

ขั้นตอนการจัดประชุมสัมมนา

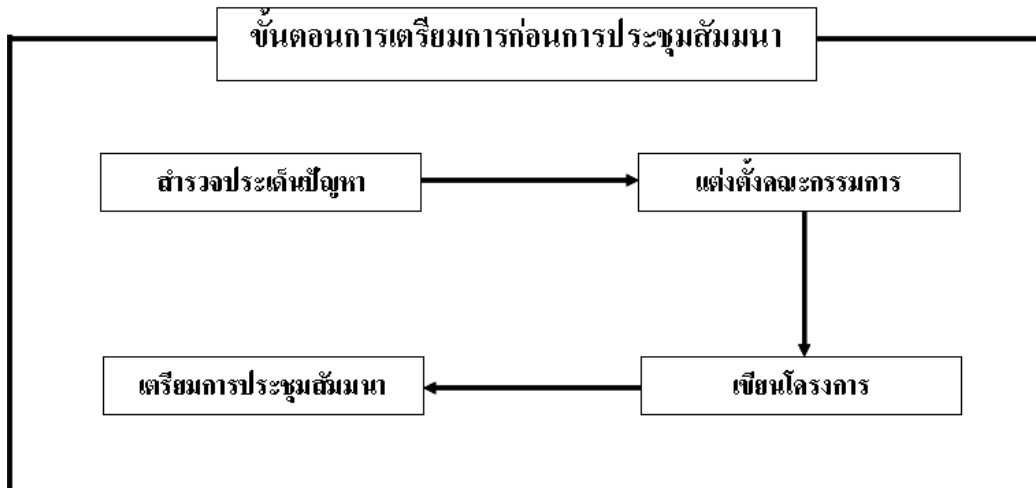
การจัดประชุมสัมมนาเป็นกระบวนการของการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง สามารถตรวจสอบและประเมินผลได้ทุกขั้นตอน ซึ่งการดำเนินการการจัดประชุมสัมมนาจะแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ

1. การเตรียมการก่อนการประชุมสัมมนา
2. การดำเนินการระหว่างการประชุมสัมมนา
3. การดำเนินการหลังการประชุมสัมมนา

ขั้นตอนการจัดประชุมสัมมนา		
ขั้นที่ 1 การเตรียมการก่อน การสัมมนา	ขั้นที่ 2 การดำเนินการระหว่าง การสัมมนา	ขั้นที่ 3 การดำเนินการหลัง การสัมมนา
1. สำรวจประเด็นปัญหา 2. ตั้งคณะกรรมการกลาง 3. เขียนโครงการสัมมนา 4. ดำเนินงานเตรียมการสัมมนา	1. ลงทะเบียน 2. เปิดการสัมมนา 3. จัดประชุมกลุ่มใหญ่ 4. จัดประชุมกลุ่มย่อย 5. จัดประชุมรวม 6. ปิดการสัมมนา	1. วิเคราะห์ผลการศึกษา 2. รายงานผู้บังคับบัญชา 3. รายงานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง 4. ดำเนินงานงบประมาณ 5. ติดตามผลและวิเคราะห์

การเตรียมการก่อนการประชุมสัมมนา

ในการจัดประชุมสัมมนาต้องอาศัยบุคคลหลายฝ่ายมาทำงานร่วมกัน ดังนั้นการเตรียมงานไว้ล่วงหน้า จึงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยภายในเวลาที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนในการจัดเตรียมงานประชุมสัมมนา ดังต่อไปนี้



ภาพแสดงขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุมสัมมนา

1. สำรวจประเด็นปัญหาและความต้องการในการประชุมสัมมนา โดยพิจารณาจากสิ่งดังต่อไปนี้
 - 1.1 ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงาน หรือปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน
 - 1.2 ความต้องการของบุคลากร โดยรวบรวมข้อมูลจากแบบสำรวจความคิดเห็น แบบสอบถาม หรือแบบสัมภาษณ์
 - 1.3 ใช้การจัดประชุมสัมมนาช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจ นโยบายของหน่วยงานและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดประชุมสัมมนา เพื่อทำหน้าที่ ดังต่อไปนี้
 - 2.1 หาหัวข้อเรื่องที่จะใช้ในการประชุมสัมมนา โดยการรวบรวม และแยกแยะในประเด็นปัญหาต่างๆ
 - 2.2 พิจารณานักคิดหรือผู้เชี่ยวชาญ ที่จะเชิญเข้าร่วมการประชุมสัมมนา
 - 2.3 พิธีเปิด พิธีปิดการสัมมนา ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ
 - 2.4 พิจารณาแผนการและจัดเตรียมขั้นตอนในการดำเนินการ ว่าช่วงใดควรจะจัดการอย่างไร เพื่อจะได้เตรียมจัดให้มีพิธีการต่างๆ ในแต่ละช่วงนั้นได้อย่างเหมาะสม
 - 2.5 พิจารณาแนวทางในการประชาสัมพันธ์ วิธีการประเมินผล ตลอดจนการเผยแพร่
รายงานผลการประชุมสัมมนา หรือผลสรุปของการประชุมสัมมนาได้อย่างเหมาะสม
 - 2.6 พิจารณาและเสนอการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มเตรียมงานจนกระทั่งสิ้นสุดการประชุมสัมมนา
 - 2.7 พิจารณาปัญหาอื่นๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นได้ในขั้นการเตรียมงาน ขั้นดำเนินการประชุมสัมมนา และขั้นหลังการดำเนินการสัมมนา

2.8 พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

3. เขียนโครงการประชุมสัมมนา เพื่อกำหนดความชัดเจนของการดำเนินงาน
ขั้นตอนต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้การดำเนินการประชุมสัมมนาสามารถดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังสามารถใช้ประโยชน์จากโครงการประชุมสัมมนา 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 ทำได้โดยการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล
มาอ้างอิง ประกอบเพื่อเป็นเหตุผลว่ามีความจำเป็นอย่างไรที่จัดประชุมสัมมนาหัวข้อดังกล่าว
4. วัตถุประสงค์ ต้องเขียนให้สัมพันธ์กับหลักการและเหตุผล โดยเขียนให้ชัดเจน
ว่าประชุมสัมมนาเพื่ออะไร มีเป้าหมายที่สำคัญอย่างไร
5. กลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา กำหนดไว้ให้ชัดเจนว่าเป็นใคร
มีคุณสมบัติอย่างไรมีจำนวนเท่าใด และจากที่ไหน
6. วิทยากร กำหนดว่าคือใคร มีคุณสมบัติอย่างไร คิดต่อได้จากที่ไหน
7. ระยะเวลา กำหนดให้แน่นอนว่าจะประชุมสัมมนากี่วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ใดและ
สิ้นสุดในวันที่ใด
8. สถานที่ กำหนดให้ชัดเจนว่าในแต่ละกิจกรรมที่จัดในระหว่างการประชุม
สัมมนานั้น จะใช้สถานที่ที่ใดบ้าง เช่น พิธีเปิด-พิธีปิดการประชุมสัมมนา การ
ประชุมสัมมนากลุ่มใหญ่ การประชุมสัมมนากลุ่มย่อย แต่ละกลุ่มจะใช้ห้องใด และจะต้องแจ้ง
ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาทราบด้วย
9. วิธีการประชุมสัมมนา กำหนดให้ชัดเจนว่าจะใช้วิธีใดบ้าง เช่น การบรรยาย การ
อภิปราย การปฏิบัติจริง เป็นต้น
10. งบประมาณ กำหนดรายรับ-รายจ่าย ที่จะใช้ในการจัดประชุมสัมมนาว่าจะได้
รายรับมาจากที่ไหนบ้าง เช่น จากค่าลงทะเบียน จากเงินอุดหนุนของหน่วยงาน เป็นต้น และ



รายจ่ายจะต้องใช้จ่ายอะไรบ้าง เช่น ค่าวัสดุที่ใช้ในการประชุมสัมมนาพิธีเปิด-พิธีปิด ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น ซึ่งผู้จัดประชุมสัมมนาจะต้องคิดคำนวณงบประมาณให้ชัดเจน จะได้ไม่เกิดปัญหาในภายหลัง

11. การประเมินผล กำหนดวิธีการประเมินผลให้ชัดเจน จะประเมินผลด้วยเครื่องมือหรือ เทคนิคอะไรก็ได้ที่เหมาะสม เช่น ใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ และการสังเกต เป็นต้น

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ มีการคาดคะเนว่าหลังจากการประชุมสัมมนาแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาจะได้รับประโยชน์อะไรบ้างจากการประชุมสัมมนาครั้งนี้

13. กำหนดการประชุมสัมมนา กำหนดตารางการประชุมสัมมนาในแต่ละวัน โดยระบุเวลาและกิจกรรมที่จะทำอะไรอย่างชัดเจน เพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาสามารถเตรียมตัวล่วงหน้าได้

อนึ่ง หัวข้อของโครงการดังกล่าวสามารถปรับให้ยืดหยุ่นได้ตามลักษณะของโครงการ

4. **ขั้นตอนงานเตรียมการจัดประชุมสัมมนา** เมื่อทราบประเด็นปัญหาและตัดสินใจที่จะจัดประชุมสัมมนาแล้วควรเตรียมการจัดประชุมสัมมนา โดยปฏิบัติตามลำดับขั้น ดังต่อไปนี้

4.1 การประชาสัมพันธ์การประชุมสัมมนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

4.2 ติดต่อเชิญวิทยากร ที่จะมาให้ความรู้แก่ผู้เข้าประชุมสัมมนา โดยวางแผนการติดต่อเชิญวิทยากร ดังต่อไปนี้

4.2.1 สืบค้นรายชื่อวิทยากรที่จะบรรยายตามหัวข้อที่จะประชุมสัมมนา

4.2.2 กำหนดตัววิทยากรที่จะบรรยาย ทั้งวิทยากรหลักและวิทยากรสำรอง

4.2.3 ติดต่อทาบทามวิทยากรด้วยวาจาเป็นการส่วนตัวก่อน พร้อมทั้งแจ้งถึง

วัตถุประสงค์ขอบข่ายหัวข้อของการประชุมสัมมนา วัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดเกี่ยวกับผู้เข้าประชุมสัมมนา

4.2.4 ทำหนังสือเชิญวิทยากรและขออนุญาตผู้บังคับบัญชาของวิทยากรพร้อมกับส่งกำหนดการประชุมสัมมนาให้วิทยากร

4.2.5 ประสานงานกับวิทยากรเพื่ออำนวยความสะดวก เช่น ด้านการเดินทาง ที่พักและอื่น ๆ

4.3 เชิญผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา

4.4 การเตรียมการ ด้านสถานที่และอุปกรณ์ ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.4.1 ติดต่อขอใช้สถานที่ทำการประชุมสัมมนา หรือถ้ามีการศึกษาดูงาน ฝึกงาน ทัศนศึกษา ฯลฯ จะต้องติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งยานพาหนะที่จะใช้ในการเดินทางด้วย

4.4.2 วางแผนการใช้สถานที่ในการจัดประชุมสัมมนา การจัดห้องประชุม

สัมมนา การเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะใช้

4.4.3 จัดทำอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการประชุมสัมมนา เช่น ป้ายชื่อโครงการประชุมสัมมนา ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ป้ายบอกทางไปยังห้องประชุมสัมมนา ป้ายลงทะเบียน และป้ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

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



ภาพการลงทะเบียนและแจกเอกสารผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา

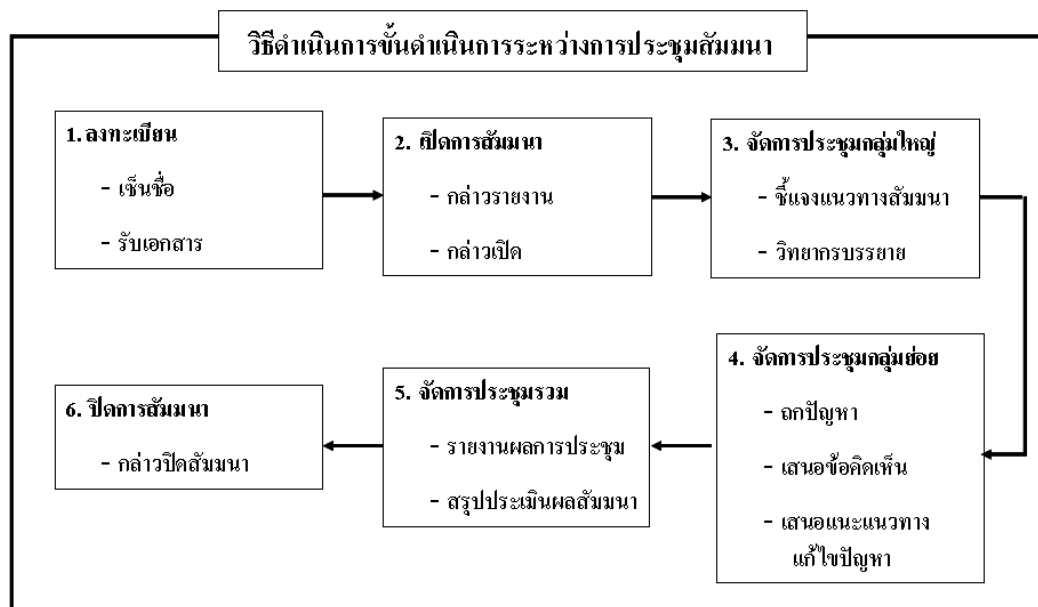
4.6 เตรียมการด้านเอกสารแจกผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา เอกสารที่จะแจกผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาควรจัดใส่แฟ้มให้เรียบร้อย โดยมีเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 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 กระจายเปล่าสำหรับจัดบันทึกเพิ่มเติม

4.7 เตรียมการสำหรับพิธีเปิด-พิธีปิดการประชุมสัมมนา โดยการร่างคำกล่าวรายงาน คำกล่าวประธานในพิธีเปิด-พิธีปิดการประชุมสัมมนา การดำเนินการระหว่างการประชุมสัมมนา

เมื่อถึงกำหนดวันจัดประชุมสัมมนาคณะกรรมการแต่ละฝ่ายจะต้องดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้



ภาพแสดงขั้นตอนระหว่างการประชุมสัมมนา

1. การต้อนรับผู้เข้าประชุมสัมมนา ได้แก่ ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ วิทยากรและผู้เข้าสังเกตการณ์
2. การลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาทุกคน จะต้องเซ็นชื่อในบัญชีรายชื่อที่ทางคณะกรรมการฝ่ายทะเบียนจัดเตรียมไว้ พร้อมทั้งรับเอกสารการประชุมสัมมนา
3. พิธีเปิดการประชุมสัมมนา ประธานคณะกรรมการดำเนินการจัดประชุมสัมมนาจะเป็นผู้กล่าวรายงานความเป็นมาของการจัดการประชุมสัมมนาพร้อมกล่าวเชิญประธาน เพื่อกล่าวเปิดการประชุมสัมมนา
4. จัดประชุมกลุ่มใหญ่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจะสร้างความเข้าใจที่ตรงกันให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาและกิจกรรมที่นิยมจัดในห้องประชุมใหญ่ ได้แก่ การบรรยาย การอภิปราย และการสาธิต

5. จัดประชุมกลุ่มย่อย หลังจากที่ได้รับความรู้ ความคิดจากวิทยากรในที่ประชุมกลุ่มใหญ่

แล้ว ให้แบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนาออกเป็นกลุ่มย่อยตามลักษณะของปัญหาและความสนใจ ซึ่งในกลุ่มย่อยจะร่วมกันอภิปราย เสนอข้อคิดเห็น โดยมีวิทยากรประจำกลุ่มทำหน้าที่ดำเนินการ เลือกสมาชิกในกลุ่มขึ้นมาทำหน้าที่ต่าง ๆ คือ ประธานกลุ่ม รองประธานกลุ่ม เลขานุการกลุ่ม และผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มย่อย

6. จัดประชุมรวม เพื่อรายงานผลการประชุม แนวทางการแก้ไขปัญหากลุ่มย่อย

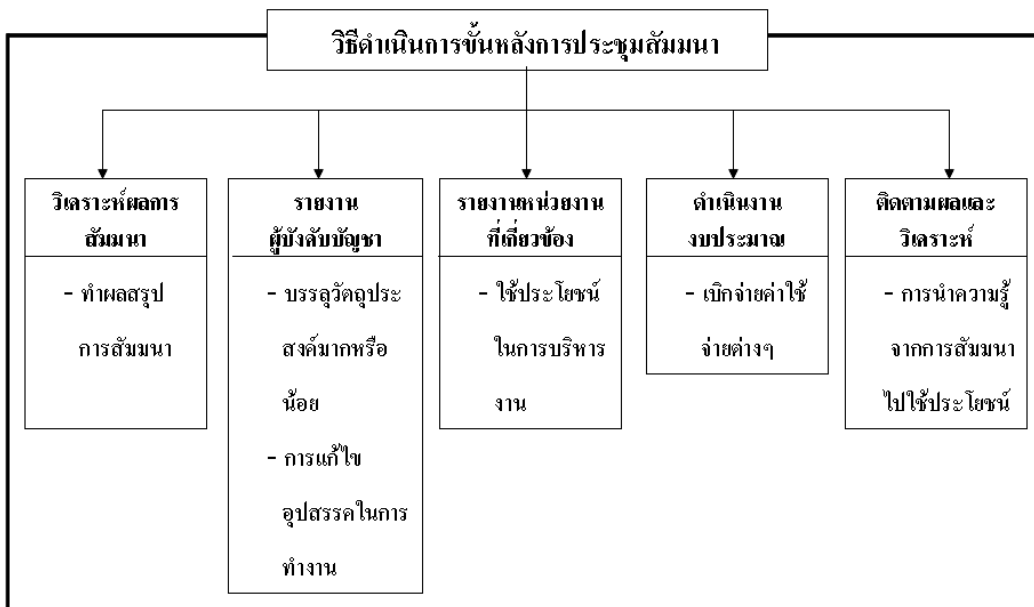
อภิปรายผลทั่วไป โดยประธานกลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลการประชุมสัมมนาของแต่ละกลุ่มย่อยที่เสนอมานั้น ผู้เข้าประชุมสัมมนาทุกคนในที่ประชุมมีสิทธิที่จะเสนอแนะ ข้อคิดเห็นหรือสนับสนุนได้ หลังจากที่ได้ปรับปรุงแก้ไขผลของการประชุมสัมมนาของแต่ละกลุ่มจนเป็นที่พอใจของสมาชิกส่วนใหญ่แล้ว เลขานุการของแต่ละกลุ่มจะต้องจดข้อความที่เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจากสมาชิกในที่ประชุมใหญ่ได้ร่วมกันอภิปราย เพื่อรวบรวมให้ เลขานุการคณะกรรมการจัดประชุมสัมมนา จัดพิมพ์เป็นรายงานผลการประชุมสัมมนาของที่ประชุมใหญ่ต่อไป

7. พิธีปิดการประชุมสัมมนา ประธานในพิธีปิดการสัมมนา อาจจะเป็นบุคคลเดียวกันกับ

ประธานในพิธีเปิดการสัมมนาหรือคนละคนก็ได้

การดำเนินการหลังการประชุมสัมมนา

ขั้นดำเนินการหลังการประชุมสัมมนา นับเป็นขั้นตอนประเมินผล รายงานผล และติดตามผลการประชุมสัมมนาเมื่อการประชุมสัมมนาสิ้นสุดลงแล้ว คณะกรรมการดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาจะต้องปฏิบัติภารกิจ ดังต่อไปนี้



ภาพแสดงขั้นตอนหลังการประชุมสัมมนา

1. วิเคราะห์การประเมินผลการประชุมสัมมนา โดยผู้จัดการประชุมสัมมนาต้องติดตามผลทั้งทางฝ่ายสมาชิกผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาและฝ่ายคณะกรรมการดำเนินงานทั้งหมด แล้วนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ เพื่อประมวลผลออกมาเป็นผลสรุปของการประชุมสัมมนาในครั้งนั้นแล้วจัดพิมพ์เป็นรายงานการประชุมสัมมนาแจกจ่ายไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนา

2. รายงานผลการประชุมสัมมนาต่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการประชุมสัมมนาต้องรายงานผลการประชุมสัมมนาให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ภายหลังจากการประชุมสัมมนาสิ้นสุดลงว่าการจัดประชุมสัมมนาในครั้งนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด มีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง มีข้อเสนอแนะและวิธีการแก้ไขอย่างไร

3. ทำหนังสือแจ้งผลการประชุมสัมมนาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดการประชุมสัมมนาจะต้อง

แจ้งผลการประชุมสัมมนาไปยังหน่วยงานของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ซึ่งอาจจะพิมพ์เป็นรายงานการประชุมสัมมนา เพื่อที่หน่วยงานนั้น ๆ จะได้ใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลากรต่อไป

4. ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ผู้จัดการประชุมสัมมนาจะต้องดำเนินการ

เบิก-จ่ายให้เป็นที่เรียบร้อย เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้การดำเนินการจัดประชุมสัมมนา เป็นต้น

5. ติดตามผลและวิเคราะห์การติดตามผลการประชุมสัมมนา ภายหลังจากที่ผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาได้กลับไปปฏิบัติงานในหน่วยงานระยะหนึ่ง ผู้จัดการประชุมสัมมนาคควรจะติดตามผลว่าผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา ได้นำความรู้และประสบการณ์จากการประชุมสัมมนาไปใช้ปรับปรุงงานในหน้าที่ได้ผลเพียงใด และต้องนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ดูว่าสิ่งใดที่เป็นประโยชน์และสิ่งใดที่ควรแก้ไข เพื่อให้การจัดประชุมสัมมนาครั้งต่อไปได้ผลตรงตามกับผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้

#####

#