



กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ประจำปี พ.ศ. 2568



เรื่อง Road Map ขั้นตอนกระบวนการ จัดทำโครงการ/งาน Event

เอกสารประกอบกิจกรรม



<https://s.moac.go.th/yae57D>

โดย สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
30 พฤษภาคม 2568

(Pre-test)



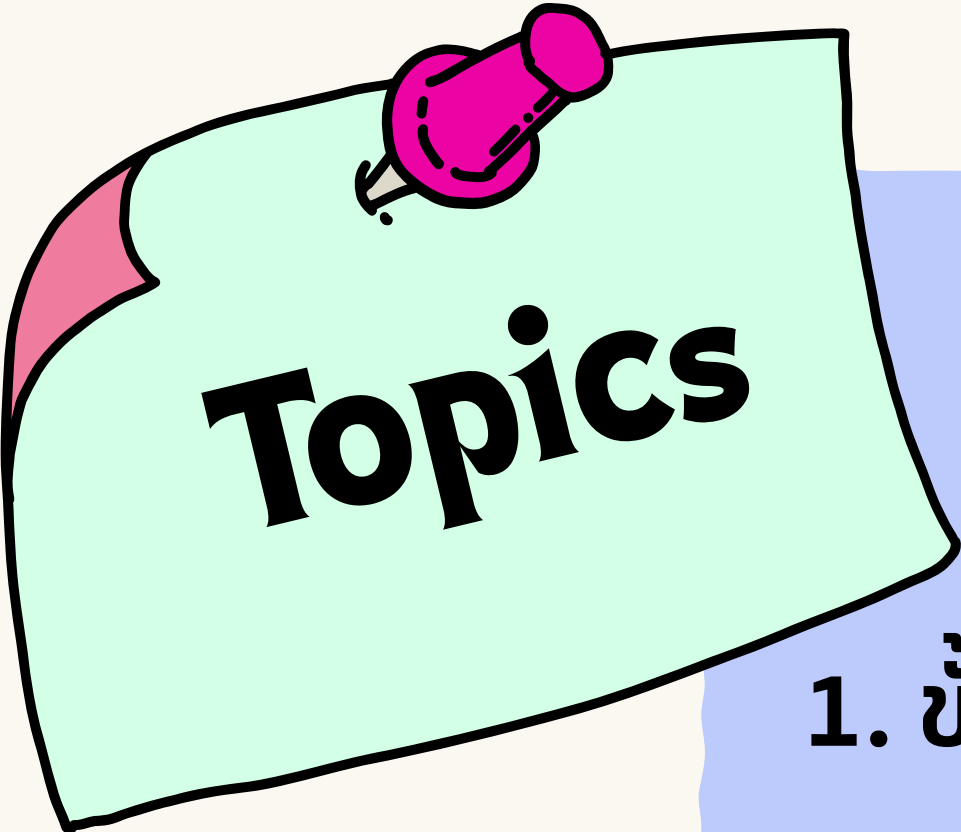
<https://s.moac.go.th/EGY8XK>



วัตถุประสงค์

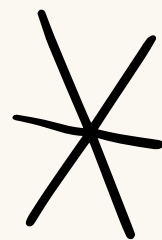


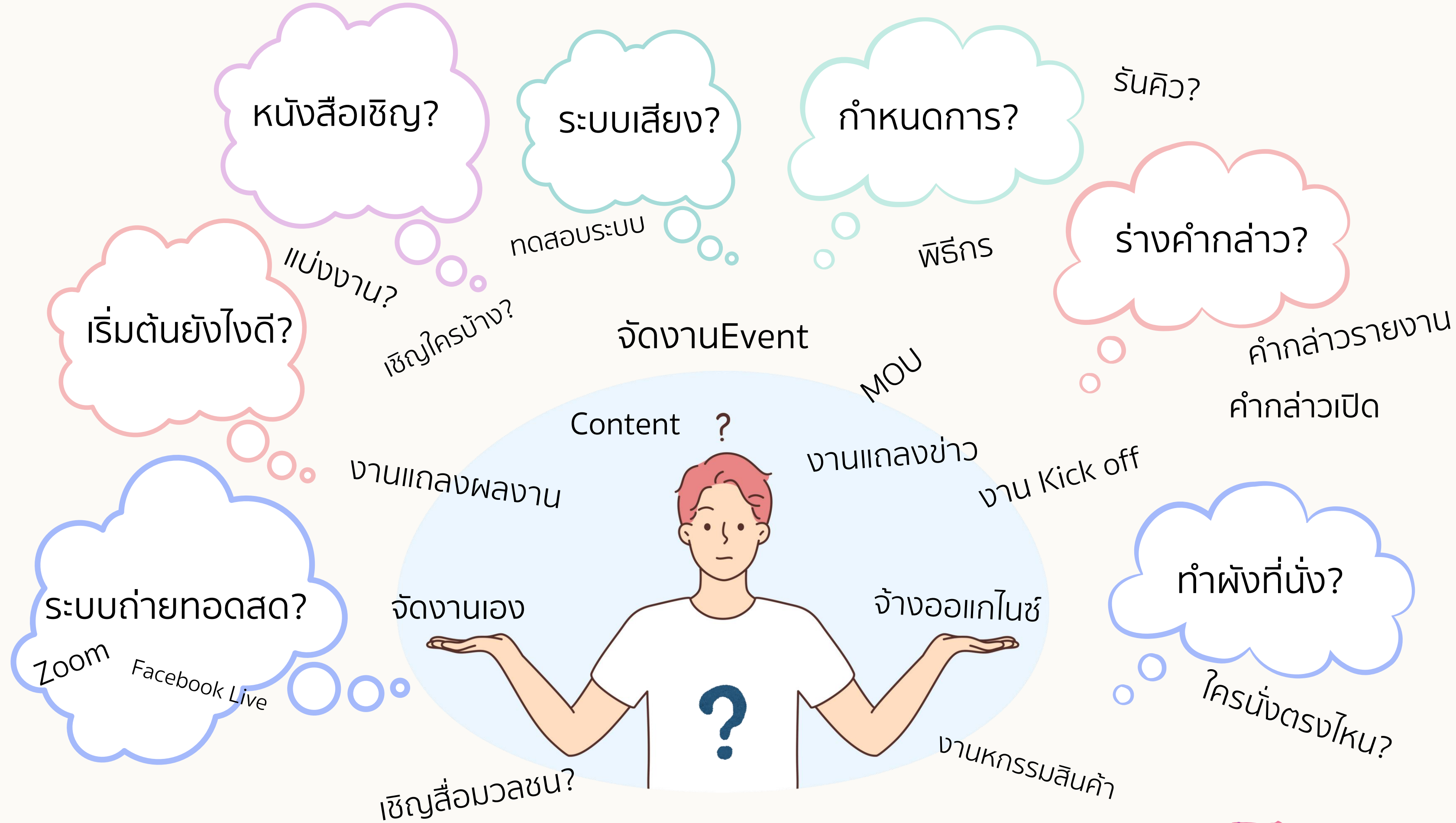
1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ Road Map ขั้นตอนกระบวนการจัดทำโครงการ/งาน Event และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการจัดงานที่มีลักษณะเป็นงาน Event ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเผยแพร่แนวทางในการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายสำคัญ เช่น การจัดงานมหกรรมสินค้าเกษตร งานลงนามบันทึกข้อตกลง (MOU) และงานแถลงข่าว เป็นต้น



Topics

1. ขั้นตอนกระบวนการงานจัดทำโครงการ/งาน Event
2. การจัดทำร่างคำกล่าวรายงาน ร่างคำกล่าวเปิดงาน
3. การจัดทำผังที่นั่ง ลำดับพิธีการในวันงาน





ส่วนที่ 1 Road Map ขั้นตอนกระบวนการจัดทำโครงการ/งาน EVENT

1

จัดทำโครงการฯ

- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน

- เสนอร่างคำสั่ง ผ่าน สกม. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- แจ้งเวียนคำสั่งฯ

จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน

- แบ่งภารกิจหน่วยงานรับผิดชอบ
- กำหนด Chief of the day
- วางแผนประชาสัมพันธ์
- กำหนดแนวทางประเมินผล
- จัดทำร่างกำหนดการ

จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมงาน

ฝ่ายข้าราชการประจำ

- ส่วนกลาง
 - หน่วยงานในสังกัด 21 หน่วย (กรม/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน)
 - สำนัก/กอง สป.กษ.
- ส่วนภูมิภาค
 - ผู้ว่าฯ จว. - กษ.จว.

ฝ่ายการเมือง

- รมว/รมช./ที่ปรึกษา/เลขา/ผู้ช่วย/คณะที่ปรึกษา/คณะทำงาน

ภาคีเครือข่าย/หน่วยงานนอกสังกัด

- กระทรวง/กรมต่างๆ
- ภาคเอกชน

2

3

4

6

5

วันจัดงาน

- จัดเจ้าหน้าที่
- ต้อนรับแขก VIP
- เชิญคำกล่าวราชสดุดี/คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด
- เชิญผู้บริหารขึ้นกล่าวรายงาน/กล่าวเปิด
- ฝ่ายประสานงาน รมว/รมช./ปลัด/ประธานในพิธี

การเตรียมงาน (ก่อนวันงาน)

- คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิดโครงการ/
- จัดเตรียมสถานที่
- ติดตามแบบตอบรับเข้าร่วมงาน
- จัดทำผังที่นั่ง

- ประสานเกษตรสารสนเทศและศูนย์เทคโนโลยีฯ ถ่ายทอดสัญญาณ
- กองเกษตรสารสนเทศทำข่าว/ถ่ายภาพ/ประสานสื่อมวลชน
- การซักซ้อมลำดับงาน (รันคิว)

7

8

ร่วมงาน

- ผู้ประสานงาน/จุดอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมงาน
- การบริการจัดการสินค้า ขยะ
- การรักษาความปลอดภัย การจราจร

ประชุม / สรุปผล / ทำหนังสือขอบคุณ

หมายเหตุ ถ่ายทอดสัญญาณ
ตลอดการจัดงาน ผ่านระบบ
Facebook Live และ Zoom

ส่วนที่ 2 การจัดทำร่างคำกล่าวรายงาน ร่างคำกล่าวเปิดงาน

คำจำกัดความ

คำกล่าวรายงาน คือ คำกล่าวของผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดงานจะต้องรายงานให้ประธานในพิธีทราบถึงความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน รวมทั้งเป็นการแจ้งให้กับผู้เข้าร่วมงานทราบรายละเอียดดังกล่าวในคราวเดียวกัน



คำกล่าวรายงาน

ความเป็นมาหรือเหตุผลความจำเป็น
และวัตถุประสงค์ของการจัดงาน

3. เนื้อหา
การรายงาน

4. ความสำคัญ
ต่อผู้เกี่ยวข้อง

การกล่าวถึงความร่วมมือ
การสนับสนุนจากบุคคล/องค์กร
หรือหน่วยงานที่ร่วมดำเนินการ

ที่ทำให้เกียรติมาเป็นประธานหรือ
สละเวลามาร่วมงาน

2. การขอบคุณ
ประธาน

เพื่อให้ประธานในพิธีกล่าวเปิด
ในลำดับถัดไป

5. กล่าวเชิญ
ประธาน

ใช้คำขึ้นต้น
เรียนท่าน....(ประธานในพิธี)

1. การกล่าวทักทาย



6. คำลงท้าย

ขอเรียนเชิญ...

ส่วนที่ 2 การจัดทำร่างคำกล่าวรายงาน ร่างคำกล่าวเปิดงาน

คำจำกัดความ

คำกล่าวเปิด คือ คำกล่าวของประธานในพิธีเปิด มีลักษณะของการกล่าวในบทบาทของผู้บริหารระดับสูง ซึ่งผู้บริหารอาจกล่าวในลักษณะการให้โอวาท มอบแนวทางการดำเนินงาน มอบนโยบาย และเป็นการเน้นให้เห็นความสำคัญ ความจำเป็นของการดำเนินงานนั้นๆ



คำกล่าวเปิด

การให้โอวาท การมอบนโยบาย
หรือความสำคัญของผู้เข้าร่วมงาน

การจัดงานเกิดผลกระทบ
ในทางที่ดีอย่างไร หรือเน้นย้ำให้
ผู้เกี่ยวข้องให้ความสนใจ เพื่อให้
บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงาน

3. กล่าวถึง
ความสำคัญของงาน

4. แนวคิดหรือความคิดเห็น
ต่อการดำเนินงาน

ผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน
ผู้ให้การสนับสนุน ผู้มาร่วมงาน
ที่เสียสละเวลา

เช่น รู้สึกเป็นเกียรติ ยินดี ดีใจ เป็นต้น

2. การแสดง
ความรู้สึก

5. กล่าวขอบคุณ

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว..
เป็นเวลาอันเป็นมงคลแล้ว..
จึงขอเปิดงาน.. (ชื่องาน)
เปิดการอบรม.. (ชื่อ)

ประธานในพิธี
กล่าวทักทายผู้เข้าร่วมงาน

1. การกล่าวทักทาย

6. กล่าวเปิด

ขอบคุณ...

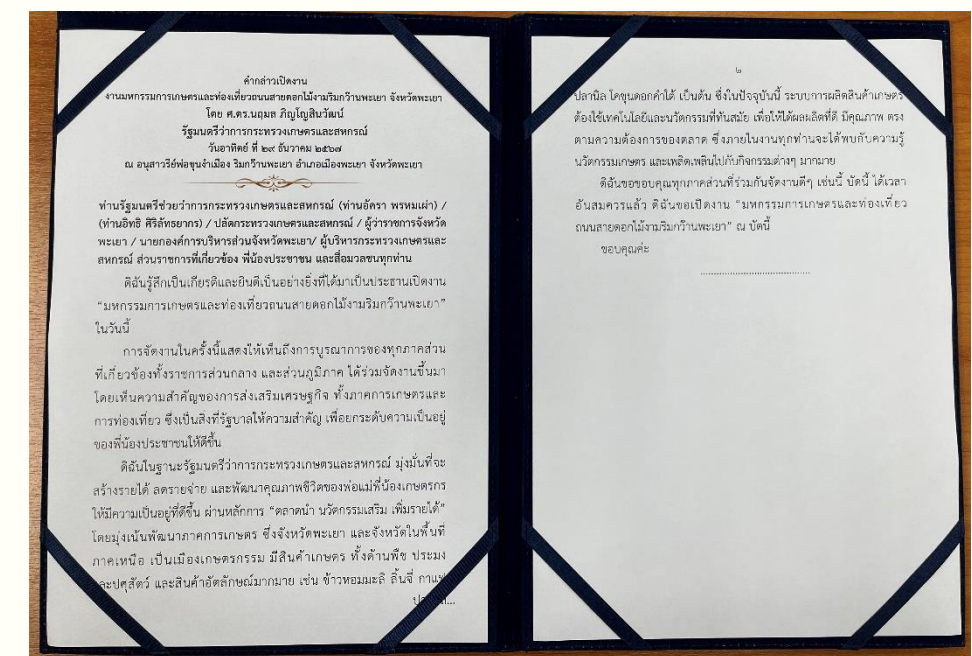
7. คำลงท้าย



เทคนิคสำคัญ

การร่างคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดงาน

- 1 ร่างคำกล่าวให้กระชับ ได้ใจความ ตรงประเด็น เสมือนว่าผู้ร่างเป็นผู้กล่าวเอง ว่าจะกล่าวอย่างไรให้ผู้เข้าร่วมงาน มีความสนใจ
- 2 ร่างคำกล่าวควรใช้ความยาวไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4 เพื่อสะดวกในการเตรียมคำกล่าวใส่ในแฟ้มรายงาน และเช็คขนาดตัวอักษรให้มีขนาดเหมาะสม ไม่เล็กเกินไป



ส่วนที่ 3 การจัดทำผังที่นั่ง ลำดับพิธีการในวันงาน

คำจำกัดความ



การจัดทำผังที่นั่ง คือ กระบวนการวางแผนและกำหนดตำแหน่งที่นั่งของบุคคลต่างๆ ภายในพื้นที่ที่กำหนด เช่น ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง เพื่อให้การจัดการพื้นที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของงานหรือกิจกรรมนั้นๆ

การจัดทำผังที่นั่ง

Action 1



รวบรวมรายชื่อ

Action 2

วางผังที่นั่ง จัดสถานที่ จัดเก้าอี้
ตามรูปแบบของการจัดงาน

Action 3

นำรายชื่อที่รวบรวมมาจัดลงผังที่นั่ง

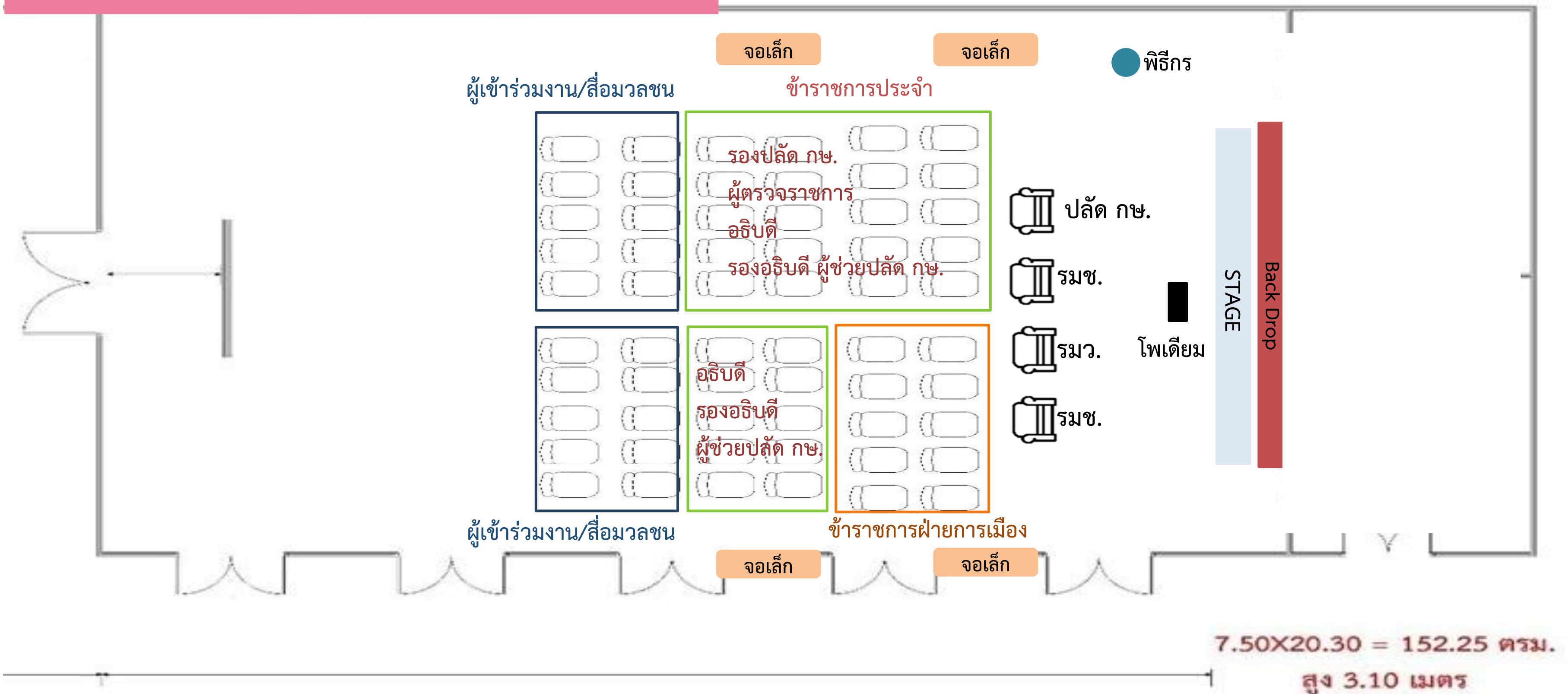
- จัดลำดับความสำคัญของบุคคล
ตำแหน่งของบุคคล และหน่วยงาน
- จัดวางเก้าอี้ของประธาน
- ผู้บริหารที่นั่งข้างประธาน
- เก้าอี้ของผู้บริหาร
และของผู้เข้าร่วมงาน

Action 4

จัดทำสติ๊กเกอร์รายชื่อ
ติดบนเก้าอี้



ตัวอย่าง การจัดที่นั่ง ห้องประชุม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ห้อง 115)

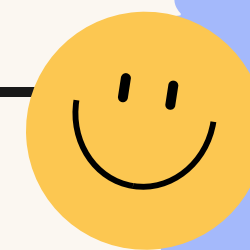


ส่วนที่ 3 การจัดทำผังที่นั่ง ลำดับพิธีการในวันงาน

คำจำกัดความ



ลำดับพิธีการในวันงาน คือ แผนหรือรายการกิจกรรมที่ระบุขั้นตอนต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในวันจัดงานอย่างเป็นลำดับ โดยมีการกำหนดเวลา และรายละเอียดของแต่ละช่วงกิจกรรมอย่างชัดเจน เพื่อให้การจัดงานดำเนินไปอย่างราบรื่นและเป็นระบบ



ตัวอย่าง
การเขียนกำหนดการ

กำหนดการ

ชื่อกิจกรรม/โครงการ.....
วันที่.....
สถานที่ ณ.....

เวลา	กิจกรรม
15.00 - 16.00 น.	ลงทะเบียนแขกผู้มีเกียรติ และสื่อมวลชน (ถ้ามี)
16.00 - 17.00 น.	ประธานในพิธี ผู้บริหาร และแขกผู้มีเกียรติ พร้อมกันบริเวณงาน
	พิธีกรกล่าวเชิญชมวีดิทัศน์ การแสดงต้อนรับ (ถ้ามี)
	 ใส่อุปกรณ์และตำแหน่ง กล่าวต้อนรับ
	ใส่อุปกรณ์และตำแหน่ง กล่าวรายงาน
	ใส่อุปกรณ์และตำแหน่ง ประธานในพิธีกล่าวเปิดงาน และทำพิธีเปิดงาน
	ประธานในพิธีทำพิธีเปิดงาน (อาจมีกิจกรรมเล็กน้อยให้ประธานได้ดำเนินการเปิดงาน)
	พิธีกรเชิญคณะผู้บริหาร และแขกผู้มีเกียรติถ่ายภาพร่วมกัน
17.00 – 18.00 น.	ประธานในพิธี ผู้บริหาร และแขกผู้มีเกียรติ เยี่ยมชมร้านค้า/บูธนิทรรศการ
	ที่จัดแสดงภายในงาน
	เสร็จพิธี



ช่วงตอบดีมีรางวัล

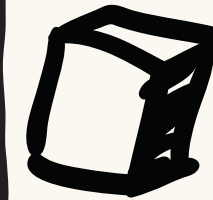
Q & A



แก้วเก็บความเย็น 600ml



ร่มกัน UV 100%





แบบประเมินความพึงพอใจ



<https://s.moac.go.th/EqX7YQ>

(Post-test)



<https://s.moac.go.th/yxwPmd>

