กระบวนการจัดการสัมมนา

ข้อมูลจาก

Asist.Dr.Anantakul Intarapadung

anantakul@gmail.com

ขั้นตอนของกระบวนการการจัดสัมมนา

ขั้นเตรียมการก่อนสัมมนา

- สำรวจประเด็นปัญหา
- คณะกรรมการกลาง
- เขียนโครงการสัมมนา
- ดำเนินงานเตรียมสัมมนา

ขั้นดำเนินการระหว่างสัมมนา

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

ขั้นดำเนินการหลังสัมมนา

- วิเคราะห์ผลการศึกษา
- รายงานผู้บังคับบัญชา
- รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินงานงบประมาณ
- ติดตามผลและวิเคราะห์

วิธีดำเนินการขั้นเตรียมการก่อนสัมมนา

สำรวจประเด็นปัญหา	ตั้งคณะกรรมการจัดการสัมมนา	เขียนโครงการ	ดำเนินงานเตรียมการสัมมนา
• อุปสรรคในการทำงาน • ความต้องการของบุคลากร • นโยบายของหน่วยงาน	• คณะกรรมการ • คณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ	• ชื่อโครงการ • ผู้รับผิดชอบโครงการ • หลักการและเหตุผล • วัตถุประสงค์ • กลุ่มเป้าหมาย • วิทยากร • ระยะเวลา • สถานที่ • วิธีการสัมมนา • งบประมาณ • การประเมินผล • ผลที่คาดว่าจะได้รับ • กำหนดการสัมมนา	• โฆษณา/ประชาสัมพันธ์ • เชิญวิทยากร • เชิญผู้เข้าร่วมการสัมมนา • ประสานงานสถานที่/อุปกรณ์ • เตรียมงานลงทะเบียน • เตรียมเอกสาร • เตรียมสำหรับพิธีการเปิด-ปิดสัมมนา

ตั้งคณะกรรมการดำเนินการสัมมนา ทำหน้าที่เพื่อ.....

- หาหัวข้อเรื่องที่จะใช้ในการสัมมนา รวบรวม แยกแยะประเด็นปัญหา
- พิจารณาบุคคลหรือผู้เชี่ยวชาญ เช่น วิทยากร เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ
- พิจารณาแผนการและจัดเตรียมขั้นตอนในการดำเนินงาน ช่วงใดควรจัดกิจกรรมใด
- พิจารณาแนวทางในการประชาสัมพันธ์ วิธีการประเมินผล การสรุปรายงานการสัมมนา
- พิจารณาและเสนอการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ
- พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นได้ ระหว่างการเตรียมงาน ก่อน ระหว่างและหลังการสัมมนา

โครงการสัมมนาประกอบด้วยหัวข้อ....

- **ชื่อโครงการ**

1. ตั้งชื่อตามลักษณะของผู้เข้าร่วมสัมมนา เช่น โครงการสัมมนานักวัดผลการศึกษา
2. ตั้งชื่อตามเนื้อหาที่สัมมนา เช่น โครงการสัมมนาทางวิชาการ เรื่องหน้าที่ของอาจารย์ในมหาวิทยาลัยรัฐ
3. ตั้งชื่อตามกิจกรรมที่สัมมนา เช่น โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การผลิตสื่อการสอน
4. ตั้งชื่อตามปัญหาที่สัมมนา เช่น โครงการสัมมนา เรื่อง ปัญหาการว่างงานของบัณฑิตนิเทศศาสตร์

ผู้รับผิดชอบโครงการ

อาจเป็นหน่วยงาน , องค์กร , บุคคล ,หัวหน้าโครงการ

หลักการและเหตุผล

กล่าวถึงปัญหาและความจำเป็นที่ต้องสัมมนา มีการอ้างอิงประกอบ

เขียนให้สัมพันธ์กับหลักการและเหตุผล สัมมนาเพื่ออะไร มีเป้าหมายที่สำคัญอย่างไร

เป็นใคร มีคุณสมบัติอย่างไร จำนวนเท่าไหร่ มาจากไหน (ด้านปริมาณ-คุณภาพ)

- **วิทยากร**

  ใคร มีคุณสมบัติอย่างไร ติดต่อได้จากที่ไหน

- **ระยะเวลา**

  กี่วัน เริ่มตั้งแต่ และสิ้นสุดวันใด

  ใช้สถานที่ใดบ้าง เช่น พิธีเปิด-ปิด สัมมนากลุ่มใหญ่-ย่อย ใช้ห้องใด

วิธีการสัมมนา

เช่น การบรรยาย ,อภิปราย, การปฏิบัติงาน

งบประมาณ

รายรับ เช่น ค่าลงทะเบียน , เงินอุดหนุน หรือรายจ่าย เช่น ค่าวัสดุ , ค่าของที่ระลึก ค่าห้องสัมมนา

ใช้เครื่องมือใด หรือเทคนิคอะไรที่เหมาะสม เช่น แบบสอบถาม การสัมภาษณ สังเกต

- **ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

  คาดคะเนว่าจะได้รับประโยชน์อะไรบ้าง

- **กำหนดการสัมมนา**

  ตารางสัมมนาในแต่ละวัน ระบุเวลา และกิจกรรมอย่างชัดเจน

ดำเนินงานเตรียมการสัมมนา

- **การโฆษณา/ประชาสัมพันธ์**

  เช่น แถลงข่าว , วิทยุ ,โปสเตอร์

- **ติดต่อเชิญวิทยากร**

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

⦿ เชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา

1. จัดทำแบบประวัติ หรือแบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม
2. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน อาจแจ้งคุณสมบัติ คัดเลือกบุคคลากรเข้าร่วม โดย

   2.1 กำหนดแนวทางการคัดเลือก เกณฑ์การคัดเลือก

   2.2 พิจารณาจากใบสมัคร

   2.3 จัดแบ่งกลุ่ม

   2.4 บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วม

3. แจ้งกำหนดการให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบ

⦿ การเตรียมด้านสถานที่และอุปกรณ์

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

⦿ เตรียมการด้านลงทะเบียน

อาจแบ่งตามสังกัดหน่วยงาน หรือประเภทของบุคคล เพื่อประสาน เรื่องการแจกเอกสาร , อาหารและเครื่องดื่ม ที่พัก หรือ การจัดกิจกรรม

⦿ เตรียมการด้านเอกสารแจกผู้เข้าร่วมสัมมนา

ควรจัดใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ประกอบไปด้วย

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

⦿ เตรียมการสำหรับพิธีเปิด-ปิด สัมมนา

การร่างคำกล่าวรายงานในพิธีเปิดการสัมมนา โดยทั่วไปจะมีรายละเอียดดังนี้ **(สำหรับผู้กล่าวรายงาน)**

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

⦿ คำกล่าวเปิดการสัมมนา (สำหรับประธาน)

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

- **คำกล่าวรายงานปิดการสัมมนา (สำหรับผู้กล่าวรายงาน)**

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

⦿ คำกล่าวปิดการสัมมนา (สำหรับประธาน)

1. คำปฏิสันถารต่อผู้กล่าวรายงานและสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา
2. กล่าวแสดงความรู้สึกที่มีต่อการจัดสัมมนา
3. ให้ข้อคิดเกี่ยวกับหัวข้อสัมมนา
4. กล่าวแสดงความปราถนา ที่จะให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาดำเนินการต่อไปหลังการจบสัมมนาแล้ว
5. กล่าวขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดสัมมนา

ขั้นดำเนินการระหว่างสัมมนา

ลงทะเบียน
- เซ็นชื่อ
- รับเอกสาร

เปิดการสัมมนา
- กล่าวรายงาน
- กล่าวเปิด

จัดการประชุมกลุ่มใหญ่
- ชี้แจงแนวทางสัมมนา
- วิทยากรบรรยาย

จัดการประชุมกลุ่มย่อย
- ถกปัญหา
- เสนอข้อคิดเห็น
- เสนอแนะแนวทางแก้ปัญหา

จัดการประชุมรวม
- รายงานผลการประชุม
- สรุปประเมินผลการสัมมนา

ปิดการสัมมนา
- กล่าวปิดสัมมนา

ขั้นดำเนินการหลังการสัมมนา

วิเคราะห์ผลการสัมมนา

- ผลสรุปการสัมมนา

รายงานผู้บังคับบัญชา

- บรรลุวัตถุประสงค์
- แก้ไขอุปสรรคในการทำงาน

รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ใช้ประโยชน์ในการบริหารงาน

ดำเนินงานงบประมาณ

- เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ

ติดตามผลและวิเคราะห์

- การนำความรู้จากการสัมมนาไปใช้ประโยชน์

ประเด็นคำถาม ?