**เอกสารประกอบการสอน สัมมนาศิลปกรรมศาสตร์ 2/2564 กลุ่ม 005**

**อ.อวัสดากานต์ ภูมี**

## การจัดสัมมนา

**สัมมนา** หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็น เพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลชองการสัมมนาถือว่า เป็นเพียงข้อเสนอแนะ ผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

**จุดมุ่งหมายของการ “การสัมมนา”**

1.อบรม ฝึกฝน ชี้แจง แนะนำ สั่งสอน ปลูกฝังทัศนคติและให้คำปรึกษา ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

2.พิจารณา สำรวจ ตรวจสอบปัญหาหรือประเด็นต่างๆ ที่หยิบยกขึ้นมา เพื่อทำความเข้าใจในเรื่องที่ต้องการรู้

3.เสนอแนะน่ารู้ น่าสนใจ ที่ทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์

4.แสวงหาข้อตกลง ด้วยวิธีการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างเสรี ซัก-ถาม ถกเถียง ปรึกษาหารือภายใต้หัวข้อที่กำหนด

5.ให้ได้ข้อสรุปผลของการนำเสนอหัวข้อ หรือการวิจัย

**ประโยชน์ของการจัดสัมมนา**

1.ผู้จัดสัมมนาหรือผู้เรียนสามารถจัดสัมมนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้รับความรู้ แนวคิดจากการสัมมนา สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานและชีวิตส่วนตัวได้

3.ผลจากการที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้และความสามารถมากขึ้นจากการสัมมนา ช่วยทำให้ระบบและวิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

4.การจัดสัมมนาจะช่วยแบ่งเบาภาระการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา เพราะผู้ได้บังคับบัญชาได้รับการสัมมนา ทำให้เข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงานตลอดจนปัญหาต่างๆ และวิธีการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนางานให้ได้ผลดี

5.เป็นการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้พร้อมอยู่เสมอ ที่จะก้าวไปรับตำแหน่งที่สูงกว่าเดิม หรืองานที่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ทางด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะไม่รู้สึกลำบากในการปรับตัว เพราะได้รับความรู้ใหม่ ๆ ตลอดเวลา

6.เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน เพราะโดยปกติแล้วการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ผู้ที่ได้รับการสัมมนาย่อมมีโอกาสได้รับการพิจารณาก่อน

7.เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นผลให้เกิดแรงบันดาลใจมุ่งกระทำกิจกรรมอันดีงามให้สังคม

8.สามารถสร้างความเข้าใจอันดีงามต่อเพื่อนร่วมงาน มีมนุษย์สัมพันธ์ เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน สามารทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี

9.เกิดความกระตือรือร้น กล้าคิด กล้าทำ กล้าตัดสินใจ มีความรับผิดชอบ รู้จักยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น รู้จักใช้ดุลยพินิจวิเคราะห์ปัญหา สามารถแก้ปัญหาในการทำงานและเกิดภาวะผู้นำ

**<u>องค์ประกอบของ “การจัดสัมมนา”</u>**

1.ด้านเนื้อหา ได้แก่ สาระหรือเรื่องราวที่จะนำมาจัดสัมมนา ซึ่งประกอบด้วย

1.1 จุดมุ่งหมายของการจัดสัมมนา ว่าจัดเพื่ออะไร

1.2 เรื่องที่จะนำมาจัดสัมมนา ต้องเป็นเรื่องมี่มีประโยชน์และคุ้มค่าต่อการจัด

1.3 หัวข้อเรื่อง เพื่อให้เห็นทิศทางของปัญหาหรือกรอบความคิดในเรื่องที่จะสัมมนา

1.4 กำหนดการสัมมนา ชื่อหน่วยงานหรือบุคคล ผู้ดำเนินการจัดสัมมนา ชื่อเรื่องสัมมนา วัน/เดือน/ปี ที่จัดสัมมนา เวลา สถานที่

1.5 ผลที่ได้รับจากการจัดสัมมนา เป็นเรื่องที่ผู้จัดสัมมนาได้คาดหวังว่า การจัดสัมมนาจะทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับประโยชน์อย่างไรบ้าง อาจเป็นทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ จึงเป็นเรื่องที่ผู้จัดสัมมนาจะต้องเขียนผลที่ได้รับไว้ด้วย

**<u>2.ด้านบุคลากร หมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา</u>**

หมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา

2.1 บุคลากรฝ่ายการจัดสัมมนา ได้แก่ บุคคลหรือคณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการจัดสัมมนาให้บรรลุจุดประสงค์ที่วางไว้ แบ่งได้เป็นฝ่ายด้วยกัน ดังนี้

- ประธานและรองประธาน

- เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

- กรรมการฝ่ายทะเบียน

- กรรมการฝ่ายเอกสาร

- เหรัญญิก และผู้ช่วยเหรัญญิก

- ฝ่ายพิธีกร

- ฝ่ายสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

- ฝ่ายประชาสัมพันธ์

- ฝ่ายปฏิคม

- ฝ่ายรักษาพยาบาล

- ฝ่ายประเมินผล

- ฝ่ายปรึกษา

2.2 วิทยากร หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่บรรยาย อภิปรายหรือถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ โดยใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยความจริงใจ และมุ่งหวังให้ผู้เข้าสัมมนาได้รับความรู้ และประสบการณ์อย่างเต็มที่ ดังนั้นผู้ที่เป็นวิทยากรต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์หรือมีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง หรือเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จัดสัมมนา

**3.ด้านสถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ**

3.1 ห้องประชุมใหญ่ หมายถึง ห้องประชุมรวมที่ใช้บรรยาย อภิปรายหรือสัมมนาที่จะต้องกำหนดที่นั่งได้ว่าสามารถบรรจุคนได้กี่ที่นั่ง และใช้ที่ใด สถานที่ตั้งอยู่ที่ไหน สำหรับเป็นแหล่งจัดสัมมนา

3.2 ห้องประชุมย่อย หมายถึง เป็นห้องประชุมที่มีขนาดกลางหรือขนาดเล็ก

3.3ห้องรับรอง หมายถึง เป็นห้องที่ใช้สำหรับรองรับวิทยากร แขกพิเศษ เพื่อให้ได้รับการพักผ่านหรือเตรียมตัวก่อนการสัมมนา

3.4 ห้องรับประทานอาหารว่าง

3.5 ห้องรับประทานอาหาร

3.6 อุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ ไมโครโฟนชนิดตั้งและติดตัว เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เทปบันทึกเสียง เครื่อง วี.ดี. ทัศน์ อุปกรณ์ด้านแสงและสียงต่าง ๆ เครื่องฉายสไลด์ จอภาพ กล้องถ่ายรูป ฯลฯ

3.7 อุปกรณ์เครื่องมือประเภท เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องถอดเทป

3.8 อุปกรณ์ด้านเครื่องเขียน ที่จำเป็นในการสัมมนา เช่น กระดาษขาว แผ่นโปร่งใส เครื่องเขียนต่าง ๆ

**4.ด้านเวลา วัน เวลาที่ใช้ในการสัมมนา ที่ผู้จัดสัมมนาควรมีการวางแผนไว้อย่างดีว่าควรใช้ วัน เวลาใดในการจัดสัมมนาจึงจะเหมาะสมและสะดวกแก่ทุกฝ่าย เวลาในการจัดสัมมนาหากใช้เวลาน้อยเกินไปก็จะทำให้ไม่ได้ความรู้ความคิดเห็นที่กว้างขวางมากพอแต่หากใช้เวลามากเกินไปก็อาจทำให้การสัมมนาน่าเบื่อได้**

เวลาที่ใช้ในการสัมมนา ที่ผู้จัดสัมมนาควรมีการวางแผนไว้อย่างดีว่าควรใช้ วัน เวลาใดในการจัดสัมมนาจึงจะเหมาะสมและสะดวกแก่ทุกฝ่าย เวลาในการจัดสัมมนาหากใช้เวลาน้อยเกินไปก็จะทำให้ไม่ได้ความรู้ความคิดเห็นที่กว้างขวางมากพอแต่หากใช้เวลามากเกินไปก็อาจทำให้การสัมมนาน่าเบื่อได้

**5.ด้านงบประมาณ หรือการจัดทำงบประมาณ ในการดำเนินงานสัมมนา ย่อมมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ดังนั้นผู้จัดสัมมนาต้องมีการจัดสรรวางแผนค่าใช้จ่ายให้ดี ด้วยความรอบคอบ เพื่อให้การประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดของงานอยู่ในภาวะที่เพียงพอ ไม่ขาดหรือมากจนเกินไป**

หรือการจัดทำงบประมาณ ในการดำเนินงานสัมมนา ย่อมมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ดังนั้นผู้จัดสัมมนาต้องมีการจัดสรรวางแผนค่าใช้จ่ายให้ดี ด้วยความรอบคอบ เพื่อให้การประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดของงานอยู่ในภาวะที่เพียงพอ ไม่ขาดหรือมากจนเกินไป

5.1 ให้แต่ละฝ่ายทำหน้าที่รับผิดชอบทำงาน จัดทำงบประมาณที่ต้องใช้จ่ายทั้งหมดของฝ่ายของตนทั้งหมดออกมาในรูปของบัญชีค่าใช้จ่าย และเสนอให้ฝ่ายเหรัญญิพิจารณาถึงความเหมาะสมก่อนอนุมัติ

5.2 เมื่อการวางแผนเกี่ยวกับค่าใช่จ่าย ของแต่ละฝ่ายได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม ก็จัดให้ทำงานงบประมาณรวมทั้งหมดทั้งโครงการ แล้วนำไปใส่ในโครงการ เพื่อเสนอฝ่ายบริหารอนุมัติ

ได้แก่ สาระหรือเรื่องราวที่จะนำมาจัดสัมมนา ซึ่งประกอบด้วย หมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา เวลาที่ใช้ในการสัมมนา ที่ผู้จัดสัมมนาควรมีการวางแผนไว้อย่างดีว่าควรใช้ วัน เวลาใดในการจัดสัมมนาจึงจะเหมาะสมและสะดวกแก่ทุกฝ่าย เวลาในการจัดสัมมนาหากใช้เวลาน้อยเกินไปก็จะทำให้ไม่ได้ความรู้ความคิดเห็นที่กว้างขวางมากพอแต่หากใช้เวลามากเกินไปก็อาจทำให้การสัมมนาน่าเบื่อได้ หรือการจัดทำงบประมาณในการดำเนินงานสัมมนา ย่อมมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ดังนั้นผู้จัดสัมมนาต้องมีการจัดสรรวางแผนค่าใช้จ่ายให้ดี ด้วยความรอบคอบ เพื่อให้การประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดของงานอยู่ในภาวะที่เพียงพอ ไม่ขาดหรือมากจนเกินไป**การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา** ได้แก่

**1. โครงการสัมมนาและแผนปฏิบัติงาน โดยปกติจะมีส่วนประกอบ ดังนี้**

โดยปกติจะมีส่วนประกอบ ดังนี้

1.1 ชื่อโครงการการสัมมนา

1.2 หลักการและเหตุผล

1.3 วัตถุประสงค์

1.4 เป้าหมาย

1.5 ลักษณะโครงการ

1.6 วิธีดำเนินการ

1.7 ระยะเวลาการดำเนินงาน

1.8 สถานที่ดำเนินการ

1.9 งบประมาณ

1.10 การติดตามและประเมินผล

1.11 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

**2. เอกสารประกอบการสัมมนา**

ในการจัดสัมมนา สิ่งที่ควรปฏิบัติอย่างยิ่งก็คือ การแจก เอกสารประกอบการสัมมนา ให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา เอกสารประกอบการสัมมนา จะเป็นข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวข้องกับสภาพปัญหาหรือหนทางในการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องที่จัดสัมมนา เอกสารประกอบการสัมมนาเป็นเพียงลู่ทางหรือส่วนที่เสริมของหัวข้อสัมมนาไม่ใช่เนื้อหาทั้งหมดของการสัมมนา

**3.รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาและหนังสือเชิญเข้าร่วมสัมมนา ในการจัดสัมมนาต้องมีการปรึกษาหารือกันก่อนถึงผู้ที่จะเข้าร่วมการสัมมนา ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมควรมีพื้นฐานความรู้ที่ใกล้เคียงกัน จะทำให้การสัมมนาบรรลุผลได้ดียิ่งขึ้น**

ในการจัดสัมมนาต้องมีการปรึกษาหารือกันก่อนถึงผู้ที่จะเข้าร่วมการสัมมนา ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมควรมีพื้นฐานความรู้ที่ใกล้เคียงกัน จะทำให้การสัมมนาบรรลุผลได้ดียิ่งขึ้น

เมื่อทราบรายชื่อของผู้ที่จะเข้าร่วมสัมมนาแล้ว สิ่งที่ต้องกระทำต่อไป คือ การทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา

**สาระสำคัญของหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนามีลักษณะ ดังนี้**

**1. เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมสัมมนาเรื่อง.....**

2. เรียน.....

3. สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.โครงการสัมมนา

2.กำหนดการสัมมนา

3.แผนที่เดินทางไปสถานที่สัมมนา

4. ข้อความ-กล่าวถึง

-เหตุผลที่ต้องจัดสัมมนา

-เรื่องสัมมนา.....

-วัน เวลา สถานที่ ที่จะจัดสัมมนา

-สำรองที่นั่งได้ที่.....หมายเลขโทรศัพท์

-ภายในวันที่.....

**4.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินงานสัมมนา ต้องคำนึงถึง**

ต้องคำนึงถึง

- ความเหมาะสมระหว่างจำนวนคนกับปริมาณงาน

- ความเหมาะสมระหว่างความถนัดในงานของแต่ละคนแต่ละทีมงาน

- การทำงานเป็นทีม

เมื่อได้คนที่เหมาะสมแล้ว สิ่งที่ต้องทำต่อไปก็คือการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ควรเป็นลายลักษณ์อักษร จะช่วยให้ผู้ที่รับมอบหมายหน้าที่ทราบหน้าที่ของตน จะได้กระทำตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและสามารถติดตามงานได้ง่ายขึ้น

**5.หนังสือขออนุมัติงบประมาณ จัดดำเนินงาน หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์สนับสนุนการได้เนินการ ประกอบไปด้วยโครงสร้าง ดังนี้**

จัดดำเนินงาน หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์สนับสนุนการได้เนินการ ประกอบไปด้วยโครงสร้าง ดังนี้

1. ถ้าเป็นราชการจะใช้กระดาษครุฑ ประกอบไปด้วย ที่ออกหนังสือ สถานที่ออกหนังสือ ซึ่งจะอยู่บรรทัดเดียวกับตีนครุฑ

2. วันที่ออกหนังสือ ได้แก่ เลขของวันที่ ชื่อเดือน และ เลข พ.ศ.

3. เรื่อง.....

4. เรียน.....

5. อ้างถึงโครงการสัมมนา เรื่อง.....

6. สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการสัมมนา เรื่อง.....

7. เนื้อหา ควรมีลักษณะ ดังนี้

- ในย่อหน้าแรก ควรอ้างถึงโครงการการจัดสัมมนา

- ย่อหน้าที่สอง เนื้อหาสาระจะแสดงความจำนงในการของบประมาณ เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดสัมมนา

- ย่อหน้าที่สาม ควรเป็นการสรุป เพื่อให้ผู้ที่รับหนังสือเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการเขียนให้ชัดเจน

8. คำลงท้าย คือ ขอแสดงความนับถือ

9. ลงชื่อ ชื่อผู้ขออนุมัติ และตำแหน่ง

10. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง คือ หน่วยงานที่ดำเนินการจัดสัมมนา

**6.หนังสือเชิญวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ ควรมีลักษณะดังนี้**

ควรมีลักษณะดังนี้

1. ที่ออกหนังสือ-สถานที่ออก อยู่บรรทัดเดียวกัน

2. วันที่ออกหนังสือ

3. เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ

4. เรียน.....

5. สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.โครงการสัมมนาทางวิชาการ

2.แผนที่เดินทางมายังสถานที่ที่จัดสัมมนา

6. เนื้อหาของหนังสือ

- ย่อหน้าแรก นำเข้าสู่เรื่องที่จะจัดสัมมนา ผู้จัดการสัมมนา และมีวัตถุประสงค์อย่างไร

- ย่อหน้าที่สอง ชี้ประเด็นให้เห็นถึงการ พิจารณาว่า วิทยาการนั้นมีความเหมาะสม ทั้งความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ต่าง ๆ โดยระบุถึง ผู้ที่เข้าร่วมสัมมนา จำนวน จัดที่ไหน วัน เวลา สถานที่

- ย่อหน้าที่สาม เน้นเรื่องของเชิญเป็นวิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ และรายงานว่า หารขัดข้องประการใดโปรดแจ้งให้..... หมายเลขติดต่อ ปิดท้ายด้วยการกล่าวขอบคุณ

- คำลงท้าย

- ลงชื่อประธานผู้ดำเนินการจัดสัมมนา

**7. คำกล่าวรายงาย – กล่าวเปิด-ปิด การสัมมนา**

**คำกล่าวรายงาน** ควรมีลักษณะดังนี้

1. คำขึ้นต้น กราบเรียน.....

2. เนื้อหา ควรมีองค์ประกอบ ดังนี้

- ที่มาของการจัดสัมมนา

- สภาพปัญหา อันเป็นสาเหตุที่ทำให้ต้องจัดการสัมมนา

- วัตถุประสงค์ ประโยชน์

3. ปิดท้ายด้วยการเชิญประธานการสัมมนา มาให้เกียรติกล่าวเปิดการสัมมนา พิธีกรกล่าวรายงานการจัดสัมมนา

**การกล่าวเปิดสัมมนา**

1. คำขึ้นต้น ต้องพิจารณาผู้ที่เข้าสัมมนาว่ามีใครและตำแหน่งใดบ้าง

2. เนื้อหา แบ่งออกเป็น

- อารัมภบท กล่าวถึง ใครเป็นผู้จัดและมีวัตถุประสงค์อย่างไร

- เนื้อเรื่อง กล่าวถึงประเด็นสำคัญของการจัดงานว่าจะช่วยให้เกิดวิสัยทัศน์หรือการมองการณ์ไกลอย่างไร

- สรุป ปิดท้าย เป็นการแสดงความยินดีหรือชื่นชมคณะกรรมการที่ดำเนินการจัดสัมมนา และขอเปิดการสัมมนา รวมทั้งอวยพรให้การจัดสัมมนา ได้บรรลุวัตถุประสงค์

**การกล่าวปิดการสัมมนา**

1. คำขึ้นต้น ต้องพิจารณาผู้ที่เข้าสัมมนาว่ามีใครและตำแหน่งใดบ้าง

2. สาระสำคัญ แบ่งได้ ดังนี้

- อารัมภบท อ้างถึงคำกล่าวรายงานของประธานผู้ดำเนินการ

- เนื้อเรื่อง กล่าวโดยสรุป ชี้ให้เห็นถึงความสำเร็จของการจัดสัมมนา การให้ความร่วมมือของผู้ร่วมสัมมนา และแนวทางการนำความรู้ที่ได้จากการสัมมนาไปใช้ประโยชน์

- สรุป ปิดท้ายด้วยการอำนวยพรให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมสัมมนา

**8. หนังสือขอบคุณวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ ควรมีลักษณะดังนี้**

ควรมีลักษณะดังนี้

1. เรื่อง ขอขอบคุณ

2. เรียน.....

3. เนื้อหา ประกอบด้วย.....

- อารัมภบท อ้างถึงการจัดสัมมนาที่ใด และท่านวิทยากรได้กรุณาให้เกียรติไปร่วมอภิปราย หรือบรรยาย

- เนื้อหา ชี้ให้เห็นถึงผลของการจัดสัมมนานั้นมีประโยชน์มากมายเพียงใด เป็นเพราะวิทยากรได้ให้ความกรุณามาให้ความรู้ และประสบการณ์

- สรุป ขอกราบขอบพระคุณ หรือขอบคุณและควรแสดงว่า ในโอกาสต่อไปหวังว่าจะได้รับความกรุณาเช่นนี้อีก

**9.การประเมินผลการสัมมนา ประเภทของการประเมินผล แบ่งออกเป็น 4 ประเภทใหญ่ ๆ คือ**

ประเภทของการประเมินผล แบ่งออกเป็น 4 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. การเรียนรู้ ต้องทราบว่าผู้เข้าร่วมสัมมนาเกิดความรู้จริงหรือไม่

2. ปฏิกิริยา ต้องการทราบว่าผู้เข้าร่วมสัมมนามีความคิดเห็นหรือทัศนคติอย่างไร

3. พฤติกรรม ต้องการทราบว่าผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานในทางที่ดีขึ้นหรือไม่

4. ผลลัพธ์ ต้องการทราบว่าผลของผู้ที่เข้าสัมมนามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลขึ้นกว่าเดิมหรือไม่ งานของหน่วยงานนั้น ๆ มีความก้าวหน้าขึ้นกว่าเดิมอันเป็นผลจากการสัมมนาหรือไม่

**10.เอกสารรายงานสรุปผลการสัมมนา**

ต้องคำนึงถึงจัดดำเนินงาน หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์สนับสนุนการได้เนินการ ประกอบไปด้วยโครงสร้างดังนี้ ควรมีลักษณะดังนี้ ควรมีลักษณะดังนี้ ประเภทของการประเมินผล แบ่งออกเป็น 4 ประเภทใหญ่ ๆ คือ การจัดทำเอกสารรายงานสรุปผลการสัมมนา มีองประกอบ ดังนี้

1. โครงการสัมมนา

2. คำกล่าวเปิดการสัมมนา

3. รายงานการสัมมนา โดยวิธีการถอดเทปจากการสัมมนา เป็นรายงานที่เก็บรายละเอียดของการสัมมนา นำมาเรียบเรียงด้วยถ้อยคำที่ชัดเจนเข้าใจง่าย แต่ไม่ได้เปลี่ยนแปลงสาระเดิม

4. คำกล่าวปิดการสัมมนา

5. ภาคผนวก

- ประวัติวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร

- หนังสือเชิญประธานการเปิดสัมมนา

- หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา

- แผนปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ

- งบดุล หรือบัญชีแสดงรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการสัมมนา

- ผลการประเมินการสัมมนา

การจัดทำเอกสารรายงานสรุปผลการสัมมนา ออกมาเป็นรูปเล่มแล้ว ก็ควรจัดส่งไปให้ วิทยากร ผู้เข้าร่วมสัมมนา และหากเป็นไปได้ควรจัดแจกแกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สัมมนา รวมทั้งห้องสมุดของโรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย หอสมุดแห่งชาติ หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งนี้เพื่อให้ผลการสัมมนา มิได้หยุดนิ่งอยู่แค่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาเท่านั้น

แหล่งที่มาข้อมูล การจัดสัมมนา,เกษกานดา สุภาพจน์.กทม.