



เอกสารการสอน

วิชา TNP4101 ชื่อวิชา สัมมนาวิชาชีพ

โดย

อาจารย์ ดร.ธงชัย ทองมา

สาขาวิชาการจัดการอสังหาริมทรัพย์และทรัพยากรอาคาร

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ปีการศึกษา 1/2568

บทที่ 1

ขั้นตอนการจัดประชุมสัมมนา

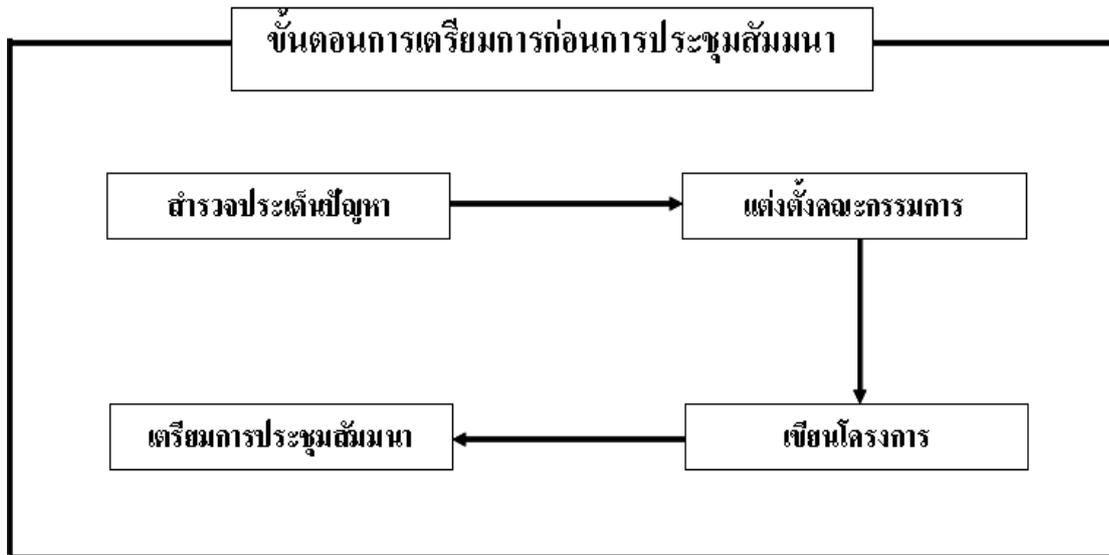
การจัดประชุมสัมมนาเป็นกระบวนการของการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องสามารถตรวจสอบและประเมินผลได้ทุกขั้นตอน ซึ่งการดำเนินการการจัดประชุมสัมมนาจะแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ

1. การเตรียมการก่อนการประชุมสัมมนา
2. การดำเนินการระหว่างการประชุมสัมมนา
3. การดำเนินการหลังการประชุมสัมมนา

ขั้นตอนการจัดประชุมสัมมนา		
ขั้นที่ 1 การเตรียมการก่อน การสัมมนา	ขั้นที่ 2 การดำเนินการระหว่าง การสัมมนา	ขั้นที่ 3 การดำเนินการหลัง การสัมมนา
<ol style="list-style-type: none">1. สำรวจประเด็นปัญหา2. ตั้งคณะกรรมการกลาง3. เขียนโครงการสัมมนา4. ดำเนินงานเตรียมการสัมมนา	<ol style="list-style-type: none">1. ลงทะเบียน2. เปิดการสัมมนา3. จัดประชุมกลุ่มใหญ่4. จัดประชุมกลุ่มย่อย5. จัดประชุมรวม6. ปิดการสัมมนา	<ol style="list-style-type: none">1. วิเคราะห์ผลการศึกษา2. รายงานผู้บังคับบัญชา3. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง4. ดำเนินงานงบประมาณ5. ติดตามผลและวิเคราะห์

การเตรียมการก่อนการประชุมสัมมนา

ในการจัดประชุมสัมมนาต้องอาศัยบุคคลหลายฝ่ายมาทำงานร่วมกัน ดังนั้นการเตรียมงานไว้ล่วงหน้า จึงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยภายในเวลาที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนในการจัดเตรียมงานประชุมสัมมนา ดังต่อไปนี้



ภาพแสดงขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุมสัมมนา

1. **สำรวจประเด็นปัญหาและความต้องการในการประชุมสัมมนา** โดยพิจารณาจากสิ่งดังต่อไปนี้
 - 1.1 ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงาน หรือปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน
 - 1.2 ความต้องการของบุคลากร โดยรวบรวมข้อมูลจากแบบสำรวจความคิดเห็นแบบสอบถาม หรือแบบสัมภาษณ์
 - 1.3 ใช้การจัดประชุมสัมมนาช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจ นโยบายของหน่วยงานและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
2. **แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดประชุมสัมมนา** เพื่อทำหน้าที่ ดังต่อไปนี้
 - 2.1 หาหัวข้อเรื่องที่จะใช้ในการประชุมสัมมนา โดยการรวบรวม และแยกแยะในประเด็นปัญหาต่าง ๆ
 - 2.2 พิจารณาคณะบุคคลหรือผู้เชี่ยวชาญ ที่จะเชิญเข้าร่วมการประชุมสัมมนา
 - 2.3 พิธีเปิด พิธีปิดการประชุมสัมมนา ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ
 - 2.4 พิจารณาแผนการและจัดเตรียมขั้นตอนในการดำเนินการ ว่าช่วงใดควรจะมีการจัดการอย่างไร เพื่อจะได้เตรียมจัดให้มีพิธีการต่าง ๆ ในแต่ละช่วงนั้นได้อย่างเหมาะสม
 - 2.5 พิจารณาแนวทางในการประชาสัมพันธ์ วิธีการประเมินผล ตลอดจนการเผยแพร่

รายงานผลการประชุมสัมมนา หรือผลสรุปของการประชุมสัมมนาได้อย่างเหมาะสม

2.6 พิจารณาและเสนอการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มเตรียมงาน จนกระทั่งสิ้นสุดการประชุมสัมมนา

2.7 พิจารณาปัญหาอื่น ๆ ที่คาดว่าจะอาจเกิดขึ้นได้ในขั้นการเตรียมงาน ขั้นดำเนินการประชุมสัมมนา และขั้นหลังการดำเนินการสัมมนา

2.8 พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

3. เขียนโครงการประชุมสัมมนา เพื่อกำหนดความชัดเจนของการดำเนินงาน ขั้นตอนต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้การดำเนินการประชุมสัมมนาสามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังสามารถใช้ประโยชน์จากโครงการประชุมสัมมนา ดังต่อไปนี้

- 1.1 ใช้ในการขออนุมัติจัดประชุมสัมมนาจากผู้มีอำนาจ
- 1.2 ใช้ขอความสนับสนุนด้านงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 ให้ผู้เกี่ยวข้องทำความเข้าใจความเป็นมาเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนา

โครงการประชุมสัมมนาประกอบด้วยหัวข้อ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อโครงการ การตั้งชื่อโครงการสามารถตั้งได้หลายลักษณะ ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ตั้งชื่อตามลักษณะของผู้เข้าประชุมสัมมนา
 - 1.2 ตั้งชื่อตามเนื้อหาที่จะประชุมสัมมนา
 - 1.3 ตั้งชื่อตามกิจกรรมที่ประชุมสัมมนา
 - 1.4 ตั้งชื่อตามปัญหาที่จะประชุมสัมมนา
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจเป็นหน่วยงาน องค์กร หรือบุคคล
3. หลักการและเหตุผล เป็นการกล่าวถึง ปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องประชุม

สัมมนาในหัวข้อดังกล่าว ซึ่งการเขียนหลักการและเหตุผล ทำได้โดยการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลมาอ้างอิง ประกอบเพื่อเป็นเหตุผลว่ามีความจำเป็นอย่างไรที่จัดประชุมสัมมนาหัวข้อดังกล่าว

4. วัตถุประสงค์ ต้องเขียนให้สัมพันธ์กับหลักการและเหตุผล โดยเขียนให้ชัดเจนว่าประชุมสัมมนาเพื่ออะไร มีเป้าหมายที่สำคัญอย่างไร

5. กลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา กำหนดไว้ให้ชัดเจนว่าเป็นใคร มีคุณสมบัติอย่างไรมีจำนวนเท่าใด และจากที่ไหน

6. วิทยากร กำหนดว่าคือใคร มีคุณสมบัติอย่างไร ติดต่อได้จากที่ไหน

7. ระยะเวลา กำหนดให้แน่นอนว่าจะประชุมสัมมนากี่วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ใดและสิ้นสุดในวันใด

8. สถานที่ กำหนดให้ชัดเจนว่าในแต่ละกิจกรรมที่จัดในระหว่างการประชุมสัมมนานั้น จะใช้สถานที่ที่ใดบ้าง เช่น พิธีเปิด-พิธีปิดการประชุมสัมมนา การประชุมสัมมนากลุ่มใหญ่ การประชุมสัมมนากลุ่มย่อย แต่ละกลุ่มจะใช้ห้องใด และจะต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาทราบด้วย

9. วิธีการประชุมสัมมนา กำหนดให้ชัดเจนว่าจะใช้วิธีใดบ้าง เช่น การบรรยาย การอภิปราย การปฏิบัติจริง เป็นต้น

10. งบประมาณ กำหนดรายรับ-รายจ่าย ที่จะใช้ในการจัดประชุมสัมมนาว่าจะได้รายรับมาจากที่ไหนบ้าง เช่น จากค่าลงทะเบียน จากเงินอุดหนุนของหน่วยงาน เป็นต้น และรายจ่ายจะต้องใช้จ่ายอะไรบ้าง เช่น

ค่าวัสดุที่ใช้ในการประชุมสัมมนาพิธีเปิด-พิธีปิด ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น ซึ่งผู้จัดประชุมสัมมนาจะต้องคิดคำนวณงบประมาณให้ชัดเจน จะได้ไม่เกิดปัญหาในภายหลัง

11. การประเมินผล กำหนดวิธีการประเมินผลให้ชัดเจน จะประเมินผลด้วยเครื่องมือหรือ เทคนิคอะไรก็ได้ที่เหมาะสม เช่น ใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ และการสังเกต เป็นต้น

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ มีการคาดคะเนว่าหลังจากการประชุมสัมมนาแล้วผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาจะได้รับประโยชน์อะไรบ้างจากการประชุมสัมมนาครั้งนี้

13. กำหนดการประชุมสัมมนา กำหนดตารางการประชุมสัมมนาในแต่ละวัน โดยระบุเวลาและ กิจกรรมที่จะทำอย่างชัดเจน เพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาสามารถเตรียมตัวล่วงหน้าได้อันหนึ่ง หัวข้อของโครงการดังกล่าวสามารถปรับให้ยืดหยุ่นได้ตามลักษณะของโครงการ

4. ขั้นตอนงานเตรียมการจัดประชุมสัมมนา เมื่อทราบประเด็นปัญหาและตัดสินใจที่จะจัดประชุมสัมมนาแล้วควรเตรียมการจัดประชุมสัมมนา โดยปฏิบัติตามลำดับขั้น ดังต่อไปนี้

4.1 การประชาสัมพันธ์การประชุมสัมมนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

4.2 ติดต่อเชิญวิทยากร ที่จะมาให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา โดยวางแผนการติดต่อเชิญวิทยากร ดังต่อไปนี้

4.2.1 สํารวจรายชื่อวิทยากรที่จะบรรยายตามหัวข้อที่จะประชุมสัมมนา

4.2.2 กำหนดตัววิทยากรที่จะบรรยาย ทั้งวิทยากรหลักและวิทยากรสำรอง

4.2.3 ติดต่อทาบทามวิทยากรด้วยวาจาเป็นการส่วนตัวก่อน พร้อมทั้งแจ้งถึงวัตถุประสงค์ขอขอยืมหัวข้อของการประชุมสัมมนา วัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา

4.2.4 ทำหนังสือเชิญวิทยากรและขออนุญาตผู้บังคับบัญชาของวิทยากรพร้อมกับส่งกำหนดการประชุมสัมมนาให้วิทยากร

4.2.5 ประสานงานกับวิทยากรเพื่ออำนวยความสะดวก เช่น ด้านการเดินทางที่พักและอื่น ๆ

4.3 เชิญผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา

4.4 การเตรียมการ ด้านสถานที่และอุปกรณ์ ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.4.1 ติดต่อขอใช้สถานที่ทำการประชุมสัมมนา หรือถ้ามีการศึกษาดูงานฝึกงาน ทักษะศึกษา ฯลฯ จะต้องติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งยานพาหนะที่จะใช้ในการเดินทางด้วย

4.4.2 วางแผนการใช้สถานที่ในการจัดประชุมสัมมนา การจัดห้องประชุมสัมมนา การเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะใช้

4.4.3 จัดทำอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการประชุมสัมมนา เช่น ป้ายชื่อโครงการประชุมสัมมนา ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ป้ายบอกทางไปยังห้องประชุม สัมมนา ป้ายลงทะเบียน และป้ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

4.5 เตรียมการด้านการลงทะเบียน โดยจัดเตรียมแฟ้มบัญชีรายชื่อเพื่อความสะดวกในการลงทะเบียน การแจกเอกสาร การเก็บเงิน และการสรุปผล และยังทำให้ผู้จัดทราบยอดจำนวนที่แท้จริงของผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายที่พัก ฝ่ายเอกสาร ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนการจัดแบ่งกลุ่มย่อย ถ้าผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนามีจำนวนมาก ควรเตรียมแฟ้มสำหรับลงทะเบียนมากกว่า 1 แฟ้ม และรายชื่อควรพิมพ์หน้าเดียว เพื่อความสะดวกในการเซ็นชื่อลงทะเบียน



ภาพการลงทะเบียนและแจกเอกสารผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา

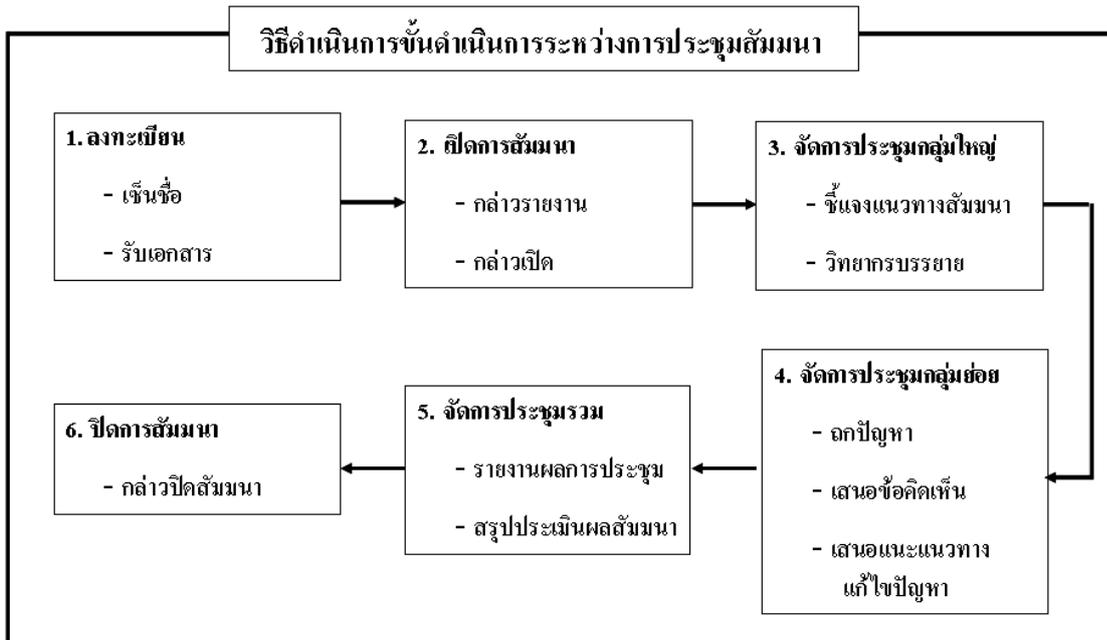
4.6 เตรียมการด้านเอกสารแจกผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา เอกสารที่จะแจกผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาควรจัดใส่แฟ้มให้เรียบร้อย โดยมีเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 4.6.1 โครงการประชุมสัมมนา
- 4.6.2 กำหนดการประชุมสัมมนา
- 4.6.3 คู่มือในการประชุมสัมมนา
- 4.6.4 รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา พร้อมแจ้งสังกัดของผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา
- 4.6.5 รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา ตามกลุ่มในกรณีที่มีการแบ่งกลุ่ม
- 4.6.6 รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาตามกลุ่มในกรณีที่มีการแบ่งกลุ่ม
- 4.6.7 เอกสารประกอบการประชุมสัมมนา
- 4.6.8 กระดาษเปล่าสำหรับจดบันทึกเพิ่มเติม

4.7 เตรียมการสำหรับพิธีเปิด-พิธีปิดการประชุมสัมมนา โดยการร่างคำกล่าวรายงาน คำกล่าวประธานในพิธีเปิด-พิธีปิดการประชุมสัมมนา

การดำเนินการระหว่างการประชุมสัมมนา

เมื่อถึงกำหนดวันจัดประชุมสัมมนาคณะกรรมการแต่ละฝ่ายจะต้องดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้



ภาพแสดงขั้นตอนระหว่างการประชุมสัมมนา

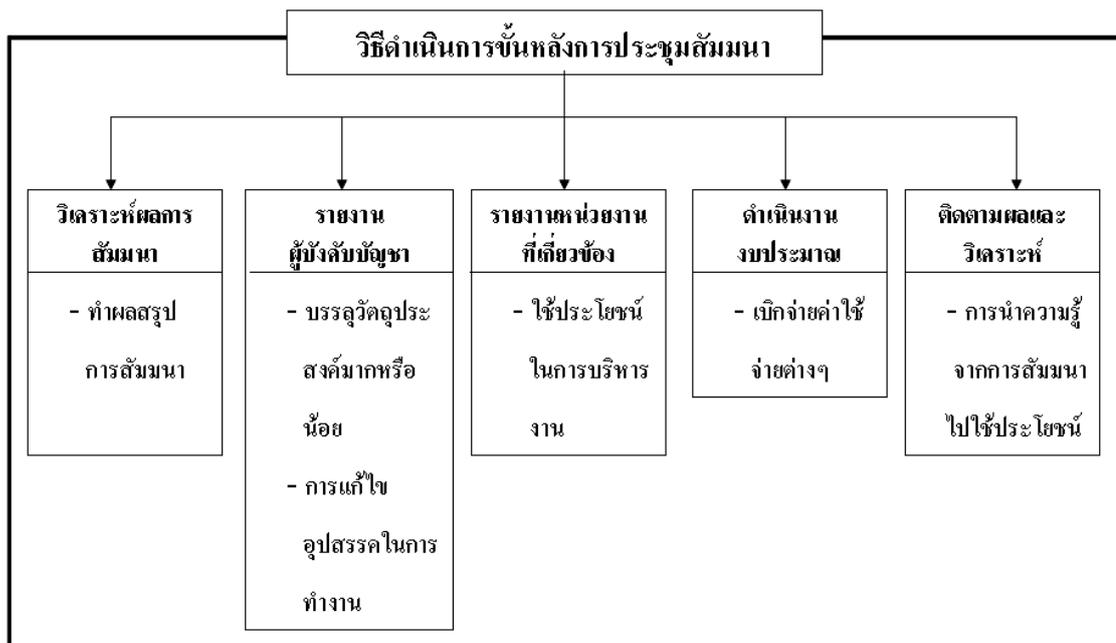
1. การต้อนรับผู้เข้าประชุมสัมมนา ได้แก่ ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ วิทยากรและผู้เข้าสังเกตการณ์
2. การลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาทุกคน จะต้องเซ็นชื่อในบัญชีรายชื่อที่ทางคณะกรรมการฝ่ายทะเบียนจัดเตรียมไว้ พร้อมกับรับเอกสารการประชุมสัมมนา
3. พิธีเปิดการประชุมสัมมนา ประธานคณะกรรมการดำเนินการจัดประชุมสัมมนาจะเป็นผู้กล่าวรายงานความเป็นมาของการจัดการประชุมสัมมนาพร้อมกล่าวเชิญประธาน เพื่อกล่าวเปิดการประชุมสัมมนา
4. จัดประชุมกลุ่มใหญ่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจะสร้างความเข้าใจที่ตรงกันให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาและกิจกรรมที่นิยมจัดในห้องประชุมใหญ่ ได้แก่ การบรรยาย การอภิปราย และการสาธิต
5. จัดประชุมกลุ่มย่อย หลังจากที่ได้รับความรู้ ความคิดจากวิทยากรในที่ประชุมกลุ่มใหญ่แล้ว ให้แบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนาออกเป็นกลุ่มย่อยตามลักษณะของปัญหาและความสนใจ ซึ่งในกลุ่มย่อยจะร่วมกันอภิปราย เสนอข้อคิดเห็น โดยมีวิทยากรประจำกลุ่มทำหน้าที่ดำเนินการเลือกสมาชิกในกลุ่มขึ้นมาทำหน้าที่ต่าง ๆ คือ ประธานกลุ่ม รองประธานกลุ่ม เลขานุการกลุ่ม และผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มย่อย
6. จัดประชุมรวม เพื่อรายงานผลการประชุม แนวทางการแก้ไขปัญหาของแต่ละกลุ่มย่อย

อภิปรายผลทั่วไป โดยประธานกลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลการประชุมสัมมนาของแต่ละกลุ่มย่อยที่เสนอมานั้น ผู้เข้าประชุมสัมมนาทุกคนในที่ประชุมมีสิทธิที่จะเสนอแนะข้อคิดเห็นหรือสนับสนุนได้ หลังจากที่ได้ปรับปรุงแก้ไขผลของการประชุมสัมมนาของแต่ละกลุ่มจนเป็นที่พอใจของสมาชิกส่วนใหญ่แล้ว เลขานุการของแต่ละกลุ่มจะต้องจดข้อความที่เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจากสมาชิกในที่ประชุมใหญ่ได้ร่วมกันอภิปราย เพื่อรวบรวมให้เลขานุการคณะกรรมการจัดประชุมสัมมนา จัดพิมพ์เป็นรายงานผลการประชุมสัมมนาของที่ประชุมใหญ่ต่อไป

7. พิธีปิดการประชุมสัมมนา ประธานในที่ประชุมสัมมนา อาจจะเป็นบุคคลเดียวกันกับประธานในที่ประชุมสัมมนาหรือคนละคนก็ได้

การดำเนินการหลังการประชุมสัมมนา

ขั้นดำเนินการหลังการประชุมสัมมนา นับเป็นขั้นตอนประเมินผล รายงานผล และติดตามผลการประชุมสัมมนาเมื่อการประชุมสัมมนาสิ้นสุดลงแล้ว คณะกรรมการดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาจะต้องปฏิบัติภารกิจ ดังต่อไปนี้



ภาพแสดงขั้นตอนหลังการประชุมสัมมนา

1. วิเคราะห์การประเมินผลการประชุมสัมมนา โดยผู้จัดการประชุมสัมมนาต้องติดตามผลทั้งทางฝ่ายสมาชิกผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาและฝ่ายคณะกรรมการดำเนินงานทั้งหมด แล้วนำผลที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อประมวลผลออกมาเป็นผลสรุปของการประชุมสัมมนาในครั้งนั้นแล้วจัดพิมพ์เป็นรายงานการประชุมสัมมนาแจกจ่ายไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนา
2. รายงานผลการประชุมสัมมนาต่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการประชุมสัมมนาต้องรายงานผลการ

ประชุมสัมมนาให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ภายหลังจากการประชุมสัมมนาสิ้นสุดลงว่าการจัดประชุมสัมมนาในครั้งนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด มีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง มีข้อเสนอแนะและวิธีการแก้ไขอย่างไร

3. ทำหนังสือแจ้งผลการประชุมสัมมนาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดประชุมสัมมนาจะต้องแจ้งผลการประชุมสัมมนาไปยังหน่วยงานของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ซึ่งอาจจะพิมพ์เป็นรายงานการประชุมสัมมนา เพื่อที่หน่วยงานนั้น ๆ จะได้ใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคลากรต่อไป

4. ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ผู้จัดการประชุมสัมมนาจะต้องดำเนินการเบิก-จ่ายให้เป็นที่ยอมรับง่าย เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินการจัดประชุมสัมมนา เป็นต้น

5. ติดตามผลและวิเคราะห์การติดตามผลการประชุมสัมมนา ภายหลังจากที่ผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาได้กลับไปปฏิบัติงานในหน่วยงานระยะหนึ่ง ผู้จัดการประชุมสัมมนาควรติดตามผลว่าผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา ได้นำความรู้และประสบการณ์จากการประชุมสัมมนาไปใช้ปรับปรุงงานในหน้าที่ได้ผลเพียงใด และต้องนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ดูว่าสิ่งใดที่เป็นประโยชน์และสิ่งใดที่ควรแก้ไข เพื่อให้การจัดประชุมสัมมนาครั้งต่อไปได้ผลตรงตามวัตถุประสงค์ที่ผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้