

## บทที่ 5

### การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา

ในการจัดสัมมนา ผู้ดำเนินการต้องมีการกำหนดจุดมุ่งหมายไว้อย่างชัดเจน และเป็นการร่วมแสดงความคิดเห็นโดยใช้หลักการ เหตุผล ประสบการณ์ และความรู้ต่างๆ นำมาเสนอแนะ แลกเปลี่ยน เพิ่มพูนหาประโยชน์ร่วมกัน หรือนำแนวทางที่ได้รับจากการสัมมนาไปปรับปรุงแก้ไข การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาจึงเป็นส่วนสำคัญในการจัดสัมมนาให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยเอกสารที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการสัมมนา ประกอบด้วย

1. โครงการสัมมนาและแผนปฏิบัติงาน
2. เอกสารประกอบการสัมมนา
3. รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาและหนังสือเชิญเข้าร่วมสัมมนา
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
5. หนังสือขออนุมัติงบประมาณ
6. หนังสือเชิญประธานและหนังสือเชิญวิทยากร
7. คำกล่าวรายงาน – คำกล่าวเปิด – ปิด
8. หนังสือขอบคุณ
9. การประเมินผลการสัมมนา
10. เอกสารรายงานสรุปผลการสัมมนา

### โครงการสัมมนาและแผนปฏิบัติงาน

โครงการ (Project) คือ แผนย่อยที่กำหนดรายละเอียดของการปฏิบัติไว้ มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน กำหนดกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติไว้ว่ามีอะไรบ้าง และจะปฏิบัติอย่างไร สิ่งที่ต้องปฏิบัติ เรียกว่ากิจกรรม ในโครงการหนึ่งๆ อาจมีหลายกิจกรรมก็ได้

แผนงาน ( Program) คือ แผนงานที่กำหนดขึ้นโดยการรวมงานที่มีลักษณะเดียวกันหรือวัตถุประสงค์เหมือนกันเข้าไว้ด้วยกัน ในแผนแม่บทจะแบ่งงานออกเป็นกลุ่มใหญ่ๆ เช่น แผนงานการผลิต แผนงานการตลาด แผนงานบุคคล เป็นต้น ในแผนงานหนึ่งๆ จะประกอบด้วยโครงการเดียวหรือหลายโครงการก็ได้

โครงการ สัมมนาและแผนปฏิบัติงานเป็นส่วนสาระสำคัญที่มีความจำเป็นที่สุด จัดทำเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารตัดสินใจอนุมัติ โดยมีวัตถุประสงค์ของการเขียนแผนปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการวางแผนการทำงาน ทำให้ทราบขั้นตอน และระยะเวลา สามารถติดตามงานได้ สามารถแก้ไขปัญหาได้ ทำให้แต่ละฝ่ายเข้าใจงานที่จะปฏิบัติตามลำดับก่อน-หลัง

### รูปแบบและวิธีการเขียนโครงการสัมมนา

รูปแบบและวิธีการเขียนโครงการสัมมนา ประกอบด้วย

1. ชื่อโครงการ / สั้น / สร้างความสนใจ
2. หลักการและเหตุผล / ความเป็นมาและสถานการณ์ปัจจุบัน / ปัญหา อดีต - วิธีแก้ / แนวทางในการแก้ไข / ความจำเป็นในการจัดสัมมนา
3. วัตถุประสงค์ / กะทัดรัด / ชัดเจน / เข้าใจง่าย / มีความเป็นไปได้ / วัดและประเมินผลได้ / ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงได้
4. เป้าหมาย - เป็นปลายทางของการจัดสัมมนา บ่งชี้ความสำเร็จ ทั้งด้านปริมาณ / ด้านคุณภาพ
5. ลักษณะโครงการ / โครงการต่อเนื่องหรือโครงการใหม่
6. ผู้รับผิดชอบโครงการ / กลุ่มบุคคล / หน่วยงาน / องค์กร ตั้งแต่เริ่ม-สิ้นสุดการจัดสัมมนา
7. วิธีดำเนินการ / ลำดับขั้นตอนการทำงาน ( Gantt Chart) ขึ้นเตรียมการ เช่น การวางแผนกำหนดโครงการ / ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการ / เขียนโครงการเสนอตามลำดับ / ประชุมติดตามงานแต่ละฝ่ายหาข้อบกพร่องเพื่อแก้ไข ขึ้นดำเนินการ เช่น เชิญวิทยากร / ประชาสัมพันธ์ / จัดสถานที่ / ดำเนินการจัดสัมมนา / ติดตามประเมินผล / สรุปผลการจัดสัมมนา / เสนอเอกสารสรุปการจัดสัมมนา / เผยแพร่เอกสารสรุปผลฯ
8. ระยะเวลาดำเนินงาน / ระยะเวลาทั้งหมดของการจัดสัมมนา ตั้งแต่วางแผนจนกระทั่งดำเนินการเสร็จ
9. สถานที่ดำเนินการ / สถานที่ใช้จัดสัมมนา ที่-ห้อง-ชั้น อย่างไร เช่น ขนาดของห้อง / จำนวนคน (เพศ-วัย-การศึกษา) / การคมนาคม ใกล้-ไกล-แหล่งชุมชน / บรรยากาศ
10. งบประมาณ / ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา รวบรวมค่าใช้จ่ายจากแต่ละฝ่าย ตามความเหมาะสม / งบประมาณที่ใช้ เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค เงินสนับสนุน เงินค่าลงทะเบียน เงินกองทุน ฯลฯ

11. การติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบว่าจะสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้  
การประเมินผลจาก การสังเกต / สัมภาษณ์ / วิเคราะห์

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ / การคาดคะเน ประโยชน์หรือเกิดผลดีหรือผลพลอยได้จาก  
โครงการ

- ตัวอย่าง -

## โครงการสัมมนาเพื่อสร้างเวทีการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ในการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

1. ชื่อโครงการ โครงการสัมมนาเพื่อสร้างเวทีการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการ  
พัฒนาคุณภาพนักศึกษา

### 2. หลักการและเหตุผล

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีการวางแผนกลยุทธ์เพื่อใช้เป็น  
กรอบทิศทางการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพนักศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายที่จะ  
สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิต โดยมีการสนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพิ่มพูนประสบการณ์  
จากการศึกษาดูงานนอกสถานที่ และการจัดสัมมนาในชั้นเรียน

กระบวนการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ดังกล่าว ได้จัดให้มีเวทีแห่ง การเรียนรู้และ  
แลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการปฏิบัติจริงเพื่อการเรียนรู้โดยตรงซึ่งกันและกัน อันจะนำไปสู่การ  
พัฒนาที่เป็นประโยชน์ต่อตนเอง และการทำงานต่อไปในอนาคต

### 3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ นักศึกษาได้พัฒนาตนเอง ด้านการแสดงออก ด้าน  
การแสดงความคิดเห็น และด้านการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม

3.2 เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ จากการศึกษาดูงาน ในเวที  
สัมมนา

3.3 เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และแนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพ  
ของนักศึกษาอย่างต่อเนื่องในอนาคต

### 4. เป้าหมายโครงการ

นักศึกษาวิชาโท บริหารการศึกษา ภาคเรียนที่ 2/2556 จำนวน 50 คน

### 5. ลักษณะโครงการ

เป็น โครงการต่อเนื่องกันทุกปี สำหรับนักศึกษาวิชาโทสัมมนาบัญหาทางการศึกษา

## 6. ผู้รับผิดชอบโครงการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

### 7. วิธีการดำเนินการ

7.1 จัดการสัมมนาโดยนักศึกษาร่วมบรรยายเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพของนักศึกษา จากบริบทด้านนโยบายการศึกษาปัจจุบัน และนำเสนอแนวทางการพัฒนาคุณภาพของนักศึกษา เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์การจัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนอย่างครอบคลุม รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงทางด้านสังคม เศรษฐกิจ วัฒนธรรม และการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

7.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้คำแนะนำซึ่งกันและกัน

### 8. ระยะเวลา

วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2557 เวลา 09.30 – 11.30 น.

### 9. สถานที่ดำเนินการ

ห้องสัมมนา 625 อาคาร 6 ชั้น 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ส่วนวังจันทร์)

### 10. งบประมาณค่าใช้จ่าย

ค่าอาหาร	(150	X 50)	=	7,500 บาท
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	(50 X 50)	=	2,500 บาท	
ค่าวิทยากร 1 คน 6 ชั่วโมงๆละ	600 บาท	=	3,600 บาท	
		=	13,600 บาท	

### 11. การประเมินผล

ร้อยละ 80 ของผู้เข้าร่วมสัมมนาเกิดการเรียนรู้และมั่นใจว่าจะสามารถนำความรู้ไปพัฒนาของตน

### 12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

12.1 นักศึกษาได้พัฒนาตนเอง ด้านการแสดงออก ด้านการแสดงความคิดเห็น และด้านการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม

12.2 นักศึกษาได้ เรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ จากการศึกษาดูงาน ในเวทีสัมมนา

12.3 นักศึกษาได้รับ ความรู้ และแนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพของนักศึกษาอย่างต่อเนื่องในอนาคต

## เอกสารประกอบการสัมมนา

เอกสารประกอบการสัมมนา จัดทำขึ้นเพื่อแจกผู้เข้าร่วมสัมมนา เป็นข้อมูลสำคัญของสภาพปัญหา หรือหนทางแห่งการปฏิบัติเกี่ยวกับหัวเรื่องการจัดสัมมนา (ไม่ใช่เอกสารที่สมบูรณ์ แต่เป็นส่วนเสริมหรือแนวทางนำไปสู่การสัมมนาเพื่อหาข้อสรุปที่เหมาะสม)

### ประโยชน์ของเอกสารประกอบการสัมมนา

ประโยชน์ของเอกสารประกอบการสัมมนา เพื่อ ทำให้ผู้ร่วมสัมมนา เกิดความเข้าใจในเรื่องที่จะสัมมนา / ทราบช่องทางของปัญหา / ได้แนวคิดเพื่อนำปัญหาไปวิเคราะห์ และร่วมอภิปราย / เข้าร่วมการสัมมนาได้อย่างถูกต้อง

### ลักษณะของเอกสาร ประกอบด้วย

1. สภาพปัญหา ของหัวเรื่องที่จะจัดสัมมนา ผู้จัดทำเอกสารต้องศึกษาหาข้อมูลที่เป็นปัญหาให้มาก มีแหล่งที่มาหรืออ้างอิงของข้อมูล นำมาสรุปและเขียนเอกสารใหม่ โดยนำปัญหาที่ค้นคว้ามาทำการวิเคราะห์ปัญหาเพิ่มเติมร่วมกับคณะกรรมการ ให้ได้เอกสารที่มีความเป็นไปได้มากที่สุด
2. ความสำคัญของเรื่องที่จะจัดสัมมนา มีสาระสำคัญจากแนวคิดและเทคโนโลยีใหม่ๆ มีหลักฐาน สถิติ หรือ อ้างอิง แสดง ความน่าเชื่อถือ
3. วัตถุประสงค์ของการดำเนินการสัมมนา มุ่งไปที่การพัฒนาผู้เข้าร่วมสัมมนา 3 ด้าน คือ ความรู้ ความคิด และทักษะ
4. ข้อเขียนของผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญ
5. โครงการ / กำหนดการสัมมนา / วิทยากร
6. รายชื่อผู้ให้การสนับสนุน

## รายชื่อและหนังสือเชิญเข้าร่วมสัมมนา

รายชื่อบุคคลที่จะเข้าร่วมสัมมนา / จำนวน และทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา โดยมีสาระสำคัญของหนังสือเชิญ

ลักษณะของหนังสือฯ ประกอบด้วย

ที่ ...../.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

ด้วย..... กำหนดจัดประชุม /อบรม/สัมมนา  
เรื่อง..... ให้แก่..... จำนวน..... คน ตั้งแต่วันที่  
.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ณ..... โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อ  
.....ตามรายละเอียดในโครงการที่ แนบมาพร้อม  
หนังสือนี้

.....พิจารณา เห็นว่าการประชุม /อบรม/สัมมนา ดังกล่าว จะเป็น  
ประโยชน์ต่อ (ชื่อหน่วยงาน) จึงขอเชิญ..... เขาประชุม/อบรม/สัมมนา ในครั้งนี้ โปรด  
แจ้งความประสงค์เข้าร่วมประชุม /อบรม/สัมมนาให้..... ทราบภายใน วันที่  
.....เดือน.....พ.ศ.....ด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง สำหรับค่าใช้จ่ายให้เบิกจาก  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

โทร.....

โทรสาร.....

## คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

คณะกรรมการได้มาโดยการเลือกจากสมาชิก หรือเจ้าของงานพิจารณาตามความเหมาะสม มีความเหมาะสมระหว่างคนกับงาน / ความความถนัดในงาน คณะกรรมการประกอบด้วย ประธาน /รองประธาน/ หัวหน้าฝ่าย / ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย / สมาชิก ฯลฯ นำคณะกรรมการดังกล่าว จัดทำหนังสือแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ ลักษณะของคำสั่ง ประกอบด้วย

### คำสั่งแต่งตั้ง

คำสั่ง โครงการ.....  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ  
ที่ ...../ 2547

ตามที่..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ดังมีรายนามต่อไปนี้

1. ประธานที่ปรึกษาโครงการ ..... มีหน้าที่ .....
2. รองประธานที่ปรึกษาโครงการ ..... มีหน้าที่ .....
3. ฝ่าย..... มีหน้าที่ .....ประกอบด้วย
  - 3.1 ..... หัวหน้า
  - 3.2 ..... ผู้ช่วยหัวหน้า
  - 3.3 ..... กรรมการให้คณะกรรมการมีหน้าที่ .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

## หนังสือขออนุมัติงบประมาณ

เป็นหนังสือเพื่อขออนุมัติงบประมาณสำหรับเตรียมหรือใช้จ่ายในโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว บางหน่วยงาน ถ้าโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว จะถือว่างบประมาณได้รับการอนุมัติไปด้วย สามารถดำเนินการตามโครงการ เช่น จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ฯลฯ หรือ ยืมเงินสำรองจ่ายในโครงการ หนังสือที่ขออนุมัติ ถ้าเป็นหน่วยงานคนละสังกัด จะทำในรูปแบบหนังสือราชการ แต่ถ้าสังกัดเดียวกันจะทำเป็นบันทึกข้อความ โดยให้แนบโครงการที่ได้รับการอนุมัติไปด้วย

ลักษณะของหนังสือฯ ประกอบด้วย

(ส่วนหัวหนังสือ) ครุฑ

ที่ ...../.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณ หรือ ขออนุญาตยืมเงินสำรองจ่าย

เรียน .....

อ้างถึง โครงการ .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการ ..... จำนวน .... ชุด

(ข้อความ / เนื้อหา เหตุผลของการอนุมัติ/ยืม วันที่ สถานที่ จำนวนเงิน ...)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง) ประธานโครงการ

(ส่วนท้ายหนังสือ สถานที่ติดต่อ ชื่อหน่วยงาน / โทรศัพท์ / อีเมล)



## หนังสือเชิญประธานเปิด-ปิดการสัมมนา

จัดทำโดยฝ่ายเลขานุการ ใช้รูปแบบหนังสือออกหรือบันทึกข้อความ เช่นเดียวกับหนังสือ  
ขออนุมัติงบประมาณ ประกอบด้วย

(ส่วนหัวหนังสือ) ครุฑ

ที่ ...../.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานในพิธีเปิด / ปิด การสัมมนา

เรียน ..... (ระบุชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการ / กำหนดการ / แผนที่สถานที่สัมมนา

(ข้อความ ย่อหน้าแรก เนื้อหา ที่มาของการจัดสัมมนา ใครจัด วัตถุประสงค์ สถานที่ วันที่  
เวลา)

(ย่อหน้าสุดท้าย กล่าวเรียนเชิญ)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง) หน่วยงาน / ประธานโครงการ

(ส่วนท้ายหนังสือ สถานที่ติดต่อ ชื่อหน่วยงาน / โทรศัพท์ / อีเมล)

## หนังสือเชิญวิทยากร

จัดทำโดยฝ่ายเลขานุการ ใช้รูปแบบหนังสือออกหรือบันทึกข้อความ เช่นเดียวกับหนังสือ  
ขออนุมัติงบประมาณ ประกอบด้วย

(ส่วนหัวหนังสือ) ครุฑ

ที่ ...../.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ..... (ระบุชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการ / กำหนดการ / แผนที่สถานที่สัมมนา

(ข้อความ ย่อหน้าแรก เนื้อหา ที่มาของการจัดสัมมนา ใครจัด วัตถุประสงค์ )

(ย่อหน้าที่สอง ระบุ ถึงวิทยากรมีความสามารถในเรื่องดังกล่าว / ระบุผู้ฟัง / จำนวน สถานที่ วันที่  
เวลา )

(ย่อหน้าสุดท้าย กล่าวขอบคุณ)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง) หน่วยงาน / ประธานโครงการ

(ส่วนท้ายหนังสือ สถานที่ติดต่อ ชื่อหน่วยงาน / โทรศัพท์ / อีเมล)

## คำกล่าวรายงาน

คำกล่าวรายงาน ฝ่ายเลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดเตรียมให้เรียบร้อย และสอดคล้องกับการจัดสัมมนา เป็นพิธีการแรกของพิธีเปิดสัมมนา สำหรับกล่าวรายงานต่อ ประธาน / วิทยากร ผู้ดำเนินรายการ และผู้เข้าร่วมสัมมนา ประกอบด้วย คำขึ้นต้น (กล่าวถึง ประธานผู้เปิดงาน วิทยากร และผู้เข้าร่วมสัมมนา) เนื้อหา/ที่มาและวัตถุประสงค์ของการจัด สัมมนา / ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการจัดสัมมนา เรียบเรียงท่านประธานได้ให้เกียรติกล่าวเปิด การสัมมนา

ลักษณะของคำกล่าว ประกอบด้วย

คำกล่าวรายงาน การสัมมนา

เรื่อง .....

เรียน ท่าน(ตำแหน่งประธาน)

ท่าน (ผู้ติดตามประธาน หรือ ฯลฯ ตามตำแหน่ง ....)

ท่าน (วิทยากร)..... และผู้มีเกียรติ ที่เคารพทุกท่าน

ดิฉัน / กระผม (บอกชื่อ.....) ในนามของ..... การจัดสัมมนา.....  
ในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1. .... (สามารถมีหน้าย่อหน้าตามเนื้อหาที่  
เหมาะสม)

เพื่อเป็นสิริมงคล..... แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา ดิฉัน/กระผม ขอกราบเรียนเชิญ (ยศ - ชื่อ  
- ตำแหน่ง ของประธาน) ได้โปรดกล่าวเปิดงานสัมมนา ..... ในครั้งนี้ ขอกราบเรียนเชิญ  
ค่ะ/ครับ

## คำกล่าวเปิด

คำกล่าวเปิด เป็นพิธีการที่สอดคล้องและต่อเนื่องจากการกล่าวรายงาน โดยประธานจะเป็นผู้กล่าว ฝ่ายเลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดเตรียมให้เรียบร้อย และจัดส่งให้ประธานได้อ่านก่อนการกล่าวเปิด ประกอบด้วย

คำขึ้นต้น (ผู้เข้าร่วมสัมมนา พุดถึงตำแหน่งโดยภาพรวม)

เนื้อหา / วัตถุประสงค์ จากคำกล่าวรายงาน / จับประเด็นจากเนื้อเรื่อง สอดแทรกวิสัยทัศน์  
แง่คิดแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา)

สรุปปิดท้าย แสดงความยินดีต่อคณะกรรมการจัดงาน อวยพรให้บรรลุวัตถุประสงค์การจัดสัมมนา และกล่าวเปิดการสัมมนา

ลักษณะของคำกล่าว ประกอบด้วย

คำกล่าวเปิด การสัมมนา

เรื่อง .....

ท่านผู้บริหาร ท่านวิทยากร..... ท่านผู้มีเกียรติและผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกท่าน  
ข้าพเจ้า (ยศ ชื่อ ตำแหน่งประธาน) ในนามของ ..... ขอขอบคุณที่ได้รับเกียรติ  
ให้มาเป็นประธานการจัดสัมมนาในครั้งนี้ ข้าพเจ้ารู้สึกยินดี .....

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ข้าพเจ้าขอเปิดการสัมมนาเรื่อง ..... ขอให้การจัด  
สัมมนาในครั้งนี้ ประสบความสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ดังที่คาดหวังทุกประการ

## คำกล่าวรายงานผลการสัมมนา

คำกล่าวรายงานผลการสัมมนา เป็นพิธีการก่อนสุดท้ายของการจัดสัมมนาฝ่าย  
เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดเตรียมให้เรียบร้อย และจัดส่งให้ผู้ที่กล่าวรายงาน  
ต่อประธานในพิธีปิด ประกอบด้วย

คำขึ้นต้น (ประธานผู้ทำหน้าที่ปิด / วิทยากร และผู้เข้าร่วมสัมมนา)

เนื้อหา/อรรถกถา สั้น กระชับรัด กล่าวถึง เรื่อง / ผู้จัด / เวลา / สรุปผลการจัดบรรลุตาม  
วัตถุประสงค์และเสร็จสิ้นอย่างไร)

สรุปปิดท้าย เรียบเรียงท่านประธานได้กล่าวปิดการสัมมนา

ลักษณะของคำกล่าว ประกอบด้วย

คำกล่าวรายงานผลการจัดสัมมนา

เรื่อง .....

เรียน ท่าน(ตำแหน่งประธาน)

ท่าน (ผู้ติดตามประธาน หรือ ฯลฯ ตามตำแหน่ง ....)

ท่าน (วิทยากร)..... และผู้เข้าร่วมสัมมนา

การสัมมนาเรื่อง ..... ซึ่งจัดโดย ..... เป็นเวลา ..... วัน ขณะนี้ได้  
ถึงช่วงท้ายของการจัดสัมมนา แล้ว ข้าพเจ้าและคณะผู้ดำเนินการจัดสัมมนา ขอรายงานสรุปผล  
การจัดสัมมนา ดังนี้

โดยภาพรวม วิทยากร สถานที่ อาหาร ที่พัก เอกสาร การบริการ อยู่ในเกณฑ์ดี ได้รับการ  
เสนอแนะจากผู้เข้าร่วมสัมมนา .....(ช่วงของการมอบของที่ระลึก ฯลฯ .....  
เรียนเชิญผู้ที่ไม่ใช่ประธานมอบ)

นับได้ว่า การจัด .....ได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และเพื่อเป็นการให้  
เกียรติแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา ขอกราบเรียนเชิญท่านประธานได้โปรดกล่าวปิดการสัมมนาในครั้งนี้  
ด้วย ขอกราบเรียนเชิญ ค่ะ/ครับ

## คำกล่าวปิด

คำกล่าวปิด เป็นพิธีการสุดท้ายของการจัดสัมมนา โดยประธานจะเป็นผู้กล่าว ฝ่ายเลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดเตรียมให้เรียบร้อย และส่งมอบให้ประธานได้อ่านก่อนการกล่าวปิด ซึ่งจะต้องเขียนให้สอดคล้องกับคำกล่าวรายงานผลการดำเนินงาน ประกอบด้วยคำขึ้นต้น (ผู้เข้าร่วมสัมมนา พุดถึงตำแหน่งโดยภาพรวม) เนื้อหา /อรรถาธิบายจากคำกล่าวสรุปรายงาน / ซึ่งถึงความสำเร็จในการจัด การให้ความร่วมมือ และแนวทางที่ได้จากการจัดสัมมนานำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

สรุปปิดท้าย เป็นการอวยพร และกล่าวปิดการสัมมนา

ลักษณะของคำกล่าว ประกอบด้วย

คำกล่าวปิด การสัมมนา

เรื่อง .....

ท่านผู้ดำเนินการจัดสัมมนา ท่านวิทยากร ..... และผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกท่าน.  
จากคำกล่าวรายงานสรุปผลฯ ..... ทำให้ทราบว่า การจัดสัมมนาเรื่อง  
..... ได้บรรลุวัตถุประสงค์เป็น..... ขอขอบคุณคณะผู้ดำเนินการฯ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดสัมมนาในครั้งนี้จะเป็นแนวทางที่จะนำไป พัฒนา.....  
ขออำนวยการให้ทุกท่านจงประสบแต่ความสุข ความเจริญ และเดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ

## หนังสือขอบคุณ

จัดทำขึ้นเพื่อขอบคุณผู้มีอุปการะคุณ เช่น วิทยากร / ผู้ดำเนินรายการ เป็นหนังสือที่ควรทำเป็นอันดับแรกสุด ใช้เป็นตัวแทนการขอบคุณ ที่เป็นมารยาทที่ดี เพื่อให้เกียรติ ยกย่อง และสร้างความประทับใจ ลักษณะหนังสือเป็นหนังสือออกหรือบันทึกข้อความ ประกอบด้วย

(ส่วนหัวหนังสือ) ครูท

ที่ ...../.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน (ผู้มีอุปการะคุณ ระบุชื่อวิทยากร / ผู้ดำเนินรายการ)

(เนื้อหา อารมณ์บท ถึงเรื่อง / สถานที่ / และวิทยากรที่ได้ให้เกียรติไปเป็น...วิทยากร .....

ผลของการจัดก่อให้เกิดประโยชน์ .....

(ย่อหน้าสุดท้าย กล่าวขอบคุณ และกล่าวถึงโอกาสต่อไป)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง) หน่วยงาน / ประธานโครงการ

(ส่วนท้ายหนังสือ สถานที่ติดต่อ ชื่อหน่วยงาน / โทรศัพท์ / อีเมล)

## การประเมินผลการสัมมนา

การประเมินผลการสัมมนา จัดทำหรือสร้างแบบประเมินผล และนำมาใช้ตลอดช่วงเวลาการจัดสัมมนา เช่น วันแรก / แต่ละวัน / วิทยากรแต่ละคน / วันสุดท้าย ให้แจ้งพิธีกร ชี้แจงทำแบบสอบถาม การรวบรวม ส่งคืน ที่ไหน เมื่อไหร่ ให้ชัดเจน นำแบบสอบถามไปทำการวิเคราะห์ทันที มอบให้เลขานุการจัดเก็บไว้เพื่อสรุปรายงานผล (ควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนพิธีปิด)

## เอกสารรายงานสรุปผลการสัมมนา

เอกสารสรุปผลการสัมมนา จัดทำเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการสัมมนา ถัดจากหนังสือขอบคุณ เป็นการรวบรวมเอกสารสำคัญในการจัดสัมมนา เรียบเรียง จัดรูปเล่ม และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งห้องสมุดในสถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ประกอบด้วย

โครงการสัมมนา

คำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดการสัมมนา

รายงานการสัมมนา (ถอดเทปจากการสัมมนา)

คำกล่าวรายงานสรุปและคำกล่าวปิดการสัมมนา

ภาคผนวก

ประวัติวิทยากร

หนังสือเชิญวิทยากร

หนังสือเชิญประธานเปิดการสัมมนา

หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา

แผนการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย

งบดุลหรือบัญชีสรุปรายการค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

ผลการประเมินการจัดสัมมนา ฯลฯ

## ประโยชน์ของการจัดทำเอกสารสรุปผลการสัมมนา

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้ข้อมูลที่ชัดเจนขึ้น สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้เป็นข้อมูลเพื่อใช้ในด้านต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ในการเรียนรู้และเพิ่มเติมวิสัยทัศน์ให้กว้างไกล



เผยแพร่แนวความคิดหนทางแก้ไขอันเป็นประโยชน์ต่อทั้งการศึกษาและสังคมโดยรวม  
เป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงของหน่วยงานที่จัดสัมมนา

## สรุป

การจัดทำเอกสารการสัมมนา เป็นความจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดสัมมนา โดยฝ่ายเลขานุการหรือฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย จะต้องดำเนินการให้พร้อมก่อนการสัมมนา ได้แก่ การเขียน จำเป็นจะต้องมีความละเอียดอ่อนในการเขียน และคำนึงถึงผู้อ่านเสมอ มีการทบทวน การเขียน พิจารณาให้เหมาะสม แก้ไขให้ถูกต้อง เช่น ใช้ถ้อยคำที่สุภาพสละสลวย สั้น กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย ตรงประเด็นข้อมูลครบ ครอบคลุมหัวข้อการสัมมนา สะกดตัวอักษรได้ถูกต้อง มีรูปเล่มทันสมัย น่าอ่าน กระชับ น่าสนใจ มีภาพประกอบ ฯลฯ

## กิจกรรมท้ายบท

1. เขียนโครงการและแผนปฏิบัติงานการสัมมนา
2. อธิบายประโยชน์และลักษณะของเอกสารประกอบการสัมมนา
3. จัดสัมมนาโดยการจัดทำทะเบียนรายชื่อและหนังสือเชิญการเข้าร่วมสัมมนา
4. จัดทำคำกล่าวรายงาน – คำกล่าวเปิด – ปิด ในการสัมมนา
5. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดสัมมนา

## เอกสารอ้างอิง

- ณิรดา เวชญาลักษณ์.(2551).คู่มือปฏิบัติงานการดำเนินการจัดฝึกอบรม .ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน  
จังหวัดแพร่ .กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
- สมคิด บางโม. (2553).**เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม** .กรุงเทพฯ: วิทยาพัฒนา.
- ผล ยาวิชัย. (2553). **สัมมนา (Seminar)**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร : โอ.เอส.พรีนติ้ง เฮ้าส์.  
สืบค้นออนไลน์ <http://web.yru.ac.th/~pimonpun/4124901/html/Chapter6.htm> สืบค้นเมื่อวันที่  
25 กุมภาพันธ์ 2557
- สืบค้นออนไลน์ <http://web.yru.ac.th/~pimonpun/4124901/html/Chapter6.htm> สืบค้นเมื่อวันที่  
25 กุมภาพันธ์ 2557