

กระบวนการจัดการสัมมนา

ขั้นตอนของกระบวนการการจัดสัมมนา

ขั้นเตรียมการก่อนสัมมนา

- สำรวจประเด็นปัญหา
- คณะกรรมการกลาง
- เขียนโครงการสัมมนา
- ดำเนินงานเตรียมสัมมนา

ขั้นดำเนินการระหว่างสัมมนา

- ลงทะเบียน
- เปิดการสัมมนา
- จัดประชุมกลุ่มใหญ่
- จัดประชุมกลุ่มย่อย
- จัดประชุมรวม
- ปิดการสัมมนา

ขั้นดำเนินการหลังสัมมนา

- วิเคราะห์ผลการศึกษา
- รายงานผู้บังคับบัญชา
- รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินงานงบประมาณ
- ติดตามผลและวิเคราะห์

วิธีดำเนินการขั้นเตรียมการก่อนสัมมนา

สำรวจประเด็นปัญหา

- อุปสรรคในการทำงาน
- ความต้องการของบุคลากร
- นโยบายของหน่วยงาน

ตั้งคณะกรรมการจัดการ สัมมนา

- คณะกรรมการ
- คณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ

เขียนโครงการ

- ชื่อโครงการ
- ผู้รับผิดชอบโครงการ
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- กลุ่มเป้าหมาย
- วิทยากร
- ระยะเวลา
- สถานที่
- วิธีการสัมมนา
- งบประมาณ
- การประเมินผล
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- กำหนดการสัมมนา

ดำเนินงานเตรียมการ สัมมนา

- โฆษณา/ประชาสัมพันธ์
- เชิญวิทยากร
- เชิญผู้เข้าร่วมการสัมมนา
- ประสานงานสถานที่/อุปกรณ์
- เตรียมงานลงทะเบียน
- เตรียมเอกสาร
- เตรียมสำหรับพิธีการเปิด-ปิดสัมมนา

ตั้งคณะกรรมการดำเนินการสัมมนา ทำหน้าที่เพื่อ.....

- ◎ หาหัวข้อเรื่องที่จะใช้ในการสัมมนา รวบรวม แยกแยะประเด็นปัญหา
- ◎ พิจารณานักพูดหรือผู้เชี่ยวชาญ เช่น วิทยากร เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ
- ◎ พิจารณาแผนการและจัดเตรียมขั้นตอนในการดำเนินงาน ช่วงใดควรจัดกิจกรรมใด
- ◎ พิจารณาแนวทางในการประชาสัมพันธ์ วิธีการประเมินผล การสรุปรายงานการสัมมนา
- ◎ พิจารณาและเสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ
- ◎ พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นได้ ระหว่างการเตรียมงาน ก่อน ระหว่างและหลังการสัมมนา

โครงการสัมมนาประกอบด้วยหัวข้อ....

◎ ชื่อโครงการ

1. ตั้งชื่อตามลักษณะของผู้เข้าร่วมสัมมนา เช่น โครงการสัมมนานักวัดผลการศึกษา
2. ตั้งชื่อตามเนื้อหาที่สัมมนา เช่น โครงการสัมมนาทางวิชาการ เรื่องหน้าที่ของอาจารย์
ในมหาวิทยาลัยรัฐ
3. ตั้งชื่อตามกิจกรรมที่สัมมนา เช่น โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การผลิตสื่อ
การสอน
4. ตั้งชื่อตามปัญหาที่สัมมนา เช่น โครงการสัมมนา เรื่อง ปัญหาการว่างงานของ
บัณฑิตนิเทศศาสตร์

◎ ผู้รับผิดชอบโครงการ

อาจเป็นหน่วยงาน , องค์กร , บุคคล , หัวหน้าโครงการ

◎ หลักการและเหตุผล

กล่าวถึงปัญหาและความจำเป็นที่ต้องสัมมนา มีการอ้างอิงประกอบ

◎ วัตถุประสงค์

เขียนให้สัมพันธ์กับหลักการและเหตุผล สัมมนาเพื่ออะไร มีเป้าหมายที่สำคัญอย่างไร

◎ กลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้าร่วมสัมมนา

เป็นใคร มีคุณสมบัติอย่างไร จำนวนเท่าไร มาจากไหน (ด้านปริมาณ-คุณภาพ)

◎ **วิทยาการ**

ใคร มีคุณสมบัติอย่างไร ติดต่อกันได้จากที่ไหน

◎ **ระยะเวลา**

กี่วัน เริ่มตั้งแต่ และสิ้นสุดวันใด

◎ **สถานที่**

ใช้สถานที่ใดบ้าง เช่น พิธีเปิด-ปิด สัมมนาในกลุ่มใหญ่-ย่อย ใช้ห้องใด

◎ วิธีการสัมภาษณ์

เช่น การบรรยาย ,อภิปราย, การปฏิบัติงาน

◎ งบประมาณ

รายรับ เช่น ค่าลงทะเบียน , เงินอุดหนุน หรือรายจ่าย เช่น ค่าวัสดุ , ค่าของที่ระลึก ค่าห้องสัมภาษณ์

◎ การประเมินผล

ใช้เครื่องมือใด หรือเทคนิคอะไรที่เหมาะสม เช่น แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ สัมภาษณ์

◎ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

คาดคะเนว่าจะได้รับประโยชน์อะไรบ้าง

◎ กำหนดการสัมมนา

ตารางสัมมนาในแต่ละวัน ระยะเวลา และกิจกรรมอย่างชัดเจน

ดำเนินงานเตรียมการสัมมนา

◎ การโฆษณา/ประชาสัมพันธ์

เช่น แกลลง่าว , วิทยุ , โปสเตอร์

◎ ติดต่อเชิญวิทยากร

1. สํารวจรายชื่อวิทยากร ตามหัวข้อ
2. กำหนดตัววิทยากร
3. ทาบทามติดต่อวิทยากรก่อนด้วยวาจา
4. ทำหนังสือเชิญวิทยากร
5. ประสานงานกับวิทยากร เพื่ออำนวยความสะดวก

◎ เชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา

1. จัดทำแบบประวัติ หรือแบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม
2. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน อาจแจ้งคุณสมบัติ คัดเลือกบุคคลากรเข้าร่วม โดย
 - 2.1 กำหนดแนวทางการคัดเลือก เกณฑ์การคัดเลือก
 - 2.2 พิจารณาจากใบสมัคร
 - 2.3 จัดแบ่งกลุ่ม
 - 2.4 บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วม
3. แจ้งกำหนดการให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบ

◎ การเตรียมด้านสถานที่และอุปกรณ์

1. ติดต่อขอใช้สถานที่ที่สัมมนา
2. วางแผนการใช้อุปกรณ์ การจัดห้อง โสตทัศนูปกรณ์
3. จัดทำอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น ป้ายต่างๆ

◎ เตรียมการด้านลงทะเบียน

อาจแบ่งตามสังกัดหน่วยงาน หรือประเภทของบุคคล เพื่อประสาน เรื่องการแจก เอกสาร , อาหารและเครื่องดื่ม ที่พัก หรือ การจัดกิจกรรม

◎ เตรียมการด้านเอกสารแจกผู้เข้าร่วมสัมมนา

ควรจัดใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ประกอบไปด้วย

1. โครงการสัมมนา
2. กำหนดการสัมมนา
3. รายละเอียด
4. คู่มือ
5. รายชื่อผู้เข้าร่วม
6. รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาตามกลุ่ม
7. เอกสารประกอบการสัมมนา
8. กระดาษเปล่าสำหรับจดบันทึกเพิ่มเติม

◎ เตรียมการสำหรับพิธีเปิด-ปิด สัมมนา

การร่างคำกล่าวรายงานในพิธีเปิดการสัมมนา โดยทั่วไปจะมีรายละเอียดดังนี้ (สำหรับผู้กล่าวรายงาน)

1. คำปฏิสันถารต่อผู้เป็นประธาน
2. ความเป็นมาของการจัดสัมมนา
3. วัตถุประสงค์ของโครงการ
4. หัวข้อย่อยหรือขอบข่ายการสัมมนา
5. วิธีการดำเนินการสัมมนา
6. ผู้เข้าร่วมสัมมนา
7. วิทยากร
8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
9. คำกล่าวเชิญประธานทำหน้าที่เปิดการสัมมนา
10. คำกล่าวแสดงความขอบคุณประธานในพิธีเปิด

◎ คำกล่าวเปิดการสัมมนา (สำหรับประธาน)

1. คำปฏิสันถารต่อผู้กล่าวรายงานและสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา
2. คำกล่าวแสดงความรู้สึกที่ได้รับเชิญให้เป็นประธาน
3. คำกล่าวแสดงความรู้สึกเกี่ยวกับการจัดสัมมนา
4. ให้ข้อคิดอันเป็นประโยชน์ต่อการสัมมนา
5. คำกล่าวเปิดการสัมมนา

◎ คำกล่าวรายงานปิดการสัมมนา (สำหรับผู้กล่าวรายงาน)

1. คำปฏิสันถารต่อผู้เป็นประธาน
2. กล่าวท้าวถึงความเป็นมาของการจัดสัมมนาอย่างกว้างๆ
3. รายงานผลที่ได้รับจากการสัมมนา
4. กล่าวขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องด้านต่างๆ
5. กล่าวถึงผลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ หรือเป้าหมายที่จะดำเนินการต่อไป
6. คำกล่าวแสดงความขอบคุณประธานในพิธีเปิด
7. กล่าวเชิญประธานปิดการสัมมนา

◎ คำกล่าวปิดการสัมมนา (สำหรับประธาน)

1. คำปฏิสันถารต่อผู้กล่าวรายงานและสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา
2. กล่าวแสดงความรู้สึกที่มีต่อการจัดสัมมนา
3. ให้อ้อคิดเกี่ยวกับหัวข้อสัมมนา
4. กล่าวแสดงความปรารถนา ที่จะให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาดำเนินการต่อไปหลังการจบสัมมนาแล้ว
5. กล่าวขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดสัมมนา

ขั้นตอนดำเนินการระหว่างสัมมนา



ลงทะเบียน

- เช็ชชื่อ
- รับเอกสาร

เปิดการสัมมนา

- กล่าวรายงาน
- กล่าวเปิด

จัดการประชุม กลุ่มใหญ่

- ชี้แจงแนวทางสัมมนา
- วิทยากรบรรยาย

จัดการประชุม กลุ่มย่อย

- ถกปัญหา
- เสนอข้อคิดเห็น
- เสนอแนะแนวทางแก้ปัญหา

จัดการประชุม รวม

- รายงานผลการประชุม
- สรุปประเมินผลการสัมมนา

ปิดการสัมมนา

- กล่าวปิดสัมมนา



ขั้นตอนดำเนินการหลังการสัมมนา

วิเคราะห์ผล การสัมมนา

- ผลสรุป
การสัมมนา

รายงาน ผู้บังคับบัญชา

- บรรลุ
วัตถุประสงค์
- แก้ไข
อุปสรรคใน
การทำงาน

รายงาน หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

- ใช้
ประโยชน์ใน
การ
บริหารงาน

ดำเนินงาน งบประมาณ

- เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่าย
ต่างๆ

ติดตามผล และวิเคราะห์

- การนำความรู้
จากการ
สัมมนาไปใช้
ประโยชน์