

- 5) พยายามให้ความรู้ความคิด ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการแบ่งกลุ่มสัมมนา และการนำไปใช้ประโยชน์ในภายหน้า
- 6) ถ้าเป็นวิทยากรประจำกลุ่มสัมมนาบ่อย จะมีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ และระดับประกอบการอภิปรายในกลุ่มให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมาย

2.3 สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา

2.3.1 คุณสมบัติของสมาชิกที่ดี

- 1) มีความเข้าใจและกระตือรือร้นที่จะทำงาน
- 2) มีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของสมาชิกกลุ่มที่ดี
- 3) มีความรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตน
- 4) ความเป็นประชาธิปไตย
- 5) ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนมากกว่าส่วนรวม

2.3.2 บทบาทของสมาชิกในการทำงานเป็นทีม

- 1) บทบาทเกี่ยวกับการทำงาน
 - ผู้ริเริ่ม ผู้มีส่วนร่วม เสนอความคิดหรือวิธีการใหม่ๆ ให้กลุ่มพิจารณา
 - ผู้แสวงหาข้อมูล ถามคำถามเพื่อให้ได้ความกระจ่าง เพื่อให้ได้ข้อมูล/ข้อเท็จจริงต่างๆ
 - ผู้ให้ข้อมูล/ความคิดเห็น
 - ผู้ชี้แจงแสดงเหตุผล เพื่อให้สมาชิกอื่นๆ เกิดความกระจ่างในข้อมูล/ความคิดเห็นเหล่านั้น
 - ผู้สรุป/ประเมินผล ความก้าวหน้าของกลุ่ม
 - ผู้กำหนดมาตรฐานซึ่งกลุ่มพยายามจะก้าวไปให้ถึง
 - ผู้ปฏิบัติภารกิจ
- 2) บทบาทในการรวมกลุ่ม
 - ผู้สนับสนุน ผู้กระตุ้น
 - ผู้ควบคุมการสนทนา
 - ผู้ประนีประนอม
 - ผู้สังเกตการณ์ และให้คำติชม
 - ผู้ผ่อนคลายความตึงเครียด (จัดกิจกรรม หรือประภาศพุดคุย)
- 3) ลักษณะของสมาชิกที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานกลุ่ม
 - ผู้คล้อยตาม - ไม่ค่อยมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น
 - ผู้ก้าวร้าว - โจมตีความคิดเห็นของผู้อื่น ทำให้เกิดความขัดแย้ง

- ผู้จัดคอบ - ปฏิเสธความคิดของผู้อื่น วิพากษ์วิจารณ์กลุ่ม
- ผู้ซัดคัยเรื่องจุกจิกหุยมหุยม - เน้นข้อปลีกย่อยที่ไม่สำคัญ
- ผู้ข่มขู - บังคับหรือประจบเพื่อพยายามเป็นผู้นำกลุ่ม
- ผู้เรียกร้องการยกย่อง - โอ้อวด/ทำให้ตนได้รับความเชื่อถือ
- ผู้ผูกขาด - ไม่คำนึงถึงผู้อื่น
- ผู้ขอความเห็นใจ - มักอ้างว่าได้รับความลำเอียงหรือถูกกลั่นแกล้ง
- ผู้ถอนตัวและหลีกเลี่ยงกลุ่ม - ขาดความสนใจในการรวมกลุ่ม

2.4 เลขานุกร

2.4.1 หน้าทีก่อนการสัมมนา

- 1) จัดเตรียม / ดูแลสถานที่ให้เรียบร้อย
- 2) ส่งจดหมายแจ้ง / เชิญเข้าร่วมการสัมมนา ให้วิทยากรและสมาชิก
- 3) ยืนยันการตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา
- 4) แจ้งกำหนดการสัมมนาให้วิทยากรและสมาชิกทราบล่วงหน้า

2.4.2 หน้าทีในขณะสัมมนา

- 1) บันทึกเรื่องราวต่างๆ ในการสัมมนา: เนื้อหาสาระ ประเด็นสำคัญ ผลการอภิปราย และมติของทีประชุม
- 2) ร่วมอภิปรายกับสมาชิกคนอื่นๆ ในฐานะทีเป็นสมาชิกคนหนึ่งด้วย
- 3) เมื่อสิ้นสุดการสัมมนาแล้วต้องทำรายงานการสัมมนาส่งให้ประธานตรวจสอบแล้วส่งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

3. การวิเคราะห์ปัญหา

ประเด็น/ปัญหา หมายถึง ข้อสงสัย หรือ ข้อขัดข้องทีทำให้สิ่งทีคาดหวังไม่บรรลุผลสำเร็จ โดยความหนักเบาของปัญหาจะขึ้นอยู่ทีระดับความกังวลหรือความห่วงใยของผู้ที่ประสบปัญหานั้น

3.1 หลักเกณฑ์การเลือกประเด็น/ปัญหา

1. เป็นเรื่องทีน่าสนใจ - กลุ่มผู้ดำเนินการสนใจ ผู้อื่นสนใจ
2. ต้องเป็นเรื่องทีเหมาะสมทีระดับความสามารถ ระยะเวลา และงบประมาณ
3. เป็นเรื่องทีมีความสำคัญ สร้างความรู้ใหม่ มีประโยชน์ในการนำไปใช้
4. ควรเป็นเรื่องใหม่ ไม่ซ้ำซ้อนกับผู้อื่น
5. มีเนื้อหาสาระพอสมควร ไม่กว้างหรือแคบจนเกินไป

3.2 แหล่งทีมาของประเด็นปัญหา

1. ส้ารวจดูความสนใจของตนเอง

2. การอ่านวารสารหรือหนังสือในสาขาที่ตนสนใจ เมื่อพบปัญหาที่ไม่สามารถตอบได้ก็สามารถนำปัญหานั้นมาทำการศึกษาต่อไปได้
3. จากข้อเสนอแนะของการวิจัยเรื่องต่างๆ ในรายงานการวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ ผู้วิจัยมักจะเขียนข้อเสนอแนะในตอนท้ายว่าควรจะศึกษาอะไรเพิ่มเติมบ้าง ถ้าข้อใดตรงกับที่เราสนใจและมีความสำคัญก็อาจเลือกมาทำสัมมนาได้
4. จากปัญหาของผู้อื่น
5. จากประสบการณ์การทำงาน

3.3 หลักการกำหนดประเด็นปัญหา

1. ให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการกำหนดปัญหา - เนื่องจากปัญหาในสังคมไทยมักเป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบและบุคคลหลายฝ่าย จึงควรให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการหาปัญหา วิเคราะห์ปัญหา และกำหนดปัญหาด้วยกัน เพื่อจะได้สร้างสำนึกในการร่วมกันแก้ปัญหาตั้งแต่ต้น
2. พยายามแยกประเด็นปัญหาออกจากสาเหตุของปัญหา เพื่อให้การวิเคราะห์ปัญหาเป็นไปอย่างถูกต้อง เช่น เมืองพัทยามีการระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาชายฝั่งทะเล ดังนี้
 - 1) เศษขยะ ถุงพลาสติก ทำให้น้ำทะเลไม่สะอาด
 - 2) กัดตาการชายฝั่งทะเลระบายน้ำเสียลงสู่ทะเลโดยตรง
 - 3) เรื่องของยาเสพติด และอาชญากรรมในชุมชน

จะเห็นว่าข้อที่เป็นปัญหา คือ ข้อ 3 ส่วนข้อ 1 และข้อ 2 จัดเป็นสาเหตุของปัญหา
สุขภาพीलสิ่งแวดล้อม

3.4 การจัดลำดับความสำคัญของประเด็นปัญหา

1. ใช้ค่านิยมเป็นตัวกำหนด (value loaded) เป็นการพิจารณาเรียงลำดับปัญหาโดยใช้ประสบการณ์และดุลยพินิจของคณะกรรมการผู้จัดฯ ซึ่งในบางครั้งอาจเกิดความขัดแย้งเนื่องจากการใช้ดุลยพินิจตามความพึงพอใจ ไม่มีหลักเกณฑ์แน่ชัด
2. ใช้หลักเกณฑ์ (criterion based) มีขั้นตอน ดังนี้
 - 2.1 กำหนดปัญหาให้ชัดเจน โดยไม่ต้องเรียงลำดับ
 - 2.2 กำหนดเกณฑ์การจัดลำดับความสำคัญของปัญหา จาก
 - ก. ขนาดของกลุ่มคนที่ได้รับผลกระทบจากปัญหา
 - ข. ความร้ายแรง และเร่งด่วนของปัญหา
 - ค. ความเสียหายในแง่ของการพัฒนาในอนาคต

ง. การยอมรับในปัญหาาร่วมกันของชุมชน

2.3 ให้คะแนนมากน้อยตามความสำคัญของปัญหา

สำคัญ	มากที่สุด	คะแนน
มากที่สุด		5
มาก		4
ปานกลาง		3
น้อย		2
น้อยที่สุด		1

4. วิธีการศึกษาข้อมูลในการสัมมนา

4.1 การศึกษาดูงานนอกสถานที่

4.1.1 การบรรยายสรุป (Brief) เป็นการชี้แจงเรื่องราวหรือสถานการณ์ที่หน่วยงานต่างๆ มักใช้ในโอกาสต่อไปนี้

- ในการตรวจราชการ
- ในการศึกษาดูงาน
- ในการชี้แจงเรื่องราวต่างๆ แก่ผู้สื่อข่าว
- การบรรยายสรุปโครงการและกิจกรรมต่อที่ประชุมต่างๆ ที่มีส่วนตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการ และกิจกรรมนั้นๆ

การบรรยายสรุปมีลักษณะสำคัญ 3 ประการ คือ

- 1) เป็นการสื่อสารด้วยวาจา
- 2) ครอบคลุมเนื้อหาสาระสำคัญๆ โดยมีขอบเขตเฉพาะที่มีความสำคัญต่อการตัดสินใจ หรือการรับทราบ
- 3) ใช้เวลาน้อย (โดยปกติมักไม่เกิน 1 ชม.)

4.1.2 รายงานการศึกษาดูงาน มีหัวข้อต่างๆ ดังนี้

- 1) ชื่อผู้ไปดูงาน
- 2) ตำแหน่ง
- 3) ที่ทำงาน
- 4) เรื่องที่ไปประชุมเพื่อดูงาน
- 5) สถานที่ไปดูงาน
- 6) ประเทศที่ไป (ถ้าดูงานภายในประเทศไม่ต้องใส่)
- 7) ทุนที่ได้รับ(ถ้ามี)
- 8) ระยะเวลา

9) รายละเอียดของการไปประชุม

4.2 การศึกษาจากเอกสาร มีหลักสำคัญ ดังนี้

- 1) เลือกตำรา / เอกสารให้ตรงกับความสนใจของตน
- 2) เลือกตำรา / เอกสารที่เขียนหรือพิมพ์โดยนักวิชาการ หรือผู้เชี่ยวชาญในแขนงนั้นๆ
- 3) ความใหม่ของตำรา / เอกสาร - ดูจากปีที่พิมพ์ เพื่อจะได้ทันต่อเหตุการณ์
- 4) รูปแบบการเขียน และความง่ายของภาษาที่ใช้
 - ผู้ศึกษาคควรอ่านคำนำ วัตถุประสงค์การเขียน (ถ้ามี) เพื่อจะได้ทราบว่าผู้เขียนมีจุดมุ่งหมายอย่างไรในการเขียน
 - ผู้ศึกษาคควรอ่านดูหัวข้อบทต่างๆ ในสารบัญชรก่อน ต่อไปเปิดอ่านอย่างคร่าวๆ ตั้งแต่บทแรกถึงบทสุดท้าย เมื่อสนใจบทใดจึงค่อยกลับมาศึกษาอย่างละเอียดอีกที

4.3 การศึกษาจากการวิจัยด้วยตนเอง

4.3.1 กระบวนการศึกษาวิจัย มีขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้ศึกษาสงสัย หรือต้องการทราบเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
2. ตั้งสมมติฐาน
 1. รวบรวมข้อมูล
 2. จัดข้อมูลเป็นหมวดหมู่
 3. วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผล

4.3.2 เทคนิคการรวบรวมข้อมูล

1. แบบสอบถาม ประกอบด้วยชุดคำถามให้ผู้ตอบตอบ

คำถามปลายปิด - มีคำตอบให้เลือก

คำถามปลายเปิด - ผู้ตอบต้องเขียนตอบด้วยตัวเอง

ข้อดี 1) สามารถส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ได้

2) สามารถได้ข้อมูลจำนวนมาก

3) ประหยัดเวลา

4) สามารถนำข้อมูลจากผู้ตอบหลายๆ กลุ่มมาเปรียบเทียบกันได้

ข้อเสีย 1) จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืนมักต่ำ ทำให้ไม่พอเพียงในการวิเคราะห์ข้อมูล

2) ผู้ตอบต้องมีทักษะการอ่าน และการเขียนดี

3) คำถามที่ให้เขียนตอบยาวๆ มักถูกละเลยเว้นว่างไว้

- 4) การวิเคราะห์ข้อมูลจากคำถามปลายเปิดทำได้ยาก เพราะบางครั้งคำตอบกำกวม
- 5) กรณีคำถามปลายปิด อาจเตรียมคำตอบหรือตัวเลือกไว้ไม่ครบถ้วนตามที่ผู้ตอบต้องการ
- 6) หากผู้ตอบละเว้นไม่ตอบข้อใดข้อหนึ่ง ผู้วิจัยจะไม่ทราบเลยว่าผู้ตอบลืมตอบหรือตัวเลือกไม่ตรงกับความต้องการของผู้ตอบ

2. การสัมภาษณ์ เป็นการสอบถามข้อมูลจากกลุ่มเป้าหมายโดยตรง ผู้สัมภาษณ์ต้องจัดเตรียมคำถามล่วงหน้า มีการบันทึกข้อมูลโดยอาจใช้แบบสัมภาษณ์ หรือ Checklist มีการกล่าวทวน เพื่อตรวจสอบความเข้าใจให้ตรงกัน

- ข้อดี 1) ผู้สัมภาษณ์และผู้ถูกสัมภาษณ์มีปฏิสัมพันธ์กันสูง ข้อมูลจึงมักมีความน่าเชื่อถือได้สูง
- 2) เป็นวิธีการรวบรวมข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ถ้าผู้สัมภาษณ์เตรียมตัวมาดี
- 3) ประหยัดค่าใช้จ่าย

- ข้อเสีย 1) ต้องใช้เวลามาก
- 2) คุณค่าของการสัมภาษณ์ขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้สัมภาษณ์ในการบอคำถามและเก็บข้อมูล
- 3) ถ้ากลุ่มเป้าหมายจำนวนมาก วิธีการนี้จะไม่เหมาะสม

3. การสังเกต จะเกิดขึ้นตามสภาพความเป็นจริงของกลุ่มเป้าหมาย ผู้สังเกตเพียงแต่บันทึกลักษณะหรือพฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมายอยู่ห่างๆ โดยกลุ่มเป้าหมายอาจรู้ตัวหรือไม่รู้ตัวก็ได้

- ข้อดี 1) ทำให้เข้าใจลักษณะหรือพฤติกรรมที่แท้จริงของกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งวิธีอื่นทำไม่ได้
- 2) ข้อมูลเชื่อถือได้สูง

- ข้อเสีย 1) ต้องใช้เวลามาก
- 2) ผู้ถูกสังเกตอาจตื่นเต้นจนทำให้พฤติกรรมเปลี่ยนไปจากเดิม
- 3) การบันทึกข้อมูลต้องรวดเร็ว หากไม่ทันต้องเริ่มสังเกตใหม่

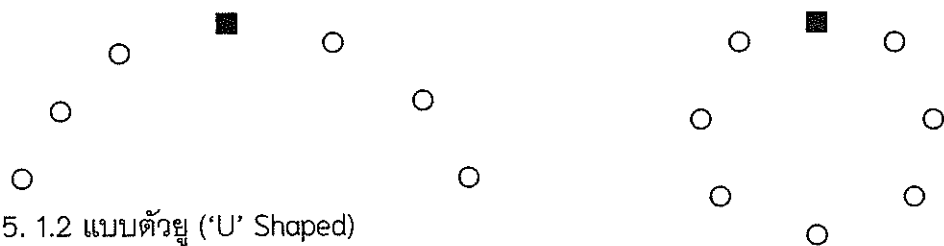
4.4 การประชุมกลุ่มย่อย ทำได้หลายวิธี ดังนี้

- 4.4.1 การอภิปรายกลุ่มย่อย (Buzz session) เป็นการรวมกลุ่ม 2-4 คน ให้เวลาปรึกษาหารือในเวลาสั้นๆ
- 4.4.2 การประชุมกลุ่มย่อยแบบฟิลลิปซิกซิก (Phillip 6-6) มีสมาชิก 6 คน กำหนดเวลาอภิปรายคนละ 1 นาที รวบรวมความคิดเห็นที่ประชุมใหญ่
- 4.4.3 การประชุมแบบฮัตเดิลด์กรุป (Huddled Group) ใช้วิธีนับให้สมาชิกที่กระจายอยู่ได้เข้ามาเป็นกลุ่มย่อยๆ เช่น ต้องการ 6 กลุ่ม ก็ให้นับ 1-6 ไปเรื่อยๆ แล้วพวกที่นับเลขเหมือนกันมารวมกัน
- 4.4.4 การประชุมแบบซินดิเคต (Syndicate) บุคคลที่มีสาขาอาชีพหรือหน้าที่เดียวกัน มาประชุมปรึกษาหารือเพื่อแก้ปัญหา
- 4.4.5 การระดมสมอง (Brain Storming) มีสมาชิกไม่เกิน 15 คน ให้ทุกคนเสนอปัญหาและจัดไว้ โดยไม่ตัดสินว่าถูกหรือผิด ซึ่งจะรวบรวมไปวิเคราะห์ภายหลัง
- 4.4.6 การเวียนตอบ (Circular Response) ให้สมาชิกทุกคนพูดเรียงกันไปตามลำดับ โดยทุกคนมีโอกาสพูดครั้งเดียวในแต่ละรอบ

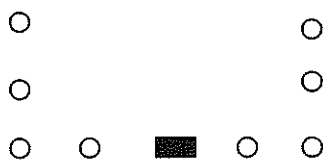
5. การจัดที่นั่งประชุม

5.1 การประชุมกลุ่มย่อย

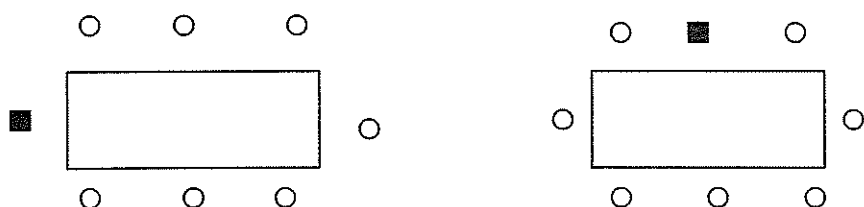
5.1.1 แบบครึ่งวงกลม หรือวงกลม (semicircle or circle)



5.1.2 แบบตัวยู ('U' Shaped)



5.1.3 แบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า (rectangular table)



5.2 การประชุมใหญ่

เวที				
-------------	--	--	--	--

○	○	○	○	○
○	○	○	○	○
○	○	○	○	○
○	○	○	○	○

6. การประเมินผลการดำเนินงาน

6.1 ปัจจัยสำคัญในการประเมินผล



ภาพ 5.1 รูปแบบการประเมินผลการจัดสัมมนาด้วยระบบ

จากภาพ 5.1 แสดงการใช้ทฤษฎีระบบในการประเมินผลการดำเนินการประชุม มีรายละเอียดดังนี้

1. ปัจจัยนำเข้าของการสัมมนา (inputs)

1.1 การวิเคราะห์หาปัญหา

- ปัญหาที่เลือกมาดำเนินการเป็นปัญหาที่ดีหรือไม่
- หลักการและเหตุผลมีความน่าเชื่อถือหรือไม่

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- มีความสอดคล้องกับปัญหาหรือไม่
- เขียนในลักษณะที่สามารถประเมินผลได้หรือไม่

1.3 โครงการสัมมนา

- หัวข้อต่างๆ ในเนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือไม่
- วิธีการศึกษา / เก็บรวบรวมข้อมูลมีความเหมาะสม และครอบคลุมเพียงใด

1.4 กำหนดการสัมมนา

- เทคนิคและวิธีการสัมมนาเหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหา และวัตถุประสงค์หรือไม่
- ระยะเวลาที่ใช้ในการสัมมนาเหมาะสมหรือไม่

1.5 การคัดเลือกวิทยากร

- มีความรู้และประสบการณ์ในหัวข้อที่จะอภิปรายหรือไม่
- มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ได้ดีเพียงใด

1.6 การคัดเลือกผู้เข้าร่วมสัมมนา

- มีเกณฑ์ในการคัดเลือกอย่างไร
- จำนวนเหมาะสมหรือไม่

2. กระบวนการดำเนินการสัมมนา (process)

2.1 วิทยากร

- ความรอบรู้ในเนื้อหา
- ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้
- การตอบคำถามชัดเจน ตรงประเด็น
- เทคนิค และวิธีการที่ใช้ในการถ่ายทอด

2.2 ผู้เข้ารับการสัมมนา

- ความสนใจ เอาใจใส่ต่อการสัมมนา
- การซักถาม แสดงความคิดเห็น และให้ความร่วมมือในระหว่างการสัมมนา
- การมาเข้ารับการสัมมนาตามกำหนดเวลาตลอดหลักสูตร

2.3 เอกสารประกอบการสัมมนา

- เนื้อหาสาระสอดคล้อง และสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือไม่

2.4 สภาพแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

- การจัดสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้
- แสงสว่าง
- เสียง
- อุปกรณ์ประกอบการสัมมนา

- สิ่งรบกวนต่างๆ ระหว่างการสัมมนา เช่น เสียงโทรศัพท์ การเดินเข้า-ออกจากห้องสัมมนาบ่อยครั้ง ฯลฯ

3. ผลที่ได้รับจากการสัมมนา (outputs)

3.1 การเรียนรู้ (learning)

- ผู้เข้ารับการสัมมนาเกิดการเรียนรู้ในสิ่งที่ต้องการตามที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์หรือไม่

3.2 ปฏิกริยา (reaction)

- ผู้เข้ารับการสัมมนาเห็นว่าโครงการนี้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเขาหรือไม่
- ผู้เข้ารับการสัมมนามีทัศนคติต่อการสัมมนาอย่างไร
- ผู้เข้ารับการสัมมนาเห็นว่าเป็นการคุ้มค่าหรือไม่ในการเข้าร่วมสัมมนาครั้งนี้

3.3 พฤติกรรม (behavior)

- ผู้เข้ารับการสัมมนาเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในทางที่ดีขึ้นหรือไม่
- ผู้เข้ารับการสัมมนาได้นำความรู้ต่างๆ ที่ได้จากการสัมมนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือไม่

3.4 ผลลัพธ์ (outcome or result)

- การปฏิบัติงานของผู้ผ่านการสัมมนา มีผลต่อหน่วยงานอย่างไร (ประสิทธิภาพ)
- ผลการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการสัมมนา ได้รับการยอมรับจากบุคคลระดับต่างๆ ในหน่วยงานเพียงใด (เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา)
- ผู้ผ่านการสัมมนา มีความก้าวหน้าในสายงานเพียงใด

6.2 แนวทางการประเมิน

1. ประเมินเมื่อไร

- เป็นระยะๆ - เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้า และปรับปรุงงาน
- หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน - บรรลุเป้าหมาย ?

2. ประเมินอะไร

- ผลงาน - บรรลุตามวัตถุประสงค์ ?
- วิธีการทำงานของกลุ่ม - เหมาะสม ?
- ผู้ร่วมทีมงาน - การปฏิบัติงานของแต่ละคน
- ตนเอง - อาศัยข้อมูลจากกลุ่มมาประเมินตนเอง / ปรับปรุง

3. ประเมินอย่างไร

- มีเกณฑ์ที่ชัดเจน
- ยึดถือวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้

หลักการเขียนโครงการสัมมนา

1. ส่วนประกอบในการเขียนโครงการสัมมนา

โครงการสัมมนา ประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1. ชื่อโครงการ
2. หลักการและเหตุผล
3. วัตถุประสงค์
4. ผู้เข้ารับการสัมมนา
5. ที่ปรึกษา และผู้ทรงคุณวุฒิ
6. การดำเนินงาน
7. ระยะเวลา
8. สถานที่
9. งบประมาณ
10. การประเมินผล
11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

1.1 ชื่อโครงการ: ควรเขียนคำนำหน้าตามลักษณะของการประชุมว่าเป็นการสัมมนา แล้วตามด้วยชื่อเรียกของการสัมมนานั้นๆ ดังนี้

1.1.1 เรียกตามตำแหน่งผู้เข้าประชุม เช่น “การสัมมนาเจ้าหน้าที่สาธารณสุขตำบล”

1.1.2 เรียกตามลักษณะของเนื้อหา เช่น “การสัมมนาการจัดหาน้ำสะอาดและปรับปรุงสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม”

1.1.3 เรียกตาม (1.1.1) และ (1.1.2) ร่วมกัน เช่น “การสัมมนาเจ้าหน้าที่สาธารณสุขตำบล เรื่อง การจัดหาน้ำสะอาดและปรับปรุงสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม”

2. หลักการและเหตุผล: เป็นการเขียนถึงประวัติความเป็นมา สถานการณ์ และความจำเป็นที่จะต้องประชุม โดยควรระบุสาระสำคัญต่างๆ ดังนี้

2.2.1 สิ่งที่จะเป็นหรือควรปฏิบัติอันเป็นหลักการ หรือเกณฑ์มาตรฐาน

2.2.2 สถานการณ์จริงที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักการ หรือเกณฑ์มาตรฐานที่ควรจะเป็นตามข้อ 2.1.1

6.2 ตัวอย่างรูปแบบการเขียนแบบฟอร์มต่างๆ

ตัวอย่าง

รูปแบบการเขียนโครงการสัมมนา

โครงการ “.....(ชื่อโครงการสัมมนา).....”

หลักการและเหตุผล.....

วัตถุประสงค์

1.....

2.....

ผู้เข้ารับการสัมมนา

.....

ที่ปรึกษาโครงการและผู้ทรงคุณวุฒิ

1.....

2.....

การดำเนินงาน

1. ^{ขั้น}เตรียมการ

1.1

1.2

1.3

2. ^{ขั้น}ดำเนินการ

2.1

2.2

2.3

2.4

3. ^{ขั้น}ประเมินผลโครงการ

3.1

3.2

ระยะเวลา

.....

สถานที่สัมมนา

.....

งบประมาณ

.....

การประเมินผล

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.....

2.....

3.....

4.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานโครงการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อนุมัติโครงการ

กำหนดการสัมมนา

ผู้จัดการประชุมสัมมนาจะต้องกำหนดการประชุมสัมมนาในแต่ละช่วงเวลา แต่ละวัน ว่าจะดำเนินการอย่างไรบ้าง เพื่อให้ผู้ร่วมสัมมนาจะได้เตรียมตัวเข้าร่วมกิจกรรมได้อย่างเหมาะสม

ตัวอย่าง

กำหนดการสัมมนาวิชาการ

เรื่อง

วันพฤหัสบดีที่ 18 พฤษภาคม 2555

07.30 – 08.00 น.	ลงทะเบียน
08.00 – 08.30 น.	พิธีเปิดการสัมมนา โดย
08.30 – 10.00 น.	การบรรยายทางวิชาการเรื่อง..... โดย
10.00 – 10.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.15 – 12.00 น.	การอภิปรายเรื่อง..... ผู้อภิปราย :
	ผู้ดำเนินรายการ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	การอภิปรายเรื่อง..... ผู้อภิปราย :
	ผู้ดำเนินรายการ
16.15 – 16.30 น.	พิธีปิดการสัมมนา โดย

ตัวอย่าง

หนังสือเชิญวิทยากรภายนอก

ที่/.....



(ที่อยู่สถาบัน)

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.....

๒.....

ด้วยนักศึกษาคณะ..... มหาวิทยาลัย..... จะจัดสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง
 “.....” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้ ประสบการณ์
 เกี่ยวกับ.....ดังรายละเอียดตามโครงการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

คณะผู้ดำเนินงานฯ ตระหนักว่า ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับหัวข้อสัมมนาเป็น
 อย่างมาก จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านได้โปรดให้เกียรติเป็นวิทยากร บรรยายในหัวข้อ.....
 ในวันที่.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....ถึง.....น.
 ณ ห้องประชุม.....อาคาร.....ชั้น.....

คณะผู้ดำเนินงานฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านในการถ่ายทอดความรู้ แนวคิด และ
 ประสบการณ์ อันมีคุณค่ายิ่งแก่ผู้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้ และขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....(ตำแหน่ง).....

คณะ..... โทร. ๐-๒xxx-xxxx ต่อ xxx

ตัวอย่าง
แบบฟอร์มประวัติวิทยากร

ประวัติวิทยากร

ชื่อ.....นามสกุล.....ยศ/อภิไธย.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

สถานที่ทำงาน.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โทรศัพท์ ที่ทำงาน..... บ้าน..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

โทรสาร ที่ทำงาน..... บ้าน.....

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี สาขา.....	จากสถาบัน.....
ระดับปริญญาโท สาขา.....	จากสถาบัน.....
ระดับปริญญาเอก สาขา.....	จากสถาบัน.....
อื่นๆ.....

ประวัติการอบรม/ดูงาน

1.....

2.....

ประวัติการทำงาน

1.....

2.....

ความชำนาญเฉพาะด้าน.....

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

ตัวอย่าง
หนังสือเชิญร่วมสัมมนา

(ที่อยู่สถาบัน).....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมฟังการสัมมนาทางวิชาการ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง.....

ด้วยนักศึกษาคณะ..... มหาวิทยาลัย..... ได้จัดสัมมนาทางวิชาการ ในหัวข้อเรื่อง
“.....” ในวันที่.....ที่.....เวลา.....น. ณ ห้องประชุม..... ชั้น.....
อาคาร.....

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ร่วมสัมมนาได้รับความรู้ ประสบการณ์ เกี่ยวกับ.....
.....ตั้งรายละเอียดตาม
โครงการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมฟังการสัมมนาทางวิชาการ ตามวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โปรดสำรองที่
นั่งได้ที่คุณ..... โทร..... ภายในวันที่.....
และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาว.....)

ประธานโครงการสัมมนา

ตัวอย่าง

หนังสือขอบคุณวิทยากร

ที่/.....



.....(ที่อยู่สถาบัน).....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอบขอบคุณ

เรียน

ตามที่นักศึกษาคณะ..... มหาวิทยาลัย..... ได้เรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายในการ
 สัมมนา เรื่อง..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ให้แก่ผู้เข้าร่วม
 สัมมนา ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรจาก.....จำนวนทั้งสิ้น.....คน ไปแล้วนั้น
 คณะผู้ดำเนินงานฯ จึงขอขอบพระคุณท่าน ที่ให้เกียรติมาบรรยายในครั้งนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับ
 ความกรุณาจากท่านอีกในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....(ตำแหน่ง).....

ตัวอย่าง

แบบประเมินผลโครงการสัมมนา

เรื่อง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โปรดกาเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างตามความคิดเห็นของท่าน

1. ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร (ระบุชื่อวิทยากร).....
หัวข้อบรรยาย/อภิปราย.....

รายการ	ระดับความคิดเห็น				ข้อเสนอแนะ
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง	
1. ความรอบรู้ในเนื้อหาที่บรรยาย/อภิปราย					
2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
3. การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหา					
4. ความชัดเจนในการตอบคำถาม					
5. การใช้สื่อทัศนูปกรณ์และสื่อประกอบการบรรยาย					
6. การรักษาเวลา					
7. ความเหมาะสมของวิทยากรโดยรวม					

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดสัมมนา

รายการ	ระดับความเหมาะสม				ข้อเสนอแนะ
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เหมาะสม	
1. สถานที่จัดสัมมนา					
2. เอกสารประกอบการสัมมนา					
3. ระยะเวลาการสัมมนา					
4. การดำเนินการและการประสานงานของผู้รับผิดชอบโครงการ					
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนา					
6. ความเหมาะสมของการสัมมนาโดยรวม					

บรรณานุกรม

- เกษกานดา สุภาพจน์. (2543). การจัดสัมมนา. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.
- ตรี วาทกิจ. (2553). วิชาสัมมนา. วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครพนม, มหาวิทยาลัยนครพนม.
- นนท์วัฒน์ สุขพล. (2543). คู่มือปฏิบัติการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : ซีระป้อมวรรณกรรม.
- ประทานพร อุ่่นอ. (2553). รูปแบบการสัมมนา. ศูนย์การศึกษาดรุณพิทยา, มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- สมคิด บางโม. (2544). การฝึกอบรมและการประชุม. กรุงเทพมหานคร: บริษัท วิทย์พัฒน์ จำกัด.

แหล่งข้อมูลอื่น:

- วัลลภา บุญรอด. (2555). E-mobile: หลักและวิธีการสัมมนาทางการพยาบาล. นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

กิจกรรม

ใบงาน 2

เพื่อเป็นการนำความรู้และความเข้าใจในการเรียนการสอนของวิชานี้ ไปประยุกต์ใช้ตามสถานการณ์จริงได้ ให้นักศึกษาทำกิจกรรมกลุ่มดังนี้

1. ให้แบ่งเป็น 6 กลุ่ม เพื่อเขียนโครงการจัดสัมมนา ในหัวข้อบรรยายคือ “ประเด็นและแนวโน้มทางการพยาบาลด้าน... (ด้านการศึกษา การบริหาร การพยาบาล และการวิจัย) ไทยในอนาคต”
2. ให้แต่ละกลุ่มมานำเสนอหัวข้อและรูปแบบการจัดการสัมมนา “ประเด็นและแนวโน้มทางการพยาบาล (การศึกษา การบริหาร การพยาบาล และการวิจัย) ไทยในอนาคต” โดยใช้เวลาการนำเสนอ 8 -10 นาทีต่อกลุ่ม
3. ให้ประมุขคัดตัดสินใจเลือกหัวข้อและรูปแบบการจัดการสัมมนาเพื่อนำมาจัดการสัมมนาเสมือนร่วมกันทั้งชั้นตามวันเวลาที่กำหนดในประมวลรายวิชา
3. ให้ทั้งชั้นร่วมจัดสัมมนาวิชาการเสมือนนี้ในชั้นเรียนตามวันเวลาที่กำหนด ใช้เวลาในการจัดสัมมนา 0800 -1200 น. [ระยะเวลาในการรับลงทะเบียนต้อนรับ 30 นาที (0830 - 0900) บรรยายสัมมนา 2 ชั่วโมง (0900 - 1100) และสรุปและประเมินผล 1 ชั่วโมง (1100 - 1200)]
4. สรุปส่งรายงานการจัดการสัมมนาฉบับสมบูรณ์ภายใน 1 สัปดาห์หลังการจัดการจัดสัมมนาเสมือน

 ขอให้โชคดีและสนุกกับการเรียนรู้จริงนะคะ 

คำถามท้ายบท

1. หัวใจสำคัญในการตั้งชื่อโครงการประชุมหรือสัมมนา
 1. ใช้คำศัพท์ชั้นสูงเรียกความสนใจสมาชิก
 2. มีความชัดเจน หั่นสมัย และน่าสนใจ
 3. สั้นเป็นเหตุเป็นผลที่น่าสนใจ
 4. ได้ใจความ และกินใจ
 5. ใช้ภาษาสละสลวย

2. การคัดเลือกวิทยากรที่ดีควรใช้กฎเกณฑ์ใดเป็นหลักสำคัญ
 1. พุดเก่ง สนุกสนาน ไม่น่าเบื่อ
 2. เป็นผู้รอบรู้ มีชื่อเสียง ค่าตอบแทนสูง
 3. ติดต่อดีได้ง่าย รู้จักกับผู้จัด เดินทางมาสะดวก
 4. กัลยาณมิตร น่าเชื่อถือ ใช้ภาษาได้ถูกชัดเจน
 5. เป็นผู้รู้ ถ่ายทอดความรู้ได้ดี มีเทคนิคการพูด

3. หลักการสำคัญในการเขียนโครงการประชุมสัมมนาวิชาการต้องคำนึงถึงข้อใดมากที่สุด
 1. อัตรากำลังคน
 2. งบประมาณ
 3. สถานที่
 4. รูปแบบ
 5. เวลา

4. วัตถุประสงค์เฉพาะของการสัมมนาเพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาทางการแพทย์ที่เป็นเรื่องสำคัญแต่ไม่เร่งด่วนมากนัก ผู้บริหารจะใช้รูปแบบการสัมมนาแบบใดเหมาะสมและคุ้มค่าที่สุด
 1. การบรรยายในห้องประชุมย่อย
 2. การประชุมโต๊ะกลมผู้เกี่ยวข้อง
 3. การอภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ
 4. การระดมสมอง
 5. การได้วาที

5. ถ้าผู้จัดสัมมนาต้องการให้ผู้ร่วมสัมมนามีความรู้ความสามารถเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน ดังนั้นรูปแบบการจัดประชุมควรเป็นรูปแบบใด
1. Discussion
 2. Workshop
 3. Presentation
 4. Synonym
 5. Participant
6. รูปแบบในการฝึกอบรมแบบใดที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่มีความขาดแคลนบุคลากรในการทำงาน
1. การอบรมระยะสั้น เช่น การประชุมสัมมนา
 2. การศึกษาหลักสูตรเฉพาะทาง/สาขา
 3. การอบรมผ่านระบบทางไกล
 4. การฝึกระหว่างงาน
 5. การศึกษาดูงาน
7. การประชุมสัมมนาแบบซิมโพเซียม (Symposium) มีลักษณะเด่นอะไร
1. เป็นการแสดงบทบาทสมมติ ในสถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่ง เหมือนในสภาพความเป็นจริง
 2. เป็นการอภิปรายกลุ่มผู้ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความชำนาญและสนใจในเรื่องหรือประเด็นเดียวกัน
 3. การสนทนาที่ไม่เป็นทางการ โดยคนหนึ่งเป็นผู้ซักถามหรือเป็นพิธีกรให้ผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากรทำหน้าที่ตอบปัญหา
 4. เป็นการประชุมที่เปิดโอกาสให้สมาชิกประกอบด้วยประธาน เลขานุการ และสมาชิกร่วมประชุมแสดงความคิดเห็นในระยะสั้นๆ
 5. เป็นทางการโดยผู้เชี่ยวชาญมาเป็นวิทยากรจะเสนอความคิดเห็นของตนให้ตรงจุดมุ่งหมายมากที่สุดไม่ก้าวก่ายหรือไม่ซ้ำซ้อนกัน โดยให้เวลาแต่ละคนเท่ากัน

8. นักศึกษาเรียนวิชาอนามัยชุมชนและสิ่งแวดล้อมพบว่า หมู่บ้านที่ไปสำรวจมีปัญหาการบุกรุกเผาป่า เพื่อการทำไร่ในป่าเสื่อมโทรมกันมาก กำหนดต้องการให้นักศึกษาจัดการประชุมสัมมนาเพื่อให้ชาวบ้านเข้าใจปัญหาและร่วมกันอนุรักษ์ป่าไม้ การจัดการประชุมครั้งนี้ควรมีรูปแบบใดจึงเหมาะสม

1. การอภิปรายแบบฟอรัม (Forum)
2. การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion)
3. การอภิปรายกลุ่มย่อย (Group Discussion)
4. การอภิปรายแบบบู๊ซเซสชั่น (Buzz Session)
5. การอภิปรายกึ่งสัมภาษณ์ (Colloquy Method)

9. ชมรมรักษาสีสิ่งแวดล้อมต้องการรับฟังความคิดเห็นของสมาชิก ชุมชนต่างๆ และประชาชนทั่วไป ผู้สนใจในการสร้างโรงงานไฟฟ้าปรมาณูในแหล่งชุมชนหนึ่ง การสัมมนารับฟังความคิดเห็นและตอบข้อสงสัยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียนี้ น่าจัดในรูปแบบใด

1. การประชุมแบบคอนเวนชัน (Convention)
2. การอภิปรายกึ่งสัมภาษณ์ (Colloquy Method)
3. การประชุมแบบระดมสมอง (Brainstorming)
4. การประชุมแบบรับช่วง (Sub – Contract Meeting)
5. การประชุมแบบร่วมโครงการ (Joint – Venture Meeting)

10. จากการหัวข้อการประชุมวิชาการเรื่อง “ทิศทางทางการพยาบาลในยุคประชาคมอาเซียน” ผู้เข้าร่วมประชุมครั้งนี้มีความคาดหวังด้านใดมากที่สุด

1. ได้ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยของสมาชิกในระดับอาเซียน
2. ได้หัวข้อวิจัยเกี่ยวกับการพยาบาลในยุคประชาคมอาเซียน
3. ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการเตรียมพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
4. ได้แสดงความคิดเห็นในการกำหนดแนวทางการพยาบาลในยุคประชาคมอาเซียน
5. ได้โอกาสในการปรึกษาหารือเพื่อเตรียมพร้อมเข้าเป็นสมาชิกของประชาคมอาเซียน

เฉลย:

1) 2 2) 5 3) 2 4) 4 5) 2 6) 4 7) 5 8) 1 9) 2 10) 3

8. นักศึกษาเรียนวิชาอนามัยชุมชนและสิ่งแวดล้อมพบว่า หมู่บ้านที่ไปสำรวจมีปัญหาการบุกรุกเผาป่า เพื่อการทำไร่ในป่าเสื่อมโทรมกันมาก กำหนดต้องการให้นักศึกษาจัดการประชุมสัมมนาเพื่อให้ชาวบ้านเข้าใจปัญหาและร่วมกันอนุรักษ์ป่าไม้ การจัดการประชุมครั้งนี้ควรมีรูปแบบใดจึงเหมาะสม
1. การอภิปรายแบบฟอรัม (Forum)
 2. การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion)
 3. การอภิปรายกลุ่มย่อย (Group Discussion)
 4. การอภิปรายแบบบูชเซสชั่น (Buzz Session)
 5. การอภิปรายกึ่งสัมภาษณ์ (Colloquy Method)
9. ชมรมรักษ์สิ่งแวดล้อมต้องการรับฟังความคิดเห็นของสมาชิก ชุมชนต่างๆ และประชาชนทั่วไป ผู้สนใจในการสร้างโรงงานไฟฟ้าปรมาณูในแหล่งชุมชนหนึ่ง การสัมมนารับฟังความคิดเห็นและตอบข้อสงสัยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียนี้ น่าจัดในรูปแบบใด
1. การประชุมแบบคอนเวนชัน (Convention)
 2. การอภิปรายกึ่งสัมภาษณ์ (Colloquy Method)
 3. การประชุมแบบระดมสมอง (Brainstorming)
 4. การประชุมแบบรับช่วง (Sub – Contract Meeting)
 5. การประชุมแบบร่วมโครงการ (Joint – Venture Meeting)
10. จากการหัวข้อการประชุมวิชาการเรื่อง “ทิศทางการพยาบาลในยุคประชาคมอาเซียน” ผู้เข้าร่วมประชุมครั้งนี้มีความคาดหวังด้านใดมากที่สุด
1. ได้ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยของสมาชิกในระดับอาเซียน
 2. ได้หัวข้อวิจัยเกี่ยวกับการพยาบาลในยุคประชาคมอาเซียน
 3. ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการเตรียมพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
 4. ได้แสดงความคิดเห็นในการกำหนดแนวทางการพยาบาลในยุคประชาคมอาเซียน
 5. ได้โอกาสในการปรึกษาหารือเพื่อเตรียมพร้อมเข้าเป็นสมาชิกของประชาคมอาเซียน

เฉลย:

- 1) 2 2) 5 3) 2 4) 4 5) 2 6) 4 7) 5 8) 1 9) 2 10) 3