยกั้นจากห้องใหญ่ สามารถป้องกันเสียงรบกวนจากห้องอื่นได้ หรือประยุกต์จากรูปแบบขนาดเล็ก

ห้องสัมมนาขนาดเล็ก ผู้เข้าร่วมสัมมนา 10-20 คน

การจัดรูปแบบห้องสัมมนาควรพิจารณาจากขนาดของห้องและจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา และสามารถวางรูปแบบได้ดังต่อไปนี้

6.5.1 การจัดห้องประชุมแบบเธียร์เตอร์ (Theatre Style)

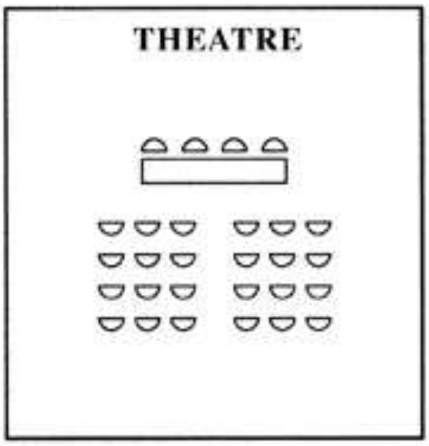
การจัดห้องสัมมนาแบบเธียร์เตอร์ (Theatre) นั้นเป็นการจัดห้องประชุมแบบพื้นฐานในการจัดอบรม สัมมนาเป็นการจัดห้องประชุมที่ยึดรูปแบบมาจากโรงหนังหรือโรงละครเวที การจัดห้องประชุมแบบเธียเตอร์นี้เหมาะสำหรับการประชุมที่มีประธานหรือผู้พูดเพียงคนเดียวและมีเข้าร่วมฟังเป็นจำนวนมาก

ลักษณะการจัด คือ จัดให้เก้าอี้ทุกตัวหันหน้าไปทางเวทีทางผู้พูดทั้งหมด โดยไม่ต้องมีโต๊ะนอกจากโต๊ะของผู้บรรยายที่อยู่บนเวที มุ่งเน้นให้ผู้พูดเป็นจุดสนใจเพียงจุดเดียวของผู้เข้าร่วมประชุม

เทคนิคเพิ่มเติมคือให้จัดเก้าอี้แบบสลับฟันปลาจะช่วยให้ลดการบดบังผู้บรรยายหรือจอภาพได้ระดับหนึ่งแต่ถ้าอยากให้ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถมองเห็นส่วนของเวทีได้อย่างชัดเจนทุกคนก็ควรเลือกสถานที่ที่มีพื้นเป็นแบบขั้นบันไดอย่างในโรงหนัง หรืออัฒจันทร์ อาจมีการเล่นระดับ ปรับพื้นที่นั่งด้านหลังให้สูงขึ้นเพื่อให้ผู้นั่งด้านหลังสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน นอกจากนั้นการจัดที่นั่งควรคำนึงถึงการเว้นระยะระหว่างที่นั่งและมีช่องทางให้เดิน เพื่อสอดคล้องต่อจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาและอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาระหว่างเข้าร่วมกิจกรรมแสดงดังภาพที่ 6.1

ข้อดีของการจัดห้องประชุมแบบนี้คือ ผู้อบรมมีจุดโฟกัสเพียงจุดเดียว ทำให้ความสนใจทั้งหมดจะถูกส่งไปที่วิทยากรด้านหน้าเวทีเพียงจุดเดียว อีกทั้งยังเป็นการใช้พื้นที่ห้องประชุมอย่างคุ้มค่าและเต็มพื้นที่มากที่สุด การจัดห้องประชุมแบบนี้เหมาะมากสำหรับการฝึกอบรมแบบบรรยายที่เน้นเนื้อหาและมีการฉายภาพบนจอ หากผู้เข้าร่วมอบรมมีจำนวนมากและห้องสัมมนาขนาดไม่มากนักการจัดห้องประชุมแบบเธียร์เตอร์ (Theatre) จะทำให้สามารถรองรับคนได้มากโดยไม่อึดอัด

ข้อเสียคือหากผู้อบรมมีสัมภาระสิ่งของจะไม่สะดวกเพราะไม่มีโต๊ะตรงที่นั่ง ซึ่งหากจำเป็นต้องให้ผู้เข้าร่วมอบรมวางสิ่งของเพื่อไม่ให้เกะกะและกังวลในการอบรมสามารถวางโต๊ะไว้ด้านข้างของห้องประชุมได้เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำสิ่งของมาวางไว้ได้



ภาพที่ 6.1 การจัดห้องประชุมแบบเธียร์เตอร์ (Theater)
ที่มา: ไพพรรณ เกียรติโชคชัย, 2549, น. 121

6.5.2 การจัดห้องประชุมแบบเก้าอี้วงกลม (Circle Style)

การจัดห้องประชุมแบบเก้าอี้วงกลม (Circle Style) ยังคงอยู่กับรูปแบบการจัดห้องประชุมประเภทที่ไม่ต้องใช้โต๊ะ การจัดห้องประชุมนี้เราจะใช้เก้าอี้เพียงอย่างเดียวเท่านั้น การจัดห้องประชุมแบบเก้าอี้วงกลมนี้เหมาะสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่เป็นทางการนัก เช่น กิจกรรมค่ายเยาวชน การเวิร์กช้อปเรียนการแสดง การประชุมงานกลุ่มของเหล่านักเรียน

ลักษณะการจัด คือ การจัดวางเก้าอี้ต่อ ๆ กันเป็นวงกลม เว้นพื้นที่ตรงกลางไว้สำหรับประธาน หรือผู้ดำเนินการประชุมนั้น ๆ รูปแบบการจัดห้องประชุมในลักษณะนี้ไม่เป็นที่นิยมมากนักแต่ก็ยังมีให้เห็นอยู่บ้างในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่ได้จริงจังมากบางครั้งอาจไม่มีการจัดวางเก้าอี้ไว้

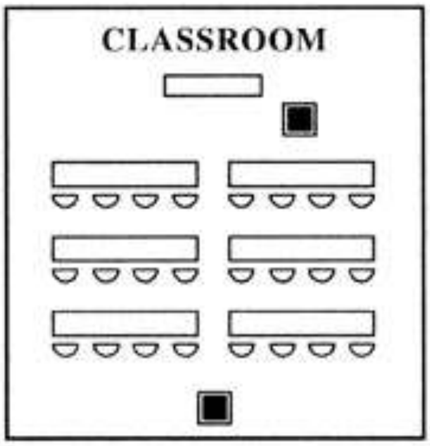
และให้ผู้เข้าร่วมงานนั่งไปกับพื้นแทน จะสังเกตได้ว่ากิจกรรมต่าง ๆ ล้วนเป็นการประชุมที่ผู้พูดสามารถเข้าถึงตัวของผู้ฟังได้อย่างสะดวก ผู้พูดและผู้ฟังต่างก็สามารถสื่อสารถึงกันและกันได้ง่ายในหลาย ๆ ครั้งก็เป็นการประชุมกลุ่มที่ไม่มีใครเป็นผู้นำในการประชุมอย่างชัดเจน เป็นการประชุมเพื่อแสดงความคิดเห็น หารือ ปรึกษาปัญหาร่วมกันแสดงดังภาพที่ 6.2

ภาพที่ 6.2 การจัดห้องประชุมแบบเก้าอี้วงกลม (Circle Style)
ที่มา: สุทธนู ศรีไสย, 2544, น. 94.

6.5.3 การจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน (Classroom Style)

การจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน (Classroom Style) การจัดแบบนี้ไม่ต่างจากแบบเธียร์เตอร์ (Theatre) เท่าไหร่นักแค่เพิ่มโต๊ะตรงที่นั่งให้ผู้ร่วมอบรมได้วางสิ่งของ โดยมากจะมีกระดาษ A4 พร้อมทั้งดินสอวางไว้อยู่บนโต๊ะให้ด้วยเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจดตามสิ่งที่วิทยากรบรรยายได้และที่ขาดไม่ได้ควรจะมีน้ำดื่มพร้อมลูกอมตั้งไว้ประจำแต่ละโต๊ะด้วยเพื่อแก้ง่วงระหว่างบรรยาย การจัดห้องแบบห้องเรียนจำเป็นต้องใช้พื้นที่พอสมควรเพื่อไม่ให้เมื่อเข้าไปนั่งแล้วรู้สึกอึดอัด ดังนั้นขนาดของห้องต้องสามารถรองรับผู้เข้าอบรมได้โดยไม่แน่นจนเกินไป การจัดห้องประชุมแบบห้องเรียนนี้เหมาะสำหรับการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องมีการจดบันทึก มีการใช้โน้ตบุ๊กไม่เหมาะกับการประชุมที่ต้องมีการระดมความคิดและงานที่ต้องทำกิจกรรมกลุ่ม

ลักษณะการจัด คือ จัดเตรียมโต๊ะและเก้าอี้ของผู้เข้าร่วมประชุมหันหน้าเข้าหาเวที จอภาพหรือที่ที่ผู้พูดใช้ยืนบรรยายอาจตกแต่งโต๊ะด้วยผ้าคลุม เตรียมน้ำเตรียมขนมไว้ให้สำหรับงานสัมมนาหรืองานประชุมที่จะเกิดขึ้น อีกสิ่งที่ควรคำนึงถึงคือเรื่องของระยะห่างของพื้นที่ของผู้พูดกับผู้ฟัง ไม่ควรจัดโต๊ะแถวแรกใกล้กับพื้นที่ของผู้พูดมากเกินไป หากมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมากก็ควรเลือกห้องที่มีขนาดใหญ่ ไม่ให้รู้สึกอึดอัด และควรเพิ่มจำนวนของโปรเจคเตอร์สำหรับที่นั่งที่อยู่ไกลซึ่งอาจมองไม่เห็นสิ่งที่ผู้พูดต้องการนำเสนอผ่านจอภาพแสดงดังภาพที่ 6.3

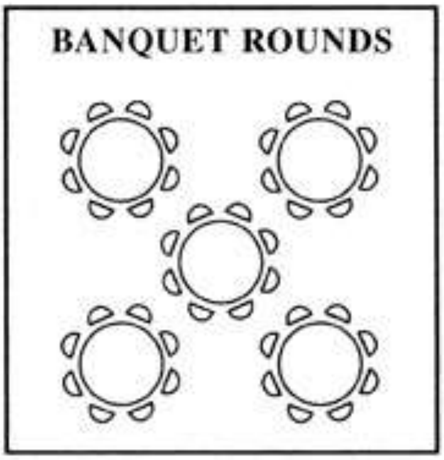


ภาพที่ 6.3 การจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน (Classroom Style)
ที่มา: ไพพรรณ เกียรติโชคชัย, 2549, น. 122

6.5.4 จัดห้องประชุมแบบจัดเลี้ยง (Banquet Round)

การจัดห้องประชุมแบบจัดเลี้ยง (Banquet Round) สามารถเรียกได้อีกแบบคือการจัดแบบคลัสเตอร์ (Cluster) มีจุดประสงค์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถอภิปรายหรือโต้ตอบกันเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ตลอดจนการเสวนากันขณะรับประทานอาหาร ต้องการให้ผู้เข้าร่วมได้มีการพูดคุยสนทนากันได้อย่างสะดวก มีการแบ่งกลุ่มแบ่งโต๊ะกันอย่างชัดเจน ซึ่งมักมีการจัดห้องประชุมแบบนี้ภายในห้องประชุมเอนกประสงค์ (Multipurpose) เนื่องจากห้องประชุมเอนกประสงค์เป็นห้องประชุมขนาดใหญ่สามารถรองรับคนปริมาณมากได้และมีคามสามารถในการติดตั้งเวทีในจุดต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมภายในงานได้

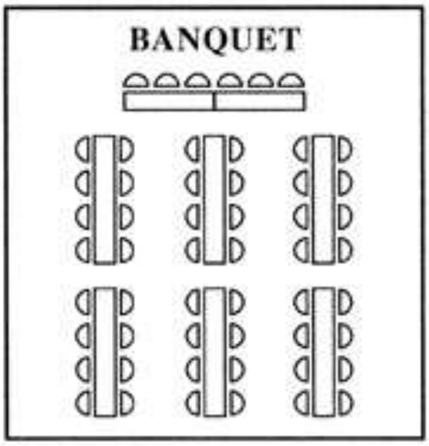
ลักษณะการจัด คือ เป็นการจัดโต๊ะจัดเลี้ยงอีกรูปแบบหนึ่ง หรือถ้าเป็นการจัดประชุมก็จะเป็นการประชุมที่มีการจัดworkshop หรือมีการระดมความคิดเช่นเดียวกับการจัดแบบจัดเลี้ยงทั่วไป แต่การจัดโต๊ะเป็นวงกลม สมาชิกในแต่ละกลุ่มย่อยไม่ควรมีมากเกินไปไม่เช่นนั้นจะไม่เกิดการมีส่วนร่วม จำนวนที่เหมาะสมที่สุดอยู่ที่ 5- 10 คน ซึ่งเป็นจำนวนที่พอดีไม่แน่นหรือไม่หลวมเกินไป โดยผู้ร่วมประชุมจะหันหน้าเข้าหากันในโต๊ะกลมเพื่อความสะดวกในการพูดคุย ทานอาหารการจัดห้องประชุมรูปแบบงานจัดเลี้ยงนี้จะต้องคำนึงพื้นที่ในการสัญจรที่เพียงพอ เช่น พื้นที่พักคอยบริเวณประตูทางเข้า-ออกภายในห้องหรือพื้นที่ทางสัญจรระหว่างโต๊ะจัดเลี้ยงที่เหมาะสม เป็นต้นแสดงดังภาพที่ 6.4



ภาพที่ 6.4 การจัดห้องประชุมแบบจัดเลี้ยง (Banquet Round)
ที่มา: ไพพรรณ เกียรติโชคชัย, 2549, น. 122

6.5.5 การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะวงเปิด (Banquet)

การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะวงเปิด (Banquet) เป็นการจัดห้องในรูปแบบของการจัดเลี้ยงที่ต้องการความสนิทสนมกันในระหว่างรับประทานอาหารในหนึ่งโต๊ะสามารถจัดได้ตั้งแต่ 8-25 ที่นั่ง เรามักพบการจัดห้องประชุมลักษณะนี้ในที่ประชุมที่ต้อง Workshop ระดมสมอง แต่ห้องประชุมมีลักษณะแคบและยาวแสดงดังภาพที่ 6.5



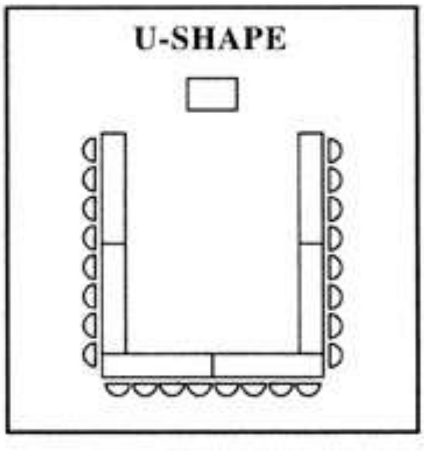
ภาพที่ 6.5 การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะวงเปิด (Banquet)
ที่มา: ไพพรรณ เกียรติโชคชัย, 2549, น. 123

6.5.6 จัดแบบรูปตัวยู (U-Shape Style)

การจัดแบบรูปตัวยู (U-Shape Style) การจัดห้องประชุมรูปแบบนี้เหมาะสำหรับการบรรยายที่วิทยากรต้องการความใกล้ชิดกับผู้เข้าร่วมการอบรมเพราะสามารถถือไมค์เดินเข้าหาพูดคุย สอบถามจากผู้เข้าอบรมได้สะดวกมองสบตากันได้ง่าย วิทยากรสายกิจกรรมชอบใช้การจัดห้องประชุมรูปแบบนี้เพราะสามารถทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เล่นเกม ย้ายที่ไปมาได้สะดวกและรูปแบบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม เช่น ถ้าห้องประชุมจัดแบบรูปตัวยู (U- shape) วงเดียวไม่ได้ก็สามารถจัดเก้าอี้ซ้อน 2 แถวเป็น 2 วง ได้อีก

ลักษณะการจัด คือ การจัดวางโต๊ะให้มีลักษณะเป็นตัวยู (U) เว้นที่ว่างบริเวณด้านหน้าไว้สำหรับผู้พูด ผู้บรรยาย อาจมีการจัดซ้อนแถวให้เป็นตัวยู 2 ตัวซ้อนกัน ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนมากแต่ก็ไม่ควรเกินมากไปกว่านี้เพราะจะเปลืองพื้นที่และทำให้ผู้บรรยายไม่สามารถบรรยายได้อย่างทั่วถึง รวมทั้งอาจเกิดปัญหาการมองไม่เห็นของผู้เข้าร่วมประชุมที่อยู่แถวหลัง นิยมจัดห้องประชุมตัวยูในงานที่วิทยากรหรือผู้บรรยายต้องการใกล้ชิดผู้ฟังเพราะสะดวกในการเดินเข้าหาผู้ฟังได้ดีกว่ารูปแบบอื่น ๆ ในบริษัทหลายบริษัทก็นิยมจัดห้องประชุมตัวยูเพราะการจัดห้องประชุมตัวยู (U) นี้ช่วยแก้ปัญหาการมองไม่เห็นจอภาพโปรเจคเตอร์อย่างการจัดห้องประชุมแบบบอร์ดรูมและการจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงเปิดได้เป็นอย่างดีแสดงดังภาพที่ 6.6

ข้อเสียของการจัดห้องประชุมรูปแบบนี้ คือ หากผู้เข้าอบรมมีจำนวนมากก็ต้องใช้ห้องประชุมที่ใหญ่ตามและไม่ควรจัดแบบรูปตัวยู (U-Shape) หากผู้อบรมมีมากกว่า 200 คนขึ้นไป (โดยค่าเฉลี่ย) เพราะจะทำให้วงกว้างเกินกว่าที่วิทยากรจะควบคุมได้เพราะระยะการนั่งในบางตำแหน่งจะห่างจากวิทยากรเกินไป

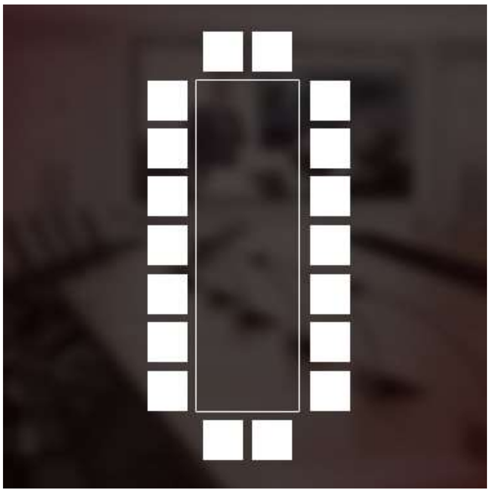


ภาพที่ 6.6 การจัดแบบรูปตัวยู (U-Shape Style)
ที่มา: ไพพรรณ เกียรติโชคชัย, 2549, น. 124

6.5.7 การจัดห้องประชุมแบบบอร์ดรูม (Boardroom Style)

การจัดห้องประชุมแบบบอร์ดรูม (Boardroom Style) การจัดห้องประชุมแบบบอร์ดรูมนี้เหมาะสำหรับการประชุมที่ผู้เข้ารวมประชุมต้องปรึกษาหารือและระดมความคิดกัน วางแผนและแลกเปลี่ยนข้อมูลในการตัดสินใจ โดยจะมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนไม่มากนัก การจัดห้องประชุมจึงสนับสนุนให้ผู้ร่วมประชุมสามารถปรึกษาหารือหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้ง่าย

รูปแบบลักษณะการจัด คือ การจัดให้มีโต๊ะสี่เหลี่ยมขนาดใหญ่กลางห้องแล้วนำเก้าอี้มาจัดวางล้อมรอบโต๊ะนั้น เราจะเห็นการจัดห้องประชุมในรูปแบบนี้ค่อนข้างมากตามบริษัท เพราะการจัดห้องประชุมแบบบอร์ดรูมเหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องระดมความคิด ปรึกษาหารือกัน ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้สามารถสื่อสารกันได้อย่างสะดวกและได้เห็นสีหน้าท่าทีของผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ ได้อย่างชัดเจนเพื่อความเป็นส่วนตัวและไม่อึดอัดจนเกินไป การจัดรูปแบบนี้จะทำให้เห็นจอภาพที่อยู่บริเวณด้านหน้าได้ง่ายขึ้นอีกด้วย การจัดห้องประชุมลักษณะนี้ไม่ควรปิดผ้าม่านจนทึบหรือเลือกห้องที่แสงไม่เข้าเพราะอาจจะทำให้การบรรยายดูตึงเครียดจนเกินไป ควรเลือกห้องที่มีแสงส่องผ่านเข้ามาแบบพอดิบพอดี ข้อเสียของการจัดห้องประชุมแบบบอร์ดรูมคือหากมีการใช้จอภาพโปรเจคเตอร์ผู้ที่นั่งหันหลังให้จอภาพก็จะต้องเอี้ยวตัวหรือหมุนเก้าอี้เพื่อมองโปรเจคเตอร์อาจทำให้เกิดความไม่สะดวกได้แสดงดังภาพที่ 6.7



ภาพที่ 6.7 การจัดห้องประชุมแบบบอร์ดรูม (Boardroom Style)
ที่มา: สุทธนู ศรีไสย, 2544, น. 95.

6.5.8 การจัดห้องประชุมแบบห้องสัมมนา (Seminar Style)

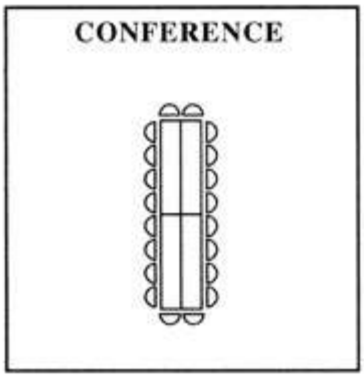
การจัดห้องประชุมแบบห้องสัมมนา (Seminar Style) มีจุดประสงค์การจัดห้องประชุมแบบนี้เพื่อใช้ในการเรียนการสอน สัมมนาหรือการฟังบรรยาย การจัดห้องประชุมจึงต้องให้ความสำคัญกับพื้นที่การบรรยายของวิทยากร มีพื้นที่รองรับในการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ตามรูปแบบการสัมมนา

รูปแบบการจัดห้องประชุม โดยการจัดห้องประชุมแบบนี้จะคล้ายคลึงกับการจัดห้องประชุมแบบเธียร์เตอร์แต่มีความแตกต่างในส่วนของเก้าอี้ที่นั่งภายในห้อง โดยห้องประชุมแบบห้องสัมมนาจะเลือกใช้เก้าอี้ที่เป็นแบบเก้าอี้เลคเชอร์หรือเก้าอี้ร่วมกับโต๊ะ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถใช้เป็นที่รองเขียนหรือจดบันทึกได้ ซึ่งจะแตกต่างจากเก้าอี้ในโรงละครหรือโรงภาพยนตร์ ภายในห้องประชุมแบบสัมมนาควรมีการจัดที่นั่งและเว้นระยะเพื่อเพิ่มความเป็นส่วนตัวให้ผู้เข้าร่วมประชุมและต้องคำนึงถึงช่องว่างเพื่อให้ผู้บรรยายหรือวิทยากรเดินด้วย เมื่อมีกิจกรรมหรือคำถามอะไรที่ต้องการให้ดูแลอย่างใกล้ชิดแสดงดังภาพที่ 6.8

ภาพที่ 6.8 การจัดห้องประชุมแบบห้องสัมมนา (Seminar Style)
ที่มา: สมคิด บางโม, 2553, น. 126.

6.5.9 จัดแบบการประชุม (Conference)

การจัดแบบการประชุม (Conference) เป็นการจัดห้องประชุมที่เหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องการการระดมสมองเพื่อแก้ปัญหา เพื่อหาข้อสรุปหรือเน้นให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการประชุม เหมาะสำหรับการประชุมกลุ่มย่อย ๆ ตั้งแต่ 10-50 คนแสดงดังภาพที่ 6.9



ภาพที่ 6.9 การจัดแบบการประชุม (Conference)
ที่มา: ไพพรรณ เกียรติโชคชัย, 2549, น. 125

6.5.10 การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงเปิด (Cabaret Style)

การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงเปิด (Cabaret Style) เหมาะสำหรับงานที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมได้มีการพูดคุยสนทนากันได้อย่างสะดวก (ส่วนตัวภายในโต๊ะเท่านั้น) พร้อม ๆ กับที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมสามารถมองเห็นเวทีได้สะดวกมากขึ้น

ลักษณะการจัด คือ การจัดเหมือนการจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงปิดแทบทุกอย่าง เพียงแต่จัดให้เหลือเก้าอี้ 4-5 ตัวต่อโต๊ะหนึ่งตัวเท่านั้นเพื่อไม่ให้ผู้เข้าร่วมการประชุมต้องนั่งหันหลังให้เวทีหรือจอภาพที่ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมต้องคอยหันตัว คอยเอี้ยวคอมองจนเกิดความลำบากต่อผู้เข้าร่วมงานและยังไม่ต้องคอยกังวลเรื่องระยะห่างของโต๊ะเท่ากับการจัดแบบโต๊ะกลมวงปิดอีกด้วย ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถนั่งได้อย่างสบายไม่รู้สึกอึดอัดแน่นอน

การจัดห้องประชุมในลักษณะนี้จึงเป็นการปรับปรุงแก้ไขข้อเสียที่พบได้ในการจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลม แต่ก็ใช่ว่าห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงเปิดจะไม่มีข้อเสียเลยทีเดียวเพราะการจัดโต๊ะวงกลมเปิดก็จะส่งผลให้เราสามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้น้อยลงเมื่อเทียบกับการจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงปิดและรูปแบบอื่น ๆ จึงไม่แปลกหากเราจะไม่ค่อยได้เห็นการจัดห้องประชุมในรูปแบบนี้สักเท่าไหร่นักแสดงดังภาพที่ 6.10

ภาพที่ 6.10 การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงเปิด (Cabaret Style)
ที่มา: สุทธนู ศรีไสย, 2544, น. 94.

การจัดห้องประชุมให้เหมาะกับเนื้อหาและรูปแบบกิจกรรมนั้นมีความสำคัญต่อการจัดสัมมนาเป็นอย่างมาก โดยก่อนที่จะจัดรูปแบบห้องประชุมมีสิ่งที่ต้องคำนึง คือ

1) จำนวนคนและขนาดของห้องประชุม

2) รูปแบบการอบรมเป็นแนวไหน บรรยาย Workshop กิจกรรม Team Building เพื่อจะได้ทราบถึงขนาดและปริมาณการใช้พื้นที่ในห้องประชุมที่สามารถตอบสนองวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรมหรือการประชุมได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

6.6 การจัดโต๊ะหมู่บูชา

ในการจัดประชุมสัมมนาต่าง ๆ นิยมตั้งธงชาติและพระบรมฉายาลักษณ์หรือพระบรมสาทิสลักษณ์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวร่วมกับโต๊ะหมู่บูชาเพื่อให้ครบสามสถาบันคือ ชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การจัดโต๊ะหมู่บูชานิยมจัดเมื่อมีพิธีเปิดอย่างเป็นทางการดังนั้นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดสถานที่สัมมนาควรมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องเหล่านี้ด้วย โดยมีหลักในการจัดคือ โต๊ะหมู่บูชาจะอยู่ตรงกลางธงชาติด้านขวา ตั้งพระบรมฉายาลักษณ์หรือพระบรมสาทิสลักษณ์ไว้ทางด้านซ้ายของโต๊ะหมู่ (สมจิต เกิดปรางค์, 2556, น. 76)

1. เชิงเทียนและแจกันดอกไม้จัดเป็นจำนวนคู่เสมอ
2. พานดอกไม้จัดเป็นจำนวนคี่เสมอ
3. เชิงเทียน 1 คู่จัดไว้กับกระถางธูปเสมอ

หลักการจัด คือ การตั้งเครื่องบูชาทุกชนิดจะต้องไม่สูงกว่าพระพุทธรูปที่ประดิษฐานที่โต๊ะหมู่บูชาส่วนปริมาณอาจแตกต่างออกไปได้ (ซึ่งที่พบว่าผิดบ่อย ๆ คือ ก้านดอกบัวในแจกันสูงเกินพระเศียรพระพุทธรูป) สำหรับปัจจุบันนี้โต๊ะหมู่บูชาที่นิยมจัดในงานสัมมนา คือ โต๊ะหมู่บูชาแบบหมู่ห้า โต๊ะหมู่บูชาแบบหมู่เจ็ดและหมู่เก้า

6.6.1 โต๊ะหมู่บูชาแบบหมู่ห้า

โต๊ะหมู่บูชาแบบหมู่ห้ามีเครื่องประกอบดังนี้

1) โต๊ะบูชา 5 ตัว
2) พระพุทธรูป 1 องค์
3) แจกัน 1 คู่
4) เชิงเทียน 1 คู่
5) พานดอกไม้ 3 พาน
6) กระถางธูป 1 ที่

สำหรับการจัดวางโต๊ะหมู่และเครื่องประกอบให้วางในลักษณะดังปรากฏในภาพที่ 6.11

<table>
<tr><td rowspan="3">แจกัน

พานดอกไม้</td><td>พระพุทธรูป</td><td rowspan="3">แจกัน

พานดอกไม้</td></tr>
<tr><td>พานดอกไม้</td></tr>
<tr><td>เชิงเทียน (กระถางธูป) เชิงเทียน</td></tr>
</table>

ภาพที่ 6.11 โต๊ะหมู่บูชาแบบหมู่ห้า
ที่มา: (สมจิต เกิดปรางค์, 2556, น. 77)

6.6.2 โต๊ะหมู่บูชาแบบหมู่เจ็ด

โต๊ะหมู่บูชาแบบหมู่เจ็ด มีเครื่องประกอบดังนี้

1) โต๊ะบูชา 7 ตัว
2) พระพุทธรูป 1 องค์
3) แจกัน 1 คู่
4) เชิงเทียน 1 คู่
5) พานดอกไม้ 3 พาน
6) กระถางธูป 1 ที่

สำหรับการจัดวางโต๊ะหมู่และเครื่องประกอบให้วางในลักษณะดังปรากฏในรูปที่ 6.12

<table>
<tr><td rowspan="2">แจกัน</td><td>พระพุทธรูป</td><td rowspan="2">แจกัน</td></tr>
<tr><td>พานดอกไม้</td></tr>
<tr><td>พานดอกไม้</td><td>เชิงเทียน (กระถางธูป) เชิงเทียน</td><td>พานดอกไม้</td></tr>
</table>

ภาพที่ 6.12 โต๊ะหมู่บูชาแบบหมู่เจ็ด
ที่มา: (สมจิต เกิดปรางค์, 2556, น. 78)

6.6.3 โต๊ะหมู่บูชาแบบหมู่เก้า

โต๊ะหมู่บูชาแบบหมู่เก้ามีเครื่องประกอบดังนี้

1) โต๊ะบูชา 9 ตัว
2) พระพุทธรูป 1 องค์
3) แจกัน 2 คู่
4) เชิงเทียน 1 คู่
5) พานดอกไม้ 3 พาน
6) กระถางธูป 1 ที่

สำหรับการจัดวางโต๊ะหมู่และเครื่องประกอบให้วางในลักษณะดังปรากฏในรูปที่ 6.13

<table>
<tr><td rowspan="2">แจกัน</td><td rowspan="2">แจกัน</td><td>พระพุทธรูป</td><td rowspan="2">แจกัน</td><td rowspan="2">แจกัน</td></tr>
<tr><td>พานดอกไม้</td></tr>
<tr><td colspan="2">พานดอกไม้</td><td>เชิงเทียน (กระถางธูป) เชิงเทียน</td><td colspan="2">พานดอกไม้</td></tr>
</table>

ภาพที่ 6.13 โต๊ะหมู่บูชาแบบหมู่เก้า
ที่มา: (สมจิต เกิดปรางค์, 2556, น. 79)

วิธีการและข้อควรคำนึงในการจัดโต๊ะหมู่บูชาคือ

-โต๊ะหมู่บูชาต้องตั้งอยู่ด้านขวามือของพระสงฆ์ ซึ่งเป็นประธานในพิธีเสมอและควรหันหน้าโต๊ะหมู่ไปทางทิศตะวันออกหรือทิศเหนือ

-ดอกไม้ควรใช้ดอกไม้สดไม่ควรใช้ดอกไม้แห้งหรือดอกไม้พลาสติก

-ถ้าเป็นห้องประชุมสัมมนาโต๊ะหมู่บูชาต้องอยู่ส่วนพื้นที่ด้านหน้าของผู้เข้าประชุมสัมมนา

-เทียนชนวนที่ใช้จุดเทียน และธูปควรตรวจดูไส้เทียนให้เรียบร้อยก่อนเวลาใช้จะได้ไม่มีปัญหาด้ามเทียนชนวนควรให้มีขนาดยาวพอดีกับความสูงต่ำของโต๊ะหมู่ด้วย

-หมอนกราบตรงหน้าโต๊ะหมู่บูชา ควรปูเสื่อ หรือพรมและมีหมอนรองกราบ

6.7 การจัดห้องประชุมกลุ่มย่อย

การจัดห้องประชุมกลุ่มย่อยเป็นการจัดห้องประชุมที่มีขนาดเล็กใช้สำหรับแลกเปลี่ยนความคิดเห็นโดยทั่วไปมักจัดให้ผู้ประชุมได้พูดคุยเสนอแนะในลักษณะที่ใกล้ชิดกันพูดหรืออธิบายให้ผู้ฟังได้ฟังอย่างชัดเจนโดยไม่ต้องใช้ไมโครโฟนช่วยมีรูปแบบการจัดได้หลายวิธีคือ

โดยมีสัญลักษณ์ต่อไปนี้คือ

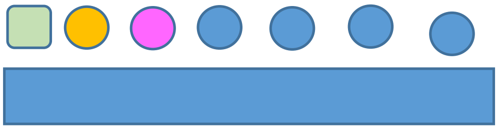
= ประธาน

= รองประธาน

= เลขานุการ

= ผู้เข้าร่วม

6.7.1.การจัดแบบเส้นตรง

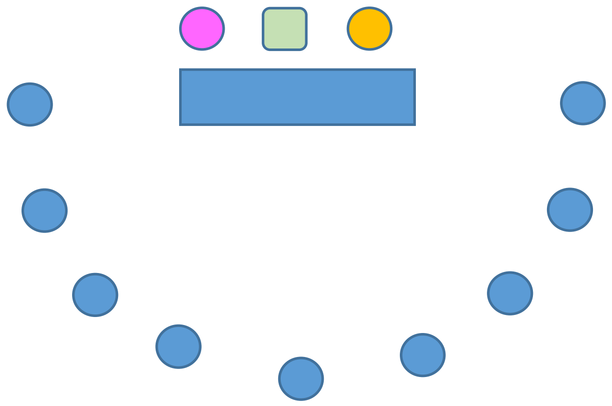


ภาพที่ 6.14 การจัดแบบเส้นตรง

ที่มา: นุชรัตน์ สิริประภาวรรณ. 2548, น. 85.

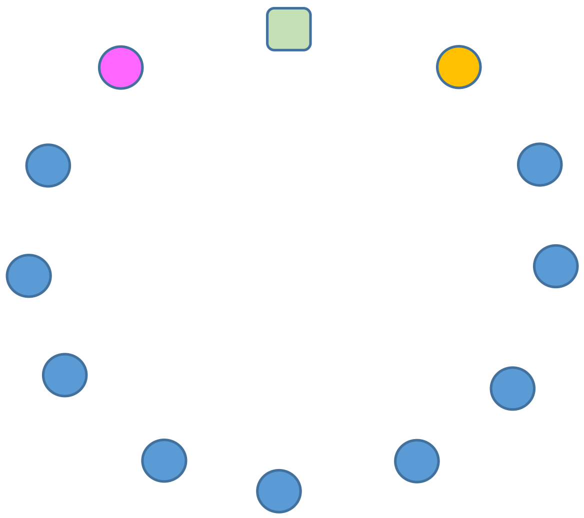
การจัดเป็นวงกลมหรือครึ่งวงกลมไม่เน้นความสำคัญของผู้นำ บรรยากาศไม่เป็นทางการ ซึ่งเป็นการเชิญชวนให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นอย่างเสรีและกว้างขวางแต่ไม่สะดวกในการใช้โสตทัศนูปกรณ์

6.7.2 การจัดแบบครึ่งวงกลม



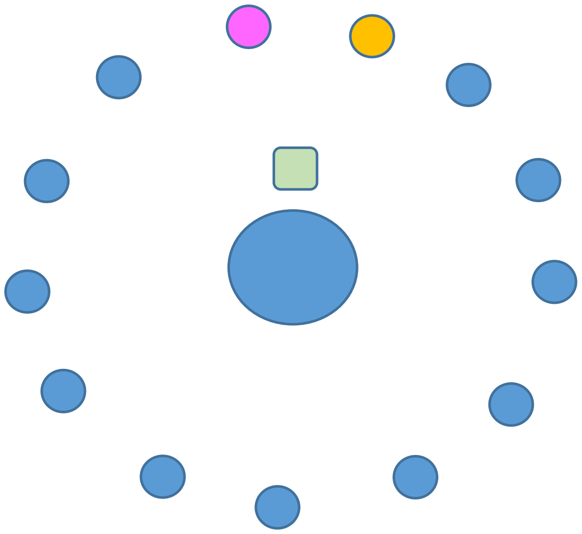
ภาพที่ 6.15 การจัดแบบครึ่งวงกลม
ที่มา: นุชรัตน์ สิริประภาวรรณ. 2548, น. 85.

6.7.3 การจัดแบบวงกลมประเภทไม่มีโต๊ะ



ภาพที่ 6.16 การจัดแบบวงกลมประเภทไม่มีโต๊ะ
ที่มา: นุชรัตน์ สิริประภาวรรณ. 2548, น. 86

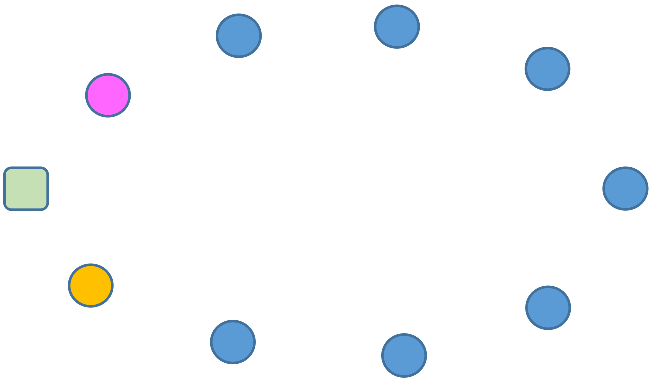
6.7.4 การจัดแบบวงกลมประเภทมีโต๊ะตรงกลาง



ภาพที่ 6.17 การจัดแบบวงกลมประเภทมีโต๊ะตรงกลาง
ที่มา: นุชรัตน์ สิริประภาวรรณ. 2548, น. 87

6.7.5 การจัดแบบวงรีหรือรูปไข่

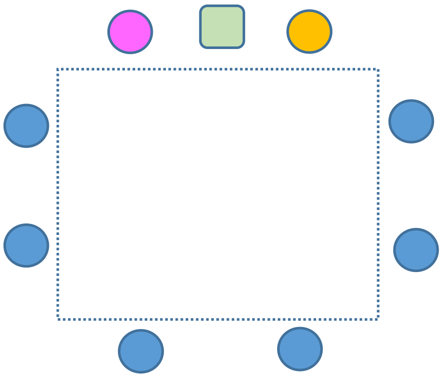
การจัดที่นั่งแบบวงรีหรือรูปไข่ จะมีผลต่อการประชุมเหมือนการจัดที่นั่งแบบวงกลม เพียงแต่แตกต่างตรงที่แบบวงรีเป็นการเน้นความสำคัญของผู้นำแสดงดังภาพที่ 6.18



ภาพที่ 6.18 การจัดแบบวงรีหรือรูปไข่
ที่มา: นุชรัตน์ สิริประภาวรรณ. 2548, น. 88

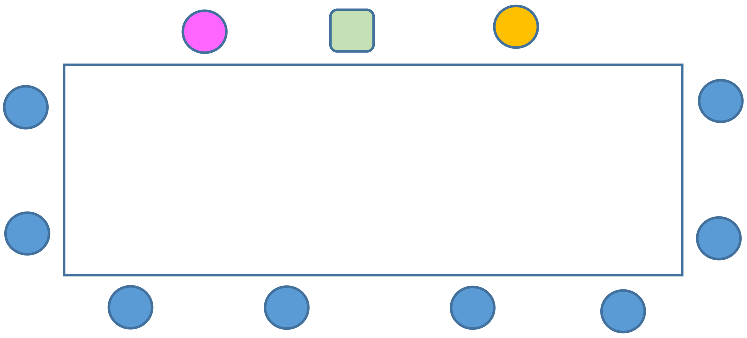
6.7.6 การจัดแบบสี่เหลี่ยมจัตุรัส

การจัดที่นั่งแบบสี่เหลี่ยมจะสะดวกต่อการใช้โสตทัศนูปกรณ์แสดงดังภาพที่ 6.19



ภาพที่ 6.19 การจัดแบบสี่เหลี่ยมจัตุรัส
ที่มา: นุชรัตน์ สิริประภาวรรณ. 2548, น. 89

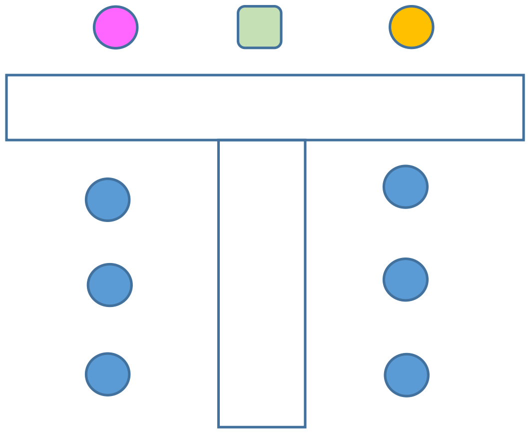
6.7.7 การจัดแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า



ภาพที่ 6.20 การจัดแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า
ที่มา: นุชรัตน์ สิริประภาวรรณ. 2548, น. 89

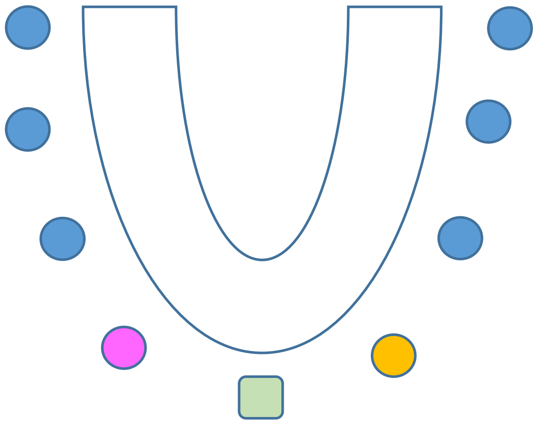
6.7.8 การจัดแบบอักษรตัว T

การจัดที่นั่งแบบอักษรตัวที เหมาะกับการประชุมที่มีประธานหรือผู้เสนอรายงานเป็นกลุ่ม จะได้นั่งแถวเดียวกันสะดวกแก่การเตรียมงานและประสานงานการประชุมแสดงดังภาพที่ 6.21



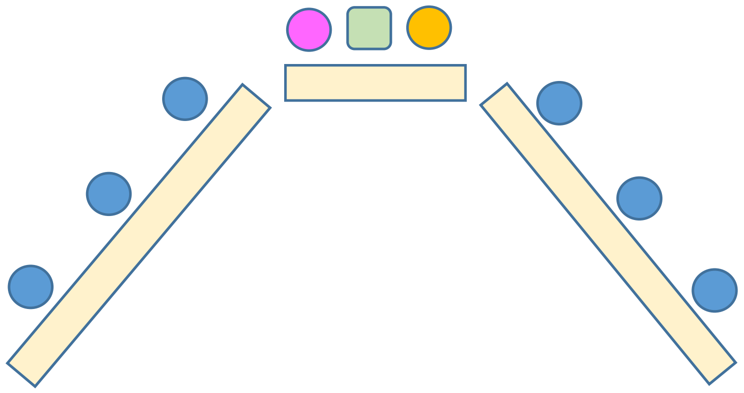
ภาพที่ 6.21 การจัดแบบอักษรตัว T
ที่มา: นุชรัตน์ สิริประภาวรรณ, 2548, น. 90

6.7.9 การจัดแบบรูปอักษรตัวยู (U) หรือรูปเกือกม้า



ภาพที่ 6.22 การจัดแบบรูปอักษรตัวยู (U) หรือรูปเกือกม้า
ที่มา: นุชรัตน์ สิริประภาวรรณ, 2548, น. 90

6.7.10 การจัดแบบรูปอักษรตัววี



ภาพที่ 6.23 การจัดแบบรูปอักษรตัววี
ที่มา: นุชรัตน์ สิริประภาวรรณ, 2548, น. 91

6.8 การจัดโต๊ะประธานหรือวิทยากร

จัดวางไว้กลางเวที (จัดตามจำนวนวิทยากร กรณีที่วิทยากรพร้อมนำเสนอพร้อมกัน) จะใช้โต๊ะ หรือแท่นบรรยาย ถ้าวิทยากรบรรยายคนละเวลา ควรจัดโต๊ะรับแขกไว้อีก 1 ชุด ด้านซ้ายของเวทีปูผ้าโต๊ะ จัดไมโครโฟนตามจำนวนวิทยากร มีแจกันดอกไม้ ติด/เปลี่ยนป้ายชื่อวิทยากรให้ตรงกับที่นั่ง (ให้ตั้งหลังจากพิธีเปิด) ในพิธีปิดเปลี่ยนป้ายชื่อวิทยากรเป็นชื่อประธาน (ณรงค์วิทย์ แสนทอง, 2549, น.56)

6.9 การจัดฉากหรือม่านติดตัวอักษรชื่อการสัมมนา

การจัดฉากหรือม่านติดตัวอักษรชื่อการสัมมนา ประกอบด้วย ชื่อการสัมมนา ผู้จัดสัมมนา วัน-เดือน-ปี โดยกำหนดตัวอักษรให้มีลักษณะเด่น สะดุดตา สวยงาม ขนาดใหญ่-เล็กตามความสำคัญของสาระ

6.10 การจัดแท่นสำหรับพิธีกร

แท่นสาหรับพิธีกรควรจัดอยู่ด้านล่างขวามือของเวที หันหน้าระดับกลางระหว่างโต๊ะประธานกับผู้เข้าร่วมสัมมนามีไมโครโฟน แจกันดอกไม้ จัดรูปทรงเตี้ยไม่ให้บังหน้าพิธีกร

6.11 การจัดแท่นสำหรับประธานเปิด

แท่นสาหรับประธานเปิดควรจัดอยู่ด้านล่างซ้ายมือของเวที หันหน้าระดับกลางระหว่างแท่นวิทยากรกับผู้เข้าร่วมสัมมนา มีไมโครโฟน แจกันดอกไม้ จัดรูปทรงเตี้ยไม่ให้บังหน้าประธาน กรณีที่ไม่ต้องใช้ต่อในการสัมมนาให้ยกออกเก็บไว้ด้านข้างหลังจากพิธีเปิดเสร็จ

6.12 การจัดห้องรับประทานอาหาร

6.12.1 ห้องรับประทานของว่าง ควรจัดให้อยู่ใกล้กับที่สัมมนา ใช้ในเวลาพักครึ่งของการสัมมนา ครึ่งเช้า ครึ่งบ่ายหรือช่วงกลางคืน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ผ่อนคลายอิริยาบถ ผ่อนคลายความตึงเครียด จัดโต๊ะวางชุดกาแฟ ขนม/ผลไม้ แยกเป็นชุด ๆ โต๊ะสำหรับวางกาน้ำร้อน น้ำแข็ง น้ำเปล่า น้ำผลไม้ควรแยกโต๊ะให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามองเห็นและเลือกเอง ผู้เข้าร่วมสัมมนาอาจยืนรับประทานก็ได้

6.12.2 ห้องรับประทานอาหาร ใช้ในเวลาเช้า/กลางวัน/เย็นอยู่ใกล้กับที่สัมมนา มีโต๊ะสำหรับนั่งรับประทานอาหารให้แยกและทำป้ายโต๊ะสำหรับวิทยากรออกจากผู้เข้าร่วมสัมมนา จัดผลไม้ จานใส่ผลไม้ ไม้จิ้มหรือซ่อมไว้กลางโต๊ะให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเลือกเอง อาหารที่จัดเป็นแบบบุฟเฟ่ต์หรืออาหารชุด

อาหารเช้า เป็นอาหารเบา เช่น ข้าวต้ม โจ๊ก ไข่ดาว นม น้าผลไม้ สลัดผัก ขนมปัง ฯลฯ

อาหารกลางวัน เป็นอาหารหนัก หลากหลาย เช่น เนื้อปลา หมู ไก่ ผัก ผลไม้ ขนมหวานและน้ำดื่ม

อาหารเย็น คล้ายอาหารกลางวันแต่รายการจะมากกว่า

6.13 การจัดระบบเครื่องเสียง

ในการจัดประชุมสัมมนามักจะมีผู้เข้าร่วมการสัมมนาเป็นจำนวนมากทำให้การสื่อสารที่จะให้ทุกคนได้รับทราบข้อมูลจำเป็นต้องใช้สื่อกลางและสื่อกลางที่นิยมใช้อย่างแพร่หลายคือเครื่องเสียงถือว่าเป็นตัวการสำคัญที่ทำให้ผู้ร่วมสัมมนาทุกคนมีความกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็นและสามารถใช้ได้อย่างกว้างขวางแบ่งออกเป็น 2 แบบใหญ่ ๆ คือ (เพ็ชรี รูปะวิเชตร์, 2554, น. 132)

1.เครื่องเสียงแบบประหยัด

2.เครื่องเสียงแบบคุณภาพ

คุณลักษณะที่ดีของชุดเครื่องเสียงตามการใช้งานที่ควรจะต้องคำนึงถึง

6.13.1 ไมโครโฟนชุดประชุม (Microphone)

ไมโครโฟนประชุมเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับห้องประชุมขนาดใหญ่เพราะผู้ร่วมประชุมจะมีจำนวนที่มากขึ้น การพูดคุยกันก็ต้องใช้เสียงที่ดังขึ้นตามขนาดพื้นที่ หากใช้ไมโครโฟนทั่วไปสิ่งที่จะเจอคือจำนวนสายที่มากมายมหาศาลและจำนวนช่องสัญญาณของมิกเซอร์ก็จะเยอะเพิ่มมากขึ้นอีกด้วย การเลือกใช้ไมโครโฟนชุดประชุมจึงเป็นสิ่งที่เหมาะสมเป็นอย่างยิ่ง นอกจากจะช่วยลดเรื่องจำนวนสายไมโครโฟนและช่องสัญญาณของมิกเซอร์แล้ว ยังช่วยลดเรื่องความยุ่งยากในการติดตั้งอีกด้วย เพราะไมโครโฟนชุดประชุมนั้นจะใช้วิธีการต่อพ่วงสัญญาณต่อกันไปไปเรื่อย ๆ จากไมค์ตัวที่ 1 2 3 และไปจบที่ลำดับไมโครโฟนที่เครื่องควบคุมนั้นสามารถจ่ายไฟได้ สำหรับห้องประชุมขนาดใหญ่นั้น

จำเป็นต้องใช้ไมโครโฟนเพิ่มมากขึ้นหรือไม่ก็ต้องเดินสายยาวขึ้นก็จำเป็นต้องมีเครื่องจ่ายไฟสำหรับไมโครโฟนชุดประชุมเพิ่มเติม โดยไมโครโฟนชุดประชุมต้องมีคุณสมบัติดังนี้ (Public Management Institute, 1980, p. 162)

1.การตัดเสียงรบกวน

เป็นสิ่งสำคัญอันดับต้น ๆ ในเมื่อชุดประชุมที่คุณใช้งานมีเสียงรบกวนต่าง ๆ เข้าไมโครโฟนมันอาจจะทำให้การประชุมนั้นน่าเบื่อก็เป็นได้ ยิ่งถ้าคุณจะใช้หูฟังในการประชุม สิ่งที่จะได้เจอคือเสียงกระดาษ เสียงขยับเก้าอี้ เสียงวางปากกาและเสียงเครื่องชงกาแฟหรืออะไรต่อมิอะไรก็แล้วแต่เข้ามาเยอะแยะไปหมดในไมโครโฟนของคุณ อีกทั้งยังมีเสียงเครื่องปรับอากาศและพัดลมของเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ที่ดังอยู่ตลอดเวลา ซึ่งไมโครโฟนสำหรับห้องประชุมนั้นต้องเก็บเสียงการสนทนาได้คมชัดและไม่มีเสียงมารบกวน นั่นเป็นคุณสมบัติที่สำคัญของไมโครโฟนห้องประชุม

2.ระบบเสียงในห้องประชุม

เมื่อเรามีไมโครโฟนชุดประชุมที่ดีแล้วสิ่งจำเป็นอีกอย่างคือระบบขยายเสียงในห้องประชุมที่ต้องขยายเสียงให้ฟังได้ทั่วถึงทั้งห้อง ให้ความคมชัดและเสียงที่สะอาดอยู่ในความดังที่พอเหมาะเพื่อให้หูของเราสามารถรองรับกับความดังที่ต้องนั่งประชุมเป็นเวลานาน ๆ ซึ่งเป็นของคู่กัน

3.เสียงที่เป็นธรรมชาติ

ไมโครโฟนชุดประชุมที่ดีต้องให้เสียงที่เป็นธรรมชาติ ไม่ปรุงแต่งจนเกินความเป็นจริง มิฉะนั้นการประชุมจะน่าเบื่อขึ้นทันที

4.การควบคุม

ในการประชุมนั้นบางครั้งผู้เข้าร่วมประชุมอาจจะต้องเคลื่อนไหวเพื่อย้ายตำแหน่งในการประชุมบ้างเป็นครั้งคราว ระบบไมโครโฟนชุดประชุมนั้นควรจะต้องสามารถควบคุมได้อย่างอิสระ ไม่ว่าตัวไมโครโฟนหรือตัวลำโพงที่ติดอยู่กับฐานไมโครโฟนก็ดีต้องสามารถให้การรับเสียงและกระจายเสียงได้อย่างอิสระ

5.ความเงียบของระบบ

ไมโครโฟนที่ดีนั้นต้องรับเสียงได้ดีตามทิศทางที่กำหนด ต้องไม่รับเสียงรบกวนเข้ามามากจนเกินไปจนทำให้เสียงที่ออกจากไมโครโฟนไม่ใสสะอาด

6.คุณภาพ

ระบบเสียงทั่วไปจะต้องได้คุณภาพ พร้อมรูปลักษณ์ที่สวยงามเหมาะสมกับห้องประชุมนั้น ๆ เพื่อสร้างสุนทรียภาพของบรรยากาศภายในห้องประชุมที่ต้องนั่งประชุมกันเป็นเวลานาน

6.13.2 มิกเซอร์ (Mixer)

มิกเซอร์จะใช้เพื่อรับสัญญาณเสียงจากเครื่องควบคุมไมโครโฟน (Central Unit) สำหรับต่อช่องไมโครโฟนไร้สายเพื่อให้ห้องประชุมสามารถใช้งานได้หลายรูปแบบ และต่อสัญญาณเสียงจากคอมพิวเตอร์หรือจากแหล่งอื่นที่ผู้เข้าประชุมนำมาเป็นอุปกรณ์ผสมสัญญาณเสียงที่มีให้เลือกทั้งแบบอนาล็อกและดิจิตอล จำนวนช่องสัญญาณนั้นขึ้นอยู่กับจำนวนสัญญาณเสียงที่เข้ามา การเลือกใช้มิกเซอร์นั้นต้องดูจากจำนวนสัญญาณที่เข้ามาและออกไปเป็นหลัก เช่น สัญญาณเสียงที่เข้ามามีอะไรบ้าง จำนวนเท่าไหร่และควรเผื่อไว้อีกจากจำนวนที่นับได้อีกอย่างน้อย 8 ช่องเพื่อความยืดหยุ่น

การทำงานในอนาคตเพราะหากไม่เผื่อไว้เวลาจะเพิ่มช่องสัญญาณจะไม่สามารถทำได้ต้องเปลี่ยนตัวใหม่อย่างเดียว ในส่วนของช่องสัญญาณเข้าต้องดูว่าสัญญาณเราจะส่งออกไปที่ไหนบ้าง เช่น ลำโพงหลัก ลำโพงดีเลย์ เครื่องบันทึกเสียง โซเชี่ยลมีเดีย

6.13.3 ลำโพงและเครื่องขยายเสียง (SPK & AMP) (ไพโรจน์ เนียมนาค, 2554, น. 131)

เมื่อห้องมีขนาดใหญ่ขึ้นและคนจำนวนมากขึ้น ลำโพงและเครื่องขยายเสียงนั้นเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการติดตั้งเข้าไปในห้องประชุมและลำโพงที่จะเลือกใช้งานนั้นก็ขึ้นอยู่กับรูปแบบของห้องประชุมต้องนำขนาดพื้นที่ กว้างลึก สูง มาคำนวณหาตำแหน่งการติดตั้งลำโพงเพื่อให้มุมกระจายเสียงครอบคลุมที่นั่งผู้นั่งฟังทุกพื้นที่ การออกแบบอีกส่วนหนึ่งก็คือการคำนวณความดังของเสียง ตามกฎของฟิสิกส์นั้นความดังเสียงจะลดลง 6 เดซิเบล (dB) ตามระยะทางที่เพิ่มขึ้น 2 เท่า เช่น หากเสียงจากลำโพงมีความดัง 100 เดซิเบล (dB) ถ้าเรานั่งห่างจากลำโพงเป็นระยะ 2 เมตร ความดังที่ได้ยินจากลดลง 6 เดซิเบล (dB) เหลือ 94 เดซิเบล (dB) ถ้ายิ่งห่างออกไปอีกเท่าตัวคือ 4 เมตรก็จะลดลงเหลือ 88 เดซิเบล (dB) ถ้าห้องมีความลึก 16 เมตร ก็จะลดลงเหลือ 76 เดซิเบล (dB) ซึ่งมีความดังไม่เพียงพอที่จะได้ยินเสียงชัดเจน ดังนั้นการเลือกลำโพงรวมถึงการจัดวางลำโพงนั้นควรให้วิศวกรเสียงหรือซาวด์เอ็นจิเนียร์ (Sound Engineer) เป็นคนคำนวณตำแหน่งการติดตั้งลำโพงจะได้ประสิทธิภาพมากกว่าการไปเลือกซื้อและมาติดตั้งกันเอง

6.13.4 อุปกรณ์ระบบภาพ (Visual System)

สำหรับอุปกรณ์ระบบภาพในห้องประชุมขนาดใหญ่นั้นสามารถแบ่งออกได้ดังนี้

6.13.4.1 จอรับภาพและเครื่องฉายโปรเจคเตอร์

เป็นอุปกรณ์ฉายภาพที่ได้รับความนิยมตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ด้วยความที่เป็นอุปกรณ์ที่สามารถฉายภาพให้มีขนาดใหญ่ การติดตั้งไม่ยุ่งยาก เหมาะกับห้องประชุมที่เน้นการใช้ตัวหนังสือเพราะจะไร้รอยต่อ ทำให้ตัวหนังสือเป็นลายเส้นที่ชัดเจน ส่วนจำนวน ANSI ความสว่างขึ้นอยู่กับความสว่างของแสงภายในห้อง

6.13.4.2 จอ LED Wall

เป็นอุปกรณ์ระบบภาพที่เริ่มนิยมใช้มากขึ้นในปัจจุบัน เหมาะสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดใหญ่มาก ๆ สามารถใส่ลูกเล่นเข้าไปในการนำเสนองาน ราคาขึ้นอยู่ความความละเอียดระยะห่างของหลอดภาพ ยิ่งชิดกันมากเท่าไหร่ราคาจะยิ่งสูงเพิ่มมากขึ้น เพราะจะได้ภาพที่ละเอียดเรียบเนียนมากยิ่งขึ้นนั่นเอง

6.13.4.3 เครื่องสลับสัญญาณภาพ

หากในระบบภาพที่ใช้ในห้องประชุมมีอุปกรณ์หลากหลายเครื่อง ก็จำเป็นต้องมีเครื่องสลับสัญญาณภาพหรือที่เรียกกันว่า สวิตซ์เชอร์ (Switcher) เพื่อสลับสัญญาณภาพที่ขึ้นฉายบนจอ

6.13.4.4 กล้องบันทึกภาพ

การบันทึกภาพในการประชุมนั้น บางครั้งเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อเก็บเอาไว้เป็นหลักฐานในการย้อนกลับมาดูก่อนการประชุมครั้งต่อไปว่าได้ประชุมเรื่องอะไรไปแล้วบ้าง เสมือนเป็นบันทึกการ

ประชุม แต่เป็นในรูปแบบของวีดีโอ ลักษณะกล้องที่ใช้มักจะเป็นกล้องแบบ PTZ (Pan Tilt Zoom) จำนวนขึ้นอยู่กับความต้องการในการบันทึก

6.14 หลักการใช้สื่อในการจัดสัมมนา

6.14.1 ไม่ควรใช้สื่อแต่เพียงอย่างเดียวเพราะสีอ่อย่างเดียวตอบสนองจุดมุ่งหมายได้ไม่มากนักควรใช้สื่อหลาย ๆ อย่างรวมกัน (Multimedia) แต่ใช้ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เนื้อหา เวลา และกลุ่มเป้าหมายและสถานที่ (Trisha, 2015, p. 74)

6.14.2 ควรจัดระบบในการใช้สื่อให้ดี อย่าสับสนวกไปวนมาหรือใช้สื่อมากเกินไป

6.14.3 ควรเตรียมการให้พร้อมทั้งตัวผู้ใช้และสื่อที่จะนำมาใช้ ควรศึกษาเทคนิคต่าง ๆ ของสื่อแต่ละชนิดให้ละเอียด

6.14.4 การนำสื่อมาใช้นั้นนอกจากตอบสนองวัตถุประสงค์แล้ว สื่อนั้นจะต้องมีคุณภาพน่าสนใจและทันสมัยด้วย

6.14.5 การนำสื่อมาใช้เป็นเพียงส่วนประกอบเท่านั้น

บทสรุป

การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการสัมมนาเป็นการแสดงถึงความพร้อมในการจัดสัมมนา การอำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากรเป็นเทคนิคประการหนึ่งที่สามารถทำให้ผู้เข้ารับการสัมมนาเกิดความประทับใจส่งผลให้การจัดสัมมนาบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถจัดสถานที่การสัมมนาได้อย่างเหมาะสมตามแบบพิธีการ มีการจัดเตรียมสถานที่สัมมนาให้เหมาะสมกับงาน โดยใช้ข้อมูลประกอบการพิจารณาในการจัดสถานที่สัมมนามีการเลือกสถานที่จัดสัมมนา รูปแบบการจัดห้องสัมมนาให้เป็นมืออาชีพทำให้การสัมมนาประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ รวมไปถึงวิธีการและข้อควรคำนึงในการจัดโต๊ะหมู่บูชาแบบ 5 7 9 ตามความเหมาะสม นอกจากนี้ที่ขาดไม่ได้ คือ การจัดโต๊ะประธานหรือวิทยากร การจัดฉากหรือม่านติดตัวอักษรชื่อการสัมมนา การจัดแท่นสาหรับพิธีกร การจัดแท่นสาหรับประธานเปิด การจัดห้องรับประทานอาหาร การจัดระบบเครื่องเสียงและอุปกรณ์ระบบภาพ (Visual System) สิ่งเหล่านี้จะเป็นองค์ประกอบที่ทำให้การจัดสัมมนาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และประสบผลสำเร็จดังเป้าหมาย

คำถามท้ายบทที่ 6

1. การจัดเตรียมสถานที่สัมมนาต้องพิจารณาอะไรบ้าง
2. รูปแบบการจัดห้องสัมมนาใช้เกณฑ์อะไรในการเลือก
3. การจัดห้องประชุมแบบเธียร์เตอร์ (Theater) ดำเนินการอย่างไร
4. การจัดห้องประชุมแบบตัวยู (U-shape) มีข้อดีอย่างไร
5. การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงเปิดจะใช้เมื่อมีการจัดสัมมนาแบบใด
6. การจัดโต๊ะหมู่บูชามีหลักการจัดอย่างไร
7. การจัดห้องประชุมกลุ่มย่อยมีวัตถุประสงค์ใด
8. การจัดห้องประชุมแบบวงรีหรือรูปไข่มีวัตถุประสงค์ใด
9. การจัดห้องรับประทานอาหารควรคำนึงถึงสิ่งใดบ้าง
10. การจัดระบบเครื่องเสียงมีหลักการในการจัดอย่างไร

เอกสารอ้างอิง

ณรงค์วิทย์ แสนทอง. (2549). *Smarter Meeting เทคนิคการประชุมที่เหนือชั้น.* กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

ณิรดา เวชญาลักษณ์. (2551). *คู่มือปฏิบัติงานการดำเนินการจัดฝึกอบรม ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดแพร่.* กรุงเทพฯ: กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน.

นุชรัตน์ สิริประภาวรรณ. (2548). *เทคนิคประชุมและนำเสนอแบบมืออาชีพ.* กรุงเทพฯ: สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.

ผล ยาวิชัย. (2553). *สัมมนา (Seminar).* กรุงเทพฯ: โอ.เอส.พริ้นติ้ง เฮ้าส์.

เพ็ชรี รูปะวิเชตร์. (2554). *เทคนิคการจัดฝึกอบรมและการประชุม.* กรุงเทพฯ: ดวงกมลพับลิชชิ่ง.

ไพพรรณ เกียรติโชคชัย. (2549). *หลักการสัมมนา* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: การศึกษา จำกัด.

ไพโรจน์ เนียมนาค. (2554). *เทคนิคการสัมมนาและการฝึกอบรม.* กำแพงเพชร: มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.

สมคิด บางโม. (2553). *เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม.* กรุงเทพฯ: วิทยาพัฒน์.

สมจิต เกิดปรางค์. (2556). *การสัมมนา.* กรุงเทพฯ: ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

สุทธนู ศรีไสย. (2544).*หลักการจัดสัมมนาการศึกษา.* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Public Management Institute. (1980). Successful seminars, conferences, and workshops. The Institute.

Trisha M. (2015). Tips on How to Run a Successful Conference or Seminar. New York: Springer.