

เอกสารประกอบ
กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ประจำปี พ.ศ. 2568
เรื่อง Road Map ขั้นตอนกระบวนการ
จัดทำโครงการ/งาน Event

โดย สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

Road Map ขั้นตอนกระบวนการจัดงานจัดทำโครงการ/งาน Event

ส่วนที่ 1 ขั้นตอนกระบวนการจัดงานจัดทำโครงการ/งาน Event

1. การจัดทำโครงการ เขียนโครงการเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ รายละเอียด ประกอบด้วย
 - 1) ชื่อโครงการ
 - 2) หลักการและเหตุผล
 - 3) วัตถุประสงค์
 - 4) เป้าหมาย
 - 5) กิจกรรมการดำเนินงาน ขั้นตอน วิธีการ
 - 6) ระยะเวลาดำเนินการ
 - 7) สถานที่ดำเนินการ
 - 8) งบประมาณ
 - 9) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - 10) การประเมินผล
 - 11) ผู้รับผิดชอบโครงการ
2. จัดตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
 - 1) ทำหนังสือเสนอร่างคำสั่ง ผ่าน สำนักกฎหมาย เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
 - 2) ทำหนังสือแจ้งเวียนคำสั่งฯ ให้คณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อทราบ
3. จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน
 - 1) แบ่งภารกิจหน่วยรับผิดชอบ
 - 2) กำหนด Chief of the day (หัวหน้าฝ่ายจัดงานประจำวัน)
(กรณีการจัดงานมีหลายวัน เช่น งานมหกรรมสินค้าเกษตร)
 - 3) วางแผนประชาสัมพันธ์
 - 4) กำหนดแบบประเมินผล
 - 5) จัดทำร่างกำหนดการ
4. จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมงาน
 - 4.1 ข้าราชการประจำ
 - 1) ส่วนกลาง
 - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรม/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน)
 - สำนัก/กอง/ศูนย์ ในสป.กษ.
 - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - 2) ส่วนภูมิภาค
 - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด
 - ผู้ว่าราชการจังหวัด
 - 4.2 ข้าราชการการเมือง
 - 1) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รมว.)
 - 2) รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รมช.)
 - 3) ที่ปรึกษา รมว. รมช.

4) เลขานุการ รมว.

5) ผู้ช่วยเลขานุการ รมว. ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวง โฆษกกระทรวง

6) *คณะที่ปรึกษา รมว. รมช. คณะทำงาน รมว. รมช.

*หนังสือเชิญข้าราชการการเมืองอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามบริบทของแต่ละงาน

4.3 ภาควิชา/หน่วยงานนอกสังกัดที่เกี่ยวข้อง

1) กระทรวง/กรมต่างๆ

2) ภาคเอกชน

5. การเตรียมงาน (ก่อนวันงาน)

1) คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิดโครงการ/คำกล่าวราชสดุดี (ถ้ามี)

2) จัดเตรียมสถานที่ เวที Back Drop โฟโต้บอร์ด ระบบเสียง ไมโครโฟน การตกแต่งสถานที่

3) ติดตามแบบตอบรับเข้าร่วมงานของผู้บริหารและจำนวนคนเข้ามาเข้าร่วมงาน

4) จัดทำผังที่นั่ง แบ่งโซนที่นั่ง สติ๊กเกอร์ติดเก้าอี้ผู้บริหาร มาร์คจุดยืน

5) ประสานสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง (กองเกษตรสารสนเทศและศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

และการสื่อสารดำเนินการถ่ายทอดสัญญาณผ่าน Facebook และหรือ Zoom Meeting

6) แจ้งกองเกษตรสารสนเทศทำข่าว ถ่ายภาพ และประสานสื่อมวลชน

7) การซักซ้อมลำดับงาน (รันคิว) โดยยึดตามกำหนดการของงานนั้นๆ

6. วันจัดงาน

1) จัดเจ้าหน้าที่

2) ต้อนรับแขก VIP

3) เชิญคำกล่าวราชสดุดี/คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด

4) เชิญผู้บริหารขึ้นกล่าวรายงาน/กล่าวเปิด

5) ฝ่ายประสานงาน รมว./รมช./ปลัด/ประธานในพิธี

7. ร่วมงาน

1) ผู้ประสานงาน/จุดอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมงาน

2) จุดประชาสัมพันธ์การจัดงาน

3) การบริการจัดการสินค้า การจัดการขยะ (กรณีการจัดงานมหกรรมสินค้าเกษตร)

4) การรักษาความปลอดภัย

5) การจราจร

8. ประชุม/สรุปผล/ทำหนังสือขอบคุณ

ส่วนที่ 2 การจัดทำร่างคำกล่าวรายงาน ร่างคำกล่าวเปิดงาน

2.1 คำกล่าวรายงาน คือ คำกล่าวของผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดงานจะต้องรายงานให้ประธานในพิธีทราบถึงความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน รวมทั้งเป็นการแจ้งให้กับผู้เข้าร่วมงานทราบรายละเอียดดังกล่าวในคราวเดียวกัน ประกอบด้วย

1) การกล่าวทักทาย ใช้คำขึ้นต้นว่า เรียนท่าน.... ส่วนใหญ่จะไม่ใช้คำว่ากราบเรียน เนื่องจากคำว่า กราบเรียนใช้กับบุคคลธรรมดาที่มีตำแหน่งสูง บุคคล 15 ตำแหน่ง ได้แก่ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน อัยการสูงสุด และรัฐบุรุษ (ที่มา: หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว 913 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2555 เรื่องการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก 2 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526)

2) การขอบคุณประธาน ที่ได้ให้เกียรติมาเป็นประธานหรือสละเวลามาร่วมงาน (มีหรือไม่มีขึ้นอยู่ กับบริบทของงาน)

3) เนื้อหารายงาน ควรรายงานให้ทราบถึงความเป็นมาหรือเหตุผลความจำเป็นในการจัดงาน วัตถุประสงค์ของการจัดงาน หรือรายละเอียดอื่นๆ พอสังเขป กระชับ และได้ใจความสำคัญ

4) การกล่าวรายงานควรให้ความสำคัญกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น การกล่าวถึงความร่วมมือ การสนับสนุนจากบุคคล/องค์กร หรือหน่วยงานที่ร่วมดำเนินการ เพื่อให้ประธานและผู้ร่วมงานทราบ อาจไม่จำเป็นต้องขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องเหล่านั้น (ให้ประธานกล่าวขอบคุณ)

5) การกล่าวเชิญประธานมอบแนวทาง มอบนโยบาย มอบโอวาท และกล่าวเปิดงาน เพื่อเป็นการเชื่อมโยงไปถึงคำกล่าวเปิด ที่ประธานในพิธีจะต้องเป็นผู้กล่าวในลำดับถัดไป

6) คำลงท้าย หลังจากเชิญประธานกล่าวเปิดงานแล้วให้ลงท้ายว่า “ขอเรียนเชิญ”

2.2 คำกล่าวเปิด คือ คำกล่าวของประธานในพิธีเปิด เป็นลักษณะของการกล่าวในบทบาทของผู้บริหาร ซึ่งผู้บริหารอาจจะกล่าวในลักษณะการให้โอวาท มอบแนวทางการดำเนินงาน มอบนโยบาย เป็นการเน้นให้เห็นความสำคัญ ความจำเป็นของการดำเนินงานนั้นๆ โดยเป็นการกล่าวถึงผู้กล่าวรายงาน และผู้เข้าร่วมงาน ประกอบด้วย

1) การทักทาย ประธานกล่าวทักทายผู้เข้าร่วมงาน โดยเรียงลำดับตำแหน่งสำคัญ แต่ต้องไม่ยาวเกินไป อาจทักทายเป็นกลุ่มตำแหน่ง เช่น หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก เป็นต้น และกลุ่มสุดท้ายที่ไม่ได้กล่าวถึง โดยใช้คำว่า และท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน หากมีสื่อมวลชนเข้าร่วมงาน อาจกล่าวถึงสื่อมวลชนทุกท่านด้วย (ทั้งนี้ การกล่าวทักทาย ประธานอาจกล่าวทักทายนอกเหนือจากร่างคำกล่าวก็ได้)

2) การแสดงความรู้สึก ประธานอาจแสดงความรู้สึกต่อการมาเป็นประธานในพิธีของการจัดงาน เช่น รู้สึกเป็นเกียรติ ยินดี ดีใจ เป็นต้น

3) การกล่าวถึง ความสำคัญของงาน การให้โอวาท การมอบนโยบาย หรือความสำคัญของผู้เข้าร่วมงาน เช่น การฝึกอบรมบุคลากร เป็นต้น

4) การเสนอแนวคิดหรือความคิดเห็น ต่อการดำเนินงานว่าเป็นประโยชน์อย่างไร การจัดงานดังกล่าวเกิดผลกระทบในทางที่ดีอย่างไร รวมทั้ง การให้คำแนะนำ หรือเน้นถึงสิ่งที่ผู้เข้าร่วมงานจะต้องปฏิบัติ หรือต้องตระหนัก เรียนรู้ ดำเนินการต่อไป เน้นย้ำให้ผู้เกี่ยวข้องให้ความสนใจ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงาน

5) กล่าวขอบคุณ ผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ผู้ให้การสนับสนุน และอาจขอบคุณผู้มาร่วมงาน ในฐานะที่เสียสละเวลา หรือให้เกียรติมาร่วมงาน

6) การกล่าวเปิด ส่วนใหญ่จะใช้คำว่า บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว เป็นเวลาอันเป็นมงคลแล้ว จึงขอเปิดงาน (ชื่องาน) เปิดการอบรม... เปิดการสัมมนา... ณ บัดนี้ ในส่วนนี้ต้องใส่ชื่องานให้ครบถ้วน ไม่ใช่คำย่อ

7) คำลงท้าย อาจจะลงท้ายด้วยคำว่า “ขอบคุณ” (ทั้งนี้ ลำดับการกล่าวของประธานอาจมีการสลับลำดับได้ ขึ้นอยู่กับการกล่าวของประธาน)

เทคนิคสำคัญ การร่างคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดงาน จะต้องร่างคำกล่าวให้กระชับ ได้ใจความ ตรงประเด็น เสมือนว่าผู้ร่างเป็นผู้กล่าวเองว่าจะกล่าวอย่างไรให้ผู้เข้าร่วมงานมีความสนใจ เนื่องจากผู้ฟังจะตั้งใจฟังอยู่สักระยะหนึ่ง หากร่างคำกล่าวที่ต้องใช้ระยะเวลาการกล่าวนานจะทำให้ผู้รับฟังขาดความสนใจ ควรร่างคำกล่าวโดยใช้ความยาวไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4 เพื่อสะดวกต่อผู้จัดในการเตรียมคำกล่าวใส่ในแฟ้มรายงาน และเช็คขนาดตัวอักษรให้มีขนาดเหมาะสมไม่เล็กเกินไป

ส่วนที่ 3 การจัดทำผังที่นั่ง ลำดับพิธีการในวันงาน

3.1 การจัดทำผังที่นั่ง

การจัดทำผังที่นั่ง คือ กระบวนการวางแผนและกำหนดตำแหน่งที่นั่งของบุคคลต่างๆ ภายในพื้นที่ที่กำหนด เช่น ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง เพื่อให้การจัดการพื้นที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของงานหรือกิจกรรมนั้นๆ

ดังนั้น จุดประสงค์ของการจัดทำผังที่นั่งของผู้เข้าร่วมงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกในการจัดกิจกรรมและสะดวกต่อผู้เข้าร่วมงาน เป็นการจัดลำดับความสำคัญของผู้เข้าร่วมงาน เช่น แยก VIP อยู่ด้านหน้าหรือผู้บริหารนั่งแถวหน้าสุด ซึ่งเป็นการให้เกียรติผู้เข้าร่วมงาน ทำให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และป้องกันความสับสนหรือความวุ่นวายที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โดยเฉพาะเมื่อมีผู้เข้าร่วมงานมาถึงสถานที่จัดงานพร้อมกันเป็นจำนวนมาก และรองรับข้อจำกัดทางกายภาพของสถานที่นั้นๆ เช่น เส้นทางเดินของผู้บริหาร การเว้นพื้นที่สำหรับตั้งกล้องถ่ายภาพนิ่ง/วิดีโอ เว้นพื้นที่สำหรับช่างภาพ และสื่อมวลชน โดยต้องมีการวางแผนประสานงานล่วงหน้า จากการรวบรวมแบบตอบรับเข้าร่วมงาน เพื่อนำรายชื่อผู้เข้าร่วมงานมาจัดทำผังที่นั่งให้เหมาะสมกับสถานที่ ทั้งนี้ การจัดทำผังที่นั่งอาจมีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากผู้เข้าร่วมงานอาจเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการเข้าร่วมงานได้ ดังนั้น จึงสรุปการจัดผังที่นั่ง ดังนี้

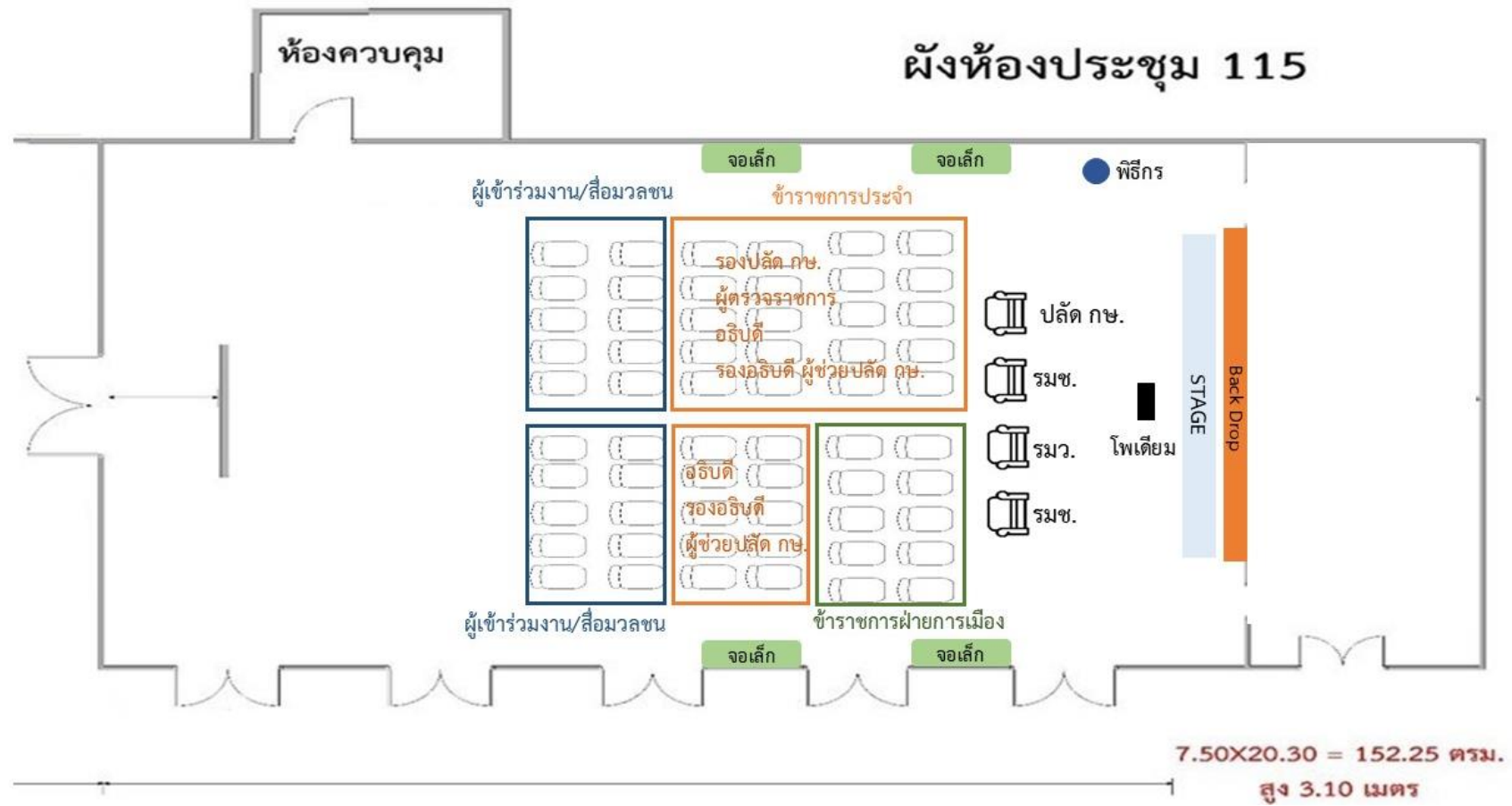
- 1) รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด
- 2) วางผังที่นั่ง จัดสถานที่ จัดเก้าอี้ ตามรูปแบบของการจัดงาน โดยพิจารณาจากความเหมาะสมของสถานที่ เช่น ขนาดของพื้นที่ เป็นต้น
- 3) นำรายชื่อที่รวบรวมมาจัดลงผังที่นั่ง จะต้องคำนึงถึงความสำคัญของบุคคล ตำแหน่งของบุคคล และหน่วยงาน เริ่มต้นจากการจัดวางเก้าอี้ของประธาน ผู้บริหารที่นั่งข้างประธาน เก้าอี้ของผู้บริหาร และผู้เข้าร่วมงาน ประกอบด้วย

- ฝ่ายข้าราชการประจำ ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้าส่วนราชการ (กรม รัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน) รองอธิบดี รองเลขาธิการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- ฝ่ายข้าราชการการเมือง ตำแหน่ง ที่ปรึกษา รมว. รมช. เลขาธิการ รมว. ผู้ช่วยเลขาธิการ รมว. ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวง โฆษกกระทรวง คณะที่ปรึกษา รมว. รมช. คณะทำงาน รมว. รมช.

- 4) จัดทำสตีกเกอร์รายชื่อติดบนเก้าอี้ เพื่อความสะดวกในการหาที่นั่งของผู้บริหาร ผู้เข้าร่วมงาน

ตัวอย่าง การจัดผังที่นั่ง กรณีมีข้อจำกัดด้านสถานที่ ห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ห้อง 115)



หมายเหตุ ผังที่นั่ง อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

3.2 ลำดับพิธีการในวันงาน

ลำดับพิธีการในวันงาน คือ แผนหรือรายการกิจกรรมที่ระบุขั้นตอนต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในวันจัดงานอย่างเป็นลำดับ โดยมีการกำหนดเวลา ผู้ดำเนินรายการ และรายละเอียดของแต่ละช่วงกิจกรรมอย่างชัดเจน เพื่อให้การจัดงานดำเนินไปอย่างราบรื่นและเป็นระบบ

การประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ควรเสนอประเด็นรูปแบบการจัดงาน ลำดับพิธีการว่าจะกำหนดจัดในรูปแบบใด เพื่อให้ที่ประชุมมีมติเห็นชอบรูปแบบการจัดงาน และมอบหมายหน่วยงานพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ รูปแบบการจัดงานสามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติมกิจกรรมได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่างการเขียนกำหนดการ

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)
	 ใส่ชื่อและตำแหน่ง กล่าวต้อนรับ
	 ใส่ชื่อและตำแหน่ง ประธานในพิธีกล่าวเปิดงาน และทำพิธีเปิดงาน
	ประธานในพิธีทำพิธีเปิดงาน (อาจมีกิจกรรมเล็กน้อยให้ประธานได้ดำเนินการเปิดงาน เช่น การแตะ การมอบสิ่งของ เป็นต้น ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวสามารถสร้างภาพจำที่มีลักษณะเชิงสร้างสรรค์ หรือใช้เทคโนโลยีได้)
	พิธีกรเชิญคณะผู้บริหาร และแขกผู้มีเกียรติถ่ายภาพร่วมกัน
17.00 – 18.00 น.	ประธานในพิธี ผู้บริหาร และแขกผู้มีเกียรติ เยี่ยมชมร้านค้า/บูธนิทรรศการที่จัดแสดงภายในงาน
	เสร็จพิธี

หมายเหตุ :

1. การแต่งกาย :
2. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

เอกสารอ้างอิง

สมมาตร ชานุชัย. การเขียนคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดงาน. สืบค้นเมื่อ 18 เมษายน 2568, จาก
<http://ndoe.doe.go.th/knowledge/mr.sommart.pdf>