

# ขั้นตอนการจัดสัมมนา

**ผศ.จันทนา มีชัยชนะ**

**4114418** สัมมนาทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

# หัวข้อนำเสนอ

- ▶ ขั้นตอนก่อนการสัมมนา
- ▶ ขั้นตอนระหว่างการสัมมนา
- ▶ ขั้นตอนหลังการสัมมนา

# ขั้นตอนการจัดสัมมนา

## ก่อนสัมมนา

- สำรองประเด็นปัญหา
- คณะกรรมการผู้รับผิดชอบ
- เขียนโครงการ
- ดำเนินงานเตรียมจัดสัมมนา/จัดประชุมหาข้อสรุป

## ระหว่างสัมมนา

- ลงทะเบียน
- เปิดสัมมนา
- จัดกลุ่มสัมมนา (ใหญ่/ย่อย)
- จัดประชุมรวมนำเสนอ สรุปความคิดเห็น
- ประเมินความสำเร็จการจัดสัมมนา
- ปิดสัมมนา

## หลังสัมมนา

- วิเคราะห์ผลการสัมมนา
- สรุปรายงานผล เสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินงานงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

# วิธีดำเนินการก่อนการสัมมนา

## สำรวจประเด็นปัญหา

- ประเด็น Hot Issue/ประเด็นปัญหา
- อยู่ในความสนใจ/ความต้องการ
- สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร

## คกก. ผู้รับผิดชอบ

- คณะกรรมการผู้รับผิดชอบฝ่ายต่างๆ
- อนุกรรมการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

## เขียนโครงการ

- องค์ประกอบโครงการ เช่น
  - ชื่อโครงการ
  - หลักการเหตุผล
  - วัตถุประสงค์
  - กลุ่มเป้าหมาย
  - วิทยากร
  - ระยะเวลา
  - สถานที่
  - วิธีการจัดสัมมนา
  - งบประมาณ
  - ผลที่คาดว่าจะได้รับ
  - ผู้รับผิดชอบ

## ดำเนินงานเตรียมจัดสัมมนา

- แต่งตั้ง/จัดประชุมกรรมการ
- ประชาสัมพันธ์
- เชิญวิทยากร
- เชิญกลุ่มเป้าหมาย
- จัดทำกำหนดการ
- เตรียมสถานที่
- เตรียมเอกสารลงทะเบียน
- เตรียมเอกสารการเงิน
- เตรียมพิธีการเปิด/ปิด

# วิธีดำเนินการก่อนการสัมมนา (ต่อ)

## บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ

- ▶ ศึกษา/เลือกหัวข้อเรื่องที่จะใช้จัดสัมมนา รวบรวม แยกแยะประเด็นปัญหา
- ▶ พิจารณาบุคคลหรือผู้เชี่ยวชาญ เป็นวิทยากร
- ▶ พิจารณาแผนและจัดเตรียมการจัดสัมมนา
- ▶ พิจารณาแนวทางในการประชาสัมพันธ์ วิธีการประเมินผล การสรุปรายงานการสัมมนา
- ▶ พิจารณาและเสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ
- ▶ ดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ในฝ่ายที่รับผิดชอบ

# วิธีดำเนินการก่อนการสัมมนา (ต่อ)

## การดำเนินงานเตรียมการสัมมนา

### ▶ การประชาสัมพันธ์ เช่น

- ▶ แถลงข่าว , วิทยุ ,โปสเตอร์, สื่อโซเชียล

### ▶ ติดต่อเชิญวิทยากร

- ▶ สำรวจรายชื่อวิทยากร ตามหัวข้อ
- ▶ กำหนดตัววิทยากร
- ▶ ทาบทามติดต่อวิทยากรก่อนด้วยวาจา
- ▶ ทำหนังสือเชิญวิทยากร
- ▶ ประสานงานกับวิทยากร เพื่ออำนวยความสะดวก

# วิธีดำเนินการก่อนการสัมมนา (ต่อ)

## การดำเนินงานเตรียมการสัมมนา

### ▶ เชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมสัมมนา

- ▶ จัดทำแบบประวัติ หรือแบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม
- ▶ ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน อาจแจ้งคุณสมบัติ คัดเลือกบุคลากรเข้าร่วม โดย
  - ▶ กำหนดแนวทางการคัดเลือก เกณฑ์การคัดเลือก
  - ▶ พิจารณาจากใบสมัคร
  - ▶ จัดแบ่งกลุ่ม
  - ▶ บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วม

### ▶ การเตรียมด้านสถานที่และอุปกรณ์

- ▶ ติดต่อขอใช้สถานที่สัมมนา
- ▶ วางแผนการใช้อุปกรณ์ การจัดห้อง โสตทัศนูปกรณ์
- ▶ จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น ป้ายต่างๆ

# วิธีดำเนินการก่อนการสัมมนา (ต่อ)

## การดำเนินงานเตรียมการสัมมนา

### ▶ เตรียมการด้านลงทะเบียน

- ▶ อาจแบ่งตามสังกัดหน่วยงาน หรือประเภทของบุคคล เพื่อประสาน เรื่องการแจกเอกสาร , อาหารและเครื่องดื่ม ที่พัก หรือ การจัดกิจกรรม

### ▶ เตรียมการด้านเอกสารแจกผู้เข้าร่วมสัมมนา

- ▶ ควรจัดใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ประกอบไปด้วย
  - ▶ 1. โฉนดการสัมมนา
  - ▶ 2. กำหนดการสัมมนา
  - ▶ 3. คู่มือ
  - ▶ 4. รายชื่อผู้เข้าร่วม
  - ▶ 5. รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาตามกลุ่ม
  - ▶ 6. เอกสารประกอบการสัมมนา
  - ▶ 7. อื่นๆ



# วิธีดำเนินการก่อนการสัมมนา (ต่อ)

## การดำเนินงานเตรียมการสัมมนา

### ▶ เตรียมเอกสารสำหรับพิธีเปิด

#### ▶ สำหรับผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิด

- ▶ คำกล่าวต่อผู้เป็นประธาน
- ▶ ความเป็นมาของการจัดสัมมนา
- ▶ วัตถุประสงค์ของโครงการ
- ▶ หัวข้อย่อยหรือขอบข่ายการสัมมนา
- ▶ วิธีการดำเนินการสัมมนา
- ▶ ผู้เข้าร่วมสัมมนา
- ▶ วิทยากร
- ▶ ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ▶ คำกล่าวเชิญประธานทำหน้าที่เปิดการสัมมนา

#### ▶ สำหรับประธานในพิธีเปิด

- ▶ คำกล่าวต่อผู้กล่าวรายงานและสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา
- ▶ คำกล่าวแสดงความรู้สึกที่ได้รับเชิญให้เป็นประธาน
- ▶ คำกล่าวแสดงความรู้สึกเกี่ยวกับการจัดสัมมนา
- ▶ ให้ข้อคิดอันเป็นประโยชน์ต่อการสัมมนา

# วิธีดำเนินการก่อนการสัมมนา (ต่อ)

## การดำเนินงานเตรียมการสัมมนา

### ▶ เตรียมเอกสารสำหรับพิธีปิด

#### ▶ สำหรับผู้กล่าวรายงานในพิธีปิด

- ▶ คำกล่าวต่อผู้เป็นประธาน
- ▶ กล่าวท้าวถึงความจำเป็นมาของการจัดสัมมนาอย่างกว้างๆ
- ▶ รายงานผลที่ได้รับจากการสัมมนา
- ▶ กล่าวขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องด้านต่างๆ
- ▶ กล่าวถึงผลที่จะนำไปใช้ประโยชน์หรือเป้าหมายที่จะดำเนินการต่อไป
- ▶ คำกล่าวแสดงความขอบคุณประธานในพิธีปิด

#### ▶ สำหรับประธานในพิธีปิด

- ▶ คำกล่าวต่อผู้กล่าวรายงานและสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา
- ▶ กล่าวแสดงความรู้สึกที่มีต่อการจัดสัมมนา
- ▶ ให้ข้อคิดเกี่ยวกับหัวข้อสัมมนา
- ▶ กล่าวแสดงความปรารถนาที่จะให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาดำเนินการต่อไปหลังการจบสัมมนา

# วิธีดำเนินการระหว่างการสัมมนา

ลง ทะเบียน	เปิด สัมมนา	จัดประชุม กลุ่มใหญ่	จัดประชุม กลุ่มย่อย	จัดประชุม รวม	ปิด สัมมนา
<ul style="list-style-type: none"><li>• เซ็นชื่อ</li><li>• รับเอกสาร</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ผู้จัดกล่าวรายงาน</li><li>• ประธานกล่าวเปิดงาน</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ชี้แจงแนวทางสัมมนา</li><li>• วิทยากรบรรยาย</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ชี้แจงแนวทางปฏิบัติ</li><li>• ถกปัญหา</li><li>• เสนอข้อคิดเห็น</li><li>• เสนอแนะแนวทางแก้ปัญหา</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• รายงานผลการประชุมกลุ่มย่อย</li><li>• สรุปประเมินผลการสัมมนา</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ผู้จัดกล่าวรายงาน</li><li>• ประธานกล่าวปิดงาน</li></ul>

# วิธีดำเนินการหลังการสัมมนา

## วิเคราะห์ผล การสัมมนา

- ผลสรุปของ  
การจัด  
สัมมนา

## รายงานผู้ บังคับ บัญชา

- บรรลุวัตถุประสงค์
- แก้ไข  
ปัญหาใน  
การทำงาน

## รายงาน หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง

- ใช้ประโยชน์  
ในการ  
บริหารงาน

## ดำเนินงาน งบประมาณ

- เบิกจ่าย  
ค่าใช้จ่าย
- จัดส่ง  
หลักฐาน  
การเงิน

## ติดตามผล และวิเคราะห์

- การนำ  
ความรู้จาก  
การสัมมนา  
ไปใช้  
ประโยชน์

# Q & A