

การเขียนโครงการสัมมนาการประกอบการชุมชน

1. บทนำ

การสัมมนาการประกอบการชุมชน เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเสนอแนวทางพัฒนารกิจหรือกิจกรรมของชุมชน โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ผู้เรียนสามารถ วิเคราะห์ปัญหา วางแผน และสื่อสารแนวทางแก้ไข หรือพัฒนา ได้อย่างมีระบบ

หนึ่งในทักษะสำคัญคือ การเขียนโครงการสัมมนา ซึ่งเป็นเอกสารที่แสดงให้เห็นความคิด วิเคราะห์ และการจัดกระบวนการทำงานอย่างเป็นขั้นตอน

2. จุดประสงค์การเรียนรู้ (Learning Outcomes)

เมื่อเรียนบทนี้แล้ว นักศึกษาจะสามารถ

1. มีความรู้ความเข้าใจแนวคิดและแนวปฏิบัติการสัมมนาการประกอบการชุมชน
2. ปฏิบัติการสัมมนาการประกอบการชุมชน
3. นำเสนอรายงานปัญหาและแนวทางแก้ปัญหการประกอบการชุมชนของตนเอง

3. เนื้อหาบทเรียน

๐ แนวคิดและแนวปฏิบัติ การสัมมนาการประกอบการชุมชน

1. ความหมายของการสัมมนาการประกอบการชุมชน

การสัมมนาการประกอบการชุมชน คือ กระบวนการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิเคราะห์ และระดมความคิดเห็น เกี่ยวกับการประกอบการหรือกิจกรรมเศรษฐกิจของชุมชน เพื่อร่วมกันค้นหาปัญหา แนวทางแก้ไข และพัฒนาความสามารถในการประกอบการให้ยั่งยืน

จุดเด่นของ “สัมมนา” คือ การมีส่วนร่วม ของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทั้งนักศึกษา ผู้ประกอบการ ภาครัฐ เอกชน และประชาชนในพื้นที่

2. แนวคิดหลัก (Key Concepts)

1. การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม (Participatory Learning)
 - ๐ เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมมีส่วนร่วมในทุกขั้นตอน ตั้งแต่กำหนดประเด็น ไปจนถึงสรุปผล
 - ๐ เน้นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์จริงของชุมชน
2. การวิเคราะห์เชิงระบบ (System Thinking)
 - ๐ มองปัญหาการประกอบการอย่างรอบด้าน เช่น เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม
 - ๐ พิจารณาความสัมพันธ์ของปัจจัยต่าง ๆ

3. การพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development)

- การสัมมนาควรเน้นแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมกับบริบทและทรัพยากรของชุมชน
- คำนึงถึงผลกระทบยาว ทั้งด้านเศรษฐกิจ คุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อม

4. การสร้างเครือข่าย (Networking)

- การสัมมนาเป็นเวทีสำคัญในการเชื่อมโยงผู้ประกอบการกับภาคส่วนอื่น ๆ
- ส่งเสริมความร่วมมือเพื่อขยายโอกาสธุรกิจหรือการพัฒนาชุมชน

3. หลักการสำคัญของการจัดสัมมนา

หลักการ	คำอธิบาย
เน้นปัญหาและความต้องการที่แท้จริง	หัวข้อสัมมนาต้องสะท้อนสภาพจริงของการประกอบการในพื้นที่
ใช้กระบวนการกลุ่ม (Group Process)	เช่น ระดมสมอง (Brainstorming) การอภิปรายกลุ่มย่อย
บูรณาการความรู้	ผสมผสานทฤษฎีการประกอบการ การจัดการธุรกิจ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
ผลลัพธ์เชิงปฏิบัติ	การสัมมนาควรได้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขที่นำไปใช้ได้จริง
ติดตามและประเมินผล	ควรกำหนดวิธีติดตามผลการดำเนินการหลังสัมมนา

4. แนวปฏิบัติ (Best Practices)

1. การเตรียมการก่อนสัมมนา

- ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของชุมชนและธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- สำรวจปัญหา/ความต้องการของผู้ประกอบการ
- กำหนดหัวข้อและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน
- วางโครงสร้างกิจกรรมและกำหนดผู้รับผิดชอบ

2. การดำเนินงานระหว่างสัมมนา

- เปิดเวทีด้วยกิจกรรมละลายพฤติกรรมหรือ Ice-breaking
- อธิบายเป้าหมายและขั้นตอนให้ชัดเจน
- ใช้เทคนิคการมีส่วนร่วม เช่น การระดมสมอง, World Café, Workshop
- จัดให้มีการแลกเปลี่ยนกรณีศึกษา และการนำเสนอแนวทางแก้ปัญหา

3. การสรุปและติดตามผล

- สรุปประเด็นสำคัญและข้อเสนอจากผู้เข้าร่วม
- จัดทำรายงานสรุปการสัมมนา
- กำหนดแผนติดตามผล เช่น การเยี่ยมพื้นที่ การประเมินความคืบหน้า

5. บทบาทของนักศึกษาในการสัมมนา

- ผู้เรียนรู้เชิงรุก: ศึกษาข้อมูลชุมชน เตรียมประเด็นถาม-ตอบ
- ผู้ประสานงาน: ทำงานร่วมกับกลุ่มชุมชนและวิทยากร
- ผู้จัดการกระบวนการ: วางแผนและดำเนินกิจกรรมย่อย เช่น กลุ่มอภิปราย
- ผู้สรุปผล: บันทึกข้อเสนอและจัดทำรายงานการสัมมนา

6. ตัวอย่างหัวข้อสัมมนา

- “การเพิ่มมูลค่าผลผลิตชุมชนด้วยนวัตกรรมการแปรรูป”
- “แนวทางพัฒนารัฐกิจท่องเที่ยวโดยชุมชน”
- “การตลาดออนไลน์สำหรับผู้ประกอบการท้องถิ่น”
- “การจัดการต้นทุนและการเงินในวิสาหกิจชุมชน”

7. ข้อควรคำนึงเพื่อความสำเร็จ

- เลือกหัวข้อที่ตรงกับสภาพปัญหาและศักยภาพของกลุ่ม/องค์กร/ชุมชน
- ให้ความสำคัญกับบรรยากาศที่เป็นมิตรและสร้างแรงบันดาลใจ
- จัดเวลาให้เพียงพอสำหรับการอภิปรายและสรุปผล
- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน

สรุป:

การสัมมนาการประกอบการชุมชนเป็นทั้ง เครื่องมือการเรียนรู้และเวทีพัฒนาการประกอบการ/พัฒนา กลุ่ม/องค์กร/ชุมชน ผู้เรียนจะได้ฝึกคิดเชิงวิเคราะห์ วางแผน และจัดการกระบวนการมีส่วนร่วม ซึ่งช่วยเสริมสมรรถนะด้านการประกอบการและทักษะการพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน

๐ การเขียนโครงการสัมมนา

แนวทางการเขียนโครงการสัมมนาที่เหมาะสมสำหรับนักศึกษาที่เป็น ผู้ประกอบการ และ ผู้นำชุมชนท้องถิ่น เพื่อให้สามารถออกแบบกิจกรรมได้อย่างเป็นระบบ และสื่อสารแนวคิดได้ชัดเจน

1. ความหมายและความสำคัญของการเขียนโครงการสัมมนา

- เป็นเครื่องมือในการสื่อสารแนวคิดและแผนปฏิบัติ
- ช่วยจัดระบบความคิดและกำหนดขั้นตอนงานอย่างชัดเจน
- เป็นหลักฐานประกอบการขอสนับสนุนหรือการประเมินผล

2. หลักคิดพื้นฐาน

- วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการขององค์กร/กลุ่ม/ชุมชนเป็นจุดเริ่มต้น
- สอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่จริง
- มีเป้าหมายและผลลัพธ์ที่วัดได้
- สร้างการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการพัฒนาโครงการสัมมนา

1. ศึกษาภาพรวมของการประกอบการชุมชน
2. ระบุปัญหาหรือโอกาสพัฒนา
3. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการสัมมนา
4. ออกแบบกิจกรรม/กระบวนการสัมมนา
5. ประเมินงบประมาณ ทรัพยากร และระยะเวลา
6. สรุปเป็นเอกสารโครงการ

4. ทำความเข้าใจก่อนเขียนโครงการ

1. วัตถุประสงค์ของโครงการสัมมนา
 - ๐ ต้องชัดเจนว่า “ต้องการแก้ปัญหา / พัฒนาศักยภาพ / สร้างความรู้ใหม่” ในประเด็นใด
2. กลุ่มผู้เข้าร่วม
 - ๐ ระบุให้ชัดว่าเป็นใคร เช่น สมาชิกวิสาหกิจชุมชน, ผู้ประกอบการรุ่นใหม่, ผู้นำท้องถิ่น
3. ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
 - ๐ ระบุเป็นสิ่งที่วัดได้ เช่น ผู้เข้าร่วม 80% สามารถทำแผนธุรกิจ/แผนพัฒนาเบื้องต้นได้

5. โครงสร้างมาตรฐานที่ควรมีใน “โครงการสัมมนา”

ลำดับ	หัวข้อ	ข้อเสนอแนะ
1	ชื่อโครงการ	-สั้น กระชับ สื่อถึงประเด็นปัญหาหรือเป้าหมาย -ชัดเจน สะท้อนประเด็น เช่น “โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ: การพัฒนากลยุทธ์การตลาดสินค้าชุมชน”
2	ความเป็นมาและความสำคัญ	-อธิบายสภาพปัญหา ความต้องการ หรือโอกาสพัฒนาของชุมชน -เขียนเล่า “ภาพรวมปัญหา” หรือ “โอกาสพัฒนา” ของธุรกิจ/ชุมชน แล้วเชื่อมโยงว่าการจัดสัมมนาจะช่วยแก้หรือเสริมศักยภาพได้อย่างไร
3	วัตถุประสงค์	-เขียนในเชิงผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิด -เขียนเป็นข้อ ๆ ใช้คำกริยาเชิงผลลัพธ์ เช่น “เพื่อเสริมความรู้...”, “เพื่อพัฒนาทักษะ...”
4	เป้าหมายและตัวชี้วัด	-ระบุเชิงปริมาณ/คุณภาพ (เช่น จำนวนผู้เข้าร่วม หรือผลลัพธ์ที่คาดหวัง) -จำนวนผู้เข้าร่วม, เปอร์เซนต์ความรู้เพิ่มขึ้น, ผลงานที่คาดว่าจะได้รับ
5	ขอบเขตและกลุ่มเป้าหมาย	-ระบุพื้นที่หรือกลุ่มชุมชนที่จะเข้าร่วม -ระบุคุณสมบัติ เช่น “สมาชิกวิสาหกิจชุมชน 20 คน ที่สนใจพัฒนาการเงิน”
6	วิธีดำเนินงาน / กิจกรรมสัมมนา	-แผนขั้นตอนกิจกรรม รูปแบบสัมมนา (อภิปราย กลุ่มย่อย กรณีศึกษา ฯลฯ) -สรุปหัวข้อย่อยและรูปแบบ เช่น บรรยาย, Workshop, กรณีศึกษา, กลุ่มย่อย
7	ระยะเวลาและสถานที่	-กำหนดช่วงเวลาและสถานที่ที่ชัดเจน -วัน/เวลา/สถานที่ที่เหมาะสมกับผู้เข้าร่วม
8	งบประมาณและทรัพยากร	-แจกแจงค่าใช้จ่ายและแหล่งสนับสนุน -แสดงรายการค่าใช้จ่ายหลัก (วิทยากร, เอกสาร, อาหาร, อุปกรณ์)
9	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	-ระบุผลประโยชน์หรือการเปลี่ยนแปลงที่ต้องการ -ระบุเป็นข้อ ๆ ทั้งด้านความรู้ ทักษะ เครือข่าย
10	การประเมินผล	-วิธีการวัดผลความสำเร็จ เช่น แบบสอบถาม การสังเกต การสรุปผล -แบบทดสอบก่อน-หลัง แบบสอบถามความพึงพอใจ การติดตามหลังสัมมนา
11	บรรณานุกรม/แหล่งอ้างอิง (ถ้ามี)	-แหล่งข้อมูลที่ใช้ประกอบการเขียน -ใช้สำหรับอ้างอิงทฤษฎีหรือคู่มือที่เกี่ยวข้อง

6. เทคนิคการเขียนให้เหมาะกับผู้ประกอบการและผู้นำชุมชน

- ใช้ภาษากระชับ อ่านง่าย : หลีกเลี่ยงศัพท์วิชาการซับซ้อน แต่คงความถูกต้อง
- เน้นเชื่อมโยงกับสถานการณ์จริง : ระบุปัญหาหรือโอกาสจากพื้นที่ตนเอง
- ให้ตัวอย่าง : เช่น “กรณีศึกษา การจัดการต้นทุนของกลุ่มทอผ้าบ้าน....”
- ใส่กิจกรรมเชิงปฏิบัติ (Hands-on) : Workshop, การวิเคราะห์ธุรกิจของผู้เข้าร่วม
- คิดถึงการต่อยอด : ระบุแผนติดตามผล เช่น สร้างกลุ่มไลน์/เพจเพื่อแลกเปลี่ยนหลังสัมมนา

7. ตัวอย่างหัวข้อสัมมนาที่ผู้ประกอบการและผู้นำชุมชนสนใจ

- “กลยุทธ์การตลาดออนไลน์สำหรับสินค้า OTOP”
- “การวางแผนการเงินและบัญชีสำหรับวิสาหกิจชุมชน”
- “การเพิ่มมูลค่าผลผลิตเกษตรด้วยนวัตกรรมแปรรูป”
- “ผู้นำท้องถิ่นกับบทบาทในการสร้างเศรษฐกิจฐานชุมชน”
- “การจัดการต้นทุนและการควบคุมคุณภาพสินค้าในธุรกิจชุมชน”

สรุปสั้น ๆ สำหรับผู้เรียน:

โครงการสัมมนาที่ดี ต้องตอบว่า “จัดเพื่ออะไร – ให้ใคร – ทำอย่างไร – ใช้ทรัพยากรอะไร – แล้วจะได้อะไร”
ถ้าตอบคำถามเหล่านี้ได้ครบถ้วน เอกสารโครงการจะชัดเจนและสามารถนำไปใช้จริงได้

แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

- อภิปรายและแลกเปลี่ยน: ให้ผู้เรียนยกตัวอย่างปัญหาการประกอบการในชุมชน
- ฝึกปฏิบัติ: จัดทำโครงร่างโครงการสัมมนาจากปัญหาที่สนใจ
- นำเสนอผลงาน: ให้เพื่อนร่วมชั้นวิจารณ์และให้ข้อเสนอแนะ
- สะท้อนคิด: วิเคราะห์จุดแข็ง จุดปรับปรุงของโครงการที่จัดทำ

เคล็ดลับสำหรับผู้จัดกระบวนการเรียนรู้

- จัดเตรียม Template โครงการ ให้ผู้เรียนกรอกตามหัวข้อ จะช่วยลดความสับสน
- ให้ผู้เรียน นำปัญหาของตนเอง มาเป็นหัวข้อสัมมนา เพื่อให้โครงการตอบโจทย์จริง
- หลังเขียนเสร็จ ให้ผู้เรียน นำเสนอร่างโครงการ ต่อกลุ่ม และรับข้อเสนอแนะ
- กระตุ้นให้มองเรื่อง งบประมาณและทรัพยากร อย่างสมจริง (เช่น ใช้ทรัพยากรในพื้นที่เพื่อลดต้นทุน)

กิจกรรม

ให้นักศึกษาเลือกปัญหาหรือความต้องการด้านการประกอบการชุมชนที่สนใจ แล้วเขียน “ร่างโครงการสัมมนาการประกอบการชุมชน” ตามหัวข้อโครงสร้างข้อ 5 ความยาว 3–5 หน้า พร้อมเตรียมนำเสนอในชั้นเรียน

๐ ตัวอย่าง ร่างโครงการสัมมนา ที่เรียบง่ายและปรับใช้กับหลายกลุ่ม/ชุมชน

หัวข้อ: “การจัดการต้นทุนและการเงินในวิสาหกิจชุมชน”

1. ชื่อโครงการ

โครงการสัมมนา “การจัดการต้นทุนและการเงินในวิสาหกิจชุมชน”

2. ความเป็นมาและความสำคัญ

วิสาหกิจชุมชนจำนวนมากยังขาดความรู้ด้าน การคำนวณต้นทุน การบริหารเงินสด และการจัดทำบัญชีอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้ต้นทุนการผลิตสูง กำไรไม่ชัดเจน และขาดข้อมูลสำหรับตัดสินใจทางธุรกิจ การจัดสัมมนาครั้งนี้จึงมีเป้าหมายเพื่อให้ผู้ประกอบการชุมชนเรียนรู้หลักการจัดการต้นทุนและการเงินที่เหมาะสม สามารถประยุกต์ใช้เพื่อลดค่าใช้จ่าย เพิ่มผลกำไร และสร้างความยั่งยืนให้กิจการ

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับต้นทุนและการเงินในวิสาหกิจชุมชน
2. เพื่อฝึกทักษะการคำนวณต้นทุน การวางแผนงบประมาณ และการจัดทำบัญชีอย่างง่าย
3. เพื่อให้ผู้ประกอบการสามารถนำความรู้ไปปรับปรุงการบริหารต้นทุนและเงินทุนของกิจการตนเอง

4. เป้าหมายและตัวชี้วัด

- ผู้เข้าร่วม 30 คน จากกลุ่มวิสาหกิจชุมชนในพื้นที่
- ร้อยละ 80 ของผู้เข้าร่วมสามารถทำ “ตารางคำนวณต้นทุน” และ “งบประมาณรายรับ-รายจ่าย” ได้หลังจบกิจกรรม

5. ขอบเขตและกลุ่มเป้าหมาย

- สมาชิกวิสาหกิจชุมชน / ผู้ประกอบการรายย่อย
- เจ้าหน้าที่หรือแกนนำที่ดูแลงานการเงินในกลุ่มชุมชน

6. วิธีดำเนินงาน / กิจกรรมสัมมนา

ขั้นตอน	รายละเอียด	เวลาโดยประมาณ
1	ลงทะเบียนและทำแบบทดสอบก่อนสัมมนา	30 นาที
2	บรรยายหัวข้อ “แนวคิดการจัดการต้นทุนและการเงินในวิสาหกิจชุมชน”	1 ชม.
3	อภิปรายกรณีศึกษา: วิเคราะห์ปัญหาต้นทุนของกลุ่มตัวอย่าง	45 นาที
4	Workshop: ฝึกทำตารางคำนวณต้นทุนและวางแผนงบประมาณ	1.5 ชม.
5	นำเสนอผลงานกลุ่มและแลกเปลี่ยนข้อเสนอแนะ	45 นาที
6	สรุปบทเรียนและทำแบบประเมินหลังสัมมนา	30 นาที

7. ระยะเวลาและสถานที่

- วันที่จัด: 15 พฤศจิกายน 2568
- เวลา: 09.00 – 16.00 น.
- สถานที่: ห้องประชุมศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจชุมชน ตำบล..... จังหวัด.....
- ติดต่อคณะทำงาน

8. งบประมาณและทรัพยากร (ตัวอย่าง)

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าวิทยากร (1 คน x 6 ชม.)	3,000
ค่าเอกสารประกอบ/ใบงาน	1,200
อาหารว่างและเครื่องดื่ม (30 คน)	1,500
อาหารกลางวัน (30 คน)	3,000
วัสดุอุปกรณ์สำหรับ Workshop	800
รวม	9,500

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้เข้าร่วมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการต้นทุนและการเงินในวิสาหกิจชุมชน
- วิสาหกิจชุมชนสามารถนำความรู้ไปปรับปรุงการบริหารต้นทุน ลดค่าใช้จ่าย และเพิ่มกำไร
- เกิดเครือข่ายแลกเปลี่ยนความรู้ด้านบัญชีและการเงินระหว่างกลุ่มชุมชน

10. การประเมินผล

- แบบทดสอบก่อนและหลังสัมมนาเพื่อวัดความรู้
- ประเมินผลงานจาก Workshop (ตารางคำนวณต้นทุนและงบประมาณ)
- แบบสอบถามความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วม
- การติดตามผลหลังสัมมนา 1-2 เดือน โดยสอบถามการนำไปใช้จริง

11. บรรณานุกรม/แหล่งอ้างอิง (ตัวอย่าง)

- กรมส่งเสริมการเกษตร. (2566). *คู่มือวิสาหกิจชุมชน: การบริหารจัดการต้นทุน*.
- สำนักงานพัฒนาชุมชน. (2567). *การเงินและบัญชีสำหรับวิสาหกิจชุมชน*.

หมายเหตุสำหรับผู้สอน

- สามารถปรับเนื้อหาและเวลาให้เหมาะกับระดับพื้นฐานของผู้เข้าร่วม
- ควรใช้กรณีศึกษาจากกลุ่มในพื้นที่ เพื่อให้ผู้เรียนเห็นภาพจริงและนำไปใช้ได้ทันที

o ตัวอย่างเครื่องมือ ในตัวอย่างร่างโครงการสัมมนา

1. ตัวอย่าง แบบทดสอบก่อนสัมมนา (Pre-test)

สำหรับหัวข้อ “การจัดการต้นทุนและการเงินในวิสาหกิจชุมชน”

(เหมาะใช้กับผู้ประกอบการและผู้นำชุมชนท้องถิ่นก่อนเริ่มกิจกรรม)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้ทำแบบทดสอบ

- ชื่อ-สกุล
- กลุ่ม/หน่วยงาน
- ประสบการณ์ด้านการจัดการต้นทุนหรือการเงิน (ถ้ามี)

ส่วนที่ 2 : คำชี้แจง

โปรดเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด หรือเขียนคำตอบสั้น ๆ ตามที่กำหนด

(ใช้เวลา 10-15 นาที)

ตอนที่ 1 ความรู้พื้นฐาน (เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด)

1. “ต้นทุนแฝง” (Hidden cost) ในการประกอบการ หมายถึงข้อใด
 - a) ค่าใช้จ่ายที่บันทึกบัญชีแล้ว
 - b) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงแต่ไม่ได้บันทึกไว้ชัดเจน

- c) ค่าใช้จ่ายที่ผู้ประกอบการตั้งใจเพิ่มขึ้น
- d) กำไรสุทธิหลังหักภาษี
- 2. ถ้าวิสาหกิจชุมชนต้องการรู้ว่าควรตั้งราคาขายเท่าไรเพื่อให้คุ้มทุน ควรใช้สูตรใด
 - a) ต้นทุนรวม ÷ จำนวนหน่วยผลิต
 - b) รายได้รวม – ต้นทุนแปรผัน
 - c) ยอดขาย × อัตรากำไร
 - d) ต้นทุนคงที่ ÷ จำนวนหน่วย
- 3. การจัดทำ **งบกระแสเงินสด** มีประโยชน์หลักข้อใด
 - a) ช่วยกำหนดราคาขายสินค้า
 - b) แสดงสถานะการเงิน ณ วันสิ้นปี
 - c) บอกการรับ-จ่ายเงินสดเพื่อใช้วางแผนการใช้เงิน
 - d) ช่วยคำนวณภาษีที่ต้องจ่าย
- 4. หากต้นทุนการผลิตต่อหน่วยเพิ่มขึ้น ควรทำสิ่งใดก่อนเป็นอันดับแรก
 - a) ลดจำนวนคนงาน
 - b) วิเคราะห์กระบวนการผลิตและหาสาเหตุที่ทำให้ต้นทุนสูง
 - c) เพิ่มราคาขายทันที
 - d) ลดคุณภาพวัตถุดิบ
- 5. ตัวอย่างใดต่อไปนี้เป็น “ต้นทุนคงที่”
 - a) ค่าแรงตามจำนวนชิ้นงาน
 - b) ค่าน้ำ-ค่าไฟที่ขึ้นกับการใช้เครื่องจักร
 - c) ค่าเช่าที่ดินสำหรับโรงเรือน
 - d) ค่าวัตถุดิบที่ซื้อเพิ่มตามยอดสั่งผลิต

ตอนที่ 2 การประเมินทักษะและทัศนคติ (ตอบสั้น ๆ)

- 6. ท่านเคยจัดทำ “บัญชีรายรับ-รายจ่าย” สำหรับกิจการของตนหรือกลุ่มหรือไม่?
 - ☐ เคย ☐ ไม่เคย
 - ถ้าเคย กรุณาอธิบายสั้น ๆ ว่าทำอย่างไร
 - 7. ระบุปัญหาด้านต้นทุนหรือการเงินที่ท่านพบในธุรกิจ/ชุมชน
 - 8. จากมุมมองของท่าน การรู้จักต้นทุนที่แท้จริงจะช่วยปรับปรุงกิจการได้อย่างไร
 -
-

การให้คะแนน (สำหรับผู้จัดสัมมนา/ผู้สอน)

- ข้อ 1–5 : ข้อละ 2 คะแนน (รวม 10 คะแนน)
- ข้อ 6–8 : ใช้เพื่อสำรวจประสบการณ์และทัศนคติ (วิเคราะห์ความต้องการ)

หมายเหตุสำหรับผู้จัดสัมมนา:

- สามารถปรับระดับความยากง่ายให้เหมาะกับผู้เข้าร่วม
- ควรใช้แบบทดสอบนี้ควบคู่กับ “แบบทดสอบหลังสัมมนา” เพื่อเปรียบเทียบพัฒนาการความรู้

2. ตัวอย่าง แบบประเมินหลังสัมมนา

สำหรับหัวข้อ “การจัดการต้นทุนและการเงินในวิสาหกิจชุมชน” ที่ออกแบบให้ใช้กับนักศึกษาที่เป็นผู้ประกอบการ และผู้นำชุมชนท้องถิ่น โดยมุ่งวัดทั้งความพึงพอใจและการเรียนรู้ที่เกิดขึ้น

แบบประเมินหลังสัมมนา

ชื่อสัมมนา: การจัดการต้นทุนและการเงินในวิสาหกิจชุมชน

วัน/เวลา:

สถานที่:

ชื่อผู้เข้าร่วม (ถ้าต้องการ):

ส่วนที่ 1 : ความพึงพอใจต่อการจัดสัมมนา

โปรดเลือก ✓ ในช่องที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด

(5 = มากที่สุด, 1 = น้อยที่สุด)

ประเด็นประเมิน	5	4	3	2	1
1. เนื้อหาสัมมนาสอดคล้องกับความต้องการ	☐	☐	☐	☐	☐
2. ความชัดเจนและความเข้าใจง่ายของเนื้อหา	☐	☐	☐	☐	☐
3. ความเหมาะสมของวิธีการถ่ายทอด (บรรยาย/อภิปราย/กิจกรรม)	☐	☐	☐	☐	☐
4. ความรู้และทักษะของวิทยากร	☐	☐	☐	☐	☐
5. การมีส่วนร่วมและการแลกเปลี่ยนประสบการณ์	☐	☐	☐	☐	☐
6. สื่อ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบ	☐	☐	☐	☐	☐
7. ระยะเวลาและกำหนดการเหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐

ประเด็นประเมิน	5	4	3	2	1
8. บรรยากาศและการอำนวยความสะดวก	☐	☐	☐	☐	☐
9. ความรู้/ทักษะที่ได้รับสามารถนำไปใช้ได้จริง	☐	☐	☐	☐	☐
10. ความพึงพอใจโดยรวมต่อสัมมนา	☐	☐	☐	☐	☐

ส่วนที่ 2 : การเรียนรู้ที่ได้รับ

1. สิ่งที่ท่านได้เรียนรู้หรือความเข้าใจใหม่จากการสัมมนาครั้งนี้คืออะไร?
.....
.....
2. ท่านมีแนวทางอย่างไรที่จะนำความรู้จากการสัมมนาไปปรับใช้ในธุรกิจหรือชุมชนของท่าน?
.....
.....

ส่วนที่ 3 : ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง

- ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเนื้อหา:
- ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการจัดสัมมนา:
- หัวข้ออื่น ๆ ที่อยากให้จัดในอนาคต:

วิธีใช้:

- แจกหลังจบกิจกรรม ให้ผู้เข้าร่วมกรอกก่อนออกจากห้อง
- ผู้สอน/ผู้จัดสามารถสรุปคะแนนเฉลี่ยในแต่ละหัวข้อ และนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการสัมมนาครั้งถัดไป

3. ตัวอย่าง เกณฑ์ประเมินผลงานจาก Workshop

หัวข้อ: การจัดการต้นทุนและการเงินในวิสาหกิจชุมชน

วัตถุประสงค์: ตรวจสอบว่าผู้เข้าร่วมอย่างน้อย ร้อยละ 80 สามารถทำ “ตารางคำนวณต้นทุน” และ “งบประมาณรายรับ-รายจ่าย” ได้หลังจบกิจกรรม

1) ตัวชี้วัด (Indicator)

ผู้เข้าร่วมสามารถจัดทำ

- ตารางคำนวณต้นทุนสินค้า/บริการ
- งบประมาณรายรับ-รายจ่าย สำหรับวิสาหกิจชุมชนของตนเอง

2) เกณฑ์การให้คะแนน (Rubric)

ระดับ	คะแนน	คำอธิบาย
ดีมาก	4	ตารางคำนวณต้นทุนและงบประมาณครบทุกหัวข้อ ถูกต้อง ชัดเจน มีการอธิบายวิธีคิด
ดี	3	ตารางและงบประมาณถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ ครบหัวข้อหลัก แต่ยังขาดรายละเอียดบางส่วน
พอใช้	2	ตารางและงบประมาณมีข้อผิดพลาดหลายจุด หรือขาดบางหัวข้อ
ต้องปรับปรุง	1	ทำไม่ครบขั้นตอนหรือข้อมูลคลาดเคลื่อนมาก

ผ่านเกณฑ์: ได้คะแนน ตั้งแต่ 3 ขึ้นไป ในแต่ละหัวข้อ

3) แบบฟอร์มประเมินผลงาน Workshop

ลำดับ	ชื่อผู้เข้าร่วม	ตารางคำนวณ ต้นทุน (4)	งบประมาณ รายรับ-รายจ่าย (4)	รวม (8)	ผ่าน/ไม่ผ่าน
1					
2					
...					

หมายเหตุ:

- รวมคะแนนเต็ม = 8
- ผู้เข้าร่วมต้องได้ ≥ 6 คะแนน (75%) และผ่านทั้งสองหัวข้อ
- เมื่อสรุปผล ถ้าผู้ที่ “ผ่าน” ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของผู้เข้าร่วมทั้งหมด ถือว่ากิจกรรมบรรลุผลตามวัตถุประสงค์

4) ขั้นตอนดำเนินการประเมิน

1. แจกแบบฟอร์ม/เกณฑ์ให้ผู้ประเมินก่อนเริ่ม Workshop
2. หลังผู้เข้าร่วมทำงานเสร็จ ให้ตรวจและให้คะแนนตาม Rubric
3. นับจำนวนผู้ที่ได้คะแนนผ่าน ≥ 6 และผ่านทุกหัวข้อ
4. คำนวณร้อยละของผู้ผ่านเทียบกับจำนวนผู้เข้าร่วมทั้งหมด

4. ตัวอย่าง แบบสอบถามความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมสัมมนา

หัวข้อ “การจัดการต้นทุนและการเงินในวิสาหกิจชุมชน” เหมาะสำหรับนักศึกษา ผู้ประกอบการ และผู้นำชุมชน
ท้องถิ่น

แบบสอบถามความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ

ชื่อกิจกรรม: การจัดการต้นทุนและการเงินในวิสาหกิจชุมชน

วัน/เวลา:

สถานที่:

ชื่อผู้ตอบ (ถ้าต้องการ):

ส่วนที่ 1 : ความพึงพอใจต่อกิจกรรม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

(5 = พึงพอใจมากที่สุด, 1 = พึงพอใจน้อยที่สุด)

ประเด็นประเมิน	5	4	3	2	1
1. เนื้อหากิจกรรมตรงตามความคาดหวัง	☐	☐	☐	☐	☐
2. ความชัดเจนและลำดับขั้นตอนในการถ่ายทอด	☐	☐	☐	☐	☐
3. ความเหมาะสมของกิจกรรม (เช่น การทำตารางคำนวณต้นทุน/งบประมาณ)	☐	☐	☐	☐	☐
4. ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และการถ่ายทอดของวิทยากร	☐	☐	☐	☐	☐
5. การมีส่วนร่วมและการแลกเปลี่ยนประสบการณ์	☐	☐	☐	☐	☐
6. ความเหมาะสมของเวลาและกำหนดการ	☐	☐	☐	☐	☐
7. สื่อ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบ	☐	☐	☐	☐	☐
8. การสนับสนุนจากทีมงาน/ผู้จัด	☐	☐	☐	☐	☐
9. สิ่งที่ได้จากกิจกรรมสามารถนำไปใช้จริง	☐	☐	☐	☐	☐
10. ความพึงพอใจโดยรวมต่อกิจกรรม	☐	☐	☐	☐	☐

ส่วนที่ 2 : การเรียนรู้ที่ได้รับ

1. ท่านได้รับความรู้หรือทักษะใดบ้างจากกิจกรรมนี้?

.....

.....

2. ท่านมีแนวทางอย่างไรในการนำสิ่งที่เรียนรู้ไปปรับใช้ในธุรกิจหรือชุมชนของท่าน?

.....

.....

ส่วนที่ 3 : ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

- ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเนื้อหา:
- ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรูปแบบ/วิธีการจัดกิจกรรม:
- หัวข้อที่ท่านสนใจและอยากให้จัดเพิ่มเติมในอนาคต:

วิธีใช้:

- แจกให้ผู้เข้าร่วมกรอกหลังเสร็จกิจกรรม
 - สามารถปรับให้เป็น Google Form / Microsoft Forms เพื่อสะดวกต่อการรวบรวมข้อมูล
 - นำผลสรุปมาปรับปรุงการจัดสัมมนาหรือ Workshop ครั้งถัดไป
-

5. ตัวอย่าง แนวทางการติดตามผลหลังสัมมนา 1-2 เดือน

เพื่อสอบถามว่าผู้เข้าร่วมได้นำความรู้/ทักษะจากกิจกรรม “การจัดการต้นทุนและการเงินในวิสาหกิจชุมชน” ไปใช้จริงหรือไม่ และอย่างไร

1) วัตถุประสงค์ของการติดตามผล

- ตรวจสอบการนำความรู้จากสัมมนาไปประยุกต์ใช้ในธุรกิจหรือชุมชน
- ประเมินผลกระทบต่อการทำงาน/การประกอบกิจการของผู้เข้าร่วม
- เก็บข้อมูลเพื่อปรับปรุงรูปแบบและเนื้อหาการอบรมครั้งต่อไป

2) รูปแบบการติดตามผล

- โทรศัพท์ / วิดีโอคอลรายบุคคล
- แบบสอบถามออนไลน์ (Google Form, Microsoft Forms)
- การลงพื้นที่ติดตาม (ถ้าเป็นไปได้)

- กลุ่มไลน์/เฟซบุ๊กของผู้เข้าร่วม เพื่อแลกเปลี่ยนความก้าวหน้า

3) โครงสร้างคำถามสำหรับติดตามผล

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลพื้นฐาน

- ชื่อ-นามสกุล / หน่วยงาน / กลุ่มวิสาหกิจ
- ประเภทกิจกรรมหรือธุรกิจที่ท่านดำเนินการ

ส่วนที่ 2 : การนำความรู้ไปใช้

1. ท่านได้นำสิ่งที่เรียนรู้จากสัมมนาไปปรับใช้ในงาน/ธุรกิจหรือไม่?
 - ☐ ใช้เป็นประจำ
 - ☐ ใช้บางครั้ง
 - ☐ ยังไม่ได้ใช้ (โปรดระบุสาเหตุ)
2. ตัวอย่างการนำไปใช้จริง (โปรดอธิบาย)

3. ผลลัพธ์หรือการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นหลังนำไปใช้ (เลือกได้หลายข้อ)
 - ☐ ต้นทุนลดลง
 - ☐ บริหารงบประมาณได้ดีขึ้น
 - ☐ มีกำไรเพิ่มขึ้น
 - ☐ การทำงานเป็นระบบมากขึ้น
 - ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
4. ปัญหาหรืออุปสรรคที่พบในการนำความรู้ไปใช้

5. ความต้องการสนับสนุนเพิ่มเติมจากผู้จัด (คำปรึกษา/ข้อมูล/ฝึกอบรมต่อยอด)

4) เกณฑ์วัดความสำเร็จ (ตัวอย่าง)

- $\geq 70\%$ ของผู้ตอบแบบติดตามผล ระบุว่าได้นำความรู้จากสัมมนาไปใช้จริง
- $\geq 50\%$ รายงานว่ามีการปรับปรุงด้านการจัดการต้นทุนหรือการเงินที่ชัดเจน

5) การสรุปผล

- รวบรวมข้อมูลเป็นตารางสรุป (เช่น จำนวนผู้ใช้จริง วิธีการใช้ ผลลัพธ์ อุปสรรค)
- วิเคราะห์แนวโน้ม → เสนอข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาเนื้อหา/รูปแบบสัมมนารุ่นต่อไป

- แจ้างผลการติดตามแก่ผู้เข้าร่วมเพื่อเป็นแรงจูงใจและแลกเปลี่ยนประสบการณ์

เคล็ดลับ:

- ใช้คำถามปลายเปิดผสมกับคำถามเชิงปริมาณเพื่อได้ทั้งตัวเลขและเรื่องราวความสำเร็จ
 - หากเป็นแบบสอบถามออนไลน์ ควรสั้น กระชับ ใช้เวลาตอบไม่เกิน 5-7 นาที
 - สามารถให้ผู้ตอบส่งรูปภาพ/เอกสารประกอบ (เช่น ตารางคำนวณต้นทุนที่ปรับปรุงแล้ว) เพื่อเห็นผลลัพธ์ชัดเจน
-