

POS 2212 รายวิชา กรณีกิจศึกษาทางด้านรัฐศาสตร์

อ.ดร. ชนันท์ จันทรหอม

คำอธิบายรายวิชา

แนวคิด สภาพปัญหา กรณีศึกษาทางด้านรัฐศาสตร์ โดยเน้นสภาพปัญหาร่วมสมัย โดยเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ศึกษาในประเด็นต่าง ๆ ที่ตนสนใจนำข้อค้นพบมาปฏิบัติการสัมมนา ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของอาจารย์

Case studies of Political science that emphasis contemporary problems. The course provides the opportunity for student to learn the issues that are interesting and to use the findings for seminar activity. However, the topic must be under the supervision of the instructor

แนวทางการเก็บคะแนน

ลำดับ	หัวข้อ	คะแนน	อื่นๆ
1	รายงานเดี่ยว	40	ปัญหา กรณีศึกษาทางด้านรัฐศาสตร์
2	จิตพิสัย	20	เข้าห้อง/การมีส่วนร่วมฟรีเชนต์
3	จัดสัมมนากรณีศึกษา ทางด้านรัฐศาสตร์	40	สัมมนาและฟรีเชนต์
รวม		100	

หนังสืออ่านประกอบ

- ▶ ไพพรรณ เกียรติโชติชัย. 2548. *การจัดการสัมมนาสู่ความเป็นเลิศ Seminar for Excellence*. พิมพ์ครั้งที่ 4. บริษัทการศึกษา จำกัด, กรุงเทพฯ.
- ▶ จอมสุดา ดวงวงษา. ม.ป.ป. *คู่มือวิชาสัมมนาระดับปริญญาตรี. เอกสารประกอบการสอนวิชาสัมมนาระดับ ปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ มหาวิทยาลัยแม่โจ้*.
- ▶ ผล ยาวิชัย. *สัมมนา Seminar* สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์

ความหมายของสัมมนา (Seminar)

คำว่า Seminar มาจากภาษาละตินว่า "Seminarium" แปลว่า **แปลงเพาะเมล็ดพันธุ์** ส่วนคำว่า “สัมมนา” มาจากคำภาษาบาลีสมาสกัน คือ ส (รวม) + มนา (ใจ) คือ การรวมใจ

พจนานุกรม ฉบับ ราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ได้ให้ความหมายของ การสัมมนา ว่า “เป็นการประชุมแบบหนึ่ง ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และหาข้อสรุป หรือข้อเสนอแนะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลสรุป ที่ได้ถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะ ผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้”

การสัมมนาต้องมีการนำเสนอความคิด ข้อวิเคราะห์วิจารณ์ มีเหตุผลสนับสนุน มีเรื่อง (Topic) ที่ ชัดเจนในหัวข้อหนึ่งที่ได้ศึกษาหาความรู้มาแล้วเป็นอย่างดี หรือหัวข้อที่กำหนดเอาไว้ โดยการนำเสนอทั้งในรูปของงานเขียนและการพูด รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการอภิปรายซักถาม ทั้งในด้านสนับสนุนหรือโต้แย้งได้ด้วย โดยในแต่ละเรื่องจะใช้เวลาไม่เกิน 10-20 นาที

ความหมายของการสัมมนา(Seminar)

สัมมนาคือ.... การประชุม (Meeting) แบบหนึ่งในหลายรูปแบบ

สัมมนา แปลว่า ร่วมใจ (Meeting of minds)

สัมมนาเป็นการประชุมร่วมกันขบคิดปัญหา โดยอาศัยการค้นคว้าเป็นหลักฐาน

Seminar : “ a group of students studying under a professor, doing original research and study and then discussing the result ”

ประวัติความเป็นมาของการสัมมนา

สัมมนา ตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า **Seminar** มีรากศัพท์มาจากคำ ว่า **Seminarian** เกิดจากสถาบันนักบวชในศาสนาคริสต์ ทำหน้าที่ผลิตครูสอนศาสนา การสอนของสถาบันนักบวชจะมีรูปแบบการสอนที่ให้อิสระแก่ผู้เรียนด้านการคิดค้นคว้าด้วยตัวเอง

ปี ค.ศ. 1694 เกิด การสอนสัมมนาเริ่มต้นครั้งแรกที่ University of Halle ประเทศเยอรมันนี

และต่อมาในปี ค.ศ. 1869 Charles Kendel Adams ได้ทดลองใช้การสอนสัมมนากับนักศึกษาวิชาประวัติศาสตร์ ณ มหาวิทยาลัยมิชิแกน ประเทศสหรัฐอเมริกา ต่อจากนั้นเป็นต้นมาการสอนสัมมนาก็ได้แพร่หลายมาก ขึ้นโดยเฉพาะมหาวิทยาลัย John Hopkins ปี ค.ศ. 1875

ขอบเขตของการสัมมนา

สัมมนา (Seminar) เป็นวิชาที่ให้นักศึกษาได้มีการประชุมเพื่ออภิปรายร่วมกัน แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อที่น่าสนใจทางด้านวิชาการหรือความก้าวหน้าทางวิชาการที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในหัวข้อที่นักศึกษาจะนำเสนอ จะต้องมีการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ เรียบเรียง และเขียนรายงานประกอบการสัมมนา

จุดมุ่งหมายของสัมมนา

1. เพื่อให้นักศึกษา**ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล**ต่าง ๆ ทางวิชาการ และ**แลกเปลี่ยนความรู้** ความก้าวหน้าทางวิชาการ รวมถึง**งานวิจัย**เกี่ยวข้องทางด้านวิชาการ(รัฐศาสตร์)
2. เพื่อให้นักศึกษาฝึก**ทักษะ**ในการ**นำเสนอผลงาน**ทั้งงานเขียนและรูปแบบการนำเสนอ การอภิปราย เสริมสร้าง**ทักษะในการสื่อสาร** เพื่อเป็นแนวทางให้นักศึกษาสามารถเขียน**บทความทางวิชาการ**ได้อย่างเป็นระบบ และถูกต้อง
3. เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้**ความรู้ที่เรียนมา** ทำความเข้าใจกับเนื้อเรื่องที่นำเสนอและสามารถ**บรรยายให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา**เข้าใจ รวมทั้งสามารถ**ตอบคำถาม**ได้อย่างเหมาะสม

Seminar

S = Specialized

E = Exchange Knowledge

M = Most interesting Issue

I = Identification Topic

N = Neatly Work

A = Amount of Information

R = Research Support

ขั้นตอนการกำหนดหัวข้อเรื่อง

กำหนดหัวข้อเรื่องที่สนใจศึกษา

ค้นคว้าแหล่งความรู้/ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง(Literature Review)

วางเค้าโครงเรื่องย่อตามการค้นคว้า

เขียนเค้าโครง(Proposal) ที่ได้วางไว้พร้อมทั้งเอกสารอ้างอิงจากการค้นคว้า

ปรึกษาอาจารย์/ผู้เชี่ยวชาญเพื่อแก้ไข/ปรับปรุงก่อนนำเสนอในที่ประชุม

นำเสนอในที่ประชุม

องค์ประกอบของเรื่องสัมมนา

1. หัวข้อเรื่อง (Topic)
2. บทนำ (Introduction)
3. การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (Literature Review)
4. สรุปผลการทดลองและวิจารณ์ (Conclusion and Discussion)
5. เอกสารอ้างอิง (Reference)

หัวข้อเรื่อง (Topic)

- ต้องมีความ กระชับ ได้ใจความ(Concise) ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือยจนเกินไป
- ต้องมีขอบเขต(Scope) และมีความเกี่ยวเนื่องอยู่ภายในหัวข้อเรื่อง
- การตั้งหัวข้อเรื่อง มีหลักคือ อธิบายปัจจัยที่เกี่ยวข้อง + ผลติดตาม + ขอบเขตการศึกษา

เช่น ประชาธิปไตยในความเข้าใจของคนไทย

ไม่ควรใช้คำที่ซ้ำซ้อน จนไม่ได้ใจความ

เช่น

การศึกษาการเพิ่มจำนวนผู้ใช้พื้นที่การทำกิจกรรมสาธารณะใน เชียงใหม่

บทนำ (Introduction)

1. กล่าวถึงความเป็นมาของการศึกษาในการทำสัมมนาว่าเป็นอย่างไร
2. สถานการณ์ในปัจจุบัน
3. เหตุจูงใจ ข้อดีของการนำมาศึกษา
4. โยงความสัมพันธ์ระหว่างงานวิจัย / ผลสรุปที่เคยทำมาแล้วกับสิ่งที่คาดว่าจะหาข้อสรุปจากการสัมมนา

การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (Literature Review)

- ❑ เป็นการค้นคว้าข้อสรุปหรือข้อเสนอแนะ จาก เอกสาร / บทความ / งานวิจัย / หนังสือตำรา / Internet/ etc. โดยอ้างอิงชื่อ หรือ คณะบุคคลที่ได้ ทำการศึกษางานที่เกี่ยวข้องมาก่อนหน้านี้ พร้อมระบุปีที่ได้อ้างถึง
- ❑ จำเป็นต้องมีความรู้ การเขียนเอกสารอ้างอิง / บรรณานุกรม ข้อดี คือ จะทำให้ผู้ทำสัมมนาเกิดความคิดเพื่อใช้ในการวิเคราะห์และ สังเคราะห์ความรู้จากการสัมมนาที่สนใจศึกษาได้
- ❑ ปริมาณการทำ Literature Review ต้องมีมากที่สุดเท่าที่สามารถค้นคว้าได้ จะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทำให้เราไม่ต้องเสียเวลาในการศึกษางานที่ผู้อื่น ได้ทำมาแล้ว

สรุปผลการทดลองและวิจารณ์ (Conclusion and Discussion)

- ❑ เป็นการหา**ข้อสรุป**จาก**วรรณกรรม**ที่ได้ค้นคว้ามาจากการงานวิจัย / บทความ / ทฤษฎีความรู้ ในลักษณะการ**อภิปรายเปรียบเทียบผล**ที่ได้ ในเหตุผลที่สนับสนุน / หรือขัดแย้ง จากการศึกษานั้นๆ
- ❑ มีการ**สังเคราะห์**ความรู้การอภิปรายจากผู้รู้ / อาจารย์ที่ปรึกษา / ผู้เชี่ยวชาญ โดย**ตกผลึก**เกิดเป็น**ข้อคิดสรุปรวบยอด** จากงานที่ได้ศึกษา
- ❑ ทำให้ทราบ**ข้อมูลจริง(FACT)**ของการศึกษา และสามารถนำความรู้นี้เพื่อไปใช้ในขั้นตอนการทดลองและวิจัยต่อไป (Experiment and Research)

เอกสารอ้างอิง (Reference)

เป็นการเขียนข้อมูลทางบรรณานุกรมของเอกสารทางวิชาการ / งานวิจัย
อย่างมีระบบและถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเขียนเอกสารอ้างอิง เช่น

✓ จุฬารัตน์ ปรัชติกุล และเกษแก้ว เพียรทวิชัย แบบที่เรียกคลินิกพื้นฐาน
ขอนแก่น.โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น.2542

✓ Lee YK and Salminen S. The coming of age of probiotic.
Trend in Food Science and Technology. 1995; 6:241-245.

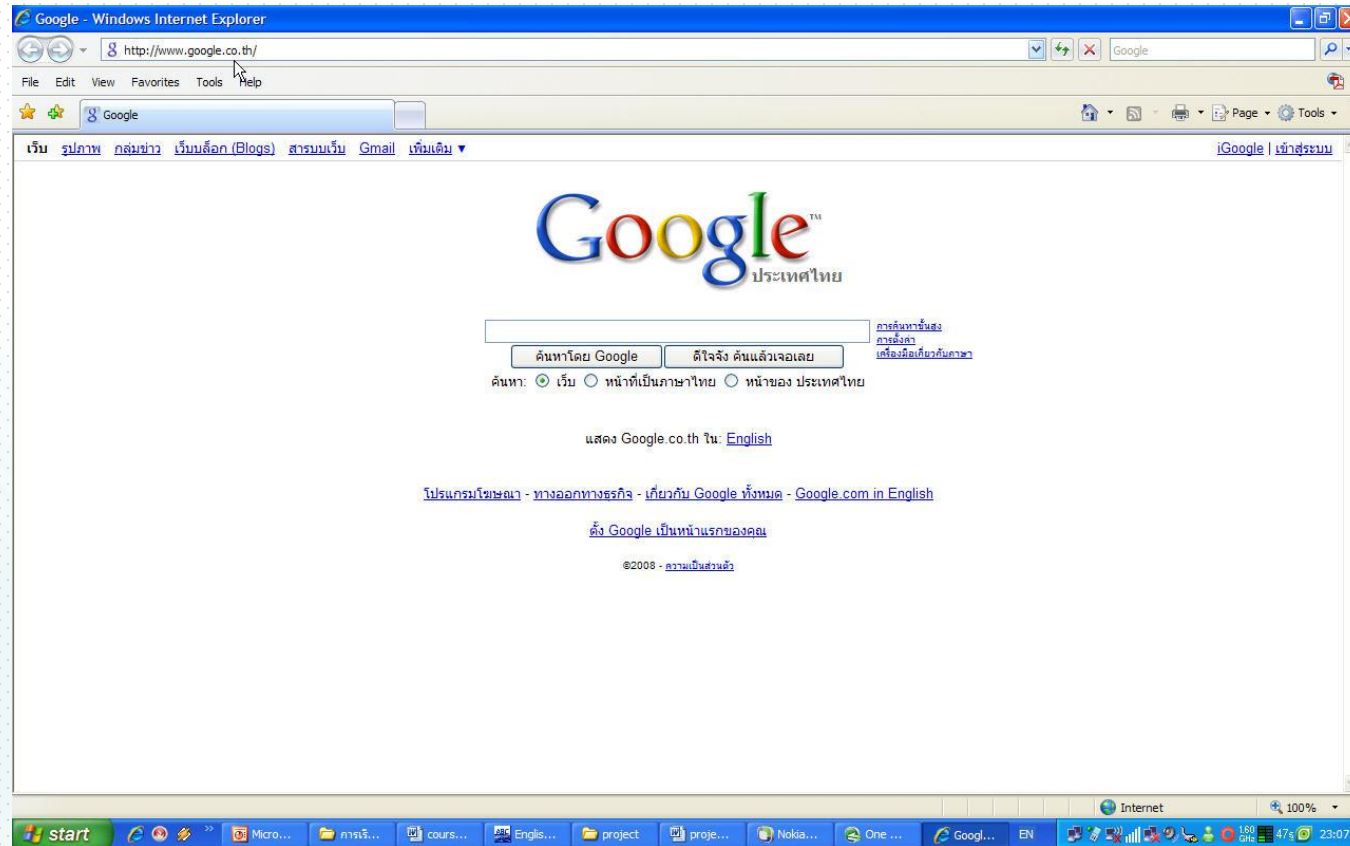
*** ศึกษาได้เพิ่มเติมในหลักการเขียนบรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง ในห้องสมุด
/ Internet ***

แหล่งค้นคว้าข้อมูลการสัมมนา



ห้องสมุด(Library)

แหล่งค้นคว้าข้อมูลการสัมมนา



Internet (www.google.co.th)

แหล่งค้นคว้าข้อมูลการสัมมนา



E-book (www.sciencedirect.com)

Got some Idea for a seminar topic ?



ความสำคัญของการสัมมนา

ปัจจุบันสังคมโลกเต็มไปด้วยข้อมูลข่าวสาร(Information Society) และเป็นยุคที่เรียกว่า "โลกาภิวัตน์" (Globalization) ซึ่งหมายความว่า เป็นโลกของการติดต่อสื่อสารที่ไร้พรมแดน

ทั้งนี้เพราะเทคโนโลยีการติดต่อสื่อสารจะมีความทันสมัย ก้าวหน้า สามารถติดต่อสื่อสารกันได้อย่างรวดเร็วมีความคล่องตัวสูง

ดังนั้นทั้งองค์การภาครัฐและภาคธุรกิจใดที่มีข้อมูลข่าวสารที่เป็นจริงอยู่ในมือมากเท่าใด องค์การภาครัฐ ภาคธุรกิจ นั้นก็มีโอกาสที่จะพัฒนาตัวเองให้เจริญรุดหน้าอย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

ดังนั้นองค์กรทั้งหลายจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องขวนขวายในการแสวงหาข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยเพื่อส่งผลต่อการพัฒนาองค์กรเอง

ซึ่ง หนึ่งในวิธีการ นั่นก็คือ "การจัดสัมมนา" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่องค์กรต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ โดยองค์กรต่างมองเห็นความสำคัญที่หน่วยงานจะต้องจัดให้มีขึ้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร พัฒนางาน และทรัพยากรอื่น ๆ ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

ประโยชน์ของการสัมมนา

1. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้ใหม่ๆ เสริมแนวความคิดและได้เพิ่มทักษะประสบการณ์ในการประกอบอาชีพเพิ่มขึ้น
2. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ ข้อเสนอแนะหรือแนวทาง ในการแก้ปัญหาต่างๆ เพิ่มขึ้นเป็นการร่วมกันแก้ปัญหาโดยฉันทาคความคิด ความรู้และประสบการณ์ของคนหลายคนเข้าด้วยกัน ซึ่งย่อมได้ผลดีกว่าคนๆ เดียว และเป็นการชักจูงให้หลายคนเข้ามามีส่วนร่วมในการรับผิดชอบ
3. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้ ได้แนวคิดจากการสัมมนา สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานและปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้
4. ได้รับแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกัน โดยใช้ความคิดอย่างมีเหตุผล
5. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามีปฏิสัมพันธ์ต่อกันและกันดีมากยิ่งขึ้น ช่วยกระตุ้นให้เกิดความคิดที่จะปฏิบัติงานร่วมกัน

ประโยชน์ของการสัมมนา (ต่อ)

6. การสัมมนาช่วยแบ่งเบาภาระการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมสัมมนาเข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงานตลอดจนปัญหาต่างๆ และเข้าใจวิธีการแก้ไขปรับปรุง
7. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้แสดงความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ผลลัพธ์ที่ได้จากการสัมมนาเป็นประโยชน์แก่บุคคลและสถาบันต่างๆ
8. ทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นผลทำให้มีแรงบันดาลใจมุ่งพัฒนากิจการอันดีงามในสังคม
9. สามารถสร้างความเข้าใจอันดีต่อเพื่อนร่วมงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีมีน้ำใจ ร่วมมือร่วมแรง ร่วมใจ ในการทำงาน สามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างดี
10. เกิดความกระตือรือร้น กล้าคิดกล้าตัดสินใจ มีความรับผิดชอบ รู้จักยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น รู้จักใช้ดุลยพินิจวิเคราะห์ปัญหา สามารถแก้ไขปัญหาในการทำงานได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการสัมมนาและเป้าหมายการสัมมนา

1. เพื่อ**เพิ่มพูน**และ**เติมเต็ม**ความรู้ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ด้านวิชาการหรือด้านวิชาชีพ ให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา**โดยตรง**
2. เพื่อ**แลกเปลี่ยนความคิดเห็น**ระหว่างกันและกันของผู้เข้าร่วมสัมมนา กับวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ ในเรื่องหรือสาขาวิชาเฉพาะทางนั้น ๆ
3. เพื่อ**ค้นหาคำตอบ วิธีการแก้ปัญหา หรือแนวทางการแก้ปัญหา**ในทางปฏิบัติร่วมกัน
4. เพื่อให้ได้**แนวทางสรุป ประกอบการตัดสินใจ** หรือหา**แนวทางแก้ปัญหา** หรือ**กำหนดนโยบาย**ของหน่วยงาน
5. เพื่อสร้างความ**ตระหนัก** หรือ **กระตุ้น**ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา นำหลักการวิธีการเรียนรู้ หรือ แนวทางปฏิบัติไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน้าที่และภาระงานที่ปฏิบัติหรือรับผิดชอบต่อไป

องค์ประกอบของการสัมมนา

การสัมมนาเป็นวิธีการประชุม และการสอน ที่มี**กลุ่มบุคคล**มาร่วม แสดงความคิดเห็น โดยใช้หลักการ เหตุผล ประสพการณ์ และความรู้ ต่าง ๆ นานา มา**เสนอแนะแลกเปลี่ยน** เพิ่มพูนหาประโยชน์ร่วมกันในการแก้ปัญหานั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หรือนำแนวทางที่ได้รับจากการสัมมนาไปปรับปรุงแก้ไขพัฒนาเรื่องต่าง ๆ ต่อไป

ในดำเนินงานการสัมมนาแต่ครั้งมี องค์ประกอบที่สำคัญ 5 ด้าน
ดังนี้

องค์ประกอบของการสัมมนา (ต่อ)

1. องค์ประกอบด้านเนื้อหา
2. องค์ประกอบด้านบุคลากร
3. องค์ประกอบด้านสถานที่
4. องค์ประกอบด้านเวลา
5. องค์ประกอบด้านงบประมาณ

องค์ประกอบของการสัมมนา (ต่อ)

1. องค์ประกอบด้านเนื้อหา

องค์ประกอบด้านเนื้อหา ได้แก่ สารของเรื่องราว ที่นำมาจัดลำดับ ก่อนหลังอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1.1 ชื่อเรื่อง หรือ ชื่อโครงการ

ชื่อเรื่อง หรือ ชื่อโครงการที่นำมาจัดสัมมนา ควรจะพิจารณาว่าจะเลือก **เรื่องอะไร** ที่จะนำมาจัดแล้วได้รับ**ประโยชน์**คุ้มค่า สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการพิจารณาเกี่ยวกับ ชื่อเรื่อง ได้แก่

องค์ประกอบของการสัมมนา (ต่อ)

1.1.1 ควรเป็นเรื่องที่ต้องการศึกษา **ปัญหา** **หาแนวทางแก้ไข** ที่เกี่ยวข้องกับ **งาน** หรือ เรื่องที่กำลังศึกษาอยู่และเป็นเรื่องที่ตนเอง **ถนัด** **รู้แจ้ง** **รู้ลึก** ซึ่งเป็นอย่างดี ตัวอย่างเช่น การสัมมนาเรื่อง “รัฐศาสตร์กับประชาธิปไตยในสังคมไทย” หรือ รัฐแบบ 4.0

1.1.2 มีความ **ทันสมัยสอดคล้องกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน**

คือ ต้อง **สำรวจ** ความต้องการของสถานการณ์ในปัจจุบัน ว่าปัจจุบันนี้ ความต้องการในการพัฒนาความรู้ของ **ผู้คนส่วนใหญ่ต้องการอะไร**

องค์ประกอบของการสัมมนา (ต่อ)

- 1.1.3 สามารถกำหนดปัญหา หาแนวทางการแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ
- 1.1.4 เป็นเรื่องที่ไม่กว้าง ไม่แคบจนเกินไป ควรเป็นเรื่องที่มี**ขอบเขตเฉพาะเรื่อง** สามารถ **กำหนดปัญหา** และแนวทางการดำเนินการจัดสัมมนาได้อย่างชัดเจน

องค์ประกอบของการสัมมนา (ต่อ)

2. องค์ประกอบด้านบุคลากร

หมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดสัมมนาแต่ละครั้ง โดยจะมีบุคลากร ดังต่อไปนี้

2.1 บุคลากรฝ่ายจัดสัมมนา หรือ คณะกรรมการจัดสัมมนา

2.2 วิทยากร

2.3 ผู้เข้าร่วมการสัมมนา

องค์ประกอบของการสัมมนา (ต่อ)

3. องค์ประกอบด้านสถานที่

คือ สถานที่ เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้จัดสัมมนาในแต่ละครั้งของการจัดสัมมนา ที่ควรมีดังนี้

3.1 ห้องประชุมขนาดใหญ่

3.2 ห้องประชุมขนาดกลาง หรือ ขนาดเล็ก

3.3 ห้องรับรอง (วิทยากร)

3.4 ห้องรับประทานอาหารว่าง หรือ มุมพักผ่อนนอกห้อง

3.5 ห้องรับประทานอาหาร

3.6 อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

3.7 อุปกรณ์เครื่องมือ

3.8 อุปกรณ์ด้านเครื่องเขียน เครื่องใช้สำนักงาน

องค์ประกอบของการสัมมนา (ต่อ)

4. องค์ประกอบด้านเวลา

การกำหนดวันเวลาสำหรับการสัมมนา เป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ผู้จัดการสัมมนาควรวางแผนให้ดีในการกำหนดวัน เวลาใด เพื่อให้การดำเนินการที่เหมาะสมและเกิดความสุขกับทุกฝ่าย ซึ่งการกำหนดวัน เวลาควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

4.1 ระยะเวลาสำหรับการเตรียมการ

4.2 การเชิญวิทยากร

4.3 วัน เวลา ที่ใช้ในการสัมมนา

องค์ประกอบของการสัมมนา (ต่อ)

5. องค์ประกอบด้านงบประมาณ

การดำเนินงานจัดสัมมนามีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานค่อนข้างมาก ดังนั้น คณะผู้ดำเนินงานจัดสัมมนาต้องวางแผนงานด้านค่าใช้จ่ายให้มีความรอบคอบ

ดังนั้น ข้อควรคำนึงถึงในการจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดสัมมนา ได้แก่

5.1 จัดประมาณการค่าใช้จ่าย

5.2 ค่าใช้จ่ายต่างๆ เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องจัดซื้อ

องค์ประกอบของการสัมมนา (ต่อ)

5. องค์ประกอบด้านงบประมาณ (ต่อ)

5.3 จัดทำงบประมาณรวม

5.3.1 จัดประชุมแต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบ

5.3.2 เมื่องบประมาณของแต่ละฝ่ายได้รับการเห็นชอบ
แล้วต้องนำงบค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่ายมาลงในโครงการ

5.3.3 อาจแนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่ายไป
พร้อมโครงการ เพื่อให้ฝ่ายบริหาร หรือผู้บังคับบัญชา พิจารณาอนุมัติ

กระบวนการสัมมนาทางวิชาชีพ

กระบวนการ หรือ ขั้นตอนการสัมมนาทางวิชาชีพ ประกอบไปด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ๆ คือ

1. ขั้นตอนเตรียมการก่อนการสัมมนา
2. ขั้นตอนดำเนินการระหว่างสัมมนา
3. ขั้นตอนประเมินผลหลังการสัมมนา

กระบวนการสัมมนาทางวิชาชีพ (ต่อ)

1. ขั้นตอนเตรียมการก่อนการสัมมนา

1.1) จัดทำโครงการสัมมนา นำเสนอครูผู้สอน หรือ ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ

1.2) รวบรวมข้อมูล เนื้อหาของเรื่องที่เสนอในรูปโครงการสัมมนา นำมาวิเคราะห์กรอบของเนื้อหา เพื่อจัดทำตารางการสัมมนา

1.3) แต่งตั้งคณะกรรมการสัมมนา

1.4) จัดทำตารางสัมมนา และเตรียมเอกสารประกอบการสัมมนา

กระบวนการสัมมนาทางวิชาชีพ (ต่อ)

- 1.5) ประชาสัมพันธ์เรื่องโครงการสัมมนาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 1.6) จัดทำแฟ้มประวัติ แบบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมการสัมมนา
- 1.7) ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน องค์การ หรือ สถาบันการศึกษา พิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมการสัมมนาโดยแจ้งคุณสมบัติของ ผู้เข้าร่วมการสัมมนา พร้อมทั้งส่งรายละเอียดเกี่ยวกับการสัมมนาเพื่อประชาสัมพันธ์งานสัมมนาไปพร้อมกันทีเดียว

กระบวนการสัมมนาทางวิชาชีพ (ต่อ)

1.8) ทำหนังสือแจ้งชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้เข้าร่วมสัมมนาให้หน่วยงานองค์กรหรือสถาบันการศึกษา และผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องทราบและเอกสารที่จำเป็น

1.9) เกี่ยวกับวิทยากร ทำรายละเอียดเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมสัมมนา ทำการติดต่อวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการก่อน โดยแจ้งวัตถุประสงค์ของหลักสูตร หัวข้อเรื่อง ขอบเขต ของหัวข้อบรรยาย ตลอดจนให้รายละเอียดอื่น ๆ พร้อมสอบถามความต้องการวิทยากรด้านต่าง ๆ

กระบวนการสัมมนาทางวิชาชีพ (ต่อ)

1.10) เตรียมเอกสารและสถานที่ เตรียมแฟ้ม เพื่อแจกผู้เข้าร่วมการสัมมนา

โดยภายในแฟ้มควรมี

- ตัวโครงการสัมมนา
- คู่มือการสัมมนา
- รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนา
- กระดาษเปล่า สำหรับใช้บันทึกสาระความรู้จากวิทยากร
- ตารางการสัมมนา
- รายชื่อผู้เข้ารับการสัมมนา
- เอกสารประกอบการสัมมนา

กระบวนการสัมมนาทางวิชาชีพ (ต่อ)

- เตรียมแฟ้มลงทะเบียน
- เตรียมเครื่องมือการประเมินผล
- การออกแบบประกาศนียบัตรและจัดพิมพ์
- เตรียมจัดเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมการสัมมนา
- วางแผนการใช้สถานที่ในการสัมมนา
- การจัดห้อง และการเตรียมเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ที่จะใช้ใน
แต่ละวัน
- จัดทำป้ายชื่อโครงการสัมมนา ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้รับ
การสัมมนา ป้ายชื่อบอกทางไปสู่ห้องสัมมนา ป้ายลงทะเบียน ป้าย
อื่น ๆ ที่พิจารณาว่ามีความจำเป็น

กระบวนการสัมมนาทางวิชาชีพ (ต่อ)

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่สัมมนา
- โต๊ะลงทะเบียนตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ชุดรับแขก โต๊ะหมู่บูชา แจกัน ช่อไม้ประดับ ให้พร้อมก่อนวันเปิดการสัมมนาและตรวจสอบความถูกต้องของชื่อเรื่อง วัน เวลา สถานที่ตามที่ระบุไว้บนฉลากหลังของเวทีสัมมนา

กระบวนการสัมมนาทางวิชาชีพ (ต่อ)

1.11 เกี่ยวกับพิธีเปิดและปิดการสัมมนา

- เตรียมแผนปฏิบัติงานในพิธีเปิดและพิธีปิดการประชุม
สัมมนา
- โดยแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องเตรียมการสำหรับพิธีเปิด-ปิด
- โดยร่างคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิด-ปิด
- จัดทำหนังสือเชิญประธานการสัมมนาพร้อมกับแจ้ง
กำหนดการ
- ทำหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ หรือ คณะครู
อาจารย์มาร่วมงานสัมมนา ซึ่งจะช่วยเสริมให้งานสัมมนามีคุณค่ามาก
ขึ้น

กระบวนการสัมมนาทางวิชาชีพ (ต่อ)

2. ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการสัมมนา

2.1 จัดแฟ้มเซ็นชื่อ

2.2 ชี้แจงกำหนดการสัมมนา

2.3 แจกเอกสารที่มีให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาแต่ละคน

2.4 ต้อนรับ พร้อมอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เตรียมที่พัก ชี้แจง
แนะนำ วิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ตามที่วิทยากรต้องการ
แนะนำวิทยากร และขอบคุณวิทยากรเมื่อการสัมมนาจบลง

กระบวนการสัมมนาทางวิชาชีพ (ต่อ)

2.5 อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมการสัมมนา และคอยควบคุมเวลาให้เป็นไปตามกำหนดการ

2.6 จัดของสัมมนาขอบคุณวิทยากรหลังเสร็จการบรรยาย เพื่อเป็นการขอบคุณวิทยากรดังได้แสดงภาพการมอบของสัมมนาคุณแก่วิทยากร หลังเสร็จการบรรยาย

กระบวนการสัมมนาทางวิชาชีพ (ต่อ)

2.7 การแบ่งกลุ่มย่อย การจัดประชุมกลุ่มย่อย เพื่อศึกษาวิเคราะห์สรุปประเด็นและข้อเสนอแนะ วิธีการแก้ปัญหา หรือแนวทางในการแก้ปัญหาต่างๆ ของกลุ่ม จากนั้นจึงประชุมรวมเพื่อรายงานผลการประชุม พร้อมทั้งแนวทางในการแก้ปัญหาของแต่ละกลุ่มย่อย อภิปรายผลทั่วไป และประเมินผลการสัมมนา

2.8 พิธีปิดการสัมมนา ประธานเป็นผู้กล่าวปิดการสัมมนา โดยการกล่าวแสดงความยินดีที่การดำเนินงานประสบผลสำเร็จด้วยดี เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ กล่าวชื่นชมในความสามัคคี ชื่นชมในการมีส่วนร่วมกับทุก ๆ ฝ่าย

กระบวนการสัมมนาทางวิชาชีพ (ต่อ)

3. ขั้นประเมินผลหลังการสัมมนา

3.1 วิเคราะห์ประเมินผลการสัมมนา

3.2 รายงานผลการสัมมนาต่อผู้บังคับบัญชา

3.3 ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ เรียบร้อย

3.4 วิเคราะห์และติดตามผลการสัมมนา

ปล. ทำรายงานสรุปการดำเนินการจัดสัมมนา 1 เล่ม

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา

1. ประธาน
2. รองประธาน
3. เลขานุการ
4. ผู้ช่วยเลขานุการ
5. ฝ่ายทะเบียน
6. ฝ่ายเอกสาร
7. ฝ่ายสถานที่
8. ฝ่ายสวัสดิการ
9. ฝ่ายเหรียญก
10. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
11. วิทยาการ

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา

หน้าที่ – ลักษณะ ของบุคลากรในการจัดสัมมนา การกำหนด ภาระหน้าที่ให้กับบุคลากรในการจัดสัมมนา มีดังต่อไปนี้

1.ประธาน คือ ผู้ทำหน้าที่ประธานในการจัดสัมมนา โดยหน้าที่ของ ประธาน คือ ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกการจัดสัมมนา มีรายละเอียดดังนี้ เช่น

- สรรหากรรมการแต่ละฝ่าย (2-10)
- ควบคุม ติดตาม ประสานงาน กับแต่ละฝ่าย
- วางแผนดำเนินการ จัดทำโครงการร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ
- ใ้คำปรึกษา ช่วยเหลือ สนับสนุนแต่ละฝ่าย
- วิเคราะห์ปัญหา หาแนวทางแก้ไข
- ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา

ประธานควรมีบุคลิกลักษณะอย่างไร

ประธานควรมีบุคลิกลักษณะที่ดี คือ บุคลิกลักษณะที่แสดงออกมาทางร่างกายและสุขภาพจิต

- มีแต่งการที่สุภาพ ดูภูมิฐาน
- กริยาท่าทางดูดี
- พูดจาสุภาพ น่าเชื่อถือ
- หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใสเสมอ
- มีความมั่นใจในตัวเอง
- ประสานงานเก่ง
- กล้าคิดกล้าทำ
- มีความมั่นคงในอารมณ์
- สุขุมรอบคอบ รักษาคำพูด
- มีความรับผิดชอบสูง
- มีความอดทนอดกลั้น
- มีปฏิภาณไหวพริบ
- สามารถแก้ปัญหาได้ดี
- มีความยืดหยุ่น

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา (ต่อ)

2. รองประธาน คือ บุคคลที่ทำหน้าที่ผู้ช่วยประธานในการอำนวยความสะดวกการจัดสัมมนา หากประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ รองประธานจะเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

3. เลขานุการ คือ บุคคลที่ทำหน้าที่สำคัญดังต่อไปนี้

3.1 เตรียมการประชุม

3.2 การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา

3.3 เตรียมเอกสารเครื่องใช้สำนักงาน

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา (ต่อ)

3. เลขานุการ (ต่อ)

3.4 เตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสัมมนา

3.5 ร่างคำกล่าว เปิด-ปิด การสัมมนา

3.6 ดูแลการจัดสถานที่สัมมนาให้เรียบร้อย

3.7 จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดสัมมนาทั้งหมดให้พร้อมใช้งาน

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา (ต่อ)

4. ผู้ช่วยเลขานุการและคณะอนุกรรมการฝ่ายเลขานุการ

บุคลากร เหล่านี้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเลขานุการ ในทุก ๆ ด้าน โดยหน้าที่ของเลขานุการ (ผู้ช่วยเลขานุการ) มีดังนี้

- เตรียมการจัดสัมมนา เรื่อง
- ออกหนังสือเชิญประชุม ประธาน วิทยากร ผู้ดำเนินรายการ ผู้เข้าร่วมสัมมนา ผู้ให้การสนับสนุน
- จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม
- ดูแลการจัดสถานที่ประชุม

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา (ต่อ)

4. ผู้ช่วยเลขานุการและคณะอนุกรรมการฝ่ายเลขานุการ (ต่อ)

- ออกหนังสือเชิญวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ ผู้เข้าร่วมสัมมนา
- เอกสารสรุปผลการสัมมนาหลังการสัมมนา
- เตรียมเอกสารเครื่องมือเครื่องใช้ กระดาษ ปากกา ข้อมูล

ต่าง ๆ

- เตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสัมมนา
- เตรียมทำหนังสืออนุมัติงบประมาณ

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา (ต่อ)

4. ผู้ช่วยเลขานุการและคณะอนุกรรมการฝ่ายเลขานุการ (ต่อ)

- เตรียมหนังสือขอความอนุเคราะห์
- เตรียมร่างคำกล่าว เปิด-ปิด, คำกล่าวรายงานการจัดสัมมนา
- เตรียมหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ ยิมวัสดุอุปกรณ์
- เตรียมทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาทั้งหมด

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา (ต่อ)

5. ฝ่ายทะเบียน คือ กลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมด โดยมีหน้าที่ดังนี้

- สำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา (ทั้งหมด)
- เตรียมแฟ้มแบบฟอร์มการลงทะเบียน
- จัดทำป้ายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา (ดอกไม้ประดับหน้าอก)
- แบ่งกลุ่มผู้สัมมนา หากต้องมีการแบ่งกลุ่มย่อย (Focus Group)

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา (ต่อ)

6. ฝ่ายเอกสาร คือ กลุ่มบุคคลที่ทำเอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ ได้แก่ การถ่ายเอกสาร เย็บเอกสารเข้ารูปเล่มเอกสาร ทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนาที่ได้รับมอบหมาย จากฝ่ายเลขานุการให้ดำเนินการ และรวมถึงเอกสารที่ได้รับมอบหมายจากประธานให้จัดทำ

โดยลักษณะสำคัญของฝ่ายเอกสาร คือ **ละเอียด รอบคอบ รวดเร็ว**

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา (ต่อ)

7. ฝ่ายสถานที่ คือ กลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่จัดสถานที่โดยมีการประสานงานกับทุกฝ่ายเกี่ยวกับรูปแบบ ความสะดวกของสถานที่ ระบบเครื่องเสียง โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ พื้นที่ใช้ประโยชน์ภายในห้องสัมมนา เครื่องปรับอากาศ โดยทดลองเครื่องให้ทราบถึงประสิทธิภาพก่อนที่จะดำเนินการจริง รวมทั้งการจัดประดับดอกไม้ทั้งบนโต๊ะและหน้าเวทีทั้งหมด

โดยลักษณะสำคัญของฝ่ายสถานที่นั้น ต้องมี **มนุษย์สัมพันธ์** เข้มแข็ง
อดทน

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา (ต่อ)

8. ฝ่ายสวัสดิการ คือ ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการด้านอาหาร เครื่องดื่ม จัดเตรียมภาชนะใส่เครื่องดื่ม อาหารว่างให้เรียบร้อย ต้องมีการประสานงานฝ่ายทะเบียน และสถานที่

โดยลักษณะของบุคลากรฝ่ายสวัสดิการ คือ มีรสนิยม อดทน ใจเย็น ซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบสูง ยิ้มแย้ม มีความสุขุมรอบคอบ

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา (ต่อ)

9. ฝ่ายเหรียญก คือ บุคลากรที่ทำหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับ การบัญชี ระบบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของแต่ละฝ่าย สามารถตรวจสอบ เกี่ยวกับงบประมาณของแต่ละ ฝ่าย สามารถตอบคำถามแก่ทุกฝ่ายได้ ต้องมีการทำบัญชีรายรับรายจ่าย

โดยลักษณะสำคัญของฝ่ายเหรียญก คือ มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ มีความยืดหยุ่น มีเหตุผล มีหลักการ และมีมนุษยสัมพันธ์

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา (ต่อ)

10. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ คือ บุคคลที่ทำหน้าที่เผยแพร่ ข่าวสารการจัดสัมมนาไปยังกลุ่มเป้าหมาย โดยอาศัยผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น เครือข่ายอินเทอร์เน็ต วิทยุกระจายเสียง ป้ายโฆษณา ไปสเตอร์ แผ่นพับต่าง เป็นต้น

โดยลักษณะบุคลิกภาพของฝ่ายประชาสัมพันธ์ คือ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีศิลปะในการพูดการเขียน มีทัศนคติที่ดีต่อการจัดสัมมนา มีความตั้งใจจริงในการทำงาน มองโลกในแง่ดี มีนิสัยชอบบริการ สุภาพอ่อนน้อมถ่อมตน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบสูง

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา (ต่อ)

11.วิทยากร คือ บุคคลที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์แนวคิดที่เป็นประโยชน์ เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความรู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน สังคม และส่วนรวม

โดยลักษณะบุคลิกลักษณะของวิทยากร นั้นได้แก่ มีความรับผิดชอบ สูง ยึดหยุ่นกระตือรือร้น มีมนุษยสัมพันธ์ อุดมทุน มีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทันสมัย กว้างไกล เป็นแบบอย่างที่ดี และ มีความเป็นกันเองไม่ถือตัว

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา (ต่อ)

file:///C:/Users/admin/Desktop/เอกสารประกอบการสอน%202-60/3.%20สัมมนาทางด้านรัฐศาสตร์/2.%20handout/1_edit.pdf

อาจารย์กัญญ์ฐ์ สุริยันต์ สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม