วิชาสัมมนาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน

รหัสวิชา MPP5705

ผศ.ดร.นัทนิชา โชติพิทยานนท์

บทที่ 1 : บทนำ

01 ที่มา ความหมาย ความสำคัญของการสัมมนา

02 ประโยชน์ของการสัมมนา

03 วัตถุประสงค์และประโยชน์ของการสัมมนา

ประวัติความเป็นมาของการสัมมนา

- คำว่า สัมมนา ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า Seminar โดยมีรากศัพท์มาจาก คำว่า Seminarian ซึ่งมีลักษณะเป็นสถาบันการศึกษาที่สอนนักบวชในศาสนาคริสต์ ทำหน้าที่ผลิตครูสอนศาสนา
- Seminar เป็นชื่อวิธีการสอนที่มีรูปแบบการสอนที่ให้อิสระแก่ผู้เรียนด้านการคิดค้นคว้าด้วยตัวเอง มีการทดลองวิธีการสอนโดยวิธีการสัมมนากับนักศึกษาที่สอนเป็นจุดเริ่มต้น เมื่อปี ค.ศ. 1694 ที่ University of Halle ประเทศเยอรมนี ต่อมาใน ค.ศ.1869 Charles Kendel Adam ได้ทดลองใช้กับนักศึกษาที่เรียนวิชาประวัติศาสตร์ ในมหาวิทยาลัยมิชิแกน ประเทศสหรัฐอเมริกา และได้แพร่หลายไปทั่ว โดยเฉพาะที่มหาวิทยาลัย John Hopkins ในปี ค.ศ. 1875 (เกษกานดา สุภาพจน์, 2547: 5)
- ปัจจุบัน วิธีการสัมมนาได้แตกแขนงวิธีการออกไปตามสาขาวิชาอย่างหลากหลาย และมีพัฒนาการปรับไปใช้กับการเรียนการสอนในวิชาต่างๆ ส่งผลให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสัมมนา

การอยู่ร่วมกันระหว่างบุคคลหรือกลุ่มบุคคล การสื่อสารถึงกันและกัน เป็นเรื่องที่มีความสำคัญเป็นอย่างมากไม่ว่าจะด้วยภาษากาย หรือภาษาสื่อสารอื่นใดก็ตาม จุดมุ่งหมายหลักๆ หวังว่าการสื่อสาร รูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง จะก่อให้เกิดความเข้าใจในการสื่อสารถึงกันและกัน เป็นการอยู่ร่วมกันของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป การปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันและกัน จะก่อให้เกิดการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมปรึกษา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นหาทางออก หาทางแก้ปัญหาร่วมกัน เป็นพื้นฐานเบื้องต้นในการเรียนรู้วิธีการสัมมนา ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจ การร่วมคิดร่วมวิเคราะห์ ปรึกษาและเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกลุ่ม เพื่อหาทางออกของปัญหาร่วมกัน สร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันด้วยกันสื่อสาร ลักษณะที่กล่าวเป็นที่มาของคำว่า **สัมมนา**

ความหมายของการสัมมนา

- การสัมมนาเป็นการประชุมรูปแบบหนึ่งที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด และหาข้อสรุป หรือข้อเสนอแนะในเรื่องใดเรื่องหนึ่งผลสรุปที่ได้ถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะ ส่วนผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2546)

- คือการที่กลุ่มบุคคลได้ร่วมใจพยายามเสาะแสวงหาความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่ง แล้วพยายามแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดที่แต่ละคนศึกษามาเพื่อหาแนวทาง หาข้อสรุปในเรื่องนั้นๆ ทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถใช้ความรู้จากการสัมมนา ไปปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมให้มากที่สุด (ไพพรรณ เกียรติโชติชัย, 2548)

- สัมมนาเป็นเทคนิคการหล่อหลอมแนวความคิด ในรูปของการประชุมกลุ่มอย่างหนึ่งที่ต้องอาศัยกลุ่มร่วมหาทิศทางการพัฒนาแนวคิดสู่เป้าหมายที่ปราศจากปัญหา หรือประสบกับปัญหาให้น้อยที่สุด โดยทั่วไปผู้ที่เข้าร่วมสัมมนา จะต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ มาประชุมเพื่อศึกษาปัญหาวิเคราะห์ สรุปหาแนวทางแก้ปัญหาร่วมกัน ตามหลักการของการมีส่วนร่วม (ผล ยาวิชัย, 2553)

ความหมายของการสัมมนา

- คำว่า การสัมมนา เป็นศัพท์บัญญัติวิชาการ ที่คณะกรรมการบัญญัติศัพท์ทางการศึกษาได้ บัญญัติขึ้น มาจากคำว่า สํ + มน แปลตามรูปศัพท์ว่า ร่วมใจ เป็นศัพท์บัญญัติ ให้ตรงกับคำว่า Seminar (จิตต์นิภา ศรีไสย์. 2523 : 52-53) เป็นที่เข้าใจในวงการวิชาการและองค์กรวิชาชีพต่างๆ ที่มีความตระหนักถึงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาหรือพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรได้ปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งการสัมมนามีผู้ให้คำนิยามและทัศนะต่างๆ ไว้ ดังนี้

- เป็นทั้งรูปแบบของการประชุมร่วมกันของคณะบุคคล เป็นกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนรูปแบบหนึ่ง ในการจัดการศึกษาระดับสูง เป็นกระบวนการเรียนรู้หรือแก้ปัญหาโดยอาศัยกระบวนการกลุ่ม (Group Process) เป็นสำคัญ (นิรันดร์ จุลทรัพย์, 2550)

- คือ สถานการณ์การประชุมกลุ่มบุคคลที่มีพื้นความรู้ความสามารถความสนใจ ประสบการณ์ในงานสาขาวิชาชีพเดียวกัน มีเงื่อนไขจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์เดียวกัน เพื่อการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน สำรวจ เรียนรู้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน วิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่ประสบอยู่อย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึงบทบาทของการมีส่วนร่วมจากทุกส่วนตามหลักการประชาธิปไตยภายใต้เวลาที่เหมาะสม (ผล ยาวิชัย, 2553)

ความหมายของการสัมมนา

- การสัมมนา “Seminar” หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ และความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลของการสัมมนาถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่ออบรมฝึกฝน ชี้แจง แนะนำ สั่งสอน ปลูกฝังทัศนะคติและให้คำปรึกษา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือแสวงหาข้อตกลงด้วยวิธีการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างเสรี ซักถาม ถกเถียง ปรึกษาหารือภายในหัวข้อที่กำหนด ซึ่งผลจากการสัมมนา จะช่วยให้ระบบและวิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น (ไพโรจน์ เนียมนาค, 2554)

- เป็นการประชุมของผู้ที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน หรือคล้ายกัน พบปัญหาที่เหมือนกัน เพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็นหาแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหา ทุกคนที่เข้าร่วมสัมมนาต้องช่วยกันพูดช่วยกันแสดงความคิดเห็น ปกติจะบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อนแล้วแบ่งกลุ่มย่อย จากนั้นนำผลการอภิปรายของกลุ่มย่อยเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ (ประชุม โพธิกุล,2539 : 95; สมคิด บางโม. 2547 : 92)

- การสัมมนาแบบไทย เป็นการประชุมแบบหนึ่งที่สมาชิกซึ่งมีความรู้ความสนใจในเรื่องเดียวกัน มาประชุมด้วยความร่วมใจกันคิดและช่วยกันแก้ปัญหา ส่วนแบบอเมริกันนั้นเป็นการเรียนระดับสูงแบบหนึ่งในมหาวิทยาลัย ซึ่งนักศึกษาที่มีประสบการณ์อย่างดีแล้วมาร่วมกันแก้ปัญหา หรือค้นคว้าวิจัยในเรื่องที่มีความสนใจร่วมกัน (อำไพ สุจริตกุล, 2528)

📖 ความหมายของการสัมมนา

- เป็นการประชุมเพื่อพร้อมใจกันแก้ปัญหา ค้นหาความรู้ โดยมีผู้เชี่ยวชาญทำหน้าที่วิทยากร ภายใต้คำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นผู้ให้ความรู้หรือให้คำแนะนำ
- ในต่างประเทศ การสัมมนาเป็นการสอนในมหาวิทยาลัย โดยเน้นให้มีการวิจัย ค้นคว้า หาทางแก้ปัญหา
- สำหรับในประเทศไทย ใช้วิธีการสัมมนาทั้งสองอย่าง เป็นวิธีการหนึ่งในการจัดการเรียนการสอน และเป็นการประชุมกลุ่ม
- การสัมมนาเป็นการจัดในลักษณะอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นประสบการณ์ หรือเป็นการระดมความคิดเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เหมาะสำหรับกรณีที่ผู้เข้าร่วมสัมมนามีประสบการณ์ ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนมีความเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็น ไม่มีวิทยากร มีแต่ผู้ประสานงาน หรือผู้จัดดำเนินรายการคอยอำนวยความสะดวก และให้บริการผู้เข้าสัมมนา มีการเลือกผู้นำกลุ่มการสัมมนาจากผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยกัน เพื่อเป็นตัวแทนในการรายงานการอภิปราย และดำเนินการสัมมนาไปตามตารางที่กำหนดไว้ (สมคิด แก้วสนธิ และสุนันท์ ปัทมาคม2524 :45)

- คือ การที่กลุ่มบุคคลได้ร่วมใจพยายามเสาะแสวงหาความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วพยายามแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดที่แต่ละคนศึกษามาเพื่อหาแนวทางหาข้อสรุปในเรื่องนั้นๆ ทำให้ผู้ร่วมสัมมนาสามารถใช้ความรู้จากการสัมมนา ไปปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมให้มากที่สุด (ไพพรรณ เกียรติโชติชัย, 2548 : 7)
- คือ การที่ผู้มีความรู้หรือผู้ศึกษาในระดับเดียวกันวิชาชีพแขนงเดียวกันมาประชุมร่วมกัน พร้อมใจกันแก้ปัญหา หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน ทำให้เกิดความก้าวหน้าในวิชชีพแขนงนั้นหรือการปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นๆ (สมิต สัชฌุกร, 2547 : 28)

สรุปความหมายของการสัมมนา

- หมายถึง การประชุมเพื่อ แสวงหาความรู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และความคิดเห็น โดยมีวัตถุประสงค์หรือการศึกษาในเรื่องเดียวกัน รวมทั้งร่วมวิเคราะห์ปัญหา หาแนวทางแก้ไข และหาข้อสรุปร่วมกัน เป็นสถานการณ์การประชุมกลุ่มบุคคลที่มีพื้นความรู้ความสามารถความสนใจประสบการณ์ในงานสาขาวิชาชีพเดียวกัน มีเงื่อนไขจุดมุ่งหมายเพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมร่วมกัน
- ดังนั้น การสอนวิชาสัมมนา เป็นกระบวนการหนึ่งของกิจกรรมการเรียนรู้ ศึกษา ค้นคว้า โดยวิธีการต่างๆ เป็นการฝึกทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ การวิเคราะห์ปัญหา และการเสนอแนวทางแก้ไขการแสดงออกโดยการพูด การสนทนา การอภิปรายที่เกี่ยวกับเนื้อหาของเรื่องนั้นๆ เพื่อให้ได้ข้อสรุปของแนวทางที่มีความเป็นไปได้ โดยวิธีการปรึกษาหารือร่วมกัน คำนึงถึงบทบาทของการมีส่วนร่วมจากทุกส่วนตามหลักการประชาธิปไตยภายใต้เวลาที่เหมาะสม ด้วยการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การศึกษา ค้นคว้าโดยวิธีการต่างๆ รวมทั้งการฝึกทักษะในเรื่องการคิดอย่างเป็นระบบ วิเคราะห์ปัญหา เสนอแนวทางแก้ไข การแสดงความคิดเห็นอาจแสดงออกโดยการพูด การสนทนา การอภิปรายที่เกี่ยวกับเนื้อหาของเรื่องนั้นๆ เพื่อให้ได้ข้อสรุปของแนวทางที่มีความเป็นไปได้ สามารถนำมาเป็นข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ได้จริงและเพื่อให้มีความรู้ทักษะในเรื่องกระบวนการดำเนินการจัดสัมมนาทางวิชาการ
- โดยกลุ่มผู้เรียนจะต้องเป็นผู้ที่มีพื้นฐานความรู้เดียวกัน โดยมีครู อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ วิทยากร หรือผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้ให้ความรู้เสริม ทำหน้าที่พี่เลี้ยงให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิด

ความสำคัญของการสัมมนา

กระบวนการดำเนินงานที่ดี ควรจะมีการวางแผนก่อนการปฏิบัติงาน และการตัดสินใจที่เหมาะสม โดยการคิดร่วมกัน เพื่อหาข้อสรุปที่ดีที่สุด แต่ละเรื่องอาจใช้วิธีการประชุม การสนับสนุน จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงถือว่าการประชุมมีความสำคัญ มีผู้ให้ความหมายไว้หลายทัศนะดังนี้

การประชุมสัมมนา มีความสำคัญเป็นการแสวงหาแนวทางในการปฏิบัติงานเสนอแนวคิดการตัดสินใจและการแก้ปัญหา ในการประกอบกิจกรรมต่างๆ นั้น จะต้องมีการปรึกษาหารือเป็นหมู่คณะ เพื่อให้ได้ข้อสรุปหรือแนวทางที่เป็นที่ยอมรับของบุคคลโดยส่วนรวม หรือเป็นความเห็นชอบของคนส่วนใหญ่ในกลุ่ม จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะทำให้คนในองค์กรมีความเข้าใจตรงกัน และลดความขัดแย้ง

เป็นกลไกสำคัญของทุกองค์กร ในระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับโลก เป็นศูนย์รวมของความคิดการตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย การลงมติ การริเริ่มสร้างสรรค์ การวิเคราะห์ การวิจัย และการแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้วยเหตุที่การประชุมมีความสำคัญ จึงต้องใช้การประชุมให้เกิดประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ

การทำงานเป็นกลุ่มหรือเป็นคณะบุคคลจำเป็นต้องมีการประชุมปรึกษาหารือกัน มีความเข้าใจตรงกัน จึงจะทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย

ความสำคัญของการสัมมนา

การปฏิบัติงานในชีวิตประจำวันปัจจุบันต้องมีการปรับตัวอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์กับการเปลี่ยนแปลง มีการแข่งขันด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสูง การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ การบริหารจัดการองค์กรตลอดเวลา

มีความจำเป็นต่อการประกอบอาชีพของบุคคลทั่วไป มีบทบาทอย่างยิ่งต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยีของประเทศ รวมถึงการดำเนินชีวิต การประกอบอาชีพจำเป็นที่จะต้องมีการแข่งขันทุกๆ ด้าน โดยมุ่งหวังที่จะให้อาชีพที่ตนยึดถือปฏิบัติมีความเจริญรุ่งเรือง เป็นที่นิยมชมชอบของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง สิ่งที่ตามมาคือ ความสำเร็จจากการดำเนินงาน การอยู่ดีกินดี บรรลุผลสำเร็จในกิจการที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี

การประชุมสัมมนา จึงเป็นรูปแบบหนึ่งหรือเทคนิคของการให้ได้มาซึ่งความรู้ แนวคิด และประสบการณ์ โดยอาศัยการประชุมแลกเปลี่ยน พบปะพูดคุย บรรยาย ซักถาม อตปราย ระดมความคิดเห็นทั้งผู้นำเสนอ วิทยากร หรือผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งผู้ฟัง ให้มีโอกาสได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน เพื่อหาข้อสรุป และนำข้อมูลจากการสัมมนาไปปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

ปัจจุบัน สถาบันการศึกษาทั้งระดับอาชีวศึกษา ระดับอุดมศึกษา ได้กำหนดรายวิชาสัมมนาเข้าไว้ในหลักสูตรการเรียนการสอนแทบทุกสาขาวิชามากขึ้น โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนได้มีโอกาสพัฒนาตนเองในทุกๆ ด้าน เพื่อให้มีความพร้อมที่จะก้าวไปสู่โลกของการแข่งขันได้อย่างเหมาะสม และเกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

ความสำคัญของการประชุมสัมมนา

เป็นการติดต่อสื่อสารที่รวดเร็ว เมื่อบุคลากรได้มาพบปะพูดคุยแบบเผชิญหน้า ประชุมโต้ตอบกันในทันทีทันใด ทำความเข้าใจกันได้ในเวลาอันสั้น ไม่ต้องเสียเวลาในการสื่อสารมาก

เป็นการระดมความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ หาข้อสรุปหรือแนวทางในการตัดสินใจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เป็นอย่างดี

เป็นเทคนิคของการให้ได้มาซึ่งความรู้แนวคิดและประสบการณ์เพื่อเป็นแนวทางของการหาข้อสรุปและน าไปใช้แก้ไขหรือพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่เอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่างๆ เช่น การประชุมชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายต่างๆ ของหน่วยงาน หรือการประชุมทางวิชาการ

เป็นสื่อกลางในการพบปะแลกเปลี่ยนข่าวสาร ความรู้ ฯลฯ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องจะมีโอกาสชี้แจงข้อซักถามข้อสงสัยได้ ก่อให้เกิดความรู้สึกร่วมแรงร่วมใจ มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานนั้นๆ ทำให้เกิดการเรียนรู้ถึงวิธีการปรับตนเองให้เข้ากับผู้อื่นและทราบข่าวสารเรื่องราวความเคลื่อนไหวในกิจการต่างๆ ในสังคมที่เกี่ยวข้อง

สรุปความสำคัญของการสัมมนา

- เป็นรูปแบบหนึ่งหรือเทคนิคของการให้ได้มาซึ่งความรู้ แนวคิดและประสบการณ์โดยอาศัยการประชุมพบปะพูดคุย บรรยาย ซักถาม อภิปรายระดมความคิดเห็นทั้งผู้นำเสนอวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งผู้ฟังต่างมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน เพื่อเป็นหนทางของการหาข้อสรุป และนำข้อมูลที่ได้จากการสัมมนาไปปรับปรุงแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาบุคลากรและทรัพยากรอื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป นำมาซึ่งความสำเร็จมาสู่เจ้าของกิจการ สถานประกอบการและองค์กรต่างๆ

สรุปความสำคัญของการสัมมนา

- การสัมมนา มีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์กร และการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยการจัดกระบวนการสัมมนา เป็นส่วนสำคัญที่จะเสริมสร้างประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการให้เกิดรูปแบบการพัฒนาอย่างสร้างสรรค์ ให้เกิดความรู้ แนวคิด ประสบการณ์โดยการพูดคุย บรรยาย ซักถาม อภิปราย ระดมความคิดเห็นภายในกลุ่มและวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิทั้งประสบการณ์และความรู้ ต่อองค์กรและบุคลากรต่อไป

ประโยชน์ของการสัมมนา

เกษกานดา สุภาพจน์ (2549 หน้า3)

ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้รับความรู้ แนวคิดจากการสัมมนา สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานและชีวิตส่วนตัวได้

ผลจากการที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้และความสามารถมากขึ้นจากการสัมมนา ช่วยทำให้ระบบและวิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ช่วยแบ่งเบาภาระการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา เพราะผู้ได้บังคับบัญชาได้รับการสัมมนา ทำให้เข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงานตลอดจนปัญหาต่างๆ และวิธีการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนางานให้ได้ผลดี

เป็นการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้พร้อมอยู่เสมอ ที่จะก้าวไปรับตำแหน่งที่สูงกว่าเดิมหรืองานที่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ทางด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะไม่รู้สึกลำบากในการปรับตัว เพราะได้รับความรู้ใหม่ๆ ตลอดเวลา

เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน เพราะโดยปกติแล้วการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ผู้ที่ได้รับการสัมมนาย่อมมีโอกาสได้รับการพิจารณาก่อน

สามารถสร้างความเข้าใจอันดีงามต่อเพื่อนร่วมงาน มีมนุษย์สัมพันธ์ เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน สามารถทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี

ประโยชน์ของการสัมมนา

ผล ยาวิชัย (2553 หน้า5)

เป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารระหว่างผู้เข้าสัมมนา ทำให้มีความเข้าใจข้อเท็จจริงต่างๆ ดีขึ้น ซึ่งจะทำให้เกิดความร่วมมือเพื่อความสำเร็จต่อไป

เป็นการร่วมกันแก้ปัญหาโดยผนึกความคิด ความรู้และประสบการณ์ของคนหลายคนเข้าด้วยกัน ซึ่งย่อมได้ผลดีกว่าคนๆ เดียว และเป็นการชักจูงให้หลายคนเข้ามามีส่วนร่วมในการรับผิดชอบ

ก่อให้เกิดความรู้สึกร่วมแรงร่วมใจ มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมนั้นๆ เพราะได้รับทราบเรื่องราว และมีส่วนเป็นผู้กำหนดเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวเหล่านั้นอยู่ด้วย

เป็นการช่วยผ่อนผันหรือทุเลาปัญหาที่ยังไม่สามารถแก้ไขได้ เพราะผู้เข้าสัมมนาที่มีปัญหาได้มีโอกาสระบาย

ช่วยให้ผู้เข้าสัมมนาได้ฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ซึ่งจะทำให้มีทัศนะที่กว้างขวางขึ้น และเกิดแนวคิดของตนเอง

ช่วยในการประสานงานได้ดี ถ้าผู้เข้าสัมมนาจากสถานที่หลายแห่งด้วยกันความสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างประชุมกลุ่มย่อยจะช่วยให้มีความเข้าอกเข้าใจเห็นอกเห็นใจกันยิ่งขึ้น

ประโยชน์ของการสัมมนา

ไพโรจน์ เนียมนาค (2554 หน้า 3)

เปิดโอกาสให้สมาชิกมีการรับผิดชอบร่วมกันในการดำเนินงานเพราะถ้าผู้หนึ่งผู้ใดตัดสินใจตามลำพังและเกิดผิดพลาดขึ้น ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบทั้งหมด แต่ถ้าเป็นมติของที่ประชุมทุกคนจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน

เป็นเครื่องมือสำคัญในการกระจายข่าวสารต่างๆ ไปได้ทุกทิศทาง โดยแจ้งให้ผู้เข้าประชุมทราบแล้วนำไป ถ่ายทอดต่อไป นับว่าเป็นการประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ดีอีกวิธีหนึ่ง

ช่วยให้การตัดสินใจรอบคอบยิ่งขึ้น เพราะการวินิจฉัยคนเดียวอาจทำให้เกิดความผิดพลาดเนื่องจากข้อจำกัดทางความรู้ ความคิด ประสบการณ์และอื่นๆ

ผู้เข้าสัมมนาหรือฝึกอบรมได้มีโอกาสรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ทำให้ตนเองมีทัศนะที่กว้างขวางขึ้น

เป็นโอกาสดีที่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาและฝึกอบรมจะได้พบปะสังสรรค์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ ทั้งเรื่องส่วนตัวและเรื่องหน้าที่การงาน จะก่อให้เกิดความรู้สึกร่วมแรงร่วมใจ สร้างความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานและช่วยให้เกิดการประสานงานที่ดีในโอกาสต่อไป

วัตถุประสงค์ของการสัมมนา

- 1. เพื่อการศึกษาและเรียนรู้ประเด็นต่างๆ ของปัญหาเพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหา
- 2. เพื่อค้นคว้าหาคำตอบ ข้อเสนอแนะหรือหาข้อยุติที่จะใช้แก้ปัญหาร่วมกัน
- 3. เพื่อนำผลของการสัมมนาเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจหรือกำหนดนโยบาย
- 4. เพื่อการพัฒนาและการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าประสงค์

(สุทธนู ศรีไสย์, 2544)

วัตถุประสงค์ของการสัมมนา

- 1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา
- 2. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้เข้าสัมมนาด้วยกัน และผู้เข้าสัมมนากับวิทยากร
- 3. เพื่อค้นหาวิธีการแก้ปัญหาหรือแนวทางปฏิบัติร่วมกัน
- 4. เพื่อให้ได้แนวทางประกอบการตัดสินใจหรือกำหนดนโยบายบางประการ
- 5. เพื่อกระตุ้นให้ผู้ร่วมเข้าสัมมนานำหลักวิธีการที่ได้เรียนรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์

(สมจิตร เกิดปรางค์ และ นุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัต,2545)

วัตถุประสงค์ของการสัมมนา

- เพื่อยกระดับประสิทธิภาพที่มีลักษณะเด่นอย่างหนึ่ง หรือมากกว่าหนึ่งขึ้นไป เพื่อให้เกิดผลสำเร็จ ทั้งความรู้ใหม่และข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการสอนทักษะใหม่ให้หรือโดยการสร้างให้แต่ละคนมีเจตคติใหม่ ค่านิยม มีแรงจูงใจ พร้อมทั้งมีคุณสมบัติของบุคลิกภาพที่ดี การสัมมนาโดยทั่วไปมักจะจัดเป็นหลักสูตรเฉพาะสำหรับกลุ่มงาน หรือกลุ่มบริหาร มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการพัฒนาบทบาทพฤติกรรมและให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของทุกคน การใช้โอกาสในการสัมมนา เพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและให้มีผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน

(ไพพรรณ เกียรติโชติชัย, 2548)

วัตถุประสงค์ของการสัมมนา

- 1. เพื่อเพิ่มพูนและเติมเต็มความรู้ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ทั้งด้านวิชาการหรือด้านวิชาชีพแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาโดยตรง
- 2. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกันและกันของผู้เข้าร่วมสัมมนากับ วิทยากรหรือผู้เชียวชาญในเรื่องหรือสาขาวิชาเฉพาะทางนั้นๆ
- 3. เพื่อค้นหาคำตอบ วิธีการแก้ปัญหาหรือแนวทางการแก้ปัญหาในทางปฏิบัติร่วมกัน
- 4. เพื่อให้ได้แนวทางสรุป ประกอบการตัดสินใจ หรือหาแนวทางการแก้ปัญหา หรือกำหนด นโยบายของหน่วยงาน องค์กรบางประการ
- 5. เพื่อสร้างความตระหนักหรือกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา นำหลักการวิธีการเรียนรู้หรือแนวทางปฏิบัติไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน้าที่และภาระงานที่ปฏิบัติหรือรับผิดชอบต่อไป

(นิรันดร์ จุลทรัพย์, 2550)

สรุป

- จากความหมายข้างต้น สรุปได้ว่า วัตถุประสงค์ของการสัมมนาการ คือ การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนา ค้นหาแนวทางวิธีในการปฏิบัติร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหา หรือกำหนดนโยบายบางประการ และเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาให้ผู้เข้าร่วมให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น ทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับกระบวนการจัดการสัมมานาที่ดีควบคู่กันไปด้วย

บทที่ 2 : องค์ประกอบของการสัมมนา

01 องค์ประกอบของการสัมมนา

02 รูปแบบของการจัดสัมมนา

03 รูปแบบการจัดสัมมนาโดยใช้เทคนิคอื่นๆ

องค์ประกอบของการสัมมนา

การสัมมนาเป็นวิธีการประชุมและการสอนรูปแบบหนึ่ง ที่มีกลุ่มบุคคลมาร่วมแสดงความคิดเห็นโดยใช้หลักการ เหตุผล ประสบการณ์ และความรู้ต่างๆ นำมาเสนอแนะแลกเปลี่ยนเพิ่มพูนหาประโยชน์ร่วมกันในการแก้ปัญหานั้นๆ ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หรือนำแนวทางที่ได้รับจากการสัมมนาไปปรับปรุงแก้ไข พัฒนาการด าเนินการสัมมนาแต่ละครั้งมีองค์ประกอบสำคัญ 5 ด้าน

(เกษกานดา สุภาพพจน์, 2549 ; ผล ยาวิชัย, 2553)

องค์ประกอบด้านเนื้อหา

องค์ประกอบด้านบุคลากร

องค์ประกอบด้านสถานที่

องค์ประกอบด้านเวลา

องค์ประกอบด้านงบประมาณ

องค์ประกอบด้านเนื้อหา

องค์ประกอบด้านเนื้อหาของการสัมมนา ได้แก่ สาระของเรื่องราวที่นำมาจัดลำดับก่อนหลังอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

ชื่อเรื่อง หรือชื่อโครงการ

- ควรเป็นเรื่องที่ต้องการศึกษาปัญหา หาแนวทางแก้ไขที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือเรื่องที่กำลังศึกษาอยู่และเป็นเรื่องที่ตนเองถนัด รู้แจ้ง รู้ลึกซึ้งเป็นอย่างดี
- มีความทันสมัยสอดคล้องกับสภาการณ์ปัจจุบัน
- สามารถกำหนดปัญหา หาแนวทางการแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ
- เป็นเรื่องที่ไม่กว้าง ไม่แคบจนเกินไป ควรเป็นเรื่องที่มีขอบเขตเฉพาะเรื่อง สามารถกำหนดปัญหา และแนวทางการดำเนินการจัดสัมมนาได้ชัดเจน

กำหนดการสัมมนา

ผู้จัดสัมมนาควรจะต้องมีการวางแผนกำหนด และจัดทำเพราะจะทำให้ทราบช่วงเวลาของการดำเนินการแต่ละรายการของการสัมมนา ซึ่งกำหนดการสัมมนาควรระบุสิ่งต่อไปนี้

- กลุ่มบุคคลผู้ดำเนินการ หรือผู้รับผิดชอบจัดสัมมนา
- ชื่อเรื่องสัมมนา
- วัน เดือน ปี ที่จัดสัมมนา
- สถานที่จัดสัมมนา

จุดมุ่งหมายของการจัดสัมมนา

การสัมมนาจำเป็นที่จะต้องมี หรือเขียนจุดมุ่งหมายของการสัมมนาไว้ให้ชัดเจน เพื่อคณะกรรมการผู้ดำเนินการจัดสัมมนา ผู้เข้าร่วมสัมมนา วิทยากร และบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจะได้เข้าใจ และดำเนินการสัมมนาให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ เช่น เพื่อศึกษาและสำรวจปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่อยู่ในความสนใจ , เพื่อให้ได้วิธีการหรือแนวทางในการแก้ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง, เพื่อศึกษาค้นคว้าวิจัยในเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วน, เพื่อเรียนรู้ และมีการแลกเปลี่ยนผลของการศึกษาค้นคว้าวิจัยระหว่างผู้เรียนที่เรียนร่วมกัน, เพื่อร่วมพิจารณาหาข้อสรุปผลรายงานการศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่สนใจ

ผลที่ได้จากการสัมมนา

เป็นสิ่งที่ผู้จัดสัมมนาได้คาดหวังว่าการจัดสัมมนาจะทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับผลประโยชน์ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ จึงเป็นเรื่องที่ผู้จัดสัมมนาจะต้องมีการกำหนดผลที่คาดว่าจะได้รับจากการสัมมนาไว้ด้วย ตัวอย่างเช่น

- ผลที่ได้จากการสัมมนา ผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน 90 คน ได้รับความรู้และสามารถนำเอาความรู้ที่ได้จากการสัมมนาไปพัฒนางานที่ตนปฏิบัติอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบด้านบุคลากร

บุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดสัมมนาแต่ละครั้ง ประกอบไปด้วยบุคลากร ดังนี้

บุคลากรฝ่ายจัดสัมมนา หรือคณะกรรมการจัดสัมมนา

ได้แก่ ประธาน รองประธาน เลขานุการ ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายเอกสาร ฝ่ายเหรัญญิก ฝ่ายพิธีการ ฝ่ายอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สื่อทัศนูปกรณ์ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายปฏิคม และฝ่ายประเมินผล คณะกรรมการแต่ละฝ่ายที่กำหนดขึ้น อาจจะมีการผนวกรวมกับบางฝ่ายงานเข้าด้วยกัน ส่วนจำนวนบุคลากรที่จัดให้รับผิดชอบแต่ละฝ่ายอาจมีจำนวนที่ไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับความจำเป็นความ สามารถของบุคคล เพราะว่าบางงานบางฝ่ายบุคลากรมีความสามารถหลายด้าน ก็สามารถปฏิบัติงานได้หลายอย่างในเวลาเดียวกัน แต่อย่างไรก็ตามการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต้องลงนามคำสั่งแต่งตั้งโดยผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน หรือองค์กรนั้นๆ

ผู้เข้าร่วมสัมมนา

ได้แก่ บุคคลที่มีความสนใจใฝ่รู้ในปัญหา หรือประสบปัญหาต้องการแสวงหาแนวความคิดใหม่ๆ หรือมีความมุ่งหมายต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันผู้เข้าร่วมส่วนใหญ่เป็นผู้ที่มีพื้นฐานความรู้และมีปัญหาที่สนใจจะศึกษาคล้ายคลึงกัน

องค์ประกอบด้านบุคลากร

บุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดสัมมนาแต่ละครั้ง ประกอบไปด้วยบุคลากร ดังนี้

วิทยากร

คือ บุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้บรรยาย ผู้นำอภิปราย และเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์โดยนำเสนอผ่านสื่อต่างๆ น าเสนอให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยความมุ่งหวังที่จะให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้และประสบการณ์อย่างเต็มที่ ดังนั้นวิทยากรจึงเป็นบุคคลที่มีความรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านใดด้านหนึ่ง หรือเป็นบุคคลที่มีชื่อเสียงเป็นที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องที่ใช้ในการสัมมนานั้นๆ

องค์ประกอบด้านสถานที่

คือ สถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดสัมมนาแต่ละครั้ง ได้แก่

ห้องประชุมใหญ่

ห้องประชุมขนาดใหญ่ที่ใช้ในการสัมมนา กำหนดที่นั่ง สามารถบรรจุผู้เข้าร่วมสัมมนาได้จำนวนมาก ควรระบุสถานที่ตั้ง และการเดินทางเข้าถึงสถานที่จัดสัมมนา

ห้องประชุมขนาดกลางหรือขนาดเล็ก

ควรอยู่ในพื้นที่ใกล้กัน หรือบริเวณเดียวกันกับห้องประชุมใหญ่ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการร่วมกิจกรรมหรือประสานงาน หากมีปัญหา และเพื่อความสะดวกในการเดินทางมายังห้องประชุมใหญ่

องค์ประกอบด้านสถานที่

คือ สถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดสัมมนาแต่ละครั้ง ได้แก่

ห้องรับรอง

เป็นห้องที่ใช้สำหรับรับรองวิทยากร แขกพิเศษ เพื่อให้พักผ่อน หรือเตรียมตัวก่อนการสัมมนา แต่ถ้าสถานที่มีพื้นที่จ ำกัด อาจใช้ส่วนหน้าของห้องประชุมจัดวางโต๊ะรับแขก สามารถใช้ประโยชน์บนพื้นที่ดังกล่าวได้

ห้องรับประทานอาหารว่างมุมพักผ่อนนอกห้อง

เป็นพื้นที่จัดไว้สำหรับให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้มาพักรวมทั้งเป็นจุดพักรับประทานอาหารว่าง

องค์ประกอบด้านสถานที่

อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ได้แก่ ชุดไมโครโฟนชนิดตั้งโต๊ะไมโครโฟนชนิดตั้งพื้นไมโครโฟนไร้สาย ไมโครโฟนชนิดเล็กใช้หนีบติดปกคอเสื้อ เครื่องขยายเสียง เครื่องฉาย โปรเจกเตอร์โน้ตบุ๊ค และอุปกรณ์ไฟฟ้าเกี่ยวกับเครื่องเสียง สี แสง และอื่นๆ

ห้องรับประทานอาหาร

เป็นห้องที่อำนวยความสะดวก จัดไว้สำหรับให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ร่วมรับประทานอาหาร อาจเป็นทั้งห้องรับประทานอาหารเช้า กลางวัน และอาหารเย็นในพื้นที่เดียวกัน

องค์ประกอบด้านสถานที่

อุปกรณ์เครื่องมือ

ประเภทเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และวัสดุอื่นๆ ที่จำเป็นในการจัดทำเอกสารประกอบคำบรรยายเอกสารสรุปการจัดสัมมนา ตลอดจนเอกสารและแบบฟอร์มอื่นๆ ที่ใช้ในการสัมมนา

อุปกรณ์ด้านเครื่องเขียนเครื่องใช้สำนักงาน

ได้แก่ ดินสอ ปากกา ปากกาสำหรับเขียนกระดานไวท์บอร์ด น้ำยาลบคำผิด กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษใช้พิมพ์งาน เครื่องเขียนไม้บรรทัด คลิปเสียบ ป้ายชื่อติดหน้าอกผู้เข้าร่วมสัมมนา คณะกรรมการแต่ละฝ่าย ฯลฯ อุปกรณ์เหล่านี้ควรติดไว้ให้พร้อมที่จะใช้งานได้ทันทีที่ต้องการ

องค์ประกอบด้านเวลา

การกำหนดวันเวลาสำหรับการสัมมนา เป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ผู้จัดงานสัมมนาควรวางแผนและกำหนดวันเวลาให้เหมาะสม เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ทุกฝ่าย ทั้งตัวของผู้จัดสัมมนา วิทยากร และผู้เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งควรคำนึงถึงเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ระยะเวลาสำหรับการเตรียมการ

ผู้จัดสัมมนาควรวางแผนปฏิบัติงานให้ชัดเจนว่างานแต่ละอย่างแต่ละประเภทที่ต้องทำนั้นจะใช้เวลานานเท่าใดจึงจะแล้วเสร็จจนถึงวันที่จะต้องจัดสัมมนาเพราะงานบางอย่างต้องทำล่วงหน้าก่อน เช่น การประชุมวางแผนจัดทำโครงการ การวางแผนศึกษาดูงานนอกสถานที่ประกอบการสัมมนา วางแผนเกี่ยวกับวิทยากร การจัดสถานที่ งบประมาณ และการวางแผนการประเมินผล เป็นต้น ระยะเวลาสำหรับการดำเนินการบางเรื่องอาจใช้เวลามาก บางเรื่องอาจใช้เวลาน้อย บางเรื่องต้องทำอย่างต่อเนื่อง ผู้จัดทำสัมมนาจึงควรที่จะได้วางแผนไว้อย่างรอบคอบมีการคาดคะเนสถานการณ์ให้ดีจะสามารถเตรียมการให้ทันตามกำหนดได้

การเชิญวิทยากร

ควรจะวางแผนให้ดี เพราะวิทยากรบางท่านเป็นผู้ที่มีชื่อเสียงมากมักจะไม่ว่าง บางท่านต้องติดต่อล่วงหน้าในบางครั้ง ถึงกับต้องเลื่อนวันจัดสัมมนาออกไป เพื่อจะให้ตรงกับวันที่วิทยากรว่าง เพราะหวังว่าจะได้วิทยากรที่มีคุณภาพมาบรรยาย ซึ่งสามารถแก้ปัญหาได้โดย หากวิทยากรที่ได้เชิญไปไม่มา ควรเปลี่ยนวิทยากรที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงแทน

วัน เวลา ที่ใช้ในการสัมมนา

จะใช้กี่วัน ขึ้นอยู่อับเรื่องที่สัมมนาว่ามีขอบเขตกว้างมาน้อยเพียงใดอาจเพียงวันเดียว บางเรื่องใช้เวลาสามวัน บางเรื่องใช้เวลาถึงห้าวันหรืออาจมากกว่านั้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความน่าสนใจความจำเป็นของเรื่องที่ต้องการรู้ บางเรื่องอาจต้องมีกิจกรรมเสริม เช่น การศึกษาดูงานประกอบการสัมมนา

** ข้อควรสังเกตในการใช้เวลาเพื่อจัดสัมมนา หากใช้เวลาน้อยเกินไปอาจส่งผลทำให้การอภิปรายการแสดงความคิดเห็นไม่กว้างขวาง แต่ถ้าหากใช้เวลามากเกินไปอาจส่งผลทำให้บรรยากาศของการสัมมนาน่าหรือใช้งบประมาณเพิ่มขึ้นโดยใช่เหตุ

องค์ประกอบด้านงบประมาณ

การจัดสัมมนานั้นมีค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องหลายส่วน คณะผู้จัดงานต้องมีการวางแผนอย่างรอบคอบ เพื่อให้ประมาณการค่าใช้จ่ายให้เพียงพอ ซึ่งควรคำนึงถึงในการจัดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา ได้แก่

จัดประมาณการค่าใช้จ่าย

แต่ละฝ่ายที่ทำหน้าที่รับผิดชอบงาน จัดประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้จ่ายทั้งหมดของฝ่ายตนเองออกมาในรูปของบัญชีค่าใช้จ่าย นำเสนอฝ่ายเหรัญญิกและที่ประชุม เพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมสำหรับค่าใช้จ่ายแต่ละรายการของแต่ละฝ่ายก่อนโดยให้มีรายละเอียดให้มากที่สุด อย่าให้ต้องตกหล่นในรายการใดรายการหนึ่งไป

ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวัสดุอุปกรณ์

จัดซื้อ ควรมีรายการราคาตามท้องตลาด หรืออาจใช้วิธีสืบราคาวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นก่อน เพื่อการประมาณค่าใช้จ่ายจะไม่เกิดข้อผิดพลาด การวางแผนค่าใช้จ่ายจึงควรคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเพิ่มขึ้นได้โดยอาจนำไปใส่ในค่าใช้จ่ายอื่นๆ

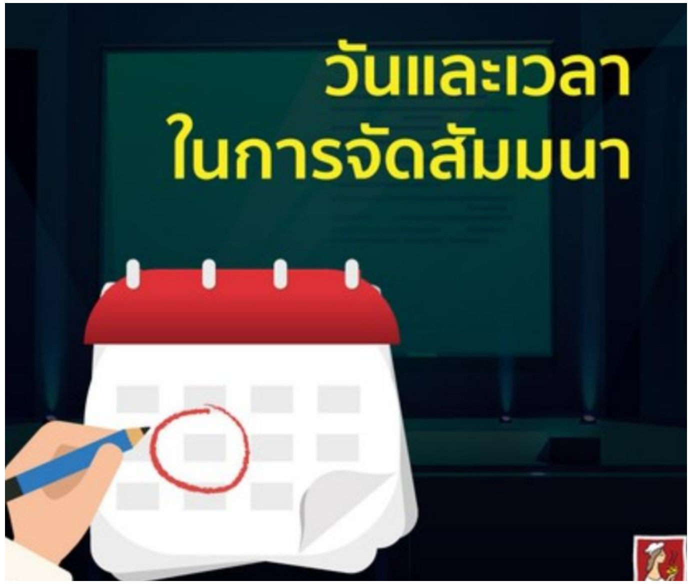
จัดทำงบประมาณรวม

การวางแผนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่ายเห็นชอบจากที่ประชุม แล้วจึงจัดท างบประมาณรวมทั้งโครงการ แล้วเสนอผู้รับผิดชอบหรือเสนอฝ่ายบริหารอนุมัติกรณีที่เป็นการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร

การเตรียมงานสัมมนาอย่างมืออาชีพ

การเตรียมงานสัมมนาอย่างมืออาชีพ

สถานที่ในการจัดงานสัมมนาที่ดีจะต้องเป็นสถานที่ที่สะดวกในการเดินทาง สถานที่ที่ไกลเกินหรือเดินทางลำบากจะทำให้ผู้ต้องการเข้าร่วมการสัมมนาอาจเกิดความลังเลใจที่จะเข้าร่วม นอกจากนี้ต้องคำนึงถึงสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จะได้รับ รวมไปถึงขนาดห้องที่จะใช้จัดงานสัมมนาว่าเพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมหรือไม่

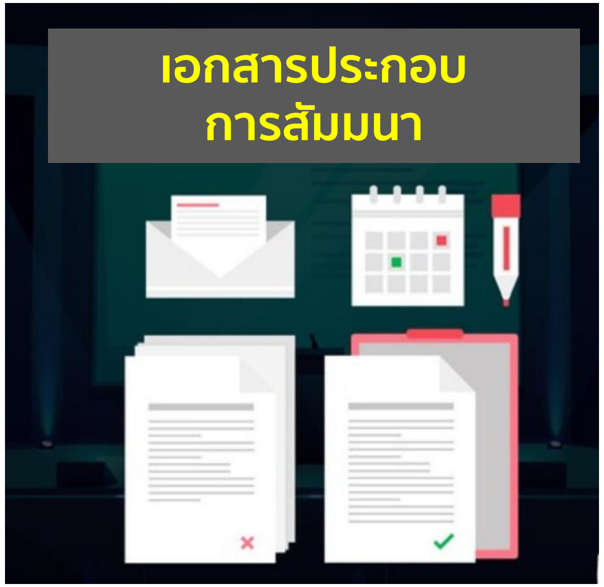


ควรตรวจสอบให้ดีว่าในวันและเวลาที่ต้องการจัดงานสัมมนามีเหตุการณ์สำคัญอะไรบ้างที่อาจมีผลต่อการเดินทางของผู้เข้าร่วม เช่น วันหยุดยาวต่าง ๆ การเลือกวันและเวลาในการจัดสัมมนาโดยเร็วจะทำให้สามารถติดต่อกับวิทยากรเพื่อจองตัววิทยากรได้ตามที่ผู้จัดงานต้องการ

การเตรียมงานสัมมนาอย่างมืออาชีพ

เมื่อได้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่และข้อมูลวิทยากรแล้วขั้นตอนต่อไปคือการประชาสัมพันธ์ทั้งช่องทางออนไลน์และออฟ ไลน์ อาจนำข้อมูลของวิทยากร เช่น ความชำนาญและประสบการณ์มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ได้เช่นกัน นอกจากนี้หากใช้ช่องทางประชาสัมพันธ์ในโซชี่ยลมีเดียต่าง ๆ อย่าลืมส่งต่อไปยังหน้าเว็บไซต์ที่ใช้ลงทะเบียน เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้เข้าร่วมอบรม โดยในหน้าลงทะเบียนต้องกำหนดรายละเอียดของสถานที่ วันและเวลาในการสัมมนาให้ชัดเจน และอาจให้ผู้สนใจเข้าร่วมอบรมสัมมนากรอกข้อมูลส่วนตัวต่าง ๆ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลในภายหลัง

การเตรียมงานสัมมนาอย่างมืออาชีพ



การเตรียมตัวในเรื่องของเอกสารประกอบการสัมมนา ควรจะเตรียมตัวไว้อย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนการสัมมนา ควรประสานกับทางวิทยากรเพื่อให้จัดส่งไฟล์เอกสารเพื่อให้รูปเล่มเสร็จทันกำหนด พึงระวังพื้นหลังของสไลด์บรรยายให้ดีเพราะสไลด์ที่มีพื้นสีดำอาจทำให้เอกสารที่สั่งพิมพ์ออกมายากลำบากในการอ่าน ดังนั้นก่อนที่จะสั่งพิมพ์เอกสารควรสำรวจให้ดีว่าสไลด์ที่ได้มานั้นมีสีอะไรเพื่อทำการแก้ไขก่อนการพิมพ์

การเตรียมงานสัมมนาอย่างมืออาชีพ

ส่งข้อความแจ้งเตือนเป็น SMS หรืออีมล์ หรือทางช่องทางโซเชียลมีเดีย การส่งข้อความแจ้งเตือนให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาใกล้ ๆ วันจริงจะสร้างความประทับใจให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา

ควรเตรียมแบบประเมินเพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนาได้ประเมิน เพื่อให้ทราบถึง feedback ที่มีต่อการสัมมนาในครั้งนั้น ๆ ข้อมูลนี้มีความสำคัญในแง่ของการนำไปพัฒนาต่อยอดการอบรมสัมมนาอื่น ๆ ต่อไป นอกจากนี้ยังอาจขอให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาพูดถึงความประทับใจหรือความรู้สึกที่มีต่อการสัมมนาในครั้งนี้ เพื่อให้นำไปใช้ในการประชาสัมพันธ์การสัมมนาต่อไปในอนาคต นอกจากนี้ควรสร้างช่องทางในการติดต่อสื่อสารภายหลังการสัมมนาเพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้มีโอกาสซักถามและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน โดยอาจสร้างเป็นไลน์กลุ่มของผู้เข้าร่วมสัมมนาและวิทยากร

การเตรียมงานสัมมนาอย่างมืออาชีพ

งานสัมมนาแต่ละงานจะมีมื้ออาหารกลางวันเป็นมื้อหลัก 1 มื้อ และมื้อพักเบรกอีก 1-2 มื้อ สำหรับมื้อกลางวันสามารถติดต่อกับทางสถานที่จัดงานเพื่อขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับมื้ออาหาร ซึ่งส่วนใหญ่จะคิดราคารวมไปกับค่าสถานที่ โดยอาจมาในรูปแบบของบุฟเฟต์อาหารกลางวันให้เลือก ซึ่งผู้จัดงานจำเป็นต้องตรวจสอบข้อมูลกับทางผู้เข้าร่วมงานว่ามีใครจำเป็นต้องทานอาหารที่เฉพาะหรือไม่ เช่น อาหารอิสลาม หรือมังสวิรัติ นอกจากมื้ออาหารหลักคือมื้อพักเบรก ซึ่งมักจะมาในรูปแบบของ snack box พร้อมเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ หรือน้ำผลไม้ เพื่อความสะดวกของทั้งผู้จัดงานและผู้เข้าร่วมการอบรมสัมมนา

สรุป

องค์ประกอบของการสัมมนามี 5 ด้าน ประกอบด้วย องค์ประกอบด้านเนื้อหา องค์ประกอบด้านบุคลากร องค์ประกอบด้านสถานที่ องค์ประกอบด้านเวลา องค์ประกอบด้านงบประมาณ ล้วนเป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะไม่ว่าจะเป็น องค์ประกอบด้านเนื้อหาองค์ประกอบด้านบุคลากร องค์ประกอบด้านสถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ องค์ประกอบด้านเวลาองค์ประกอบด้านงบประมาณ ใช้ประกอบในการจัดสัมมนาเพื่อเป็นกรอบแนวคิดในการดำเนินการจัดสัมมนาให้สมบูรณ์แบบ และต่อเนื่องจนบรรลุตามวัตถุประสงค์

บทที่ 3 : กระบวนการสัมมนา

01 ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการสัมมนา

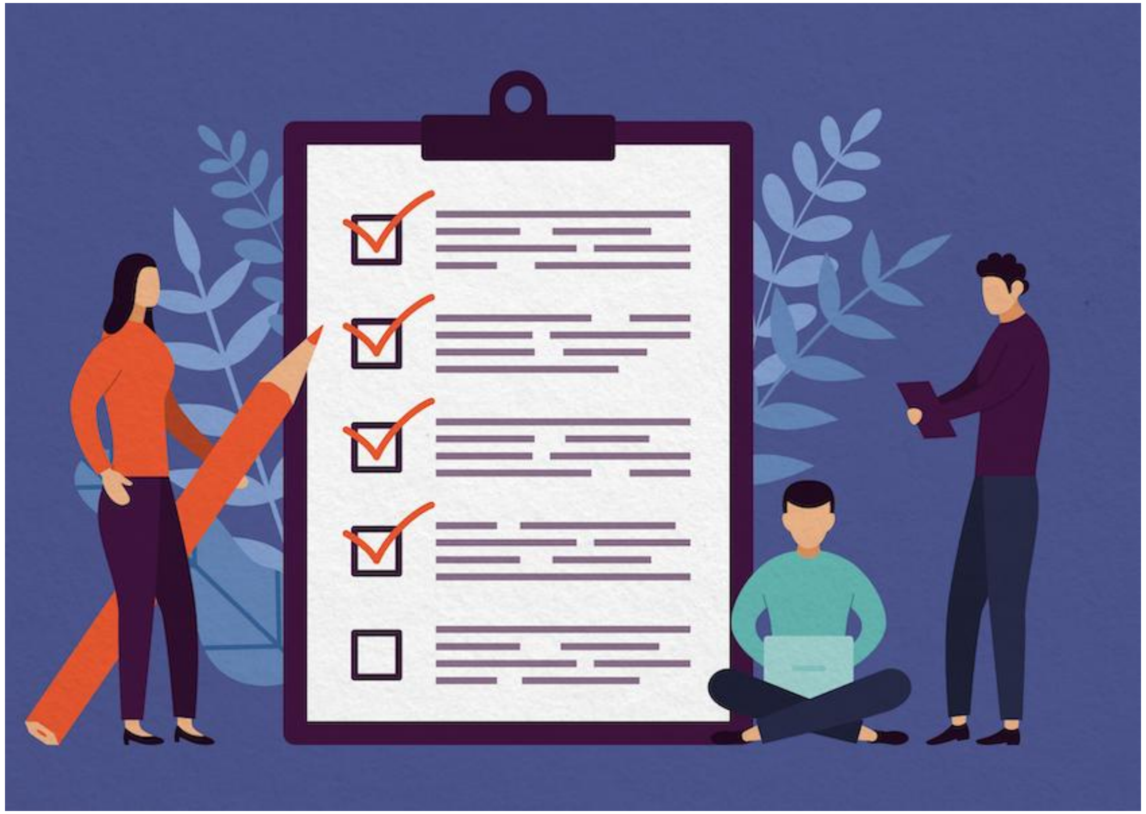
02 ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการสัมมนา

03 ขั้นตอนการดำเนินการหลังการสัมมนา

การดำเนินการจัดสัมมนา

กระบวนการหรือขั้นตอนการสัมมนาวิชาชีพ ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ๆ ในแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดประกอบกัน ผู้ดำเนินการสัมมนาจำเป็นต้องเตรียมการและวางแผนไว้ล่วงหน้า ว่าต้องทำอะไรก่อน-หลัง เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ในการจัดสัมมนา

1. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการสัมมนา
2. ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการสัมมนา
3. ขั้นตอนการดำเนินการหลังการสัมมนา



ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการสัมมนา

- จัดทำโครงการสัมมนาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณษาอนุมัติโครงการ
- รวบรวมข้อมูล เนื้อหาของเรื่องที่เสนอในรูปแบบโครงการสัมมนา นำมาวิเคราะห์กรอบของเนื้อหาเพื่อจัดทำตารางสัมมนา
- แต่งตั้งคณะกรรมการสัมมนา
- จัดทำตารางสัมมนา
- เกี่ยวกับวิทยากร ทำรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์งอการจัดสัมมนา หัวข้อการสัมมนา ขอบเขตประเด็นหรือหัวข้อการสัมมนา ตลอดจนรายละเอียดของกลุ่มเป้าหมายในการร่วมสัมมนา
- เตรียมเอกสารประกอบการสัมมนา
- ประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- ในส่วนของผู้ร่วมสัมมนา จัดทำแฟ้มประวัติ แบบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา
- ทำหนังสือแจ้งต่อหน่วยงาน องค์กร หรือสถาบันการศึกษา เพื่อพิจารณาบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา โดยแจ้งคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมการสัมมนา พร้อมทั้งส่งรายละเอียดเกี่ยวกับการสัมมนาเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนา
- ทำหนังสือแจ้งชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้เข้าร่วมสัมมนา ให้หน่วยงาน องค์กร หรือสถานศึกษา และผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบกำหนดการและเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็น
- เตรียมเอกสาร สถานที่ อาหาร ประกาศนียบัตร ป้ายโครงการ ป้ายชื่อ ป้ายงานสัมมนา และป้ายอื่น ๆ
- แฟ้มรายละเอียด เพื่อแจกแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา ในแฟ้มรายละเอียดนั้นประกอบด้วย ตัวโครงการสัมมนา ตารางการสัมมนา คู่มือการสัมมนา (ถ้ามี) รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา เอกสารประกอบการสัมมนา กระดาษเปล่า เครื่องมือประเมินผล

การเตรียมการก่อนการสัมมนา

เป็นขั้นของการวิเคราะห์ถึงสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดสัมมนาเพื่อให้การจัดสัมมนาดำเนินการไปได้ด้วยความเรียบร้อย หรือเรียกว่าเป็นการวางแผนเบื้องต้น ถ้ามีการวางแผนเตรียมการที่ดีปัญหาต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นจะมีน้อยลง หรือถ้าเกิดขึ้นย่อมสามารถแก้ไขได้ในระยะเวลาอันสั้น

สำรวจประเด็นปัญหา

สำรวจประเด็นปัญหาและความต้องการในการสัมมนา โดยพิจารณาจากสิ่งดังต่อไปนี้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงาน หรือปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ความต้องการของบุคลากร โดยรวบรวมข้อมูลจากแบบสำรวจความคิดเห็นแบบสอบถาม หรือแบบสัมภาษณ์ ใช้การจัดสัมมนาช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจนโยบายของหน่วยงานและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ตั้งคณะกรรมการ

เพื่อทำหน้าที่ พิจารณาหาหัวข้อเรื่องที่จะใช้ในการสัมมนา , พิจารณาบุคคลหรือผู้เชี่ยวชาญ ที่จะเชิญเข้าร่วมการสัมมนา , ดูแลพิธีเปิด พิธีปิดการสัมมนา ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ,ทำประชาสัมพันธ์ วิธีการประเมินผล หรือผลสรุปของการสัมมนาได้อย่างเหมาะสม และพิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

เขียนโครงการสัมมนา

เพื่อกำหนดความชัดเจนของการดำเนินงานขั้นตอนต่างๆ ซึ่งจะทำให้การดำเนินการสัมมนาสามารถดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพและใช้ประโยชน์จากโครงการสัมมนาในการขออนุมัติจัดสัมมนาจากผู้มีอำนาจ ใช้ขอการสนับสนุนด้านงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้เกี่ยวข้องทำความเข้าใจความเป็นมาเกี่ยวกับการจัดสัมมนา

เตรียมการสัมมนา

ประชาสัมพันธ์การสัมมนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ติดต่อเชิญวิทยากร เชิญผู้เข้าร่วมการสัมมนา การเตรียมการ ด้านสถานที่และอุปกรณ์ เตรียมการด้านการลงทะเบียน เตรียมการด้านเอกสารแจกผู้เข้าร่วมการสัมมนา และเตรียมการสำหรับพิธีเปิด และพิธีปิดการสัมมนา โดยเตรียมการสำหรับพิธีเปิด –พิธีปิดการสัมมนา

• การเปิดและปิดการสัมมนา

- เตรียมแผนปฏิบัติงาน ในพิธีเปิดและพิธีปิดการประชุมสัมมนาโดยแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องเตรียมการสำหรับพิธีเปิด-ปิด โดยร่างคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิด-ปิด จัดทำหนังสือเชิญประธานการสัมมนาพร้อมกับแจ้งกำหนดการ และแบบคำกล่าวเปิด – กล่าวปิดการสัมมนา โดยทำหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ มาร่วมงานสัมมนา ซึ่งจะช่วยเสริมให้งานสัมมนามีคุณค่ามากขึ้น
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่สัมมนา โต๊ะลงทะเบียนตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชุดรับแขก โต๊ะหมู่บูชา แจกัน ช่อไม้ประดับ ให้พร้อมก่อนวันเปิด และตรวจความถูกต้องของชื่อเรื่อง วัน เวลา สถานที่ ตามที่ระบุไว้บนฉากหลังของเวทีสัมมนา ป้ายรายละเอียดของชื่อเรื่องสัมมนาวัน เวลา และสถานที่
- ก่อนที่จะจัดงานสัมมนาขึ้นแต่ละครั้ง สิ่งที่ถือว่าเป็นปัจจัยหลัก และสำคัญมากที่สุดในการจัดงาน คือ จะจัดอย่างไร จะวางแผนงานอย่างไร ให้คนที่เข้ามาร่วมงานนั้น ได้ประโยชน์สูงสุด ทั้งตัวองค์กรด้วย และตัวบุคคลที่มาร่วมสัมมนา เมื่อประกอบด้วยการวางแผนที่ดี และการจัดงานที่ดี ทั้งผู้ที่เข้าร่วมในงาน และตัวขององค์กรเอง จะได้ประโยน์สูงสุด

โครงการสัมมนาประกอบด้วยหัวข้อ ต่อไปนี้

- 1. ชื่อโครงการ การตั้งชื่อโครงการสามารถตั้งได้หลายลักษณะ ดังต่อไปนี้
    - ตั้งชื่อตามลักษณะของผู้เข้าสัมมนา
    - ตั้งชื่อตามเนื้อหาที่จะสัมมนา
    - ตั้งชื่อตามกิจกรรมที่สัมมนา
    - ตั้งชื่อตามปัญหาที่จะสัมมนา
- 2. ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจเป็นหน่วยงาน องค์การ หรือบุคคล
- 3. หลักการและเหตุผลเป็นการกล่าวถึง ปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องสัมมนาในหัวข้อดังกล่าว ซึ่งการเขียนหลักการและเหตุผล ทำได้โดยการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลมาอ้างอิง ประกอบเพื่อเป็นเหตุผลว่ามีความจำเป็นอย่างที่จัดสัมมนาหัวข้อดังกล่าว
- 4. วัตถุประสงค์ ต้องเขียนให้สัมพันธ์กับหลักการและเหตุผลโดยเขียนให้ชัดเจนว่าสัมมนาเพื่ออะไร มีเป้าหมายที่สำคัญอย่างไร

โครงการสัมมนาประกอบด้วยหัวข้อ ต่อไปนี้

- 5. กลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้าร่วมการสัมมนา กำหนดไว้ให้ชัดเจนว่าเป็นใคร มีคุณสมบัติอย่างไรมีจำนวนเท่าใด และจากที่ไหน
- 6. วิทยากร กำหนดว่าคือใคร มีคุณสมบัติอย่างไร ติดต่อได้จากที่ไหน
- 7. ระยะเวลา กำหนดให้แน่นอนว่าจะสัมมนากี่วัน เริ่มตั้งแต่วันใดและสิ้นสุดในวันใด
- 8. สถานที่ กำหนดให้ชัดเจนว่าในแต่ละกิจกรรมที่จัดในระหว่างการสัมมนานั้น จะใช้สถานที่ที่ใดบ้าง เช่น พิธีเปิด-พิธีปิดการสัมมนา การสัมมนากลุ่มใหญ่ การสัมมนากลุ่มย่อย แต่ละกลุ่มจะใช้ห้องใด และจะต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบด้วย
- 9. วิธีการสัมมนา กำหนดให้ชัดเจนว่าจะใช้วิธีใดบ้าง เช่น การบรรยาย การอภิปราย การปฏิบัติจริง เป็นต้น

โครงการสัมมนาประกอบด้วยหัวข้อ ต่อไปนี้

- 10. งบประมาณ กำหนดรายรับ –รายจ่าย ที่จะใช้ในการจัดสัมมนาว่าจะได้รายรับมาจากที่ไหนบ้าง เช่น จากค่าลงทะเบียน จากเงินอุดหนุนของหน่วยงานเป็นต้น และรายจ่ายจะต้องใช้จ่ายอะไรบ้าง เช่น ค่าวัสดุที่ใช้ในการสัมมนาพิธีเปิด–พิธีปิด ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น ซึ่งผู้จัดสัมมนาจะต้องคิดคำนวณงบประมาณให้ชัดเจน จะได้ไม่เกิดปัญหาในภายหลัง
- 11. การประเมินผล กำหนดวิธีการประเมินผลให้ชัดเจน จะประเมินผลด้วยเครื่องมือหรือเทคนิคที่เหมาะสม เช่น ใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ และการสังเกต เป็นต้น
- 12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ มีการคาดคะเนว่าหลังจากการสัมมนาแล้วผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้รับประโยชน์อะไรบ้างจากการสัมมนาครั้งนี้
- 13. กำหนดการสัมมนา กำหนดตารางการสัมมนาในแต่ละวัน โดยระบุเวลาและกิจกรรมที่จะทำอย่างชัดเจน เพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้เข้าร่วมการสัมมนาสามารถเตรียมตัวล่วงหน้าได้
- 14. หัวข้อของโครงการดังกล่าวสามารถปรับให้ยืดหยุ่นได้ตามลักษณะของโครงการ

การติดต่อเชิญวิทยากร

โดยวางแผนการติดต่อเชิญวิทยากร ดังต่อไปนี้

- สำรวจรายชื่อวิทยากรที่จะบรรยายตามหัวข้อที่จะสัมมนา
- กำหนดตัววิทยากรที่จะบรรยาย ทั้งวิทยากรหลักและวิทยากรสำรอง
- ติดต่อทาบทามวิทยากรด้วยวาจาเป็นการส่วนตัวก่อน พร้อมทั้งแจ้งถึงวัตถุประสงค์ขอบข่ายหัวข้อของการสัมมนา วัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดเกี่ยวกับ ผู้เข้าสัมมนา
- ทำหนังสือเชิญวิทยากรและขออนุญาตผู้บังคับบัญชาของวิทยากรพร้อมกับส่งกำหนดการสัมมนาให้วิทยากร
- ประสานงานกับวิทยากรเพื่ออำนวยความสะดวก เช่น ด้านการเดินทางที่พักและอื่นๆ

การเตรียมการ ด้านสถานที่ และอุปกรณ์

โดยดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

- ติดต่อขอใช้สถานที่ทำการสัมมนา หรือถ้ามีการศึกษาดูงาน ฝึกงาน ทัศนศึกษา ฯลฯ จะต้องติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งยานพาหนะที่จะใช้ในการเดินทางด้วย
- วางแผนการใช้สถานที่ในการจัดสัมมนา การจัดห้องสัมมนา การเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ที่จะใช้
- จัดทำอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการสัมมนา เช่น ป้ายชื่อโครงการสัมมนา ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา ป้ายบอกทางไปยังห้อง สัมมนา ป้ายลงทะเบียน และป้ายอื่นๆ ที่จำเป็น

การจัดโต๊ะสัมมนาในรูปแบบต่าง ๆ

การจัดโต๊ะประชุมให้มีความหมาะสมกับรูปแบบกิจกรรมต่าง ๆ นั้นเป็นสิ่งสำคัญ เพราะการจัดโต๊ะประชุมแต่ละรูปแบบนั้นมีความเหมาะสมที่แตกต่างกันในการใช้งาน กิจกรรมการเลือกโต๊ะประชุมให้เหมาะสมกับห้องประชุมนั้นเป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงเป็นอย่างยิ่ง รูปแบบการจัดโต๊ะประชุมที่โดยส่วนใหญ่นิยมใช้ ได้แก่

1.การจัดโต๊ะประชุมแบบ Theater

เป็นการจัดโต๊ะประชุมรูปแบบพื้นฐานในการประชุม อบรม และการสัมมนา โดยการจัดโต๊ะประชุมรูปแบบนี้ จะทำให้ผู้อบรมมีจุดสนใจอยู่ด้านหน้าเพียงจุดเดียวเท่านั้น เป็นการใช้พื้นที่ในห้องประชุมได้อย่างคุ้มค่า เหมาะสำหรับการฝึกอบรม การบรยายที่มีเนื้อหา มีการฉายภาพบนจอคล้ายกับการนั่งอยู่ในโรงหนัง สามารถรองรับคนได้เป็นจำนวนมาก โดยไม่แออัดจนเกินไป แต่หากผู้เข้าร่วมอบรมมีสัมภาระติดตัวมาด้วย อาจจะไม่ค่อยสะดวกเท่าไหร่ในการจัดโต๊ะประชมรูปแบบนี้

การจัดโต๊ะสัมมนาในรูปแบบต่าง ๆ

2.การจัดโต๊ะประชุมแบบ Classroom

เป็นการจัดโต๊ะประชุมที่คล้ายกับการจัดโต๊ะประชุมแบบ Theater แต่จะมีการเพิ่มโต๊ะสำหรับผู้รับฟังการอบรม เพื่อให้สามารถจัดวางสิ่งของได้ โดยปติแล้วการจัดโต๊ะประชุมรูปแบบนี้สามารถวางเอกสาร น้ำดื่ม และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับผู้ร่วมอบรมได้

3.การจัดโต๊ะประชุมแบบ Conference

เป็นการจัดโต๊ะประชุมที่ทุกฝ่ายสามารถหันหน้าชนกัน ใช้สำหรับการอบรม สัมมนา หรือการประชุมที่ต้องมีการระดมสมองของทุกฝ่าย เพื่อแก้ไขปัญหาและปรึกษาหารือในเรื่องต่าง ๆ จะเน้นให้ทุกคนสามารถมีส่วนร่วมในการประชุมในแต่ละครั้ง

การจัดโต๊ะสัมมนาในรูปแบบต่าง ๆ

4.การจัดโต๊ะประชุมแบบ Banquet

เป็นการจัดโต๊ะประชุมที่คล้ายกับการจัดโต๊ะในงานเลี้ยง สำหรับผู้ร่วมประชุมที่มีความสนิทสนมกัน โดยส่วนใหญ่แล้วมักจะพบการจัดโต๊ะประชุมรูปแบบ Banquet ในการประชุมที่ต้องมีการระดมสมองกัน แบ่งกลุ่มกัน

5.การจัดโต๊ะประชุมแบบ Banquet Rounds

เป็นการจัดโต๊ะประชุมที่คล้ายกับการจัดเลี้ยงคล้ายกับการจัดโต๊ะประชุมรูปแบบ Banquet แต่จะมีการจัดโต๊ะเป็นวงกลมและแบ่งเป็นกลุ่มย่อย ๆ ไม่มากจนเกินไป เพื่อการมีส่วนร่วมในการประชุม

การจัดโต๊ะสัมมนาในรูปแบบต่าง ๆ

6.การจัดโต๊ะประชุมแบบ U-Shape

เป็นการจัดโต๊ะประชุมที่เหมาะสมสำหรับการบรรยายที่มีวิทยากรต้องการความใกล้ชิด สามารถเดินเข้าไปหาผู้ฟังบรรยายได้อย่างทั่วถึง มี Eye Contact กันระหว่างวิทยากรและผู้ฟัง เหมาะสำหรับการประชุมขนาดเล็ก-กลางที่ผู้พูดต้องการใกล้ชิดกับผู้ฟัง เพราะสามารถถือไมค์เดินเข้าหา พูดคุย สอบถาม และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้ฟังได้สะดวกมากกว่ารูปแบบห้องแบบอื่น ๆ และสามารถแก้ปัญหาการมองไม่เห็นจอ Projector ได้อย่างทั่วถึงด้วย เพราะทุกคนนั่งอยู่ในตำแหน่งที่ไม่มีใครบังกัน แถมพื้นที่ตรงกลางยังสามารถจัดกิจกรรมอื่น ๆ ได้อีก เพื่อเพิ่มสีสันให้กับการประชุม มักจะจัดในงานสัมมนา ฝึกอบรมเสริมทักษะ

เตรียมการด้านการลงทะเบียน

- โดยจัดเตรียมแฟ้มบัญชีรายชื่อเพื่อความสะดวกในการลงทะเบียน การแจกเอกสาร การเก็บเงิน และการสรุปผล ซึ่งจะทำให้ผู้จัดทราบยอดจำนวนที่แท้จริงของผู้เข้าร่วมการสัมมนา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เช่น ฝ่ายที่พัก ฝ่ายเอกสาร ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนการจัดแบ่งกลุ่มย่อย
- ถ้าผู้เข้าสัมมนามีจำนวนมาก ควรเตรียมแฟ้มสำหรับลงทะเบียนมากกว่า 1 แฟ้ม และรายชื่อควรพิมพ์หน้าเดียว เพื่อความสะดวกในการเซ็นชื่อลงทะเบียน

เตรียมการด้านเอกสารแจกผู้เข้าร่วมการสัมมนา

เอกสารที่จะแจกผู้เข้าร่วมการสัมมนาควรจัดใส่แฟ้มให้เรียบร้อย โดยมีเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- โครงการสัมมนา
- กำหนดการสัมมนา
- คู่มือในการสัมมนา
- รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนา พร้อมแจ้งสังกัดของผู้เข้าร่วมการสัมมนา
- รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนา ตามกลุ่มในกรณีที่มีการแบ่งกลุ่ม
- รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนาตามกลุ่มในกรณีที่มีการแบ่งกลุ่ม
- เอกสารประกอบการสัมมนา
- กระดาษเปล่าสำหรับจดบันทึกเพิ่มเติม

ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการสัมมนา

- จัดแฟ้มเซ็นชื่อก่อนเข้าสัมมนา
- ชี้แจงกำหนดการสัมมนาประจำวัน
- แจกเอกสารที่มีให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาแต่ละคน
- ผู้เข้าร่วมสัมมนาประมาณสองหรือสามแผ่นต่อคน)
- ต้อนรับ พร้อมอำนวยความสะดวกต่างๆ เตรียมที่พัก
- ชี้แจง แนะนำวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ ตามที่วิทยากรต้องการ
- แนะนำวิทยากร และขอบคุณวิทยากรเมื่อการอภิปรายจบลง
- อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมการสัมมนา และคอยควบคุมเวลาให้เป็นไปตามกำหนดการ
- จัดของสมนาคุณวิทยากรหลังเสร็จการบรรยาย เพื่อเป็นการขอบคุณวิทยากรหลังเสร็จการบรรยาย
- การแบ่งกลุ่มย่อย การจัดประชุมกลุ่มย่อย เพื่อศึกษาวิเคราะห์ สรุปประเด็นและข้อเสนอแนะ วิธีการแก้ปัญหา หรือแนวทางในการแก้ปัญหาต่างๆ ของกลุ่ม จากนั้นจึงประชุมรวมเพื่อรายงานผลการประชุม พร้อมทั้งแนวทางในการแก้ปัญหาของแต่ละกลุ่มย่อย อภิปรายผลทั่วไป และประเมินผลการสัมมนา
- พิธีปิดการสัมมนา ประธานเป็นผู้กล่าวปิดการสัมมนา โดยการกล่าวแสดงความยินดีที่การดำเนินงานประสบผลสำเร็จด้วยดี เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ กล่าวชื่นชมในความสามัคคี ชื่นชมในการมีส่วนร่วมจากทุกๆ ฝ่าย และให้แนวคิดว่าความรู้ที่ได้จะเป็นประโยชน์ทั้งส่วนตนและส่วนรวม ผลประโยชน์จากการนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ตามความเหมาะสมต่อไป และกล่าวปิดงาน

ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการสัมมนา

การดำเนินการจัดสัมมนาภายหลังการวางแผน และเตรียมการสัมมนาด้านต่างๆ แล้ว เมื่อกำหนดวันจัดสัมมนา กรรมการจัดสัมมนาแต่ละฝ่ายจะต้องดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการวางแผนไว้ ซึ่งในทางปฏิบัติจะดำเนินการตามชั้น ดังนี้

การต้อนรับ

การต้อนรับ ประธานในพิธี ผู้เข้าร่วมสัมมนา วิทยากร และผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์

การลงทะเบียน

ดำเนินการโดยจัดโต๊ะรับลงทะเบียนไว้ในส่วนหน้าห้องสัมมนา จัดระบบบัญชี รายชื่อผู้ที่เข้าร่วมสัมมนา โดยจัดแบ่งรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา จัดทำป้ายบอกไว้ให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกรวดเร็วเกี่ยวกับการลงทะเบียน การแจกป้ายชื่อ แจกเอกสารที่จัดเก็บไว้ในรูปกระเป๋าหรือจัดเก็บในแฟ้มปกอ่อน การสรุปจำนวนผู้เข้าสัมมนา และผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์ เพื่อผู้จัดสัมมนาจะได้ทราบจำนวนของผู้เข้าร่วมสัมมนาและผู้สังเกตการณ์ที่แท้จริง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานกับวิทยากรและคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เช่น ฝ่ายเหรัญญิก ฝ่ายสถานที่ ฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม ฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ฝ่ายที่พัก ตลอดจนการจัดแบ่งกลุ่มย่อยเพื่อการประชุมประกอบการสัมมนา

พิธีเปิดการสัมมนา

การจัดสัมมนาถือว่าเป็นการจัดกิจกรรมที่มีแบบแผนมีลักษณะเป็นทางการ จึงมักจัดให้มีพิธีเปิดการสัมมนาอย่างเป็นทางการ ซึ่งถือว่าเป็นพิธีการที่แสดงถึงเกียรติยศ ตามขนบธรรมเนียม โดยผู้จัดสัมมนาจะเชิญผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงา นหรือผู้มีเกียรติที่เห็นว่าเหมาะสม มาเป็นประธานในพิธีเปิดการสัมมนา ซึ่งจะเริ่มจากพิธีกรกล่าวนำเข้าสู่บรรยากาศของการสัมมนา และเรียนเชิญประธานในพิธีเปิด ฟังคำแถลงรายงาน และกล่าวปราศรัยเปิดการสัมมนา จากนั้นเชิญประธานดำเนินการจัดสัมมนากล่าวรายงานต่อประธานในพิธี คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการจัดสัมมนา ควรจัดทำร่างคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดการสัมมนา ส่งให้ผู้กล่าวรายงานและประธานในพิธีได้อ่านก่อนเพื่อจะได้พิจารณาตัดทอน หรือเพิ่มเติมความคิดเห็นบางประการของตนเองลงไปได้ สำหรับคำกล่าวรายงานในพิธีการสัมมนาโดยทั่วไป มีใจความสำคัญ ดังนี้

- กล่าวรายงานของประธานดำเนินการ กล่าวต่อผู้เป็นประธานในพิธีเริ่มคำกล่าวแสดงความขอบคุณ กล่าวความเป็นมาของการสัมมนา วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินหัวข้อสัมมนา วิทยากรผู้เข้าร่วมสัมมนา และผลที่คาดว่าจะได้รับ กล่าวเชิญให้ประธานในพิธีทำพิธีเปิดการสัมมนา
- ส่วนคำกล่าวเปิดการสัมมนาโดยทั่วไปจะมีใจความสำคัญ คือ คำกล่าวจะเริ่มต้นด้วยการกล่าวตอบแก่ผู้กล่าวรายงาน และผู้เข้าร่วมเข้าสัมมนา กล่าวแสดงความรู้สึกที่ได้รับเชิญให้เป็นประธาน กล่าวแสดงความรู้สึกเกี่ยวกับการจัดสัมมนาให้ข้อคิด อันเป็นประโยชน์ต่อการสัมมนา และกล่าวเปิดสัมมนา

ขั้นตอนสุดท้ายในการดำเนินการสัมมนา

การดำเนินการจัดสัมมนาก่อนนี่งานจะจบลงด้วยดี ต้องมีกิจกรรมดำเนินการต่อเพื่อให้การสัมมนาที่จัดขึ้นได้รับประโยชน์สูงสุด ดังนี้

การรายงานผลต่อที่ประชุมใหญ่

เป็นการนำข้อสรุปและข้อเสนอแนะของแต่ละกลุ่มย่อยมารายงานผลให้ผู้เข้าร่วมทั้งหมดในที่ประชุมใหญ่ได้ทราบ โดยประธานกลุ่มย่อยแต่ละกลุ่ม มอบหมายให้เป็นผู้รายงานผลต่อที่ประชุมใหญ่ และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนได้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

การสรุปและประเมินผลการสัมมนา

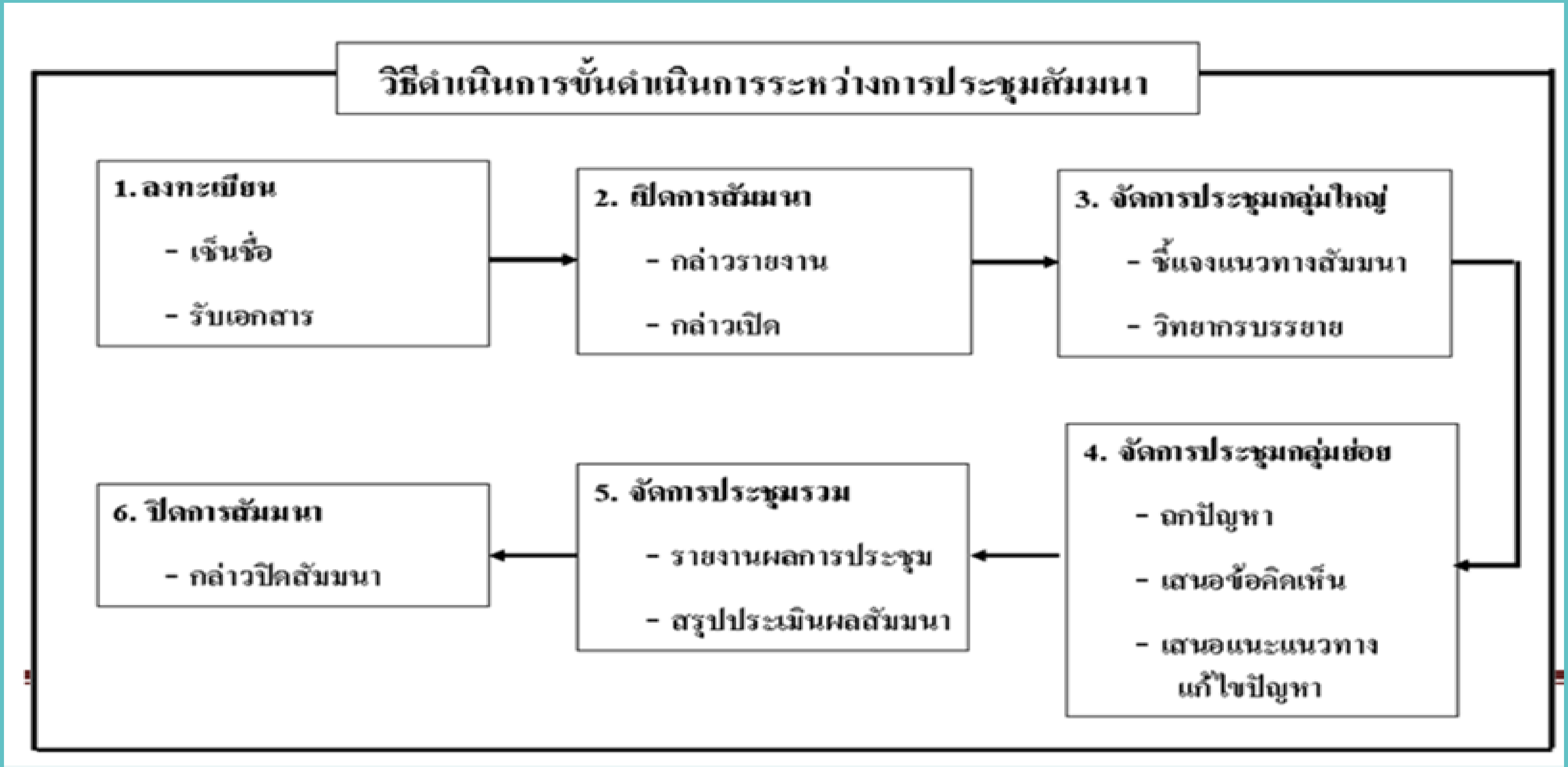
ผู้สัมมนาอาจประเมินผลการสัมมนาเป็นรายวันระหว่างการสัมมนา ในกรณีที่มีการจัดสัมมนาหลายวัน หรือจะทำครั้งเดียวในวันสุดท้าย ก่อนปิดการสัมมนา ผู้จัดงานควรทำการเก็บข้อมูลประเมินผลการสัมมนาจากผู้เข้าร่วม เพื่อจะได้ทราบว่าการจัดสัมมนาในครั้งนี้บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือไม่ และมีสิ่งใดต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อรายงานผลให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้อง ในการจัดสัมมนาครั้งต่อไป

พิธีการปิดการสัมมนา

ประธานในพิธีจะเป็นบุคคลเดียวประธานในพิธีเปิดการสัมมนาหรือคนละคนก็ได้ ผู้จัดจะต้องเตรียมคำกล่าวรายงานพิธีและคำกล่าวปิดการสัมมนาให้ผู้กล่าวรายงาน และประธานไว้ล่วงหน้าเช่นเดียวกับพิธีเปิด สำหรับคำกล่าวรายงาน ควรมีใจความสำคัญดังนี้

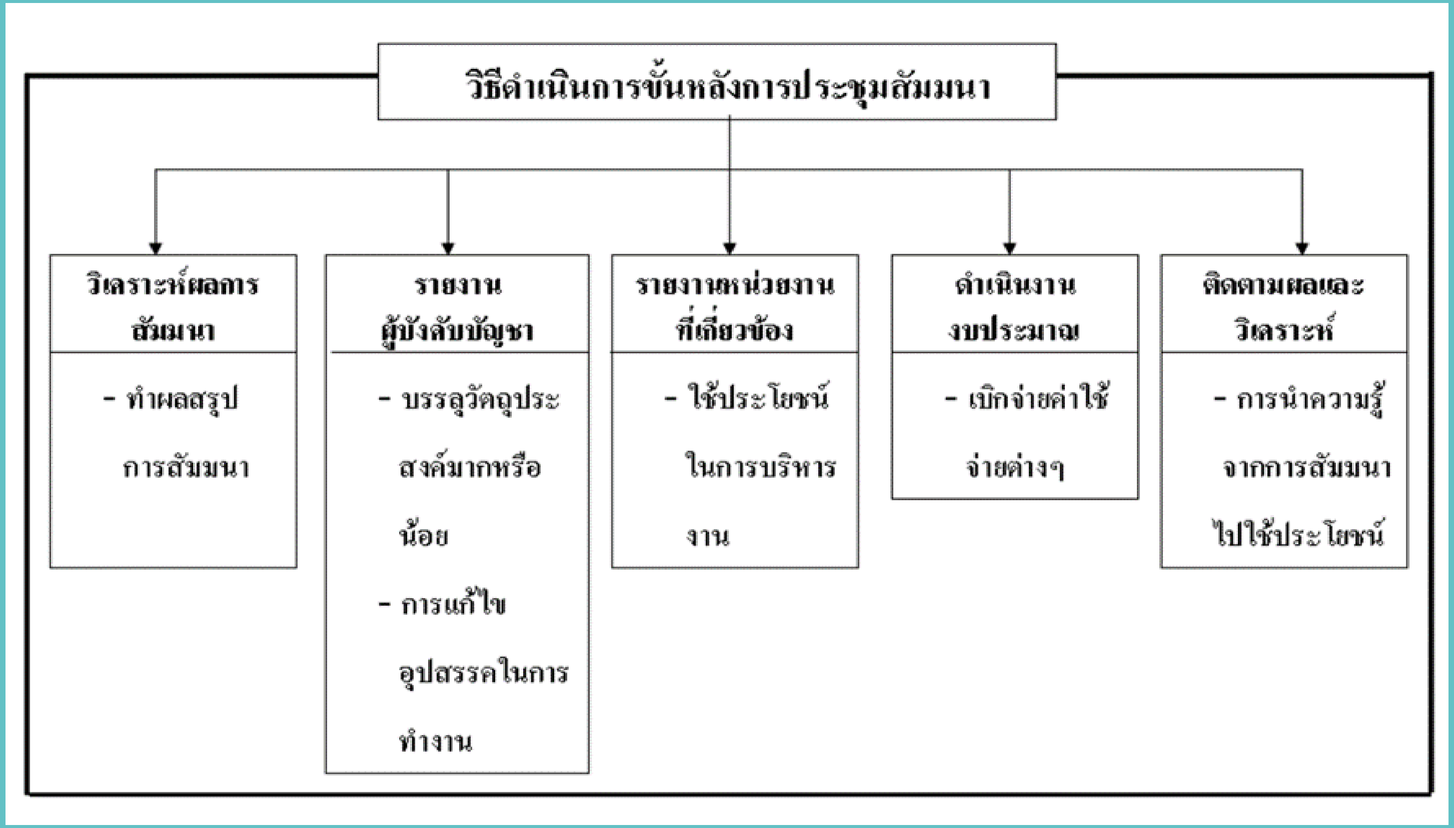
- ขึ้นต้นด้วยการกล่าวรายงานต่อผู้เป็นประธาน กล่าวแสดงความขอบคุณ กล่าวถึงความเป็นมาของการจัดสัมมนาโดยภาพรวม กล่าวถึงวิธีการจัดสัมมนา กล่าวขอบคุณผู้เกี่ยวข้องด้านต่าง ๆ กล่าวถึงผลที่จะนำแนวคิดความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์ หรือเป้าหมายที่จะดำเนินการต่อไป และจบลงด้วยการกล่าวเชิญให้ประธานปิดการสัมมนา
- ส่วนคำกล่าวปิดการสัมมนาควรมีใจความสำคัญ โดยขึ้นต้นด้วยการกล่าวตอบต่อผู้กล่าวรายงาน แขกผู้มีเกียรติและผู้เข้าสัมมนา กล่าวแสดงความรู้สึกที่มีต่อการจัดสัมมนา กล่าวแสดงความปรารถนาดี ที่จะให้ผู้เข้าสัมมนาดำเนินการต่อไปหลังจากจบการสัมมนาแล้ว กล่าวขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดสัมมนา จากนั้นกล่าวปิดการสัมมนา

สรุปขั้นตอนดำเนินการระหว่างการสัมมนา



ขั้นตอนการดำเนินการหลังการสัมมนา

- การประเมินผลการสัมมนา
- รายงานผลการสัมมนาต่อผู้บังคับบัญชา
- ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เรียบร้อย
- วิเคราะห์และติดตามผลการสัมมนา



การประเมินผลการสัมมนา

การประเมินผลการสัมมนา ถือว่าเป็นความพยายามของผู้จัดสัมมนา ที่จะให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับผลของการสัมมนา หรือการประเมินค่าของการสัมมนานั้นๆ เป็นกระบวนการในการจัดเก็บข้อมูลและจัดทำข้อมูลเพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานจัดสัมมนาตามโครงการนั้น ๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่มากน้อยเพียงใด จะหมายรวมถึงการประเมินก่อนที่จะมีการดำเนินการจัดสัมมนา การประเมินขณะดำเนินการจัดสัมมนา การประเมินดำเนินการตามโครงการ และการประเมินผลระยะหลังการสัมมนา โดยมีแนวทางการ ดังนี้

1. การประเมินก่อนมีการสัมมนา มีหลักการที่ควรพิจารณาดังต่อไปนี้
   - ความเหมาะสมของโครงการพิจารณาโครงการที่ดำเนินการมีความเหมาะสมสอดคล้องกับหน้าที่หรืออาชีพการงานประจำที่ทำอยู่ พิจารณาความเหมาะสมของวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ความเป็นอยู่ของท้องถิ่นนั้นๆ รวมไปถึงสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการสัมมนา
   - ผลตอบแทนจากการดำเนินโครงการ คำนึงถึงหลักการทางเศรษฐศาสตร์ เข้ามาพิจารณาเกี่ยวกับผลตอบแทน กำไร และขาดทุน เพราะถ้ามีการใช้งบประมาณค่อนข้างมาก ผลตอบแทนที่พิจารณาอาจไม่อยู่ในรูปเป็นตัวเงินแต่อาจได้ประโยชน์สูงสุดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร หรือการพัฒนาบุคลากรภายในท้องถิ่นเป็นเป้าหมายหลักของความสำเร็จ
   - ผลอื่นๆ ที่คาดว่าจะเกิดตามมาจากการดำเนินโครงการ ซึ่งอาจเป็นประโยชน์ทางอ้อม ที่อยู่นอกเหนือจากเป้าหมาย หรือตัวบ่งชี้ที่กำหนดไว้

การประเมินผลการสัมมนา

2. การประเมินขณะดำเนินการจัดสัมมนา

- เป็นการประเมินเพื่อติดตามการปฏิบัติงาน เพื่อดูว่ากระบวนการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ มีการดำเนินงานในส่วนต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพเพียงใด เป็นการติดตามตรวจสอบและควบคุมการดำเนินการตามโครงการเพื่อให้เป็นไปตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ หรือเพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงให้การดำเนินงานที่ผิดพลาดบกพร่องได้รับการแก้ไขทันท่วงที นอกจากนี้ผลการประเมินยังคงใช้เป็นข้อมูลย้อนกลับ เพื่อประโยชน์ในการทบทวนแผนและการปฏิบัติงานภายใต้สภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

3. การประเมินผลการดำเนินตามโครงการ

- เป็นการประเมินเพื่อตรวจสอบดูว่าการดำเนินการตามโครงการ ซึ่งได้ตัดสินใจอนุมัติให้จัดทำ และได้มีการจัดสรรทรัพยากรสนับสนุนแล้วนั้นบรรลุตามจุดมุ่งหมาย หรือวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ หรือไม่เพียงใด หลักและวิธีการสำคัญในการประเมินผล ส่วนใหญ่จะนำเอาจุดมุ่งหมาย หรือวัตถุประสงค์ของโครงการมาเป็นหลัก สำหรับพิจารณาเปรียบเทียบผลสำเร็จในการดำเนินงานตามโครงการนั้นๆ ว่าที่ปฏิบัติจริง สอดคล้องกับที่กำหนดไว้แต่ต้นหรือต่างกันอย่างไรเป็นการวัดผลการทำงานจริง เปรียบเทียบกับผลที่คาดหวัง

แนวทางการประเมินผลการสัมมนา

➢ **การประเมินผลปฏิบัติของผู้เข้าร่วมสัมมนา (Reaction)**

โดยกำหนดว่าคำตอบนั้นคืออะไร ร่างประเด็นปัญหาที่ต้องการทราบคำตอบออกแบบฟอร์ม เพื่อให้ตอบสะดวกในการตอบ และสะดวกในการนับแจก ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนากรอกด้วยความเต็มใจ ไม่ต้องระบุชื่อ และควรเว้นช่วงให้ผู้ตอบเขียนข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

➢ **การประเมินการเรียนรู้**

เพื่อต้องการทราบว่าผู้ร่วมสัมมนา มีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะตรงตามวัตถุประสงค์ของการสัมมนามากน้อยเพียงใด

➢ **การประเมินพฤติกรรมผู้เข้าสัมมนา** มีแนวทางดังนี้

- การประเมินอย่างเป็นระบบ ประเมินทั้งก่อนและหลังการสัมมนา ควรจะเริ่มต้นวิเคราะห์สมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้เข้าสัมมนาทั้งก่อน และหลังการสัมมนา
- การประเมินสมรรถนะ จะต้องประเมินให้บุคคลหลายฝ่ายช่วยหาข้อมูลจากตัวผู้เข้าร่วมสัมมนาเอง จากผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้าสัมมนาจนเพื่อนร่วมงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้เข้าสัมมนา
- การประเมินสมรรถนะใช้วิธีการวิเคราะห์ทางสถิติ และควรจะเปรียบระหว่างระยะก่อน และหลังการสัมมนาเพื่อจะได้ทราบว่าการเปลี่ยนแปลงของพฤติกรรมที่เกิดขึ้น มีความสัมพันธ์กับโครงสร้างสัมมนาอย่างแท้จริงหรือไม่เพียงใด

การประเมินผลการสัมมนา

4. การประเมินผล หรือการติดตามผลระยะหลังการสัมมนา

- การประเมินผลขั้นนี้ทำได้ค่อนข้างยาก ทั้งนี้เพราะมีข้อจำกัดและขัดข้องหลายประการ ที่มีส่วนส่งผลการประเมินหรือการติดตามผล ขณะที่บุคลากรกำลังปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำอยู่ เช่น สภาพแวดล้อมการทำงาน เสถียรภาพขององค์การ และนโยบายของผู้บริหาร เป็นต้น
- โดยทั่วไปแล้วการประเมินผลการสัมมนา โดยผู้จัดสัมมนามักจะทำการประเมินวิธีการแรกเท่านั้น คือ การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้าสัมมนา หรือเรียกว่าเป็นการประเมินเจตคติ ส่วนการประเมินการเรียนรู้ วิทยากรของแต่ละหัวข้อจะเป็นผู้ทำการประเมิน โดยสังเกตการฝึกปฏิบัติ การสัมภาษณ์ หรือการทดสอบ
- สำหรับเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาประเมินผล โดยเฉพาะการประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้าร่วมสัมมนาที่นิยมใช้โดยทั่วไป คือ แบบสอบถาม และการสัมภาษณ์ ซึ่งทั้ง 2 แบบ มีข้อดีข้อจำกัดแตกต่างกัน โดยมีหลักการและวิธีการในการสร้างแบบสอบถามเป็นเครื่องมือใช้วัดคุณลักษณะด้านความรู้สึกนึกคิด ความคิดเห็น ความสนใจ และเจตคติของบุคคล หรือเหมาะที่จะใช้วัดลักษณะด้านจิตพิสัย ซึ่งวัดโดยใช้ข้อความหรือคำถาม เพื่อให้ผู้ตอบได้แสดงคุณลักษณะที่ต้องการวัดออกมา
- รูปแบบของแบบสอบถาม มี 2 รูปแบบ คือ แบบสอบถามปลายปิด และ แบบสอบถามปลายเปิด

ตัวอย่างแบบสอบถามปลายปิด

แบบประเมินผลการจัดกิจกรรม/โครงการ

กิจการรม/โครงการ โครงการ สัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มศักยภาพในการเขียนแผนงานสำหรับผู้บริหาร

วันเดือนปี ที่จัด วันพุธที่ 21 สิงหาคม 2556

สถานที่ ห้องประชุมคณะสหเวชศาสตร์ จุฬา ฯ อาคารจุฬาพัฒน์ 1 ชั้น 2

โปรดทำเครื่องหมาย ✔ และหรือ เติมข้อความในช่องว่างที่กำหนดให้ตามที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม

1. ความพึงพอใจในหลักสูตร กิจกรรม		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1.1	หัวข้อสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการอบรม					
1.2	ปริมาณเวลาทั้งหมดของหลักสูตร (3 ชั่วโมง)					
2. ความพึงพอใจท่านวิทยากร รศ.ดร.รัชนา ศานติยานนท์		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
2.1	เทคนิควิธีการนำเสนอของวิทยากร					
2.2	วิทยากรนำเสนอเนื้อหาสาระครบถ้วน					
2.3	เอกสารประกอบการนำเสนอของวิทยากร					
2.4	การบริหารเวลาของวิทยากร					
3. ความพึงพอใจการบริการ		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
3.1	ห้องประชุม และสถานที่สัมมนา					
3.2	โสตทัศนูปกรณ์					
3.3	อาหารและเครื่องดื่ม					
3.4	การบริการ/การอำนวยความสะดวกต่างๆของเจ้าหน้าที่					
4. ความพึงพอใจและการได้รับประโยชน์		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
4.1	ท่านได้รับประโยชน์จากหลักสูตร					
4.2	ท่านคาดว่าจะนำความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ฯลฯ ที่ได้รับในครั้งนี้ไปประยุกต์ใช้กับงานต่อไปได้					
4.3	ท่านมีความพึงพอใจที่ได้เข้าร่วมกิจกรรม					

5. กิจกรรม/โครงการที่ต้องการให้คณะจัดในครั้งต่อไป

____

____

6. ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

____

____

ขอขอบคุณในความร่วมมือกรอกแบบประเมินผล

กรุณาส่งคืนหลังเสร็จการประชุมสัมมนา ฯ

แบบสอบถามปลายปิด

แบบสอบถามปลายเปิด

ลักษณะของบุคลากรในการจัดสัมมนา

การจัดให้มีการสัมมนาขึ้นทั้งภายในสถาบันการศึกษา หรือการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรต่าง ๆ ลักษณะงานที่จัดเป็นงานที่ต้องอาศัยบุคลาก ร หลายฝ่าย หลายส่วน ได้มีส่วนร่วม และมีบทบาทแตกต่างกัน ซึ่งบุคคลดังกล่าวจำเป็นต้องกำหนดภาระหน้าที่ไว้ให้เกิดความชัดเจนก่อนที่จะ มีการดำเนินการสัมมนา ได้แก่

ประธาน

ผู้ที่ทำหน้าที่ประธานในการจัดสัมมนา ควรเป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพที่ดีคือ บุคลิกภาพที่แสดงออกทางกายและสุขภาพทางจิต ได้แก่ การแต่งกายที่สุภาพ กิริยาท่าทางดูดี พูดจาสุภาพ น่าเชื่อถือ ภูมิฐาน หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใสเสมอ มีความมั่นใจในตนเอง ประสานงานเก่ง กล้าคิดกล้าทำ มีความมั่นคงในอารมณ์ สุขุมรอบคอบ รักษาคำพูด มีความรับผิดชอบสูง มีความอดทนอดกลั้น มีปฏิภาณไหวพริบ สามารถแก้ปัญหาต่างๆ ได้ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์กว้างไกล มีความยืดหยุ่น สามารถอธิบายให้คนอื่นเข้าใจได้อย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์

รองประธาน

คือ บุคคลที่ทำหน้าที่ผู้ช่วยประธานในการอำนวยการการจัดสัมมนาหากประธานติดภารกิจ มีเหตุให้ไม่อาจทำหน้าที่ประธาน ได้ รองประธานจะต้องทำหน้าที่แทน บุคลิกลักษณะของรองประธานเหมือนกับประธาน เพราะเป็นลักษณะของภาวะผู้นำ

เลขานุการ

คือบุคคลที่ทำหน้าที่สำคัญๆ ดังต่อไปนี้

- เตรียมการประชุมเพื่อการสัมมนาเริ่มตั้งแต่การร่วมวางแผนสัมมนาจนถึงวันที่สัมมนา ได้แก่ การออกหนังสือเชิญประชุมให้เป็นที่เรียบร้อย จดบันทึกจัดทำรายงานการประชุม
- การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา ได้แก่ โครงการสัมมนา หนังสือเชิญวิทยากรผู้ดำเนินรายการ ผู้เข้าร่วมสัมมนา เอกสารแผ่นพับ เอกสารประกอบการนำเสนอ รวมไปถึงรายงานสรุปผลการสัมมนา เป็นต้น
- เตรียมเอกสารเครื่องใช้สำนักงาน เช่น กระดาษ แฟ้มเอกสาร ปากกาดินสอ ข้อมูลต่างๆ ที่ต้องการใช้ในการประชุมให้พร้อม จัดทำกำหนดการดำเนินการสัมมนาเสนอต่อประธานเพื่อช่วยกำกับการดำเนินการสัมมนาครั้งนั้นๆ ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย
- เตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสัมมนาออกหนังสือเชิญประธาน เชิญวิทยากร ผู้ดำเนินรายการและผู้เข้าร่วมสัมมนา เตรียมหนังสือขอความอนุเคราะห์ขออนุญาตใช้สถานที่สัมมนา เตรียมหนังสือขอยืมวัสดุอุปกรณ์จากหน่วยงานต่างๆ
- ร่างคำกล่าว เปิด-ปิด และร่างคำกล่าวรายงานการจัดสัมมนาให้กระชับตรงตามจุดประสงค์ของเรื่องที่นำมาจัดสัมมนา
- ดูแลการจัดสถานที่สัมมนาให้เป็นที่เรียบร้อย
- บุคคลที่มีบุคลิกภาพดี กิริยาวาจาสุภาพ พูดจาฉะฉานชัดเจน ท่าทางคล่องแคล่วว่องไว การแต่งกายที่สะอาดดูดี มีน้ำใจ มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ชอบช่วยเหลือผู้อื่น มีปฏิภาณไหวพริบ แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้า มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

ลักษณะของบุคลากรในการจัดสัมมนา

ผู้ช่วยเลขานุการและคณะอนุกรรมการฝ่ายเลขานุการ

บุคลากรเหล่านี้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานของเลขานุการในทุกๆ ด้าน เช่น จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้เป็นที่เรียบร้อย

ฝ่ายทะเบียนและคณะกรรมการ

คือ กลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมด ตั้งแต่การสำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา เพื่อประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายเอกสารการพิมพ์ จัดเตรียมสถานที่ และเอกสารให้เพียงพอแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา จัดเตรียมแฟ้ม แบบฟอร์มการลงทะเบียน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาลงรายละเอียด จัดทำป้ายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา และทำหน้าที่แบ่งกลุ่มผู้สัมมนาหากต้องมีการแบ่งกลุ่มย่อย สิ่งที่ฝ่ายทะเบียนจะแจกให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้แก่ แฟ้มเอกสาร เอกสารโครงการสัมมนา กำหนดการจัดสัมมนา เอกสารประกอบการสัมมนา แผ่นพับ กระดาษเปล่า แบบสอบถาม ดินสอ ปากกา และอื่นๆ

กรรมการ อนุกรรมการฝ่ายเอกสาร

คือ กลุ่มบุคคลที่จัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ ได้แก่ การถ่ายเอกสาร เย็บเอกสาร เข้ารูปเล่มเอกสารทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนาที่ได้รับมอบหมาย จากฝ่ายเลขานุการให้ดำเนินการ และเอกสารที่ได้รับมอบหมายจากประธานให้จัดทำ

- ลักษณะสำคัญของกรรมการฝ่ายเอกสาร ควรเป็นบุคคลที่มีความรู้มีความสามารถในการพิมพ์งาน โดยคอมพิวเตอร์ สำเนาเอกสารได้คล่องตัว และมีนิสัยชอบให้บริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส เข้มเข็งอดทน มีน้ำใจ มีความรับผิดชอบสูง

กรรมการฝ่ายสถานที่

คือกลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่จัดสถานที่ โดยมีการประสานงานกับทุกฝ่ายเกี่ยวกับรูปแบบ ความสะดวกของสถานที่ ระบบเครื่องเสียง โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ พื้นที่ใช้ประโยชน์ภายในห้องสัมมนา เครื่องปรับอากาศทดลองเครื่องให้มีประสิทธิภาพก่อนที่จะดำเนินการจริง รวมทั้งการจัดประดับดอกไม้ทั้งบนโต๊ะและหน้าเวทีทั้งหมด และอยู่ประจำห้องสัมมนาเพื่ออำนวยความสะดวก หากมีข้อขัดข้องหรือปัญหาระหว่างการสัมมนาจะสามารถแก้ไขได้ทันที

ลักษณะของบุคลากรในการจัดสัมมนา

กรรมการฝ่ายสวัสดิการ

คือผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการด้านอาหาร เครื่องดื่ม ต้องจัดเตรียมภาชนะสำหรับใส่เครื่องดื่มอาหาว่างให้เรียบร้อย โดยประสานฝ่ายทะเบียน เพื่อจะได้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมทั้งหมด ควรจัดเตรียมภาชนะและอาหารให้เพียงพอ

กรรมการฝ่ายเหรัญญิก

ทำหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี งบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ของแต่ละฝ่าย สามารถตรวจสอบเกี่ยวกับงบประมาณของแต่ละฝ่าย สามารถตอบคำถามแก่ทุกฝ่ายได้ ต้องจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย และงบดุลให้เป็นที่เรียบร้อยเมื่อการสัมมนาได้เสร็จสิ้น

- ลักษณะสำคัญของกรรมการฝ่ายเหรัญญิก คือ มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบมีความยืดหยุ่น มีเหตุมีผล มีหลักการ และมีมนุษยสัมพันธ์

กรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

คือ บุคคลที่ทำหน้าที่เผยแพร่ข่าวสารการจัดสัมมนาไปยังกลุ่มเป้าหมาย โดยผ่านสื่อต่างๆ ทั้งบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ป้ายโฆษณา โปสเตอร์ แผ่นพับ เป็นต้น การที่มีบุคคลให้ความสนใจเข้าร่วมสัมมนาจำนวนมาก และสามารถนำประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนาไปใช้ให้เกิดประโยชน์ นับว่าการประชาสัมพันธ์มีบทบาทสำคัญที่มีส่วนให้การสัมมนาบรรลุวัตถุประสงค์ที่จัดขึ้น

- ลักษณะบุคลิกของกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ต้องเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทัศนคติที่ดีต่อการจัดสัมมนา สุภาพอ่อนน้อม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

วิทยากร

คือ บุคคลที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตลอดจนแนวคิดที่เป็นประโยชน์ เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความรู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีเจตคติที่ดี สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานสังคมและส่วนรวม มีบทบาทและหน้าที่ในการเตรียมตัวให้พร้อมในเรื่องที่ต้องบรรยาย อภิปราย ฯลฯ พร้อมตอบคำถามของผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยความยินดี

สรุป

กระบวนการสัมมนา แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน คือ ขั้นเตรียมการก่อนการจัดสัมมนา ขั้นดำเนินการจัดสัมมนา และขั้นหลังการจัดสัมมนา ต้องติดต่อประสานงานและชี้แจงข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า จะต้องจัดเตรียมในเรื่องเอกสารประกอบการสัมมนา การจัดเตรียมสถานที่ และการจัดเตรียมงบประมาณให้เพียงพอต่อการดำเนินการ หากขั้นเตรียมการก่อนการสัมมนาสามารถดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์ เรียบร้อย ย่อมส่งผลให้ขั้นดำเนินการจัดสัมมนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของการสัมมนา และในขั้นหลังการจัดสัมมนาจะต้องมีการประเมินผลการสัมมนาเพื่อจะได้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสัมมนาว่าเป็นอย่างไร ประสบผลสำเร็จมากน้อยแค่ไหน มีสิ่งใดที่ต้องแก้ไขปรับปรุง อันจะได้นำไปปรับปรุงในการสัมมนาครั้งต่อไป

บทที่ 4 : รูปแบบของการสัมมนา

1. การบรรยาย การอบรมระยะสั้น
2. การปฐมนิเทศ การสาธิต และสถานการณ์จำลอง
3. การอภิปราย
4. การประชุมสัมมนากลุ่มย่อย
5. การสัมมนาผ่านช่องทางออนไลน์

การบรรยาย (Lecture of Speech)

เป็นวิธีการที่เก่าแก่แต่ยังคงเป็นที่นิยมใช้กันอยู่มาก เพราะว่าจัดได้รวดเร็ว ใช้ผู้ทรงคุณวุฒิเพียงรายเดียวต่อผู้ฟังจำนวนมาก แต่เป็นเทคนิคที่น่าเบื่อที่สุดสำหรับผู้ฟังหรือผู้ที่เข้าอบรม เพราะเป็นการพูดในทิศทางเดียวผู้ฟังไม่มีโอกาสได้ร่วมในการบรรยาย ซึ่งจุดอ่อนที่จริงไม่ได้อยู่ที่วิธีการ แต่จะอยู่ที่ตัวผู้บรรยาย ซึ่งจะต้องรู้จริงในเรื่องนั้นๆ จึงจะสามารถถ่ายทอดออกมาได้เร้าใจและสร้างความสนใจแก่ผู้ฟัง

การอบรมระยะสั้น (Short Courses)

เป็นการฝึกอบรม หรือการเรียนบางวิชาอย่างเร่งรัดภายในระยะเวลาอันสั้น อาจจะเป็นตั้งแต่ 1 วันถึง 2 สัปดาห์การเรียนเป็นแบบง่ายๆ และเข้มข้นน้อย การเรียนระยะสั้นมักจะเป็นการเรียนรู้เพิ่มเติม ในวิชาเฉพาะสาขาของคนบางกลุ่ม ซึ่งทำงานในสาขานั้นๆ เป็นประจำ ตัวอย่างของ short courses เช่น เรื่องการธนาคารของนายธนาคาร

รูปแบบการจัดสัมมนา

การสัมมนาแต่ละครั้งมีกิจกรรมที่ใช้ในขณะสัมมนาหลายกิจกรรม เช่น การอภิปรายการประชุมกลุ่มย่อย และเทคนิคการประชุมแบบต่างๆ สามารถเลือกใช้เป็นแนวทางในการสัมมนาตามความเหมาะสมของรูปแบบและสถานการณ์นั้นๆ เทคนิคและวิธีการต่างๆ

การปฐมนิเทศ (Orientation Training)

เป็นการให้ความรู้แก่สมาชิกใหม่ เกี่ยวกับเรื่องราวของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อาจจะเป็นนโยบาย วัตถุประสงค์สภาพแวดล้อม หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน ลักษณะการจัดก็คล้ายกับการสัมมนาอบรม คือมีวิทยากรบรรยายแนะนำให้ความรู้ต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ข้อดีของการปฐมนิเทศคือ ทำให้สมาชิกมีความคุ้นเคยและรู้จักหน่วยงานดียิ่งขึ้น แต่การปฐมนิเทศมีเวลาจำกัด บางครั้งสมาชิกจะได้รับข้อมูลน้อยเกินไป

การสาธิต (Demonstration)

เป็นการแสดงหรือการนำของจริงมาแสดงวิธีการให้ได้เห็นการปฏิบัติจริงเหมาะกับงานกลุ่มเล็กๆ นิยมใช้กับหัวข้อวิชาที่มีการปฏิบัติเช่น การอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ เป็นการเชื่อมโยงระหว่างทฤษฎีกับการปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม ผู้สาธิตจะต้องมีการเตรียมการมาเป็นอย่างดี เตรียมพร้อมในการตอบคำถาม และรับฟังการอธิบายประกอบ จากนั้นให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนาลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง

รูปแบบการจัดสัมมนา

สถานการณ์จำลอง (Simulation)

เป็นการจำลองสถานการณ์ในชีวิตจริง โดยจัดสถานการณ์ขึ้นแล้ว กำหนดบทบาทของสมาชิกให้ทำตามบทที่ได้รับมอบหมาย โดยสมาชิกทั้งกลุ่มต้องร่วมกันเล่นหรืออาจจะแบ่งเป็นกลุ่มเล็กหลายๆ กลุ่ม หลังจากนั้นก็มีการอภิปรายสถานการณ์และเหตุการณ์เพื่อนำผลไปใช้ประโยชน์ ข้อดีของการประชุมแบบนี้ คือ เป็นการให้สมาชิกได้แสดงออกและร่วมกิจกรรมกันช่วยให้สมาชิกได้รู้จักคิดอย่างมีเหตุผลและมีจุดมุ่งหมาย ข้อเสียคือต้องมีการเตรียมตัว ทำให้เสียเวลาและการประเมินผลสมาชิกแต่ละคน

รูปแบบการจัดสัมมนาโดยใช้เทคนิคอื่นๆ

การอภิปราย

การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมีเจตนาจะพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งปรึกษาหารือกัน ออกความคิดเห็นเพื่อแก้ปัญหาที่มีอยู่ หรือเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น ถ่ายทอดประสบการณ์ที่ได้รับให้ได้ทราบซึ่งในที่สุดก็มีการตัดสินตกลงใจร่วมกัน

สมพงศ์ เกษมสิน (2519, หน้า 5)

การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งประมาณ 5 - 20 คน มีความรู้ความสนใจในเรื่องเดียวกัน หรือมีปัญหาในทำนองเดียวกันมาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

สุจริต เพียรชอบ (2516 หน้า 1)

การอภิปราย ตามความหมายในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ได้ให้ความหมายไว้ว่า "การอภิปราย คือ การพูดจาหรือการปรึกษาหารือกัน"

พจนานุกรมฉบับบัณฑิตยสถาน (พ.ศ. 2525 หน้า 979)

รูปแบบของการสัมมนา

การอภิปราย

ลักษณะของการอภิปราย

- จำนวนผู้อภิปรายประมาณ 5 – 20 คน
- จะต้องเป็นการปรึกษาหารือเป็นกลุ่ม
- จุดมุ่งจะต้องแก้ปัญหาร่วมกัน หรือแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด ทัศนคติและประสบการณ์ร่วมกัน
- ผู้มาอภิปรายจะต้องสนใจในเรื่องอย่างเดียวกัน

จุดมุ่งหมายของการอภิปราย

- เพื่อฝึกความคิดแบบประชาธิปไตย
- เพื่อช่วยให้ผู้ร่วมอภิปรายได้ทำงานร่วมกัน รู้จักปรับตัว และรู้จักเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
- การอภิปรายมีจุดมุ่งหมายเพื่อหาข้อเท็จจริง
- เพื่อนำความรู้หรือข้อคิดเห็นมาแก้ปัญหาสังคม
- เพื่อนำความรู้ ความคิดเห็นที่ได้จากการอภิปรายไปใช้ปฏิบัติในชีวิตประจำวัน

ประเภทของการอภิปราย

การอภิปรายกลุ่มหรือกลุ่มย่อย (Group discussion)

เป็นการอภิปรายที่ใช้คนไม่จำกัดจำนวนผู้อภิปรายจะเป็นทั้งผู้พูดและผลัดกันเป็นผู้ฟัง เพราะการอภิปรายแบบนี้จะไม่มีผู้ฟัง ผู้อภิปรายจะมีจำนวนไม่เกิน 20 คน การอภิปรายแบบนี้มักใช้กันมากในวงการศึกษาหรือหน่วยราชการโดยทั่วไป

การอภิปรายในที่ชุมชน (Public discussion)

เป็นการอภิปรายที่ประกอบด้วย บุคคล 2 ฝ่ายคือ มีผู้อภิปรายเป็นผู้พูด และ ผู้ฟังอีกฝ่ายหนึ่งเมื่อการอภิปรายยุติลงจะมีการเปิดให้ซักถาม (Forum-period) การอภิปรายนี้มีประโยชน์มากที่สุดในการให้ความรู้ ความคิดประสบการณ์ ข้อเท็จจริง และเป็นการแก้ปัญหาสังคมโดยส่วนรวมดีที่สุด

การอภิปรายแบบโต้วาที (Debate)

เป็นการอภิปรายแบบโต้แย้งกันอย่างมีเหตุผลโดยมีผู้ค้านฝ่ายหนึ่งและผู้เสนออีกฝ่ายหนึ่ง หาเหตุผลมาหักล้างความคิดซึ่งกันและกัน ฝ่ายใดมีเหตุผลดีกว่าอีกฝ่ายหนึ่ง ฝ่ายมีเหตุผลกว่าก็จะได้รับชัยชนะ โดยมีประธานเป็นผู้ตัดสินหรือดำเนินการโต้วาทีให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย วิธีการนี้ใช้สำหรับหาข้อมูลหรือนโยบายที่ต้องการเลือกสิ่งหนึ่งสิ่งใดไปปฏิบัติและยังตกลงกันไม่ได้ ต้องอาศัยวิธีการอภิปรายนี้ในการประชุมตัดสินวิธีนี้ส่วนมากใช้ในการประชุมพิจารณาเรื่องสำคัญหรือใช้ในที่ประชุมสภา

การอภิปรายกลุ่มหรือกลุ่มย่อย (Group discussion)

การอภิปรายกลุ่มหรือกลุ่มย่อย (Group discussion)

การอภิปรายกลุ่มย่อยมีหลายวิธี ได้แก่ (สุชาติ ศิริสุขไพบูลย์, 2527)

- การจัดกลุ่มอภิปรายแบบกันเอง (Informal Group Discussion)
- การจัดกลุ่มอภิปรายแบบฟิลลิป 66 หรือบัซกรุ๊ป (Phillip 66 or Buzz Group)
- การจัดกลุ่มอภิปรายแบบซินดิเคต (Syndicate Group)
- การจัดกลุ่มอภิปรายแบบระดมสมอง (Brainstorming Group)
- การจัดกลุ่มอภิปรายแบบโต๊ะกลม (Round Table Group)
- การจัดกลุ่มอภิปรายแบบสัมมนา (Seminar Group)
- การจัดกลุ่มอภิปรายแบบใกล้ชิด (Knee Group)
- การจัดกลุ่มอภิปรายแบบฮัดเดิล (Huddle Group)
- การจัดกลุ่มอภิปรายแบบเวียนรอบวง (Circular Response Group)
- การจัดกลุ่มอภิปรายแบบกลุ่มซ้อน (Fish Bowl Group)

การอภิปรายกลุ่มหรือกลุ่มย่อย (Group discussion)

➢ การจัดกลุ่มอภิปรายแบบกันเอง

- จำนวนประมาณ 6-10 คน
- สมาชิกที่มี ความสนใจในเรื่องเดียวกัน
- ในกลุ่มจะมีประธานนำการอภิปราย ช่วยดูแลและกระตุ้นให้สมาชิกในกลุ่มแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี
- มาพูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นและประสบการณ์กัน เพื่อแสวงหาข้อยุติ หรือข้อตกลงร่วมกันในประเด็นต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องนั้น

การอภิปรายกลุ่มหรือกลุ่มย่อย (Group discussion)

➢ การจัดกลุ่มอภิปรายแบบฟิลลิป 66

- สมาชิก 6 คน ที่นั่งใกล้กัน หันหน้าเข้าหากัน
- แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันในประเด็นใดประเด็นหนึ่ง คนละ 1 นาที รวมเป็น 6 นาที
- การจัดกลุ่มแบบนี้ก็เพิ่มเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนมีโอกาสเสนอความคิดเห็นหรือปัญหาที่กลุ่มใหญ่กำลังพิจารณาอยู่

การอภิปรายกลุ่มหรือกลุ่มย่อย (Group discussion)

➢ การจัดกลุ่มอภิปรายแบบซินดิเคต

- สมาชิกระหว่าง 6-10 คน ที่มีความรู้และประสบการณ์ต่างกัน
- สมาชิกจะแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์
- โดยผลัดกันทำหน้าที่ประธานและเลขานุการกลุ่ม
- จุดประสงค์ก็เพื่อศึกษาหรือพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ได้รับมอบหมาย

การอภิปรายกลุ่มหรือกลุ่มย่อย (Group discussion)

➢ การจัดกลุ่มอภิปรายแบบระดมสมอง

- สมาชิก ประมาณ 2-6 คน ที่มีความรู้และประสบการณ์พอสมควรในเรื่องที่จะอภิปราย
- จุดประสงค์เพื่อให้ได้ความคิดมากที่สุดในเวลาที่จำกัด และเพื่อแสวงหาความคิดสร้างสรรค์จากกลุ่ม
- กลุ่มจะมีประธานนำและกระตุ้นให้ทุกคนแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี
- โดยไม่มีการตัดสินว่าถูก ผิด ดี ไม่ดี เพื่อให้ได้ความคิดจำนวนมาก
- เลขานุการกลุ่มจดบันทึกความคิดทั้งหมดไว้
- นำความคิดที่ได้มาวิเคราะห์ และปรับปรุง เพื่อให้ได้ความคิดที่สร้างสรรค์ในเรื่องนั้น

การอภิปรายกลุ่มหรือกลุ่มย่อย (Group discussion)

➢ การจัดกลุ่มอภิปรายแบบโต๊ะกลม

- มีลักษณะเหมือนการอภิปรายแบบซินดิเคต คือเป็นการอภิปรายในประเด็นที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมใหญ่หรือที่สมาชิกเลือกตามความสนใจ
- เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ เพื่อให้ได้ข้อสรุปร่วมกัน
- เพียงแต่การจัดกลุ่มจะอยู่ในลักษณะเป็นรูปวงกลมซึ่งสมาชิกทุกคนสามารถมองเห็นกันได้

การอภิปรายกลุ่มหรือกลุ่มย่อย (Group discussion)

➢ การจัดกลุ่มอภิปรายแบบสัมมนา

- มีสมาชิกกลุ่มประมาณ 20 คน ขึ้นไป
- จุดประสงค์เพื่อให้สมาชิกร่วมกันศึกษาหาความรู้หรือค้นคว้าในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
- โดยมีผู้เชี่ยวชาญให้คำแนะนำช่วยเหลือ
- ปัญหาของการสัมมนามักจะกว้าง สามารถแบ่งเป็นหัวข้อย่อยได้จำนวนมาก
- ผู้เข้าสัมมนาจะเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับความรู้ความคิดเห็น
- การสัมมนาไม่มีการลงมติ เป็นเพียงการประมวลความคิดเห็น และสรุปเป็นข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาต่างๆ

การอภิปรายกลุ่มหรือกลุ่มย่อย (Group discussion)

➢ จัดกลุ่มอภิปรายแบบใกล้ชิด

- สมาชิกประมาณ 3-5 คน
- พูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันอย่างใกล้ชิด สนิทสนม เปรียบเสมือนการจับเข่าคุยกัน

➢ การจัดกลุ่มอภิปรายแบบฮัดเดิล

- เป็นการจัดกลุ่มย่อยที่แยกออกมาจาก กลุ่มใหญ่ โดยใช้วิธีการสุ่ม
- เพื่อให้มีสมาชิกกลุ่มคละกันไป
- จุดประสงค์และการดำเนินการมีลักษณะเช่นเดียวกับกลุ่มอภิปรายแบบกันเอง

การอภิปรายกลุ่มหรือกลุ่มย่อย (Group discussion)

➢ การจัดกลุ่มอภิปรายแบบเวียนรอบวง

- สมาชิก ไม่ควรเกิน 10 คน
- จุดประสงค์เพื่อให้สมาชิกกลุ่มทุกคนมีโอกาสแสดงความคิดเห็น โดยการให้สมาชิกแต่ละคนพูดรอบละประมาณ 1-2 นาที เวียนกันไปทางซ้ายหรือขวา ทีละคนจนครบทุกคน
- ถ้าผู้ใดต้องการสนับสนุนหรือโต้แย้ง ต้องรอจนกว่าจะถึงเวลาที่ตนมีโอกาสพูด ถ้ามีเวลามากต้องการความคิดเห็นเพิ่มขึ้น จะเริ่มอภิปรายรอบสองต่อไปเรื่อย ๆ

การอภิปรายกลุ่มหรือกลุ่มย่อย (Group discussion)

➢ การจัดกลุ่มอภิปรายแบบกลุ่มซ้อน

- มีลักษณะเป็นกลุ่มซ้อนกันเป็น 2 วง กลุ่มวงในและกลุ่มวงนอก มีสมาชิกจำนวนเท่า ๆ กัน ประมาณ 4-8 คน
- ขณะที่สมาชิกกลุ่มวงในประชุมอภิปรายกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่งสมาชิกกลุ่มวงนอกจะทำหน้าที่สังเกตการณ์
- จุดประสงค์เพื่อให้ผู้สังเกตการณ์ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่อภิปรายแต่ไม่มีความจำเป็นต้องมีส่วนร่วมในการอภิปราย ได้เรียนรู้ความคิดเห็นของผู้อภิปรายวงในอย่างใกล้ชิด
- อาจมีการสับเปลี่ยนบทบาทให้ผู้ที่อยู่วงนอกเข้าไปอยู่ในวงใน แล้วทำหน้าที่อภิปราย และสมาชิกในวงในออกมาอยู่ในวงนอกเป็นผู้สังเกตการณ์สับเปลี่ยนกัน

การอภิปรายในที่ชุมชน (Public discussion)

➢ การอภิปรายแบบพาเนล

- การอภิปรายแบบนี้จะให้ผู้เชี่ยวชาญประมาณ 3 – 8 คน ผู้พูดจะมีความรู้โดยทั่วไป อภิปรายหรือพูดในปัญหาอย่างเดียวกันโดยผู้พูดเป็นผู้ที่ศึกษาหาความรู้ ค้นคว้าหาหลักฐานข้อเท็จจริงมาพูดต่อหน้าผู้ฟัง เป็นการสนทนาอย่างเป็นกันเอง
- โดยมีผู้ดำเนินการเป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความรู้ ความคิดและให้ข้อเสนอแนะ สำหรับตอนท้ายของการอภิปรายควรเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ร่วมอภิปรายด้วย
- การอภิปรายแบบนี้เหมาะสำหรับการแยกแยะประเด็นปัญหา และผู้อภิปรายทุกคนจะเป็นผู้ศึกษาหาความรู้ค้นคว้าข้อเท็จจริงในเรื่องที่จะอภิปรายมาก่อนแล้วนำมาพูดให้ผู้ฟังฟัง การพูดของผู้อภิปรายแต่ละคนจะเป็นการพูดตามทัศนะของตน การอภิปรายแบบนี้นิยมใช้กันมากในองค์การทั้งที่เป็นของรัฐและเอกชนต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในวงการศึกษา

การอภิปรายในที่ชุมชน
(Public discussion)

- การอภิปรายแบบพาเนล
  (Panel discussion)

การอภิปรายในที่ชุมชน (Public discussion)

วิธีการดำเนินการอภิปรายแบบพาเนล

- 1) พิธีกรดำเนินการการตามกำหนดการ โดยเชิญประธานเปิดการสัมมนา หลังจากนั้นพิธีกรแนะนำหัวข้อที่จะดำเนินการสัมมนาและผู้ร่วมดำเนินการอภิปรายทุกคน
- 2) เริ่มดำเนินการอภิปราย โดยเปิดโอกาสให้ผู้อภิปรายแสดงความคิดเห็นของตนอย่างอิสระ หลังจากนั้นพิธีกรอาจจัดช่วงเวลาสำหรับแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้อภิปรายด้วยกันเอง โดยพิธีกรเป็นผู้สรุปในแต่ละตอน
- 3) การจัดสถานที่การสัมมนา ควรจัดเวทียกพื้นและมีโต๊ะสำหรับการวางเอกสารและวัสดุต่างๆ ให้แก้ผู้อภิปรายโดยจัดเป็นลักษณะแถวเดี่ยวหรือรูปโค้งเล็กน้อย

การอภิปรายในที่ชุมชน (Public discussion)

➢ การอภิปรายแบบซิมโปเซียม (Symposium Discussion)

การอภิปรายในที่ชุมชน (Public discussion)

➢ การอภิปรายแบบซิมโปเซียม

- เป็นการอภิปรายทางวิชาการ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาความรู้ข้อเท็จจริงเฉพาะตอนหนึ่งตอนใดของเรื่องมาอภิปรายตามที่ได้ตกลงกันไว้ ผู้อภิปรายจะเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการในด้านใดด้านหนึ่ง
- ส่วนผู้ดำเนินการอภิปรายจะมีหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่างๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันให้เป็นไปด้วยดีตลอดระยะเวลาของการอภิปราย
- หน่วยงานที่ใช้การอภิปรายแบบนี้กันมาก ได้แก่ หน่วยงานทางการศึกษา แพทย์ ทหาร และธุรกิจ

การอภิปรายในที่ชุมชน (Public discussion)

วิธีการดำเนินการอภิปรายแบบซิมโปเซียม

- เหมือนกันกับการอภิปรายแบบพาเนล แตกต่างกันเพียงแต่ว่าการจัดอภิปรายแบบซิมโปเซียม มีลักษณะเป็นวิชาการที่ให้ความรู้ลึกซึ้งมากกว่า
- มีลักษณะคล้ายผู้อภิปรายมาบรรยาย โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญแต่ละสาขามาอภิปรายให้ความรู้แก่ที่ประชุม
- ผู้อภิปรายจะใช้เวลาประมาณคนละ 10 – 15 นาที เป็นอย่างน้อย และเวลาการอภิปรายแบบนี้ไม่ควรเกิน 2 –3 ชั่วโมง

การอภิปรายในที่ชุมชน (Public discussion)

วิธีการดำเนินการอภิปรายแบบซิมโปเซียม

- พิธีกรเชิญประธานเปิดการอภิปราย จากนั้นแนะนำหัวข้อที่บรรยายและแนะนำพิธีกรภูมิหลังของวิทยากรแต่ละท่าน
- เริ่มการบรรยายโดยพิธีกรหรือประธานจะเป็นผู้เชื่อมโยงการบรรยายของวิทยากรแต่ละท่านและสรุปบางตอนที่มีเนื้อหาประทับใจเป็นพิเศษและคอยประสานงานให้การบรรยายดำเนินไปตามหัวข้อ และวัตถุประสงค์ที่วางไว้ หรือพิธีกรอาจจะหาเลขานุการมาเพื่อช่วยในการเตรียมการและประสานงานด้านต่าง ๆ เพื่อทำให้เกิดความคล่องตัว
- การจัดที่นั่งสำหรับผู้บรรยาย ควรจัดให้สูงกว่าผู้ฟังเพื่อให้ผู้ฟังมองเห็นผู้บรรยายอย่างชัดเจน

การอภิปรายในที่ชุมชน (Public discussion)

➢ การจัดกลุ่มอภิปรายแบบปุจฉาวิสัชนา

- หรือบางครั้งเรียกว่า การอภิปรายแบบโต้ปัญหาระหว่างกลุ่มวิทยากรกับกลุ่มผู้พูด ผู้ฟังสามารถซักถามกลุ่มวิทยากรได้อย่างใกล้ชิดซึ่งเป็นการแก้ไขข้อข้องใจระหว่างกลุ่มคนทั้งสองกลุ่มได้เป็นอย่างดี

การอภิปรายในที่ชุมชน (Public discussion)

วิธีดำเนินการอภิปราย แบบปุจฉาวิสัชนา

- แบ่งกลุ่มบุคคลออกเป็น 2 กลุ่ม คือกลุ่มผู้ถามซึ่งเป็นผู้ฟัง และกลุ่มผู้ตอบซึ่งเป็นวิทยากร
- จัดให้กลุ่มผู้ถามและกลุ่มวิทยากรนั่งคนละด้านโดยผู้ดำเนินการอภิปรายคอยควบคุมการซักถาม ระหว่างกลุ่มบุคคลทั้งสองกลุ่ม
- เมื่อมีการโต้ปัญหา ผู้ดำเนินการอภิปรายควรสรุปปัญหาเป็นเรื่องๆ หรือเป็นประเด็นไป
- ผู้ดำเนินการอภิปราย จะต้องเป็นผู้สรุปการอภิปรายหลังจากเสร็จสิ้นการโต้ปัญหาแล้ว รวมทั้งสรุปผลการอภิปรายปัญหาต่างๆ ที่โต้ตอบกันมาแล้วด้วย
- การอภิปรายแบบนี้ผู้ดำเนินการอภิปรายจะต้องมีความสามารถในการควบคุมรายการอภิปรายได้ดี ตลอดจนควบคุมเวลาในการพูดอย่างเคร่งครัด และการอภิปรายแต่ละครั้งไม่ควรเกิน 2ชั่วโมง

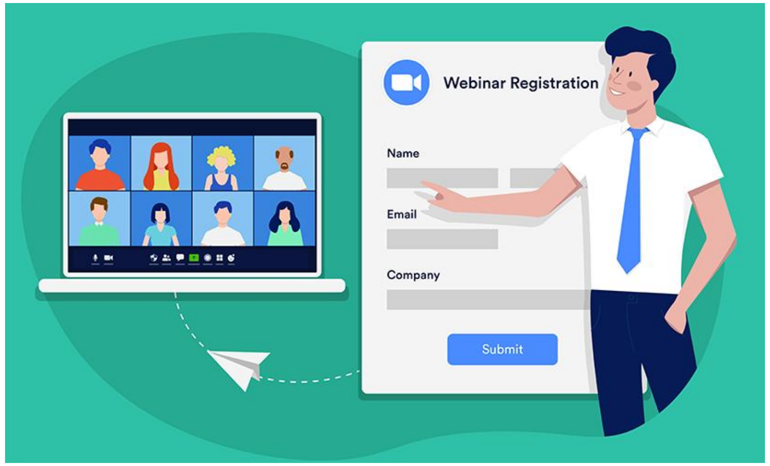
การสัมมนาผ่านช่องทางออนไลน์

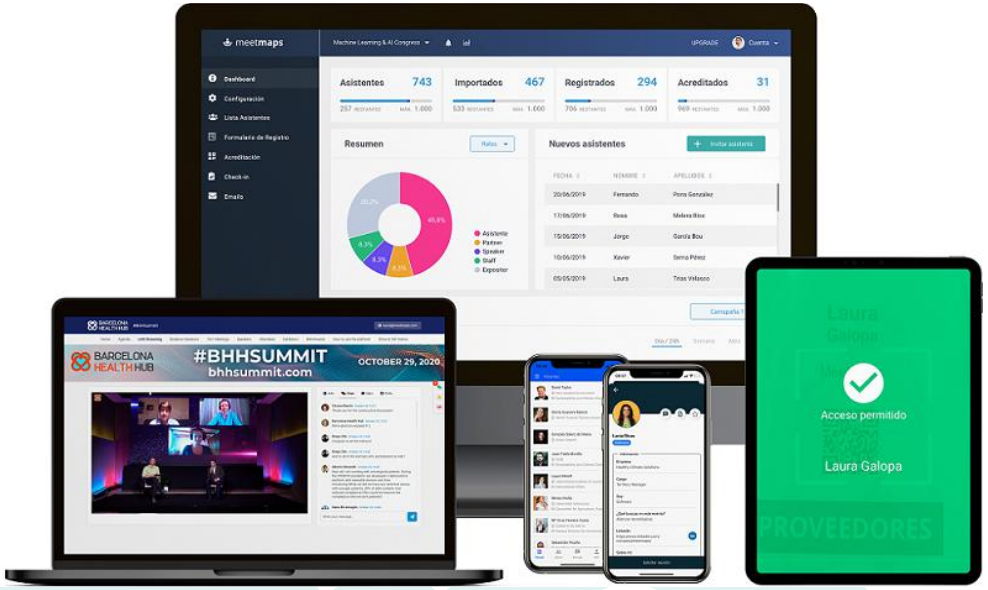
Webinar

ย่อมาจาก Web-based Seminar คือ การสัมมนาผ่านช่องทางออนไลน์ที่เจ้าภาพ (Host) สามารถทำการควบคุมระบบการประชุมและการนำเสนอต่าง ๆ ได้ โดยไม่ต้องอยู่สถานที่เดียวกันกับผู้ร่วมประชุม ซึ่งประเด็นหลักของ Webinar คือ การสัมมนาออนไลน์ที่ผู้นำเสนอสามารถพูดคุยปฏิสัมพันธ์กับผู้ข้าร่วมประชุมออนไลน์ได้ หากมีปัญหาหรือมีประเด็นสอบถามเพิ่มเติม ผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์สามารถเปิดไฟล์เอกสารสอบถามได้ในทันที ซึ่งแต่เดิมการรับชมงานสัมมนาออนไลน์ทั่วไปมักเป็นการสื่อสารทางเดียวจากผู้นำเสนอที่ส่งสารไปยังผู้รับสารหรือผู้เข้าร่วมประชุม สัมมนา ซึ่ง Webinar ถือเป็นอีกหนึ่งวิถี New Normal ที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมากในช่วงเวลาที่ผ่านมา

การสัมมนาผ่านช่องทางออนไลน์

- Webinar ใช้อย่างแพร่หลายมานานแล้วแต่ไม่ค่อยเป็นที่นิยมในประเทศไทย แต่เพราะสถานการณ์ปัจจุบันด้วยมาตรการรักษาระยะห่างทางสังคม หรือ Social Distancing ทำให้คนมาประชุมกันในรูปแบบเดิมไม่ได้ จึงจำเป็นต้องใช้ Webinar เพิ่มมากขึ้น เพราะมีความสะดวกง่าย รวดเร็ว
- หากออกแบบการประชุมให้เนื้อหาและรูปแบบที่น่าสนใจ ใช้เทคโนโลยีอื่น ๆ มาช่วยเสริม จะช่วยเพิ่มการเข้าถึง (engagement) ของผู้เข้าร่วมประชุมได้
- ยกตัวอย่างเช่น ระบบการลงทะเบียนออนไลน์ที่ลิงค์ไปยังไฟล์ข้อมูลเนื้อหาทั้งหมดในงาน ฟังก์ชัน Q&A ถาม-ตอบ ส่งไปยังวิทยากร ฟังก์ชันโพลสำรวจความคิดเห็นที่ใช้ระหว่างจัด Webinar หรือการแจ้งเตือนว่า Webinar กำลังจะเริ่ม





การสัมมนาผ่านช่องทางออนไลน์

สำหรับประเทศไทย มีกฎหมายที่รองรับในเรื่อง e-Meeting มาแล้ว แต่ในช่วงสถานการณ์ COVID-19 ได้มีการปรับแก้ข้อจำกัดที่มีอยู่เดิม โดยออกเป็นพระราชกำหนดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 โดยกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ. หรือ ETDA) ได้ออกประกาศมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมและของระบบตามมา รวมทั้งมีกลไกในการตรวจรับรองระบบ

Meeting vs Conference vs Seminar ต่างกันอย่างไร

- **Meeting** คือ การประชุมที่ไม่เป็นทางการมากนัก เช่น การประชุมส่วนงาน การประชุมแผนงาน โดยส่วนใหญ่จะเป็นการประชุมภายในองค์กร หรือถ้าเป็นการประชุมร่วมกับบุคคลภายนอกองค์กร รูปแบบของการประชุมจะไม่เป็นทางการมากนัก แต่จะเป็นการพูดคุยหารือในระยะเวลาสั้น ๆ มากกว่า
- **Conference** คือ การจัดประชุมแบบเป็นทางการ โดยจะมุ่งเน้นไปที่การแบ่งปันความคิดเห็นหรือหารือภายใต้หัวข้อที่สนใจร่วมกัน และมีผู้ข้าร่วมประชุมจำนวนมาก ซึ่งโดยทั่วไปแล้ว การประชุม Conference หากใช้เวลานาน จะมีการจัดที่พักหรืออาหารรับรองให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม
- **Seminar** คือ การจัดประชุมอย่างเป็นทางการเช่นเดียวกันกับ Conference ที่เรียกว่า การสัมมนา โดยแตกต่างที่วัตถุประสงค์ของการจัดประชุม จะเป็นการเพิ่มพูนทักษะความรู้ให้กับผู้เข้าร่วม เช่น การจัดสัมมนาเพื่อให้ความรู้แก่บุคคลที่ทำการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน หรือการบรรยายโดยผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งการจัดสัมมนาแบบที่มีการมอบประกาศนียบัตรหลังจบงานให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม จัดอยู่ในรูปแบบของ Seminar ได้ด้วยเช่นกัน

ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2563

หมวด 1

บททั่วไป

- เมื่อจัดประชุม online ให้แจ้งล่วงหน้า พร้อมวิธีการประชุม
- กำหนด 7 กระบวนการหลักที่ต้องมี
- หน่วยงานอาจเพิ่มเติมรายละเอียดที่แตกต่างตามกฎหมายได้ โดยอิงมาตรฐาน ตามประกาศฉบับนี้
- การประชุมลับ ต้องทำตามหมวด 3 เพิ่มเติม

หมวด 2

มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- กำหนดมาตรฐานของ 7 กระบวนการหลัก
- หากใช้ระบบควบคุมการประชุมของผู้ให้บริการ ให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลที่ผู้จัดประชุมจัดเก็บเองไม่ได้ ภายใน 7 วัน
- หากมีเหตุให้ต้องทำลายข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม ให้ทำด้วยวิธีการที่มั่นคงปลอดภัย

หมวด 3

มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ

- มีมาตรการป้องกัน ไม่ให้ผู้อื่นรู้หรือล่วงรู้ข้อมูลในการประชุม
- มีมาตรการดูแล Security ตามที่ ETDA กำหนด
- ผู้ร่วมประชุมต้องรับรองว่าไม่มีผู้อื่นในพื้นที่ประชุม
- ห้ามมิให้บันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ
- กรณีประชุมลับของหน่วยงานของรัฐ ให้ใช้ระบบที่ติดตั้งและให้บริการในประเทศ ไม่เก็บข้อมูลนอกประเทศ

กำหนดมาตรฐานของ 7 กระบวนการหลัก

1 ผู้ร่วมประชุมแสดงตน ใช้วิธีการตามที่ผู้จัดกำหนด

2 สื่อสารกันได้สองทาง ด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ

3 เข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมได้

4 การออกเสียงลงคะแนน

5 จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมมีมาตรการในการจัดเก็บ

6 จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์พร้อมมีมาตรการในการจัดเก็บ

7 มีช่องทางในการแจ้งเหตุขัดข้อง

ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

สรุปสาระสำคัญ

การลงคะแนนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเสริมความน่าเชื่อถือให้ผลการลงคะแนน
ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการกำหนดมาตรการลงคะแนน

ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

กิจกรรมเสริมการสัมมนา

สถานการณ์จำลอง (Simulation)

จัดเป็นกิจกรรมเสริมที่มุ่งเน้นกระบวนการ และบรรยากาศของการจำลองสถานการณ์จริงต่างๆ มาไว้ในห้องสัมมนา พิจารณาให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้เข้าร่วมสัมมนาต้องสอดคล้อง และเสริมประสบการณ์ให้ความรู้ใหม่กับผู้ร่วมสัมมนาไม่ทางตรงก็ทางอ้อมให้มากที่สุด

การศึกษานอกสถานที่ (Field Trip)

หรือทัศนศึกษา หมายถึง ท่องเที่ยวเพื่อแสวงหาความรู้ เป็นการพาผู้เข้าร่วมสัมมนาไปศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ตรงเพิ่มเติมนอกสถานที่ ที่มีความเกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับเรื่องที่จัดสัมมนานั้นๆ ที่มีความเกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับเรื่องที่จัดสัมมนานั้นๆ

กิจกรรมกลุ่ม (Group Work)

ให้ผู้เข้าสัมมนา กระทำกิจกรรมร่วมกันหรือได้มีการแสดงออกร่วมกันภายใต้จุดมุ่งหมายบางประการ เช่น เพื่อสร้างความคุ้นเคย เพื่อการฝึกทักษะมนุษยสัมพันธ์ ฝึกการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม การทำความเข้าใจตนเองและผู้อื่น ลักษณะของกิจกรรมกลุ่มส่วนใหญ่จะเป็นการเสริมสร้างความรู้สึก สร้างสรรค์ เจตคติและประสบการณ์ที่ดีต่อกัน

กิจกรรมเสริม
การสัมมนา

ลักษณะการสัมมนาที่ดี

- ผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบวัตถุประสงค์ของการสัมมนา
- จัดให้มีกิจกรรมในการแก้ปัญหาร่วมกัน
- จัดให้มีกิจกรรมในการเรียนรู้ร่วมกัน
- จัดให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และข้อเท็จจริงร่วมกัน
- ผู้เข้าร่วมสัมมนามีทัศนคติที่ดีต่อปัญหา ข้อเท็จจริง ผู้เข้าร่วมสัมมนา และตนเอง
- ผู้เข้าร่วมสัมมนาต้องใช้ความคิดร่วมกันในการแก้ปัญหา
- มีผู้นำที่ดี
- ผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นผู้ฟังที่ดี
- ผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นผู้พูดที่ดี
- ผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินการประชุมสัมมนา เพื่อให้งานสัมมนาบรรลุเป้าหมาย

การที่คณะบุคคล ซึ่งมีความสนใจร่วมกัน มาร่วมแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ โดยอาศัยการค้นคว้าเป็นหลักฐาน เพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อันจะนำผลของการสัมมนาไปใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ตลอดจนการกำหนดนโยบาย ทั้งนี้การดำเนินการสัมมนามีองค์ประกอบในด้านเนื้อหา ด้านบุคลากร ด้านสถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ด้านเวลา และด้านงบประมาณ รวมทั้ง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา ควรจะต้องยึดถือและปฏิบัติตามหลัก โดยการบริหารจัดการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้ระบบและวิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

สรุปรูปแบบการสัมมนา

บทที่ 5 : การสัมมนาประเด็นทางรัฐประศาสนศาสตร์

01 ความหมายและความสำคัญของการสัมมนาทางรัฐประศาสนศาสตร์

02 การตั้งหัวข้อของการสัมมนาทางรัฐประศาสนศาสตร์

03 การดำเนินการสัมมนาทางรัฐประศาสนศาสตร์

วิชารัฐประศาสนศาสตร์มีเอกลักษณ์เนื่องจากแตกต่างจากวิชารัฐศาสตร์ในแง่ที่ว่าเป็นวิชาที่ให้ความสนใจต่อการศึกษาโครงสร้างและพฤติกรรมของระบบราชการ รวมทั้งเป็นศาสตร์ที่มีระเบียบวิธีการศึกษาเป็นของตนเอง เป็นวิชาที่สนับสนุนให้องค์การของรัฐมีโครงสร้างกลไกการตัดสินใจและพฤติกรรมของข้าราชการที่เกื้อกูลการให้บริการสาธารณะ เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานสาธารณะซึ่งรวมไปถึงการบริหารงานราชการและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ

การสัมมนาประเด็นทางรัฐประศาสนศาสตร์

รัฐประศาสนศาสตร์จึงเกี่ยวพันกับศาสตร์สาขาต่างๆ ยากที่จะแยกออกจากกันได้ ต้องอาศัยความรู้จากหลากหลายสาขาวิชาเช่น รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ นิติศาสตร์ ในบางกรณีอาจรวมถึงความรู้ด้านที่เป็นวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และการวิจัย ดังนั้นรัฐประศาสนศาสตร์จึงเป็นศาสตร์ที่ว่าด้วยการบริหารกิจการของภาครัฐ หรือถือว่าเป็นวิชาบริหารภารกิจของรัฐ

เมื่อสังคมโลกเข้าสู่สังคมแห่งการเรียนรู้และการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว การเผยแพร่และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้จึงเป็นเรื่องสำคัญสำหรับผู้คนบนโลกนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการหรือการตีพิมพ์เผยแพร่ในรูปของวารสารทางวิชาการที่จะสะท้อนความก้าวหน้าทางวิชาการเนื่องจากดำเนินการวิจัยและการเขียนบทความวิชาการเป็นบทบาทหน้าที่ที่จำเป็นของนักวิชาการเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

การสัมมนาประเด็นทางรัฐประศาสนศาสตร์

“โครงการสัมมนาทิศทางการยกระดับภาครัฐไทยสู่รัฐบาลดิจิทัล”

การจัดโครงการในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทิศทางยกระดับภาครัฐไทย สู่เป้าหมายการเป็นรัฐบาลดิจิทัล รวมถึงได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้ร่วมสัมมนาในครั้งนี้

ตัวอย่างการสัมมนาประเด็นทางรัฐประศาสนศาสตร์

วิทยากรโดย

- คุณมิ่งขวัญ แสงสุวรรณ หัวหน้าพรรคเศรษฐกิจใหม่
- คุณเศรษฐพงษ์ มะลิสุวรรณ์ กรรมการ กสทช.
- คุณพินิจ จารุสมบัติ อดีตรองนายกรัฐมนตรี

“โครงการสัมมนาทิศทางการยกระดับภาครัฐไทยสู่รัฐบาลดิจิทัล”

การจัดโครงการในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทิศทางยกระดับภาครัฐไทย สู่เป้าหมายการเป็นรัฐบาลดิจิทัล รวมถึงได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้ร่วมสัมมนาในครั้งนี้

ตัวอย่างการสัมมนาประเด็นทางรัฐประศาสนศาสตร์

วิทยากรโดย

- คุณมิ่งขวัญ แสงสุวรรณ หัวหน้าพรรคเศรษฐกิจใหม่
- คุณเศรษฐพงษ์ มะลิสุวรรณ์ กรรมการ กสทช.
- คุณพินิจ จารุสมบัติ อดีตรองนายกรัฐมนตรี

TOP - CEO
CEO

SMART CEO

“โครงการอบรมสัมมนาปฏิบัติการวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์ ผ่านระบบออนไลน์”

การจัดรูปแบบการเรียนการสอนที่เหมาะสมและมีความยืดหยุ่น ตลอดจนการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่คำนึงถึงนักศึกษาเป็นเรื่องสำคัญ ตอบสนองต่อความกระหายใคร่รู้ และต่อสมรรถนะในการแสวงหาความรู้ของนักศึกษา

ตัวอย่างการสัมมนาประเด็นทางรัฐประศาสนศาสตร์

จึงได้จัดให้มีการเรียนการสอนในรายวิชา ระเบียบวิธีวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์และรายวิชา สถิติสำหรับการวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์ให้กับนักศึกษา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนในหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าโดยอิสระในรูปแบบของการวิจัย มีการจัดชั่วโมงเรียนในภาคปฏิบัติ และการฝึกประสบการณ์ภาคสนามในการเก็บข้อมูลประกอบการวิจัย เพื่อเป็นการฝึกหัดให้นักศึกษาสามารถทำการศึกษาค้นคว้าวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์ได้

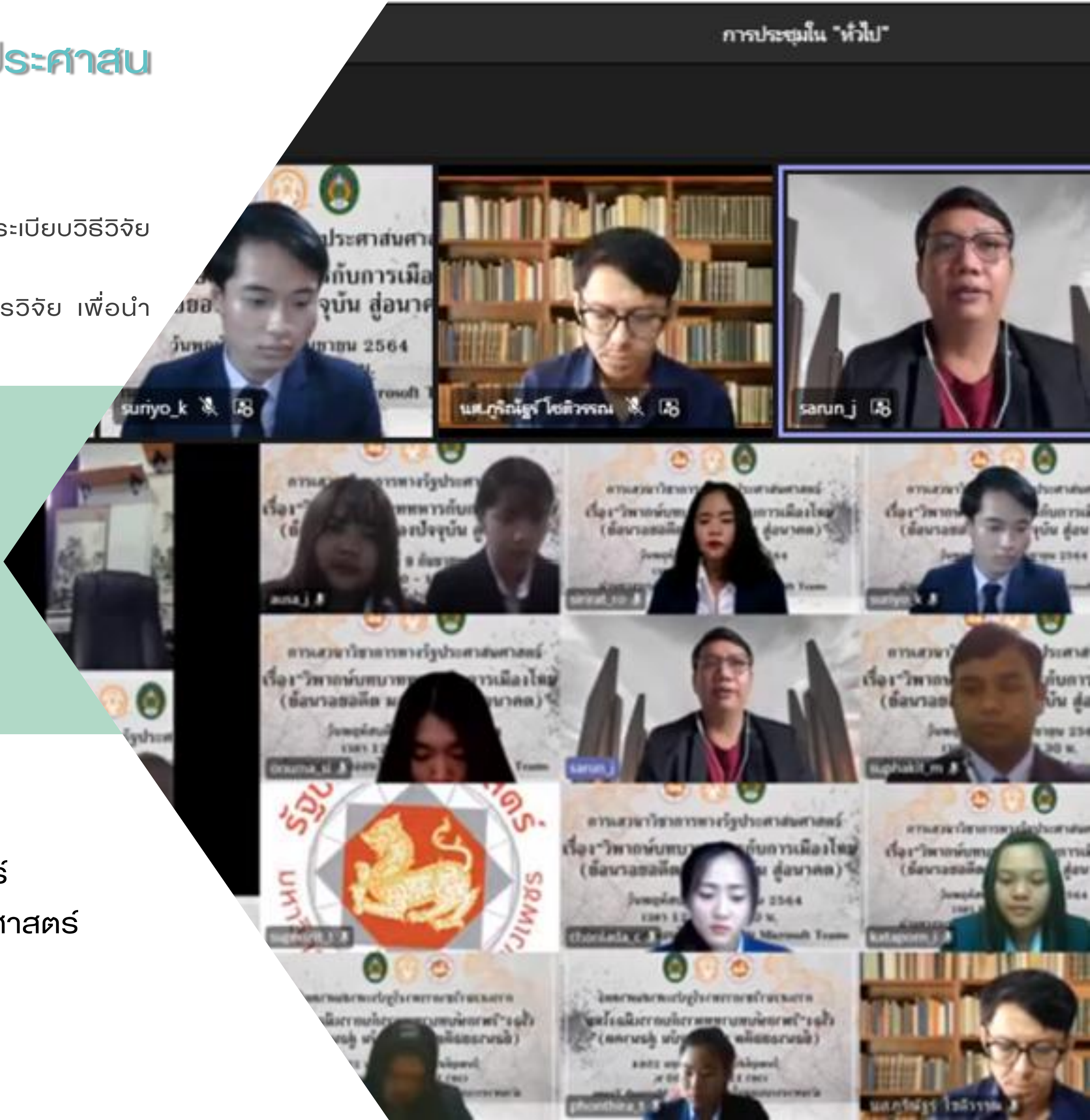
“โครงการอบรมสัมมนาปฏิบัติการวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์ ผ่านระบบออนไลน์”

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษาได้นำเสนอผลการเรียนรู้จากการจัดทำวิจัย ในรายวิชา ระเบียบวิธีวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์ และรายวิชา สถิติสำหรับการวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์

2. เพื่อให้นักศึกษาได้รับฟังคำแนะนำจากคณาจารย์และผู้เชี่ยวชาญด้านการวิจัย เพื่อนำความรู้ที่ได้ไปต่อยอดองค์ความรู้ด้านการวิจัยต่อไป

ตัวอย่างการสัมมนาประเด็นทางรัฐประศาสนศาสตร์



วิทยากร

- ผู้ทรงคุณวุฒทางด้านระเบียบวิธีวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์
- ผู้ทรงคุณวุฒทางด้านสถิติสำหรับการวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์

บทที่ 6 : การสัมมนาธุรกิจ

01 ความหมายและความสำคัญของการสัมมนาธุรกิจ

02 หลักในการสัมมนาธุรกิจให้ได้ผล

03 ขั้นตอนในการสัมมนาธุรกิจ

สัมมนาธุรกิจ

สัมมนาธุรกิจ ถือเป็นอีกหนึ่งงานสัมมนาที่น่าสนใจในปัจจุบัน เพราะเป็นการรวมกลุ่มของผู้คนที่มีความคิด ความสนใจ และทำงานในสายอาชีพที่คล้ายคลึงกันให้ได้มาพบปะ รวมทั้งรับฟังเรื่องราวและเทคนิคที่นำไปต่อยอดสร้างธุรกิจของตัวเองได้ต่อไป

สัมมนาธุรกิจ

- สัมมนาธุรกิจ ว่าด้วยการสัมมนาที่ดึงดูดผู้ประกอบการและเจ้าของธุรกิจรายย่อยให้เข้าร่วมสัมมนาเป็นหลัก เนื้อหามักเล่าถึงเรื่องราวความสำเร็จและกลยุทธ์ในการสร้างธุรกิจ แนวคิดทำการตลาด และการขออนุญาตประกอบธุรกิจและขยายสาขา เช่น งานสัมมนาธุรกิจที่รวมตัวกลุ่มคนที่สนใจด้านการตลาดและสื่อโซเชียล โดยผู้เข้าร่วมงานสัมมนาธุรกิจจะได้เรียนรู้และฝึกฝนการสร้างและพัฒนาธุรกิจตัวเองผ่านช่องทางเฟซบุ๊ก ทวิตเตอร์ อินสตาแกรม และแพลตฟอร์มออนไลน์อื่น ๆ อย่างเหมาะสม เป็นต้น
- การสัมมนาธุรกิจเป็นพื้นที่ส่งต่อความคิดและแรงบันดาลใจให้กับผู้ที่สนใจหรือต้องการสร้างธุรกิจของตัวเองให้เติบโตยิ่งขึ้น รวมทั้งปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยนำแนวคิดที่ได้รับจากการฟังสัมมนาไปใช้ให้เหมาะสม เพื่อนำไปสู่การเติบโตของธุรกิจอย่างยั่งยืน แน่นอนว่าการจัดสัมมนาธุรกิจจึงเป็นมากกว่าการจัดงานหรือกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งขึ้นมา ผู้จัดงานจำเป็นต้องคำนึงถึงสิ่งที่ผู้เข้าร่วมจะได้รับกลับไปด้วย

สัมมนาธุรกิจ ให้ได้ผล

ผู้จัดงานต้องให้ความสำคัญกับสิ่งที่จะพูดหรือ “เนื้อหา” ของสัมมนานั้นว่าจะนำเสนอประเด็นใดบ้าง โดยประเด็นเหล่านั้นต้องแหลมคมและดึงดูดมากพอ จนทำให้ผู้คนอยากลงทะเบียนมาเข้าร่วมงาน โดยทั่วไปแล้ว เนื้อหาของสัมมนาธุรกิจที่ควรมีในงานนั้น ประกอบด้วยเรื่องราวต่อไปนี้

- **บอกเล่าแรงจูงใจ** การจัดสัมมนาธุรกิจที่ดีควรบอกเล่าเรื่องราวที่กระตุ้นความคิดและปลุกความต้องการภายในใจให้ผู้ที่สนใจหรือกำลังเริ่มต้นธุรกิจใหม่ได้ค้นพบทางที่ใช่ของตัวเอง สัมมนาธุรกิจจึงเป็นเหมือนการสร้างสังคมที่รวมเอากลุ่มคนที่มีความสนใจทำธุรกิจและรักในสิ่งคล้ายคลึงกันให้ได้มาเจอกัน หากผู้จัดงานค้นหาและหยิบยก "แรงบันดาลใจ" นั้นขึ้นมาเป็นแกนหลักของเนื้อหาได้ จะดึงดูดกลุ่มคนที่มีความสนใจในเรื่องดังกล่าวให้เข้าฟังสัมมนาได้ไม่ยาก

- **นำเสนอความเป็นผู้ริเริ่ม** นำเสนอเรื่องราวที่กระตุ้นให้เกิดการคิดจนนำไปสู่การริเริ่มทำสิ่งใหม่หรือที่เรียกว่า "ผู้บุกเบิก" ถือเป็นเอกลักษณ์หนึ่งที่งานสัมมนาธุรกิจที่ดีจำเป็นต้องสอดแทรกลงไปในเนื้อหางานของตนเอง เพราะงานสัมมนาไม่ได้มุ่งเน้นขายข้อดีของสินค้า บริการ หรือองค์กรเป็นสำคัญ แต่ต้องกระตุ้นผู้คนให้เกิดการพัฒนาเปลี่ยนแปลงตัวเองไปในทางที่ดีขึ้นหลังจากเข้าฟังสัมมนา

สัมมนาธุรกิจ ให้ได้ผล

- **เข้าใจหลักการตลาด** กลยุทธ์ทางการตลาดถือเป็นอีกเรื่องหนึ่งสำคัญและได้รับความสนใจจากผู้เข้าฟัง เมื่อผู้เข้าฟังตัดสินใจลงทะเบียนมางานสัมมนาแล้วนั้น ผู้ฟังมีความเชื่อมั่นแนวคิดและวิธีการทำงานและสร้างแบรนด์ อยากรู้ว่าทำไมแบรนด์ถึงประสบความสำเร็จ วิธีหรือกลยุทธ์ในการทำธุรกิจนั้นคืออะไร ผู้จัดงานจำเป็นต้องสื่อสารแนวคิดดังกล่าว ออกมาให้เข้าใจง่าย ฟังแล้วต้องนำไปปฏิบัติตามได้จริง

- **รู้จักสร้างฐานผู้ติดตาม** คือ การทำอย่างไรให้มีคนติดตามจากสื่อโซเชียลมีเดียต่าง ๆ การสร้างฐานผู้ติดตามคืออีกหนึ่งเคล็ดลับเฉพาะตัวของแต่ละแบรนด์ว่าทำอย่างไรให้หาลูกค้าและรักษาพวกเขาให้อยู่ด้วยไปได้นาน

ขั้นตอนในการสัมมนาธุรกิจ

การจัดสัมมนาธุรกิจให้ประสบความสำเร็จนั้น จะแบ่งออกเป็นช่วงใหญ่ ๆ 3 ช่วง ได้แก่ ช่วงวางแผน ช่วงลงรายละเอียด และช่วงสรุปภาพรวม ซึ่งแต่ละช่วงมีรายละเอียดดังนี้

ช่วงวางแผน คือช่วงเริ่มต้นของการทำงานสัมมนา ยิ่งวางแผนงานออกมาได้เกือบสมบูรณ์มากเท่าไหร่ ทำให้ลงรายละเอียดและสรุปภาพรวมของงานได้ง่ายและเร็วยิ่งขึ้น โดยวิธีวางแผนจัดสัมมนาธุรกิจมีดังนี้

- ระบุวัตถุประสงค์ของงาน ทำไมถึงจัดงานนี้ ควรมีจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนากี่คน ผู้เข้าร่วมงานเป็นกลุ่มไหน รายได้หลังหักค่าใช้จ่ายจะได้เท่าไหร่
- ตั้งงบประมาณ ราคาตั๋วเข้าร่วมงานเท่าไหร่ ทุนสำรองควรมีเท่าไหร่
- กำหนดวันเวลาจัดงาน ควรเลือกวันจัดงานไว้สักสองสามตัวเลือก ในกรณีที่ติดขัดบางอย่างจะได้ปรับเปลี่ยนวันเวลาจัดงานได้จนกว่าจะเข้าสู่การสรุปภาพรวมทั้งหมด
- เลือกสถานที่ สถานที่ใดที่เหมาะสมและรองรับการสัมมนาธุรกิจที่จะจัดขึ้น มีการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตพร้อมหรือไม่ ตรวจสอบรายชื่อสถานที่ที่มีอยู่ก่อนแล้วว่าสถานที่ใดเข้าข่ายหรือตรงกับความต้องการบ้าง
- วางตัววิทยากรสัมมนา วิทยากรสัมมนาธุรกิจลักษณะเดียวกันนั้นมีใครบ้าง โดยอาจเก็บข้อมูลจากงานสัมมนาที่วิทยากรคนนั้นเคยไปร่วม
- วางตัวผู้สนับสนุน เลือกว่าผู้สนับสนุนงานสัมมนานี้ควรเป็นคา และทางผู้จัดงานจะให้ข้อเสนออะไรตอบแทนอย่างเหมาะสม

ขั้นตอนในการสัมมนาธุรกิจ

ช่วงลงรายละเอียด คือ ช่วงที่ต้องตัดสินใจและลงรายละเอียดงานส่วนต่าง ๆ ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งจำเป็นต้องเริ่มทำการตลาดให้กับงานสัมมนาค่อนข้างมากเป็นพิเศษ ซึ่งมีรายละเอียดแต่ละขั้นตอนดังนี้

- เลือกวิทยากรงานสัมมนา ทีมงานต้องร่วมตัดสินใจว่าจะเลือกใครมาเป็นวิทยากรของงานสัมมนา พร้อมกำหนดงบประมาณ และรวบรวมข้อมูลการติดต่อประสานงาน รวมทั้งเตรียมของสมนาคุณ เพื่อมอบเป็นสินน้ำใจแก่ผู้พูดหลังจบงานด้วย
- จัดเตรียมเรื่องค่าใช้จ่าย วางแผนและติดตั้งระบบลงทะเบียน รวมทั้งตัดสินใจเลือกรายชื่อผู้สนับสนุนของงานทั้งหมด
- สร้างเว็บไซต์สำหรับงานสัมมนา เลือกเว็บไซต์ที่จะใช้เป็นหน้าเพจเมื่อผู้สนใจคลิกเข้ามาอ่านรายละเอียดและต้องการลงทะเบียนต่อไป วางแผนและออกแบบเนื้อหาที่ควรมีในหน้าเว็บไซต์นั้น อัปโหลดเนื้อหาและทดสอบระบบให้พร้อมใช้งาน ไม่ติดขัดปัญหาใด
- วางแผนประชาสัมพันธ์ คิดแผนประชาสัมพันธ์ วางแผนสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมายให้สอดคล้องกับความต้องการของงานสัมมนา
- เลือกสถานที่จัดงาน ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ดูแลเรื่องสถานที่จัดงาน โดยดูตั้งแต่เรื่องรูปแบบห้องสัมมนาที่จะใช้ อุปกรณ์ในการสัมมนา ระบบรักษาความปลอดภัย การตรวจสอบและกรองคนเข้าออกงาน รวมทั้งสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจร่วมกันว่าหากใช้สัญลักษณ์นี้หมายถึงว่าต้องทำอะไรบ้าง
- ร่างกำหนดการ เริ่มจากร่างตารางเวลางานโดยสังเขป ใครจะขึ้นพูดตอนไหนบ้าง ผู้เข้าร่วมจะพักรับประทานอาหารว่างและอาหารกลางวันตอนไหน เมื่อร่างกำหนดการเรียบร้อยแล้ว ให้ทีมงานร่วมกันตรวจสอบ เพื่อหาสรุปของกำหนดการฉบับสมบูรณ์

ขั้นตอนในการสัมมนาธุรกิจ

ช่วงสรุปภาพรวม คือ ก่อนถึงวันงานถือเป็นช่วงที่ทุกฝ่ายจำเป็นต้องช่วยกันปลุกปั้น เพื่อให้งานสัมมนาธุรกิจที่กำลังจะเกิดขึ้นออกมาเป็นรูปเป็นร่างขึ้นมาได้สำเร็จ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่อไปนี้

- กระตุ้นผู้เข้าร่วมงาน ขั้นตอนนี้ถือเป็นช่วงที่ต้องประชาสัมพันธ์และโฆษณาเป็นพิเศษ โดยอาจเริ่มจากการส่งอีเมลประชาสัมพันธ์ไปยังรายชื่อผู้ติดต่อที่มีอยู่ก่อนแล้ว รวมทั้งทำโฆษณาออนไลน์ไปหากลุ่มเป้าหมาย เพื่อกระตุ้นให้ลงทะเบียนและเข้ามาฟังงานสัมมนาตามเป้าหมาย
- เตรียมกำหนดการและสคริปต์ที่ใช้จริง สรุปกำหนดการและสคริปต์งานทั้งหมดร่วมกับทีมงานรวมทั้งส่งสคริปต์แจ้งให้วิทยากรในงานรับทราบตรงกัน
- แจ้งข้อมูลรายละเอียด ผู้จัดงานควรแจ้งรายละเอียดจำนวนผู้เข้าร่วมงานแก่องค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดงาน วิทยากรสัมมนา และผู้สนับสนุน

บทที่ 7 : การเขียนโครงการสัมมนา

01 การตั้งชื่อโครงการสัมมนา

02 การเขียนหลักการและเหตุผลโครงการสัมมนา

03 การเขียนวัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบโครงการ

04 ผู้เข้าร่วมสัมมนา ระยะเวลา สถานที่ วิทยากร

05 กำหนดการ การประเมินผล งบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ชื่อโครงการสัมมนา

การเขียนโครงการสัมมนา ผู้เขียนควรมีพื้นฐานความรู้ มีความสนใจ มีความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องราวนั้นๆ มีการศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลต่างๆ มีการเรียบเรียงอย่างเป็นระบบซึ่งจะส่งผลถึงคุณภาพของรายงานสัมมนาที่มีคุณค่า มีความภาคภูมิใจ และมีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น

❖ การศึกษาค้นคว้า

เป็นวิธีการสืบค้นเสาะแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง จากแหล่งข้อมูลสารสนเทศหลายแหล่งหลายช่องทาง รวมไปถึงการศึกษาดูงานนอกสถานที่ทำให้ได้เรียนรู้ในเรื่องที่ตนสนใจด้วยวิธีการที่เป็นระบบครบกระบวนการ เพื่อการพัฒนาแนวคิด เพื่อให้เกิดความรู้ ทักษะ ประสบการณ์อย่างมีคุณภาพ การศึกษาค้นคว้าเพื่อใช้ประกอบการเขียนโครงการสัมมนามีกระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

- การกำหนดชื่อเรื่องหรือโครงเรื่อง ควรเป็นเรื่องที่มีความ ควรพิจารณาถึงแหล่งข้อมูลที่สืบค้น สามารถทำได้ทันภายในกำหนดเวลา การนำเสนอรายงานตามที่ได้กำหนดเวลาไว้ ต้องนำเสนอให้ผู้เข้าร่วมรับฟังการสัมมนาได้รับความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์จริงซึ่งกันและกัน ควรตั้งชื่อเรื่อง การสัมมนาให้สื่อความหมาย เนื้อหา โดยการใช้ภาษาที่กระชับรัดกุม เข้าใจง่าย และน่าสนใจ
- การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เป็นปัจจัยที่สำคัญมาก ต้องสืบค้นจากแหล่งสารสนเทศหลายๆ แหล่ง ได้แก่ เอกสารสิ่งตีพิมพ์ หนังสือ ตำรา วารสาร ฯลฯ รวมไปถึงการรวบรวมข้อมูลบนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- ตรวจสอบคุณภาพของข้อมูลและแหล่งข้อมูล พิจารณาในเรื่องของความถูกต้องครบถ้วน และความทันสมัยเป็นปัจจุบัน

ชื่อโครงการสัมมนา

❖ **การเสนอชื่อเรื่องการสัมมนา**

ก่อนเสนอโครงการสัมมนาที่สมบูรณ์ ต้องยื่นเสนอหัวข้อเรื่องสัมมนา เพื่อร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมก่อน เมื่อได้รับการอนุมัติหัวข้อเรื่องแล้ว จึงดำเนินการศึกษาค้นคว้า เพื่อเสนอโครงการสัมมนาที่สมบูรณ์อีกครั้ง เมื่อได้กรอบปัญหาของเรื่องที่จะสัมมนาแล้ว ควรกำหนดชื่อเรื่องที่ไม่ยาวเกินไป กะทัดรัด มีความกระชับ เข้าใจง่าย ชัดเจน และตรงความหมาย

- เมื่อได้เรื่องที่ตนเองสนใจ เรื่องที่สมาชิกกลุ่มมีความถนัด มีทักษะ มีความชำนาญในเรื่อง โดยผู้ดำเนินการสัมมนาต้องดำเนินการในรูปแบบของกลุ่มใหญ่ร่วมกัน
- ควรกำหนดหัวข้อเรื่องเกี่ยวกับความรู้ เรื่องราวต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์กับเรื่องที่จัดสัมมนา ทั้งนี้เพื่อจะได้เห็นทิศทางของปัญหาและเป็นกรอบแนวความคิด สามารถกำหนดแนวทางการดำเนินการจัดสัมมนาได้ชัดเจน และยังเป็นในการคิดหาแนวทางให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับประโยชน์มากที่สุด รวบถึงการจัดหาวิทยากรที่มีประสบการณ์ และความรู้เฉพาะทางมาบรยายให้ความรู้

ตัวอย่างชื่อโครงการสัมมนาทางรัฐประศาสนศาสตร์

- ทิศทางยกระดับภาครัฐไทย สู่เป้าหมายการเป็นรัฐบาลดิจิทัล
- การบริหารการเปลี่ยนแปลงในสภาวะวิกฤต
- การบริหารจัดการบูรณาการในยุคไทยแลนด์ 4.0
- รัฐประศาสนศาสตร์กับการปฏิรูปประเทศไทย
- ทิศทางและแนวโน้มรัฐประศาสนศาสตร์กับการพัฒนาประเทศไทยในอนาคต
- การบริหารองค์การสมัยใหม่ในภาวะวิกฤต
- กลยุทธ์พิชิตคอรัปชั่น ก้าวสู่มิติใหม่ Thailand 4.0
- การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี สู่การบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ใช้สื่ออย่างไรภายใต้กฎหมายคอมพิวเตอร์
- การปรับตัวสู่เส้นทางอาชีพยุค NEW NORMAL
- ภาวะผู้นำในยุค New Normal
- การบริหารองค์การสมัยใหม่กับเสรีภาพทางเพศ
- การจัดการความหลากหลายทางเพศในองค์การ

การเขียนหลักการและเหตุผลโครงการสัมมนา

หลักการและเหตุผล กล่าวถึงที่มาของปัญหา ตลอดจนความจำเป็นที่ต้องการจัดสัมมนา สามารถเขียนได้จากการศึกษาค้นคว้าอ้างอิงข้อมูล หรือหลักฐานต่างๆ ประกอบ เพื่อเป็นเหตุเป็นผลสนับสนุนว่ามีความจำเป็นอย่างไรบ้าง ในการจัดสัมมนาเรื่องดังกล่าว แนวทางการเขียนความเป็นมาในโครงการสัมมนามีแนวทาง ดังนี้

- เหตุผลที่ควรเป็น หรือควรถือปฏิบัติ เขียนในลักษณะความเรียง ไม่นิยมเขียนเรียงเป็นรายข้อ เขียนให้ชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย และมีเหตุผลสนับสนุนเพียงพอ
- ระบุถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นจากสภาพ หรือสถานการณ์กับสิ่งที่เกิดขึ้นจริงว่าเสียหายหรือมีความรุนแรงแค่ไหน หากปล่อยทิ้งไว้จะเสียหายมากน้อยเพียงใด
- ระบุสภาพ สถานการณ์ จากสภาพที่ควรจะเป็น หรือปัญหาว่าเป็นความจำเป็นในการที่ต้องสัมมนาอย่างไร และเพียงใด
- ย่อหน้าแรกบรรยายถึงเหตุผลความจำเป็นในการจัดทำโครงการสัมมนา โดยบอกที่มาและความสำคัญของโครงการสัมมนานั้นๆ
- ย่อหน้าที่สองอธิบายถึงปัญหาข้อขัดข้องหรือพฤติกรรมที่เบี่ยงเบนจากหลักการที่ควรจะเป็น ทำให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติงาน
- ย่อหน้าสุดท้าย สรุปว่าจากสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น จึงเห็นสมควรต้องจัดโครงการสัมมนาขึ้น จัดขึ้นสำหรับใคร เพื่อให้เกิดผลอย่างไร

• ตัวอย่าง การเขียนหลักการและเหตุผลโครงการสัมมนา

โครงการสัมมนา เรื่อง “กลยุทธ์พิชิตคอรัปชั่น ก้าวสู่มิติใหม่ Thailand ๔.๐”
สมาคมผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. หลักการและเหตุผล

ภายใต้บริบทของประเทศไทยที่ต้องเผชิญกับความเปลี่ยนแปลงในกระแสโลกาภิวัฒน์ ที่ปรับเปลี่ยนได้อย่างรวดเร็วและมีความสลับซับซ้อน ทำให้กระบวนการพัฒนาด้านต่างๆ ของประเทศขาดความสมดุล และก่อให้เกิดสภาพปัญหาที่ต่อเนื่องเกี่ยวพันกันหลายด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาการทุจริตคอรัปชั่นที่สั่งสมติดต่อกันมายาวนานตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน ได้ส่งผลกระทบโดยตรงต่อระบบสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความมั่นคงของประเทศ ซึ่งรวมถึงภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นต่อสายตาประชาคมโลก

การที่ประเทศไทยยังคงต้องประสบกับสภาพปัญหาดังกล่าวที่นับวันจะมีรูปแบบของการกระทำผิดทุจริตคอรัปชั่นที่หลากหลายและทวีความรุนแรงมากขึ้นเรื่อยๆ จนเป็นปัญหาใหญ่ของสังคมไทยที่สร้างความสูญเสียที่มีมูลค่าสูงมากและมีความสลับซับซ้อนมากยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับผลการจัดอันดับดัชนีวัดภาพลักษณ์ปัญหาคอรัปชั่น (Corruption Perceptions Index : CPI) ขององค์กรเพื่อความโปร่งใสนานาชาติ (Transparency International) พบว่า ดัชนีภาพลักษณ์คอรัปชั่นในปี ๒๕๕๙ ประเทศไทยได้ ๓๕ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน อยู่อันดับที่ ๑๐๑ จากการจัดอันดับทั้งหมด ๑๗๖ ของประเทศทั่วโลก จะเห็นว่าประเทศไทยมีคะแนนลดลงเล็กน้อยเมื่อเทียบกับปี ๒๕๕๘ และปี ๒๕๕๗ ได้คะแนน ๓๘ อยู่อันดับ ๗๖ และ ๘๕ ตามลำดับ ในขณะที่ปี ๒๕๕๖ ได้ ๓๕ คะแนน อยู่อันดับที่ ๑๐๒ จาก ๑๗๗ ประเทศทั่วโลก (คะแนนมาก หมายถึง การมีคอรัปชั่นน้อย) ผลจากการจัดอันดับดังกล่าวส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์การบั่นทอนความเชื่อมั่น และการพัฒนาของประเทศไทยเป็นอย่างมาก ถึงแม้ว่ารัฐบาลจะมีนโยบายผลักดันให้การต่อต้านการทุจริตเป็นวาระแห่งชาติก็ตาม แต่ก็ต้องยอมรับว่าปัญหาการทุจริตยังคงปรากฏอยู่ในหน่วยงานภาครัฐ จะเห็นได้จากรายงานผลการร้องเรียน ผลการวิจัย และผลการสำรวจความคิดเห็นของภาคประชาชนที่ปรากฏอยู่หลายสำนัก รวมทั้งผลการวิจัยของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ (ABAC) ที่ระบุว่าประชาชนกว่าร้อยละ ๖๐ สามารถยอมรับได้ หากเกิดการทุจริตที่ตนเองได้ประโยชน์ร่วมด้วย ซึ่งความคิดเห็นดังกล่าวเป็นเรื่องที่น่าห่วงใยในอนาคตของประเทศชาติอย่างยิ่ง ดังนั้น กลไกสำคัญที่จะช่วยทำให้ปัญหาการทุจริตคอรัปชั่นในวงราชการลดน้อยลง จึงต้องให้ความสำคัญกับข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ และส่วนราชการในรูปแบบต่างๆ เช่น การเสริมสร้างจิตสำนึก ค่านิยมให้ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การปฏิบัติตามหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ประกอบกับการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกภาคส่วนเกิดความตระหนักร่วมสร้างกลไกการป้องกันการทุจริตในตนเองและองค์กร รวมทั้งส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบควบคุม และถ่วงดุลการใช้อำนาจ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดความโปร่งใสและภาพลักษณ์ใหม่อันจะสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชนและประเทศไทยสู่การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศอย่างยั่งยืน

ดังนั้น เพื่อสนับสนุนนโยบายรัฐบาล และแผนงานเชิงรุกในการต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่นตามแนวทางการปลุกจิตสำนึกสร้างความตระหนักรู้ การตรวจสอบ และเฝ้าระวังเชิงรุก สมาคมผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ จึงจัดประชุมสัมมนา เรื่อง “กลยุทธ์พิชิตคอรัปชั่น ก้าวสู่มิติใหม่ Thailand ๔.๐” มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อปลุกจิตสำนึกและสร้าง “เครือข่ายภาครัฐต่อต้านการทุจริต” โดยมุ่งหวังให้ประชาชนเกิดความเชื่อมั่นและศรัทธา รวมทั้งสร้างสังคมไทยให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ (Clean & Clear Society) และเกิดความเป็นธรรม (Free & Fair Society) เพื่อก้าวเข้าสู่ยุค Thailand ๔.๐ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงควบคู่กับการบริหารจัดการ อันจะส่งผลให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อภาครัฐ และประเทศชาติต่อไป

5. หลักการและเหตุผล

การสัมมนาหรือการประชุมสัมมนา จึงเป็นรูปแบบหนึ่งหรือเทคนิคของการให้ได้มาซึ่งความรู้ แนวคิดและประสบการณ์โดยอาศัยการประชุมพบปะพูดคุย บรรยาย ซักถาม อภิปรายระดมความคิดเห็นทั้งผู้นำเสนอวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งผู้ฟังต่างมีโอกาสได้และเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน เพื่อเป็นหนทางของการหาข้อสรุป และนำข้อมูลที่ได้จากการสัมมนาไปปรับปรุงแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาบุคลากรและทรัพยากรอื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป นำมาซึ่งความสำเร็จมาสู่เจ้าของกิจการ สถานประกอบการและองค์กรต่างๆ การสัมมนา มีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์กร และการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการท างาน โดยการจัดกระบวนการสัมมนา เป็นส่วนสำคัญที่จะเสริมสร้างประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการให้เกิดรูปแบบการพัฒนาอย่างสร้างสรรค์ ให้เกิดความรู้ แนวคิด ประสบการณ์โดยการพูดคุย บรรยาย ซักถาม อภิปราย ระดมความคิดเห็นภายในกลุ่มและวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิทั้งประสบการณ์และความรู้ ต่อองค์กรและบุคลากรต่อไป

5. หลักการและเหตุผล

เทคโนโลยีสารสนเทศสามารถนำมาประยุกต์เพื่อสร้างเป็นระบบสารสนเทศสำหรับงานด้านต่างๆภายในองค์กรได้อย่างมากมาย ระบบงานภายในองค์กรซึ่งอยู่ในที่นี้กล่าวถึงระบบงานทางธุรกิจทั่วไปที่องค์กรธุรกิจส่วนใหญ่ต้องดำเนินการมีการขับเคลื่อนการดำเนินธุรกิจของแต่ละองค์กร เช่น ระบบบัญชีเงินเดือน ระบบสินค้าคงคลัง และระบบบริหารบุคลากร เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและมีศักยภาพมากขึ้นหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง ได้จัดการเรียนการสอนรายวิชา MPP5708 การจัดการสารสนเทศ (Information System Management) การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการจัดการงาน โดยมีเนื้อหาครอบคลุมเรื่องแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ประเภทของระบบสารสนเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างองค์การและสารสนเทศ การพัฒนาระบบสารสนเทศในยุคดิจิทัล การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ การนำระบบสารสนเทศไปติดตั้งและใช้งาน ผลกระทบของสารสนเทศต่อองค์การ เศรษฐกิจ และสังคมดังนั้น หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง จึงได้เล็งเห็นความสำคัญของการบริหารการจัดการระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนให้เกิดองค์การแห่งการเรียนรู้แก่นักศึกษา และความรู้ที่ได้มาพัฒนาเป็นรูปแบบบริหารจัดการระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนองค์การแห่งการเรียนรู้ จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการจัดการงาน ครั้งที่ 2” เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศและการพัฒนาระบบสารสนเทศพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ การนำระบบสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ในการทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและการพัฒนาที่ยั่งยืน และเพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21

การเขียนวัตถุประสงค์โครงการสัมมนา

การเขียนโครงการสัมมนาจำเป็นต้องกำหนดวัตถุประสงค์ที่ต้องระบุไว้ในโครงการสัมมนา ควรเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ที่ระบุไว้ล่วงหน้าว่าเมื่อผ่านการประชุมสัมมนาแล้ว ผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนามีพฤติกรรมอย่างไร เป็นพฤติกรรมซึ่งสามารถสังเกตและวัดผลได้ เพื่อจะไม่ก่อให้เกิดปัญหาต่อการประเมินติดตามผล

- ➢ เป็นการเขียน แสดงถึงความต้องการ ความปรารถา ที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งในการสัมมนา
- ➢ วิธีการเขียนควรแยกเป็นข้อๆ ให้ชัดเจน องค์ประกอบของวัตถุประสงค์ที่ดี คือตรงกับความจำเป็นในการจัดสัมมนา สามารถเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่คลุมเครือ
- ➢ เขียนจากการได้สังเกตพฤติกรรมของภารกิจที่เป็นปัญหา มีการกำหนดมาตรฐานของภารกิจที่ถูกต้องแน่ชัด มีความเป็นไปได้ ไม่เลื่อนลอย หรือทำได้ยากเกินความเป็นจริง
- ➢ สามารถวัดและประเมินผลได้เฉพาะเจาะจง ไม่กว้าง สามารถวัดผลได้ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ
- ➢ ระบุถึงผลลัพธ์ที่ต้องการว่าสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นคืออะไร มีการระบุพฤติกรรมที่ต้องการให้เปลี่ยนแปลงให้ชัดเจน และเจาะจงมากที่สุด มีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติงาน
- ➢ คำนำหน้าของวัตถุประสงค์ใช้คำว่า เพื่อแสดงถึงความต้องการ หรือเป้าหมายตามกำหนด เช่น เพื่อเสริมสร้าง เพื่อแก้ปัญหา เพื่อกำหนดรูปแบบ เพื่อต้องการให้เกิดสิ่งนั้นสิ่งนี้ เป็นต้น

• ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์โครงการสัมมนา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อปลุกจิตสำนึกและสร้างเครือข่ายภาครัฐต่อต้านการทุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงควบคู่กับการบริหารจัดการ อันจะส่งผลให้ประชาชนเกิดความเชื่อมั่นและศรัทธาในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๒.๒ เพื่อระดมความคิดเห็นจากทุกภาคส่วนในการต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่นให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน เพื่อก้าวเข้าสู่ยุค Thailand ๔.๐

๒.๓ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในหลักการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยมุ่งเน้นให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

6. วัตถุประสงค์

6.1 เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21

6.2 เพื่อเสริมสร้างความสามารถของนักศึกษาในการใช้การสื่อสารในการพัฒนาองค์การ

6.3 เพื่อส่งเสริมให้มีการนำองค์ความรู้ในการสื่อสารและการสัมมนาไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

6. วัตถุประสงค์

6.1 เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21

6.2 เพื่อเสริมสร้างความสามารถของนักศึกษาในการใช้เทคโนโลยีและระบบสารสนเทศในการพัฒนาองค์การ

6.3 เพื่อส่งเสริมให้มีการนำองค์ความรู้และนวัตกรรมสารสรเทศไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ระบุชื่อหัวหน้าโครงการหรือระบุเป็นชื่อของผู้ร่วมจัดงานทั้งกลุ่ม พิมพ์ ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งที่รับผิดชอบในการจัดสัมมนา

ผู้เข้าร่วมสัมมนา

คุณสมบัติผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นใคร มีจำนวนเท่าใด และมาจากแหล่งใด ควรระบุคุณสมบัติ ดังนี้

- เป็นบุคลากรฝ่ายใด ประชากรกลุ่มไหนบ้าง ถ้าเป็นนักศึกษา ควรระบุว่าเป็นนักศึกษาระดับชั้นและสาขาวิชาอะไร
- ระบุระดับความรู้พื้นฐานผู้ร่วมสัมมนาว่ามีความรู้พื้นฐาน ประสบการณ์ใดอยู่แล้วบ้าง หรือในบางหลักสูตรอาจระบุวุฒิการศึกษาขั้นต่ำที่เกี่ยวข้องไว้ด้วย
- ต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องที่สัมมนาโดยเฉพาะ หรือบุคลากรที่กำลังจะได้รับมอบหมายงานใดๆ แล้วแต่ความจำเป็นของโครงการ หรืออาจเป็นนักศึกษาที่กำลังลงทะเบียนเรียนรายวิชาสัมมนา เป็นต้น

๔. เป้าหมาย

ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เฉพาะองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาล) จำนวน ๕๐๐ คน

8. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

8.1 ผู้บริหาร/อาจารย์/นักวิชาการ	จำนวน 1 คน
8.2 บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	จำนวน 1 คน
8.3 นักศึกษา	จำนวน 20 คน
8.4 บุคลากรภายนอก	-

ระยะเวลาของโครงการสัมมนา

ระบุให้ชัดเจนว่าระยะเวลาที่ใช้ในการสัมมนากี่วันเริ่มตั้งแต่วันใด สิ้นสุดวันใด ระบุว่าการสัมมนาจะใช้ระยะเวลาวันไหนบ้าง รวมกันแล้วเป็นระยะเวลาเท่าใด จำนวนกี่วันทำการ ระบุด้วยว่าวันสัมมนาตรงกับวันอะไรในรอบสัปดาห์ ทั้งนี้เนื่องจากการสัมมนา บางโครงการอาจใช้เวลาสัมมนาเป็นช่วงๆติดต่อกัน เช่น อาจเป็นทุกวันจันทร์และวันพุธของแต่ละสัปดาห์ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่เท่าไหร่ถึงวันที่เท่าไหร่ ระบุให้ชัดเจนรวมแล้วเป็นการสัมมนากี่วัน นอกจากนี้ การกำหนดวันที่จะสัมมนาเป็นสิ่งสำคัญ เพราะถ้าหากไม่รอบคอบพออาจก่อให้เกิดปัญหาว่าผู้ที่ควรจะมาเข้าร่วมสัมมนา อาจไม่สามารถมาเข้าร่วมได้ มีปัจจัยควรคำนึงในการกำหนดวันสัมมนา คือ

- การสัมมนาอย่างเป็นทางการ มักจัดขึ้นในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของการจัดการเรียนการสอนของภาคเรียนนั้นๆ ผู้รับผิดชอบโครงการควรคำนึงถึงช่วงสัปดาห์สุดท้ายของผู้เข้าร่วมสัมมนา ว่าจะต้องมีช่วงใดที่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้อย่างแน่นอน
- ควรยกเว้นการจัดสัมมนาในช่วงใกล้เทศกาลวันหยุดสำคัญๆ เช่น วันสงกรานต์ วันหยุกนักขัตฤกษ์ วันหยุดประจำปีต่างๆ เป็นช่วงที่ควรงดเว้น ไม่กำหนดเป็นวันสัมมนาเพราะเป็นช่วงที่ทุกคนต้องการไปพักผ่อน เพราะกลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้าร่วมสัมมนา อาจไม่สามารถมาร่วมงานได้ ทำให้การสัมมนาที่จัดขึ้นเกิดการสูญเปล่าเสียเวลาเสียทรัพยากร

สถานที่ในการจัดสัมมนา

กำหนดสถานที่สัมมนาให้ชัดเจนว่าใช้สถานที่ใด ห้องใด ที่ตั้งของสถานที่ ตำบล อำเภอ จังหวัดใด หากมีหลายแห่งควรระบุด้วยว่า วันเวลาใด ใช้สถานที่ใดในการสัมมนา สำหรับรายละเอียดแต่ละกิจกรรมจะใช้สถานที่ใด เช่น พิธีเปิดการบรรยาย การอภิปราย การประชุมกลุ่มย่อย ให้ระบุในกำหนดการสัมมนาให้ชัดเจน

วิทยากรในการจัดสัมมนา

วิทยากรให้ระบุว่า คือใคร ตำแหน่งหน้าที่การงานทำอะไร เป็นเจ้าของกิจการอะไรบ้าง สังกัดหน่วยงานไหน การระบุชื่อวิทยากร ตำแหน่ง สังกัด หากยังไม่ทราบแน่นอนว่าวิทยากรจะเป็นใคร หรือไม่สามารถระบุได้ อาจระบุเพียงว่าวิทยากร เป็นใครมีความเป็นมาเป็นไปอย่างไร มาจากหน่วยงานหรือองค์กรใดบ้าง

- การประสานงานเพื่อติดต่อวิทยากรจะอยู่ในขั้นตอนการเตรียมการจัดสัมมนาที่สำคัญขั้นตอนหนึ่ง วิทยากรเป็นบุคคลที่มีความสำคัญต่อการสัมมนามากพอสมควรเพราะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่นำเสนอให้เนื้อหาสาระที่น่าสนใจ ตลอดจนความคิดพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่นำเสนอแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา ให้ได้รับความรู้ความเข้าใจ เสริมสร้างประสบการณ์ให้กับผู้ร่วมสัมมนา
- ในการเชิญวิทยากร จึงจำเป็นต้องติดต่อล่วงหน้า เป็นระยะเวลานานพอสมควร เพราะวิทยากรบางท่านอาจติดภารกิจอื่น ในทางปฏิบัติการเตรียมการเชิญวิทยากรควรปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
  - ตรวจสอบรายชื่อวิทยากรเชิญมาร่วมสัมมนาที่สามารถจะบรรยาย หรืออภิปราย ได้ตามประเด็นปัญหาหรือหัวข้อที่กำหนดไว้
  - ระบุชื่อวิทยากรที่จะบรรยาย หรือนำการอภิปราย กำหนดเป็นวิทยากรหลัก และกำหนดวิทยากรสำรองไว้ประมาณ 1 คน หรือ 2 คน
  - ประสานติดต่อวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการก่อน โดยอาจติดต่อขอพบด้วยตนเอง หรือโทรศัพท์ติดต่อเป็นการส่วนตัวก่อน โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับการสัมมนา วัตถุประสงค์การสัมมนา โดยขอให้วิทยากรตอบรับเป็นการภายในก่อน และแจ้งให้ทราบว่าจะทำหนังสือออกจากหน่วยงานติดต่อมาเป็นทางการต่อไป
  - กรณีวิทยากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้จัดสัมมนาจะประสานดำเนินการติดต่อวิทยากรสำรองปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้วิทยากรมาบรรยาย หรืออภิปรายตามข้อที่กำหนดไว้

กำหนดการสัมมนา

คือ ตารางการสัมมนาที่กำหนดไว้ในแต่ละวัน แต่ละเวลาว่าจะมีการกำหนดกิจกรรมสัมมนาอย่างไรบ้าง ใช้สถานที่ใด โดยเริ่มตั้งแต่ เวลาการลงทะเบียน พิธีเปิด การบรรยาย การอภิปราย การประชุมกลุ่มย่อย หรือกิจกรรมเสริมประกอบการสัมมนา ไปจนถึงพิธีปิดการสัมมนา ซึ่งกำหนดการสัมมนาจะต้องระบุสถานที่ วันที่ เวลา กิจกรรมต่างๆ อย่างชัดเจน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบว่าเวลาใดจะมีกิจกรรมใด เพื่อจะได้เตรียมความพร้อมในการนำเสนอข้อมูล เพื่อการกำหนดวิธีการสัมมนาให้ชัดเจนแต่ละกิจกรรมว่าจะใช้วิธีการใด เช่น บรรยาย อภิปราย ปฏิบัติการประชุมกลุ่มย่อย เป็นการระบุถึงเทคนิค หรือวิธีการสัมมนาที่คาดว่าจะใช้ในการสัมมนาหัวข้อวิชาต่างๆ นำมารวบรวมไว้ภายใต้หัวข้อนี้ ซึ่งจะทำให้พอเข้าใจได้ว่าจะมีการใช้เทคนิคอะไรบ้างระหว่างการสัมมนา

• ตัวอย่างกำหนดการสัมมนา

กำหนดการ

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ "การพัฒนาเครือข่ายสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๙ มทร." ครั้งที่ ๕

วันที่ ๒๔-๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

สถานที่ ภูสักธาร รีสอร์ท จังหวัดนครนายก

วันจันทร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓		
เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน	
เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิด โดยอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๐๐ น.	การบรรยายพิเศษ หัวข้อ "การปรับตัวของมหาวิทยาลัยในยุคดิจิทัล" โดย อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
เวลา ๑๐.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น.	การบรรยาย หัวข้อ "การเตรียมความพร้อมสำหรับงานบริการการศึกษากับนักศึกษาศตวรรษที่ ๒๑" โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิศปัตย์ ชัยช่วย อาจารย์ประจำ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	
เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน	
เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๓.๑๕ น. เวลา ๑๓.๒๐ น.– ๑๔.๓๐ น.	นำเสนอ Poster ด้านหน้าห้องประชุม นำเสนอผลงาน และมอบเกียรติบัตร โดยแบ่งออกเป็น ๒ ห้อง ๑. ภารกิจด้านการบริหารงาน / สำนักงานผู้อำนวยการ ๒. ภารกิจด้านการรับนักศึกษา ๓. ภารกิจด้านงานทะเบียน ตารางเรียนและตารางสอน งานตรวจสอบ และประมวลผลการศึกษา ๔. ภารกิจด้านหลักสูตร มาตรฐานวิชาการและการส่งเสริมการศึกษา ๕. ภารกิจด้านสหกิจศึกษา WIL บัณฑิตพันธุ์ใหม่ ๖. ภารกิจด้านการระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี	ประชุมรองอธิการบดี ๙ มทร.
เวลา ๑๕.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น.	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	
เวลา ๑๘.๐๐ น. – ๒๒.๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็น - กิจกรรมสร้างเครือข่ายและสันทนาการ ภายใต้รูปแบบ Adventure Party	

วันอังคารที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	
เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๐.๓๐ น.	ประชุมกิจกรรมกลุ่มย่อย ๖ กลุ่มภารกิจ ๑. ภารกิจด้านการบริหารงาน / สำนักงานผู้อำนวยการ ๒. ภารกิจด้านการรับนักศึกษา ๓. ภารกิจด้านงานทะเบียน ตารางเรียนและตารางสอน งานตรวจสอบและประมวลผลการศึกษา ๔. ภารกิจด้านหลักสูตร มาตรฐานวิชาการและการส่งเสริมการศึกษา ๕. ภารกิจด้านสหกิจศึกษา WIL บัณฑิตพันธุ์ใหม่ ๖. ภารกิจด้านการระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี
เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๑.๐๐ น.	สรุปการนำเสนอผลการประชุมกิจกรรมกลุ่มย่อย ๖ กลุ่มภารกิจ
เวลา ๑๑.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น.	พิธีปิดและพิธีส่งมอบธงการเป็นเจ้าภาพในการจัดสัมมนาเครือข่ายสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ครั้งที่ ๖
เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๓๐ น. – ๑๕.๐๐ น.	ศึกษาดูงานเศรษฐกิจพอเพียง ณ ศูนย์ภูมิรักษ์ธรรมชาติ จังหวัดนครนายก

หมายเหตุ : เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เวลา ๑๔.๓๐ น. – ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)

การประเมินผลการสัมมนา

โครงการสัมมนาต้องระบุด้วยว่าจะมีการประเมินผล หรือติดตามผลโครงการการสัมมนานั้นๆ ด้วยวิธีใด ใช้เครื่องมืออะไร เช่น ประเมินผลด้วยการให้ผู้เข้าสัมมนาทำแบบสอบถามก่อน และหลังการสัมมนา การประเมินผลการสัมมนา สามารถประเมินผลโครงการสัมมนาได้หลายวิธี โดยสังเกตการมีส่วนร่วม สังเกตการร่วมกิจกรรมของผู้เข้าร่วมสัมมนา ระหว่างการสัมมนา หรือการให้ผู้เข้าร่วมสัมมนากรอกแบบประเมินเพื่อประเมินเนื้อหาวิธีการสัมมนา รวมทั้งประเมินวิทยากร

งบประมาณการสัมมนา

เป็นการระบุเงินงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้ ในการจัดสัมมนาแต่ละครั้ง และควรระบุรายรับหรือแหล่งที่มาของงบประมาณ ส่วนรายจ่ายนั้นจะต้องใช้จ่ายรายการอะไรบ้าง ปกติแล้วค่าใช้จ่ายในการสัมมนามักเป็นค่าวัสดุที่ใช้ในการสัมมนา ค่าเอกสาร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าบันทึกภาพ ค่าตกแต่งเวที สถานที่ โปสเตอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งแต่ละรายการผู้จัดสัมมนาจะต้องคิดคำนวณงบประมาณและกำหนดไว้ในโครงการให้ชัดเจน ทั้งนี้เพื่อจะได้ไม่เกิดปัญหาด้านการเงินในภายหลัง

• ตัวอย่างแบบประเมินผลการสัมมนา

แบบสอบถามประเมินผล

โครงการการป้องกันและแก้ไขปัญหาอุทกภัย "กิจกรรมการประชุมสัมมนาการบริหารจัดการน้ำเชิงนิเวศแบบบูรณาการ"

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อสอบถามประเมินผลของผู้เข้าร่วมโครงการการป้องกันและแก้ไขปัญหาอุทกภัย "กิจกรรมการประชุมสัมมนาการบริหารจัดการน้ำเชิงนิเวศแบบบูรณาการ"และให้ผู้ตอบแบบสอบถามทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นมากที่สุดซึ่งความคิดเห็นของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปรับปรุงการดำเนินต่อไป ขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ลงใน ☐ หรือเติมข้อความลงในช่องว่างที่เกี่ยวกับตัวท่าน

๑.๑ ประเภทผู้เข้าร่วมโครงการ ☐ ส่วนภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ ☐ ภาคเอกชน
☐ ชุมชนในลุ่มน้ำสาขาตรัง ☐ ชุมชนในลุ่มน้ำท่าดี
☐ ชุมชนในลุ่มน้ำตาปี

ตอนที่ ๒ แบบสอบถามเกี่ยวกับภาพรวมด้านเนื้อหาวิชาการ

ประเด็นคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๑. จากการจัดโครงการในครั้งนี้สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดการน้ำเชิงนิเวศแบบบูรณาการได้เพียงใด					
๒. จากการจัดโครงการในครั้งนี้สามารถระดมความคิดเห็นต่อทิศทางและมาตรการจัดการน้ำเชิงนิเวศแบบบูรณาการได้เพียงใด					
๓.จากการจัดโครงการในครั้งนี้สามารถสร้างความร่วมมือให้ทุกภาคส่วนทำงานอย่างมีคุณภาพในการป้องกันและแก้ไขปัญหาอุทกภัยได้อย่างยั่งยืนได้เพียงใด					

ตอนที่ ๓ แบบสอบถามเกี่ยวกับภาพรวมด้านวิทยากร

ประเด็นคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๑.วิทยากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในหัวข้อที่บรรยาย					
๒.วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ และสร้างความเข้าใจในการบรรยาย					
๓. วิทยากรเปิดโอกาสให้ซักถามหรือแสดงข้อคิดเห็น					
๔. วิทยากรสามารถอธิบายหรือตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจนและแสดงมุมมองได้อย่างกว้างขวาง					
๕.ระยะเวลาในการบรรยายมีความเหมาะสม เพียงพอ					

แบบติดตามประเมินความพึงพอใจ โครงการ..

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบ

☐ นักศึกษา ☐ ปริญญาตรี ชั้นปี ☐1 ☐2 ☐3 ☐4
☐ ปริญญาโท/เอก ชั้นปี ☐1 ☐2 อื่นๆ.........
☐ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ☐ อาจารย์ ☐ เจ้าหน้าที่ ☐ อื่นๆระบุ.........

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อโครงการ

ประเด็น / หัวข้อ การพิจารณา	ดีเยี่ยม (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	ควรปรับปรุง (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1.ประเด็นด้านกระบวนการ ขั้นตอนการจัดกิจกรรม					
1. มีขั้นตอนการจัดกิจกรรม					
2. กระบวนการจัดกิจกรรมตรงกบวัตถุประสงค์การจัดงาน					
3. มีการอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรม					
4. ขั้นตอนการจัดกิจกรรมหรือการให้บริการมีความยืดหยุ่น สามารถปรับให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้					
5.ได้รับความรู้หรือประโยชน์จากกระบวนการจัดกิจกรรมทุกขั้นตอน					
2.ประเด็นด้าน วิทยากร					
1. ความเหมาะสมในการแต่งกาย/บุคลิก/ท่าทาง การให้ความรู้					
2.ให้ความรู้ด้วยความสุภาพ และด้วยไมตรีจิต					
3.ความรู้ความสามารถในการให้ความรู้เช่น การตอบคำถาม ชี้แจงข้อสงสัย แนะนำ					
4.ให้ความรู้ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ					
3.ประเด็นด้านคุณภาพ					
1.ได้เข้าร่วมโครงการหรือได้บริการอย่างประทับใจ					
2. ได้เข้าร่วมโครงการหรือได้รับบริการตรงตามความต้องการ					
3.ได้เข้าร่วมโครงการหรือได้รับบริการที่เป็นประโยชน์					
4.สามารถนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้ร่วมกับการเรียนการสอนได้					
5.สามารถนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้ร่วมกับชีวิตประจำวัน					

ข้อเสนอแนะอื่น

....

....

แผนการดำเนินงาน

เป็นการระบุรายละเอียดของการวางแผนดำเนินการ โดยทำเป็น Gantt Chart ชี้แจงขั้นตอนของกิจกรรม และช่วงเวลาต่าง ๆ ของกิจกรรม ตั้งแต่กำหนดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานจัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ ประชาสัมพันธ์โครงการ ดำเนินการจัดโครงการ รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการสัมมนา

เป็นการระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากความสำเร็จของโครงการหลังจากที่ดำเนินการเสร็จสิ้นลง เป็นการแสดงถึงผลกระทบที่ดีทั้งทางตรงและทางอ้อม และเป็นการระบุว่าใครจะได้รับประโยชน์อย่างไรทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ ตอนท้ายโครงการจะระบุรายนาม พร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วมจัดทำโครงการ ผู้เสนอโครงการ และผู้อนุมัติโครงการ พร้อมการลงวัน เดือน ปี ที่อนุมัติโครงการ

- # ตัวอย่างแผนการดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	กำหนดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน		X										
2	จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ			X									
3	ประชาสัมพันธ์โครงการ				X								
4	ดำเนินการจัดโครงการ				X								
5	รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน					X							

• ตัวอย่างผลที่คาดว่าจะได้รับ

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

13.1 นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศและการพัฒนาระบบสารสนเทศพาณิชย์อิเล็คทรอนิคส์

13.2 นักศึกษานำระบบสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

13.3 นักศึกษามีการนำองค์ความรู้และนวัตกรรมดิจิทัลที่สามารถนำไปพัฒนาองค์การ

14. การประเมินผลโครงการ

การประเมินแต่ละโครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	
	ครู/อาจารย์/นักวิชาการ/นักศึกษา	ชาวบ้าน/ชุมชน/สังคม
1) นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจ	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80
2) ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน	ร้อยละ 90	ร้อยละ 90
3) การนำความรู้ไปใช้ของผู้เข้าร่วมงาน	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80

15. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง
1) ผู้เข้าร่วมโครงการมีทักษะทางการจัดการสารสนเทศไม่มากนัก	1) ให้วิทยากรบรรยายปูพื้นฐานให้ผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน

Q & A