

กระบวนการของการจัดสัมมนาทางการศึกษา
ปฐมวัยที่สามารถนำมาเชื่อมโยงกับการพัฒนา
เด็กปฐมวัยได้

รูปแบบการสัมมนา

การสัมมนา มีรูปแบบและวิธีการปฏิบัติหลายรูป แต่ที่เป็น ที่นิยมมี ดังนี้

๑. การอภิปรายแบบคณะ Panel Discussion
๒. การอภิปรายแบบซิมโพเซียม Symposium
๓. การอภิปรายแบบเสียงกระซิบ Buzz Discussion
๔. การอภิปรายแบบระดมสมอง Brain Storming
๕. การอภิปรายแบบฟอรัม Forum
๖. การอภิปรายแบบบทบาทสมมุติ Role Playing
๗. การอภิปรายแบบตอบกลับ Circular Response
๘. การอภิปรายแบบโต๊ะกลม Round Table

1. การอภิปรายแบบคณะ(Panel Discussion)

1.1 การอภิปรายแบบคณะ(Panel Discussion)

- การสัมมนาแบบคณะเป็นการอภิปรายหัวข้อ ตามที่ได้กำหนดไว้
- กลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนประมาณ ๓-๘ คน
- การอภิปรายแบบคณะ มีวัตถุประสงค์ที่จะให้ผู้เข้าสัมมนา ได้รับความรู้ความ คิดเห็นที่แตกต่างกัน เพื่อให้ผู้เข้ารับการสัมมนาได้รับความรู้ และ ประสบการณ์กว้างขวางยิ่งขึ้น



1.2 วิธีการดำเนินการอภิปรายแบบคณะ

- 1. พิธีกรดำเนินการการตามกำหนดการ โดยเชิญประธานเปิดการสัมมนา หลังจากนั้นพิธีกรแนะนำหัวข้อที่จะดำเนินการสัมมนาและผู้ร่วมดำเนินการอภิปรายทุกคน
- 2. เริ่มดำเนินการอภิปราย โดยเปิดโอกาสให้ผู้อภิปราย แสดงความคิดเห็นของตนอย่างอิสระ หลังจากนั้นพิธีกรอาจจัดช่วงเวลาสำหรับแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้อภิปรายด้วยตนเอง โดยพิธีกรเป็นผู้สรุปในแต่ละตอน
- 3. การจัดสถานที่การสัมมนา ควรจัดเวทียกพื้นและมีโต๊ะสำหรับการวางเอกสารและวัสดุต่างๆ ให้แก่ผู้อภิปราย โดยจัดเป็นลักษณะแถวเดี่ยวหรือรูปโค้งเล็กน้อย



ตัวอย่าง

การอภิปรายแบบคณะ
(Panel Discussion)



โครงการสัมมนา

เรื่อง การใช้เทคโนโลยีกับเด็กปฐมวัย

วันที่ 14 ธันวาคม 2563

ณ อาคาร 20 ห้อง 806 มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

2. การอภิปรายแบบซิมโพเซียม(Symposium)

2.1 การอภิปรายแบบซิมโพเซียม(Symposium)

- การอภิปรายแบบนี้เหมาะกับการประชุมทางวิชาการ
- ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญซึ่งอาจจะเป็นวิทยากรประมาณ ๒-๖ คน
- ผู้อภิปรายจะเตรียมความรู้ในส่วนของตนที่รับผิดชอบตอนใดตอนหนึ่งที่ตนได้รับมอบหมาย
- วิทยากรจะไม่ก้าวก่ายหรือซ้ำซ้อนกับหัวข้อของวิทยากรท่านอื่น
- วิทยากรแต่ละท่านต้องเสนอแนวคิดที่ตรงประเด็นเป้าหมายให้มากที่สุด โดยแต่ละท่านจะใช้เวลาประมาณ ๑๐-๑๕ นาที

2.2 วิธีการดำเนินการอภิปรายแบบชิมโพลีเซียม

1. พิธีกรเชิญประธานเปิดการอภิปราย จากนั้นแนะนำหัวข้อที่บรรยาย และแนะนำพิธีกรภูมิหลังของวิทยากรแต่ละท่าน
2. เริ่มการบรรยายโดยพิธีกรหรือประธานจะเป็นผู้เชื่อมโยงการบรรยายของวิทยากรแต่ละท่านและสรุปบางตอนที่มีเนื้อหาประทับใจเป็นพิเศษและคอยประสานงานให้การบรรยายดำเนินไปตามหัวข้อ และวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือพิธีกรอาจจะหาเลขานุการมาเพื่อช่วยในการเตรียมการและประสานงานด้านต่างๆ เพื่อทำให้เกิดความคล่องตัว
3. การจัดที่นั่งสำหรับผู้บรรยายควรจัดให้สูงกว่าผู้ฟัง เพื่อให้ผู้ฟังมองเห็นผู้บรรยายอย่างชัดเจน



ตัวอย่าง

การอภิปรายแบบซิมโพเซียม
(Symposium)



A group of four children are playing on a green lawn. One child in the foreground is kicking a yellow ball. The other three children are watching and smiling. The background is a blurred green field.

การสัมมนาทางวิชาการ

หัวข้อ “เทคนิคการจัดกิจกรรมการเคลื่อนไหว
สำหรับเด็กปฐมวัย”

วันที่ 14 ธันวาคม 2563

ณ อาคาร 20 ห้อง 806 มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

3. การอภิปรายแบบเสียงกระซิบ(Buzz Discussion)

3.1 การอภิปรายแบบเสียงกระซิบ(Buzz Discussion)

- การอภิปรายแบบนี้ผู้ที่นำมาใช้คนแรกคือ Mr.Donald Phillips
- เป็นการประชุมที่เปิดโอกาสให้สมาชิกซึ่งประกอบด้วย ประธาน เลขานุการ และสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม ได้แสดงความคิดเห็นในระยะเวลานั้นๆ
- โดยแบ่งสมาชิกออกเป็นกลุ่มย่อยกลุ่มละ ๕-๖ คน เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆที่ได้กำหนดขึ้น โดยแต่ละกลุ่มจะใช้เวลาในการอภิปรายประมาณ ๕-๖ นาที

3.2 วิธีการดำเนินการอภิปรายแบบเสียงกระซิบ

1. ผู้อภิปรายแนะนำหลักการในการประชุมกลุ่มย่อย การแบ่งกลุ่มและให้แต่ละกลุ่มนำหัวข้อไปพิจารณาอภิปราย และสรุปผลการอภิปราย
2. สมาชิกของแต่ละกลุ่มเลือก ประธาน และเลขานุการ สำหรับการดำเนินการอภิปราย
3. ประธานนำการอภิปรายในแต่ละกลุ่ม โดยเปิดโอกาส ให้สมาชิกของกลุ่มได้แสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง เลขานุการเป็นผู้บันทึกผลการอภิปราย
4. ประธานหรือเลขานุการ หรือตัวแทนกลุ่มสรุป และนำความคิดหรือผลการอภิปรายของแต่ละกลุ่มเสนอต่อที่ประชุม ใหญ่ในช่วงของการเสนอผลการประชุม



ตัวอย่าง

การอภิปรายแบบเสียงกระซิบ
(Buzz Discussion)



โครงการสัมมนา

เรื่อง “พัฒนาการเด็กปฐมวัยสร้างได้ง่ายๆ
ด้วยนิทาน”

วันที่ 14 ธันวาคม 2563

ณ อาคาร 20 ห้อง 806 มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

4. การอภิปรายแบบระดมสมอง(Brain Storming)

4.1 การอภิปรายแบบระดมสมอง(Brain Storming)

- ผู้ที่นำวิธีการอภิปรายแบบระดมสมองมาใช้เป็น ท่านแรก คือ Mr.Alex Osborn
- เป็นการกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมอภิปรายเกิดความคิดสร้างสรรค์ จะต้องเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนแสดงความคิดเห็น และมีเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง โดยปราศจากการสกัดกั้นทางความคิด ใครจะแสดงความคิดเห็นก่อน-หลัง ได้ตามโอกาส
- ตลอดเวลาของการแสดงความคิดเห็นเลขานุการจะต้องบันทึกไว้ทั้งหมด โดยการบันทึกดังกล่าวสมาชิกทุกคนต้องเห็นร่วมกัน และรับทราบร่วมกัน

4.2 วิธีการดำเนินการอภิปรายแบบระดมสมอง

1. ประธานเสนอหัวข้อหรือปัญหาให้ที่ประชุมรับทราบ
2. ประธานอธิบายความมุ่งหมายและสาระสำคัญของหัวข้อประชุมให้สมาชิกทราบ และตลอดทั้งความคาดหวังที่จะได้รับรับจากการประชุม
3. กำหนดระยะเวลาในแสดงความคิดเห็นตามความเหมาะสม
4. เปิดโอกาสให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นอย่างมีอิสระ เสรี
5. สรุปประเมินค่าความสำคัญข้อเสนอแนะ หรือความคิดเห็นในอันที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ
6. สิ่งสำคัญประธานควรจัดและควบคุมให้จำนวนสมาชิกของกลุ่มมีจำนวนที่เหมาะสม คือประมาณ ๘-๒๐ คน
7. ในการจัดสถานที่สามารถจัดได้หลายรูปแบบ แต่ควรจัดที่นั่งให้สามารถเอื้ออำนวยให้สมาชิกทุกคนมองเห็นหน้ากัน และได้ยินข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นได้อย่างชัดเจน



ตัวอย่าง

การอภิปรายแบบระดมสมอง
(Brain Storming)



โครงการสัมมนา

เรื่อง “โรคติดต่อในเด็กปฐมวัย”

วันที่ 14 ธันวาคม 2563

ณ อาคาร 20 ห้อง 806 มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา



5. การอภิปรายแบบฟอรัม(Forum)

5.1 การอภิปรายแบบฟอรัม(Forum)

- ประกอบด้วยผู้ดำเนินการอภิปรายและผู้อภิปราย ซึ่งผู้อภิปรายหรือผู้ที่ได้รับเชิญมาบรรยายในเรื่องนั้นๆ จะประกอบด้วยผู้อภิปรายคนเดียว หรือหลายคนก็ได้
- ถ้ามีผู้อภิปรายคนเดียวเมื่อบรรยายจบก็จะเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามปัญหาได้ตามเวลาที่จัดไว้
- การอภิปรายแบบ Forum เหมาะที่จะนำมาใช้ในการอภิปรายหรือเสนอแนะปัญหาของบ้านเมือง เช่น การประชุมระดับหมู่บ้าน ระดับ อำเภอ หรือระดับจังหวัด หรือการรณรงค์หาเสียงเลือกตั้งใน ทางการเมือง

5.2 วิธีการดำเนินการอภิปรายแบบฟอรัม

1. การอภิปรายแบบ Forum จะเป็นการที่ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการซักถามปัญหาหลังการอภิปราย หรือปาฐกถา ซึ่งรูปแบบของการจัดขึ้นอยู่กับชนิดของการประชุม
2. การอภิปรายที่ผู้ฟังมีส่วนร่วมด้วยตั้งแต่เริ่มการประชุม การอภิปรายแบบนี้มีผู้อภิปรายเพียงคนเดียวหรือเรียกว่า “องค์ปาฐก” เมื่อผู้บรรยายจบแล้วผู้ฟังจะตั้งคำถาม หรือแสดงความคิดเห็น
3. การอภิปราย ณ ที่สาธารณะที่จัดขึ้นเป็นประจำเพื่อแก้ปัญหาส่วนรวม เช่น การรณรงค์หาเสียงของสมัครสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร



ตัวอย่าง

การอภิปรายแบบฟอรัม
(Forum)





โครงการสัมมนา



โภชนาการสำหรับเด็ก

วัย 3-6 ปีที่ควรได้รับ

วันที่ 14 ธันวาคม 2563

ณ อาคาร 20 ห้อง 806 มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

6. การอภิปรายแบบบทบาทสมมุติ(Role Playing)

6.1 การอภิปรายแบบบทบาทสมมุติ(Role Playing)

- ผู้ประชุมได้มีโอกาสแสดงบทบาทสมมุติตามสถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่ง เหมือนสภาพความเป็นจริง
- เน้นลักษณะของปัญหาที่ต้องเผชิญ และขบวนการแก้ปัญหาในลักษณะต่างๆ
- โครงเรื่องนั้นผู้จัดประชุมจะเป็นผู้กำหนด แต่จะให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความรู้สึกรออกมาตามบทบาทที่ได้สมมุติไว้
- การประชุมแบบนี้จะเปิดโอกาสให้สมาชิกสัมผัสประสบการณ์ใหม่ๆ และยังเป็นการพัฒนาทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ด้วย

6.2 วิธีการดำเนินการอภิปรายแบบบทบาทสมมติ

1. ประธานและเลขานุการต้องทราบและเข้าใจ ปัญหาอย่างชัดเจน โดยประธานและเลขานุการเป็นผู้ทำหน้าที่ประสานงานอย่างใกล้ชิดระหว่างสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม
2. ประธานจะเลือกผู้ที่จะแสดงในแต่ละบทบาทที่ได้รับการสมมุติขึ้น ซึ่งควรใช้วิธีการจับสลากและการเลือกตัวบุคคลไม่ควรบอกให้สมาชิกทราบล่วงหน้า ซึ่งในการแสดงบทบาทสมมุตินี้ควรให้สมาชิกมีเวลาเตรียมตัวเพียงเล็กน้อยเท่านั้น
3. ประธานควรเปิดโอกาสให้สมาชิกแสดงบทบาทของตนอย่างเต็มที่
4. ประธานจะดำเนินการอภิปรายหลังจากที่การแสดงจบ โดยการอภิปรายควรเน้นผลที่ได้รับจากการแสดงในแต่ละบทบาท



ตัวอย่าง

การอภิปรายแบบบทบาทสมมุติ
(Role Playing)





โครงการสัมมนา

เรื่อง “การแก้ปัญหาเด็กไม่ดื่มนม”

วันที่ 14 ธันวาคม 2563

ณ อาคาร 20 ห้อง 806 มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

7. การอภิปรายแบบตอบกลับ(Circular Response)

7.1 การอภิปรายแบบตอบกลับ(Circular Response)

- MR.LONDERMEN เป็นผู้คิดค้นและเป็นผู้นำมาใช้เป็นคนแรก
- การประชุมแบบนี้ควรใช้กลับกลุ่มสมาชิก ประมาณ ๘-๑๕ คน โดยจัดที่นั่งเป็นรูปวงกลม
- การประชุมจะเริ่มจากประธานกลุ่มเปิดการประชุม จากนั้นประธานจะเป็นผู้เสนอปัญหาเพื่อให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นการแสดงความคิดเห็นของสมาชิกควรเรียงลำดับที่ละคน โดยเริ่มจากคนที่อยู่ทางด้านขวามือของประธานและเรียงไปตามลำดับ

7.2 วิธีการดำเนินการอภิปรายแบบตอบกลับ

1. ประธานกล่าวเปิดการประชุมและเสนอปัญหาให้ที่ประชุมรับทราบและนำอภิปราย
2. จากนั้นสมาชิกทางด้านขวามือของประธานจะดำเนินการอภิปรายและแสดงความคิดเห็นของตน เมื่อจบแล้วสมาชิกคนถัดไปจะอภิปรายและแสดงความคิดเห็นอย่างต่อเนื่อง โดยเรียงไปทางขวามือตามลำดับจนครบโดยจะไม่มี การข้ามสมาชิกท่านใดท่านหนึ่งไป
3. ถ้าในการอภิปรายในครั้งนั้นหัวข้อเรื่องประเด็นนั้นๆยังหาข้อยุติไม่ได้หรือสมาชิกต้องการอภิปรายต่อ ที่ประชุมจะต้องเปิดเวียนการอภิปรายจนกว่าจะหาข้อมุลยุติ
4. ในการจัดรูปแบบการอภิปรายจะจัดแบบใดก็ได้ โดยเลขานุการควรนั่งทางซ้ายมือของประธาน และเลขานุการจะเป็นผู้จดบันทึก ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ของสมาชิกทุกคน



ตัวอย่าง

การอภิปรายแบบตอบกลับ
(Circular Response)





โครงการสัมมนา

เรื่อง “อันตรายของเด็กกับโทรศัพท์”

วันที่ 14 ธันวาคม 2563

ณ อาคาร 20 ห้อง 806 มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

8. การอภิปรายแบบโต๊ะกลม(Round Table)

8.1 การอภิปรายแบบโต๊ะกลม(Round Table)

- การจัดอภิปรายแบบนี้เป็นการจัดให้สมาชิกทุกคนเห็นหน้ากัน
- การประชุมที่เป็นกันเองมากๆ
- ประธานจะทำหน้าที่ในการดำเนินการประชุม จะมีเลขาเป็นผู้จัดบันทึกการประชุม ถ้าสมาชิกท่านใดต้องการแสดงความคิดเห็น สามารถยกมือขึ้นขอพูดได้เลย



8.2 วิธีการดำเนินการอภิปรายแบบตอบกลับ

1. ประธานกล่าวเปิดการประชุมเสนอปัญหา
2. เมื่อสมาชิกรับทราบปัญหาหรือหัวข้อของการอภิปรายแล้วถ้าท่านใดต้องการแสดงความคิดเห็นก็ให้ยกมือ เพื่อขอยุติโดยไม่ต้องเรียงลำดับ
3. ถ้าหัวข้อเรื่องหรือประเด็นนั้นยังหาข้อยุติไม่ได้ หรือสมาชิกต้องการอภิปรายต่อ ที่ประชุมก็จะเปิดโอกาสให้อภิปรายต่อจนกว่าจะหาข้อยุติได้
4. สิ่งสำคัญประธานต้องกระตุ้นให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็น และต้องช่วยสรุปข้อยุติให้ได้
5. สำหรับเลขาจะเป็นผู้บันทึกข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของสมาชิกทุกคน และสรุปผลการประชุมเพื่อนำเสนอต่อประธานและสมาชิกต่อไป



ตัวอย่าง

การอภิปรายแบบโต๊ะกลม
(Round Table)



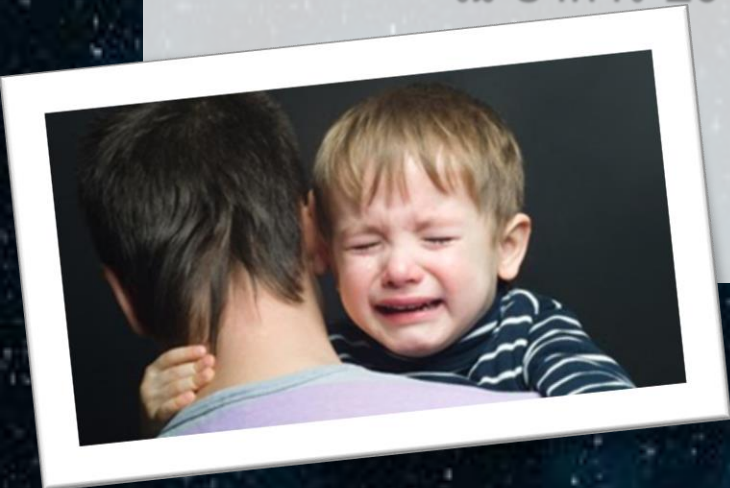
โครงการสัมมนา



เรื่อง “ปัญหาโรควิตกกังวลในเด็กปฐมวัย”

วันที่ 14 ธันวาคม 2563

ณ อาคาร 20 ห้อง 806 มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา



กระบวนการจัดสัมมนา

ขั้นตอนที่1 การเตรียมการก่อนการสัมมนา

1. สำรวจประเด็นปัญหา
2. ตั้งคณะกรรมการกลาง
3. เขียนโครงการสัมมนา
4. ดำเนินงานเตรียมการสัมมนา



การเขียนโครงการสัมมนา

โครงการสัมมนาประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

● ชื่อโครงการ

1. ตั้งชื่อตามลักษณะของผู้เข้าร่วมสัมมนา เช่น โครงการสัมมนานัก
วัดผลการศึกษา
2. ตั้งชื่อตามเนื้อหาที่สัมมนา เช่น โครงการสัมมนาทางวิชาการ
เรื่อง หน้าที่อาจารย์ในมหาวิทยาลัยรัฐ
3. ตั้งชื่อตามกิจกรรมที่สัมมนา เช่น การผลิตสื่อการสอน
4. ตั้งชื่อตามปัญหาที่สัมมนา เช่น โครงการสัมมนา เรื่อง ปัญหาการ
ว่างงานของบัณฑิตนิเทศศาสตร์

- ผู้รับผิดชอบโครงการ

อาจเป็นหน่วยงาน, องค์กร, บุคคล, หัวหน้าโครงการ

- หลักการและเหตุผล

-กล่าวถึงปัญหาและความจำเป็นที่ต้องสัมมนา มีการอ้างอิงประกอบ

-เขียนให้สัมพันธ์กับหลักการและเหตุผล สัมมนาเพื่ออะไร
มีเป้าหมายที่สำคัญอย่างไร

-เป็นใคร มีคุณสมบัติอย่างไร จำนวนเท่าไร 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

- ผลที่คาดว่าจะได้รับ

 - คาดคะเนว่าจะได้รับประโยชน์อะไรบ้าง

- กำหนดการสัมมนา

 - ตารางสัมมนาในแต่ละวัน ระยะเวลา และกิจกรรมอย่างชัดเจน

ดำเนินงานเตรียมการสัมมนา

- การโฆษณา/ประชาสัมพันธ์

เช่น แกลลงข่าว, วิทยุ, โปสเตอร์

- ติดต่อเชิญวิทยากร

1. สำรจรายชื่อวิทยากร
2. กำหนดตัววิทยากร
3. ทาบาทามติดต่อวิทยากรก่อนด้วยวาจา
4. ทำหนังสือวิทยากร
5. ประสานงานกับวิทยากร เพื่ออำนวยความสะดวก

● เชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา

1. จัดทำแบบประวัติ หรือแบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม
2. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน อาจแจ้งคุณสมบัติ คัดเลือกบุคลากรเข้าร่วมโดย

ร่วมโดย

- 2.1 กำหนดแนวทางการคัดเลือก เกณฑ์การคัดเลือก
 - 2.2 พิจารณาจากใบสมัคร
 - 2.3 จัดแบ่งกลุ่ม
 - 2.4 บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วม
3. แจ้งกำหนดการให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบ

● การเตรียมด้านสถานที่และอุปกรณ์

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

● เตรียมการด้านการลงทะเบียน

อาจแบ่งตามสังกัดหน่วยงาน หรือประเภทของบุคคล เพื่อประสาน เรื่องการแจกเอกสาร เครื่องดื่ม ที่พัก หรือการจัดกิจกรรม

● เตรียมการด้านเอกสารแจกผู้เข้าร่วมสัมมนา

ควรจัดใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ประกอบไปด้วย

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

- เตรียมการสำหรับพิธีเปิด-ปิดสัมมนา

- 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. คำกล่าวเปิดสัมมนา

➤ คำกล่าวรายงานปิดการสัมมนา (สำหรับผู้กล่าวรายงาน)

1. คำปฏิสันถารต่อผู้เป็นประธาน
2. กล่าวท้าวถึงความเป็นมาของการจัดสัมมนาอย่างกว้างๆ
3. รายงานผลที่ได้รับจากการสัมมนา
4. กล่าวขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องด้านต่างๆ
5. กล่าวถึงผลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ หรือแปล่าที่จะดำเนินการต่อไป

6. คำกล่าวแสดงความขอบคุณประธานในพิธีเปิด

7. กล่าวเชิญประธานปิดพิธี

➤ คำกล่าวปิดการสัมมนา (สำหรับประธาน)

1. คำปฏิสันถารต่อผู้กล่าวรายงานและสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา

2. กล่าวแสดงความรู้ที่มีต่อการจัดสัมมนา

3. ให้ข้อคิดเกี่ยวกับหัวข้อสัมมนา

4. กล่าวแสดงความปรารถนา ที่จะให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาดำเนินการ
ต่อไปหลังจบสัมมนาแล้ว

5. กล่าวขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดสัมมนา

ขั้นตอนที่2 การดำเนินการระหว่างการสัมมนา

1. ลงทะเบียน
2. เปิดการสัมมนา
3. จัดกลุ่มใหญ่
4. จัดกลุ่มย่อย
5. จัดรวม
6. ปิดการสัมมนา



ขั้นตอนดำเนินการระหว่างการสัมมนา

ลงทะเบียน	เปิดการสัมมนา	จัดการประชุมกลุ่มใหญ่	จัดการประชุมกลุ่มย่อย	จัดการประชุมรวม	ปิดการสัมมนา
<ul style="list-style-type: none">● เซนซีอ● รับเอกสาร	<ul style="list-style-type: none">● กล่าวรายงาน● กล่าวเปิด	<ul style="list-style-type: none">● ชี้แจงแนวทางการสัมมนา● วิททยาการบรรยาย	<ul style="list-style-type: none">● ถกปัญหา● เสนอ● เสนอแนะแนวทางแก้ปัญหา	<ul style="list-style-type: none">● รายงานผลการประชุม● สรุปประเมินผลการสัมมนา	<ul style="list-style-type: none">● กล่าวปิดสัมมนา



ขั้นตอนที่3 การดำเนินการหลังการสัมมนา

1. วิเคราะห์ผลการศึกษา
2. รายงานผู้บังคับบัญชา
3. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินงานงบประมาณ
5. ติดตามผลและวิเคราะห์



ขั้นตอนดำเนินการหลังการสัมมนา

วิเคราะห์ผล การสัมมนา

- ผลสรุป
การสัมมนา

รายงานผู้ บังคับ บัญชา

- บรรลุ
วัตถุประสงค์
- แก้ไข
อุปสรรคใน
การทำงาน

รายงาน หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง

- ใช้
ประโยชน์ใน
การทำงาน

ดำเนินงาน งบประมาณ

- เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายต่างๆ

ติดตามผล และ วิเคราะห์

- การนำ
ความรู้จากการ
สัมมนาไปใช้
ประโยชน์

T H A N K Y O U

