

ถอดบทเรียน

หัวข้อ : การจัดการประชุม/อบรม/สัมมนา อย่างมีประสิทธิภาพ

วิทยากร : คุณจากรุวรรณ ดวงอ่อนนาม เจ้าหน้าที่วิจัยชำนาญการ

วันที่จัดอบรม : 17 มีนาคม 2560 เวลา 14.00-16.00 น. ณ ห้องประชุม 5102 อาคารเวชวิศชาคาร คณะแพทยศาสตร์

ผู้ถอดบทเรียน : นางสาวสิริธัญญา สุวงศ์จันทร์

รายละเอียด :

ประเด็นสำคัญ : ขั้นตอนของกระบวนการจัดประชุม/สัมมนามี 3 ขั้นตอนคือ

1. ขั้นเตรียมการก่อนสัมมนา
 - สืบค้นประเด็นสำคัญ: ความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน, นโยบายของหน่วยงาน
 - คณะกรรมการกลาง: ประกอบด้วยคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ
 - เขียนโครงการสัมมนา: ระบุชื่อโครงการพร้อมรายละเอียดครบถ้วน
 - ดำเนินงานเตรียมสัมมนา: โฆษณา/ปชส., เชิญวิทยากร, เชิญผู้เข้าร่วม, ประสานสถานที่, เตรียมงาน-การเงินลงทะเบียน, เตรียมเอกสาร, เตรียมพิธีการเปิด-ปิด
2. ขั้นตอนดำเนินการระหว่างสัมมนา
 - ลงทะเบียน
 - พิธีเปิด: กล่าวต้อนรับ, กล่าวรายงาน, กล่าวเปิด
 - จัดปช.กลุ่ม: วิทยากรบรรยายตามกำหนดการ
 - จัดปช.กลุ่มย่อย: มีเจ้าหน้าที่คอยดูแล และประสานงานกลุ่ม
 - จัดการปช.รวม: รายงานผลการประชุม/สรุปประเมินผลการสัมมนา
 - ปิดการสัมมนา: กล่าวปิดการสัมมนา
3. ขั้นตอนดำเนินการหลังสัมมนา
 - รายงานผู้บังคับบัญชา: บรรลุวัตถุประสงค์
 - รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: ใช้ประโยชน์ในการบริหารงาน
 - ดำเนินงานงบประมาณ: เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ
 - ประเมินผลการจัดประชุม: การนำความรู้จากการสัมมนาไปใช้ประโยชน์

ติดตามเชิญวิทยากร

สำรวจรายชื่อ วิทยากร ตามหัวข้อ ,กำหนดวิทยากรที่เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านเป็นพิเศษ ,ทราบตามติดต่อวิทยากรก่อนด้วยวาจา ,ทำหนังสือเชิญวิทยากร ,ประสานวิทยากร เพื่ออำนวยความสะดวก เช่น ขอเอกสาร/การเดินทาง/ที่พัก/ความต้องการอื่นๆ

ฝ่ายประชาสัมพันธ์

ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ เช่นเว็บไซต์ ติดประกาศ ส่งหนังสือเชิญไปตามหน่วยงานต่างๆ ,ต้อนรับ วิทยากร /ผู้เข้าร่วมสัมมนา,จัดทำป้ายชื่อวิทยากร และป้ายชื่อผู้เข้าสัมมนา ,จัดทำป้ายห้องประชุม ห้องอาหาร,จัดทำป้ายและตกแต่งเวที

เชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา

- 1.จัดพิมพ์ใบสมัคร /แบบฟอร์มการลงทะเบียนโดยดาวโหลดใบสมัครในเว็บไซต์ ,กรอกใบสมัคร online หรือส่งใบสมัครแนบไปกับหนังสือเชิญ
- 2.ทำหนังสือเชิญถึงหน่วยงาน แจ้งคุณสมบัติบุคลากรเข้าร่วม
 - 2.1 กำหนดแนวทางการคัดเลือก เกณฑ์การคัดเลือก
 - 2.2 แจ้งกำหนดการ/หรือระเบียบให้ทราบ
 - 2.3 การนำอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุม/notebook

ฝ่ายพิธีกร

ขอข้อมูลที่เป็นจากวิทยากร เช่นประวัติของวิทยากร ,จัดทำคำกล่าวเปิด-ปิดการสัมมนา,กล่าวต้อนรับผู้เข้าสัมมนาพร้อมแจ้งกำหนดการ ,เชิญประธานดำเนินการในพิธีเปิดและปิด ,กล่าวต้อนรับ แนะนำ และขอบคุณวิทยากร,ควบคุมเวลา สถานการณ์ และสรุปประเด็นสำคัญ

ฝ่ายลงทะเบียน

รับลงทะเบียน ประสานฝ่ายการเงินหากมีค่าลงทะเบียน ,รวบรวมรายชื่อ จัดแบ่งตามสังกัดหน่วยงาน เพื่อประสานเรื่องแจกเอกสาร อาหาร /เครื่องดื่ม ที่พัก หรือการจัดกิจกรรม , จัดทำป้ายชื่อติดหน้าอก, ตรวจสอบการพิมพ์ สังกัดชื่อ- สกุลให้ถูกต้อง,เช็คจำนวนผู้เข้าร่วม ปช. เข้า-ป้าย

เอกสารแจกผู้เข้าร่วมสัมมนา

จัดเตรียมแฟ้มเอกสาร โดยติดต่อขอเอกสารจากวิทยากร เพื่อแจกให้ผู้เข้าสัมมนา,จัดแฟ้มเอกสารสำหรับแจกผู้สัมมนา ที่ลงทะเบียนประกอบด้วย :{โครงการสัมมนา ,กำหนดการสัมมนา ,คู่มือ ,รายชื่อ

ผู้เข้าร่วม, รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาตามกลุ่ม, เอกสารประกอบการสัมมนา, กระดาษเปล่าสำหรับจดบันทึกเพิ่มเติม)

ฝ่ายการเงิน

จัดทำขออนุมัติจัดประชุม และยืมเงินทรงจ่าย, รับเงินค่าลงทะเบียน และออกใบสำคัญรับเงิน, เบิกค่าใช้จ่ายทุกชนิดที่เกิดขึ้นในการสัมมนา ตรวจสอบใบเสร็จให้ถูกต้อง, จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากรหรือของที่ระลึก (รายงานการเดินทาง/ค่าตอบแทน) ให้วิทยากรลงนามทันที (ที่ท่านว่าง)

ฝ่ายอาหารเครื่องดื่ม

จัดเตรียมอาหารว่าง-เครื่องดื่ม และอาหารกลางวันสำหรับวิทยากร และผู้เข้าสัมมนาให้พอเพียง, อาหารควรมีหลากหลาย เช่น ต้ม ผัด ทอด ผลไม้ /ของหวาน รสชาติไม่เผ็ดจนเกินไป, จัดอาหารประเภทมังสวิรัติ อาหารอิสลาม ซึ่งได้ข้อมูลจากการกรอกใบสมัคร, จัดเตรียมอาหารพิเศษสำหรับวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ หากจัดในคณะฯ ดูเรื่องภาชนะที่ใส่ เปลี่ยนจากกล่องมาใส่จาน หรือหาอาหารมาเพิ่มเติมพิเศษ เช่น กล้วย ส้มตำ ควรจัดโต๊ะให้รับประทานต่างหาก

ฝ่ายยานพาหนะ

จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกด้านยานพาหนะ แก่วิทยากรและผู้เข้าร่วมสัมมนา, จัดตารางการใช้รถให้หน่วยยานพาหนะทราบ และ confirm เป็นระยะ, จัดหารถยนต์ รับ-ส่ง หรือเบอร์บริการแท็กซี่

ฝ่ายประเมินผล

ออกแบบและจัดทำแบบประเมินผล อาจจะประเมินความรู้ก่อนปช./หลังปช., แจกกับพิธีกรให้ประกาศขอความร่วมมือตอบแบบประเมินผล, รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล, สรุปและรายงานการประเมินผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ที่มาข้อมูล: Ppt การบรรยาย คุณจารุวรรณ ดวงอ่อนนาม

สิ่งที่มุ่งหวังจากการอบรม : เพื่อให้ทราบเทคนิคการเตรียมการจัดประชุมต่างๆ และเรียนรู้ประสบการณ์จากผู้จัดการประชุมมืออาชีพ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม : เพื่อให้การเตรียม จัดประชุม/ สัมมนา บรรลุผลตรงตามวัตถุประสงค์ และเสร็จสิ้นไปด้วยดี