



คู่มือ

# การจัดสัมมนาการ บริหารทรัพยากรมนุษย์



# กระบวนการเตรียมการสัมมนาการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์

ขั้นที่ 1 : การวางแผน (Planning)

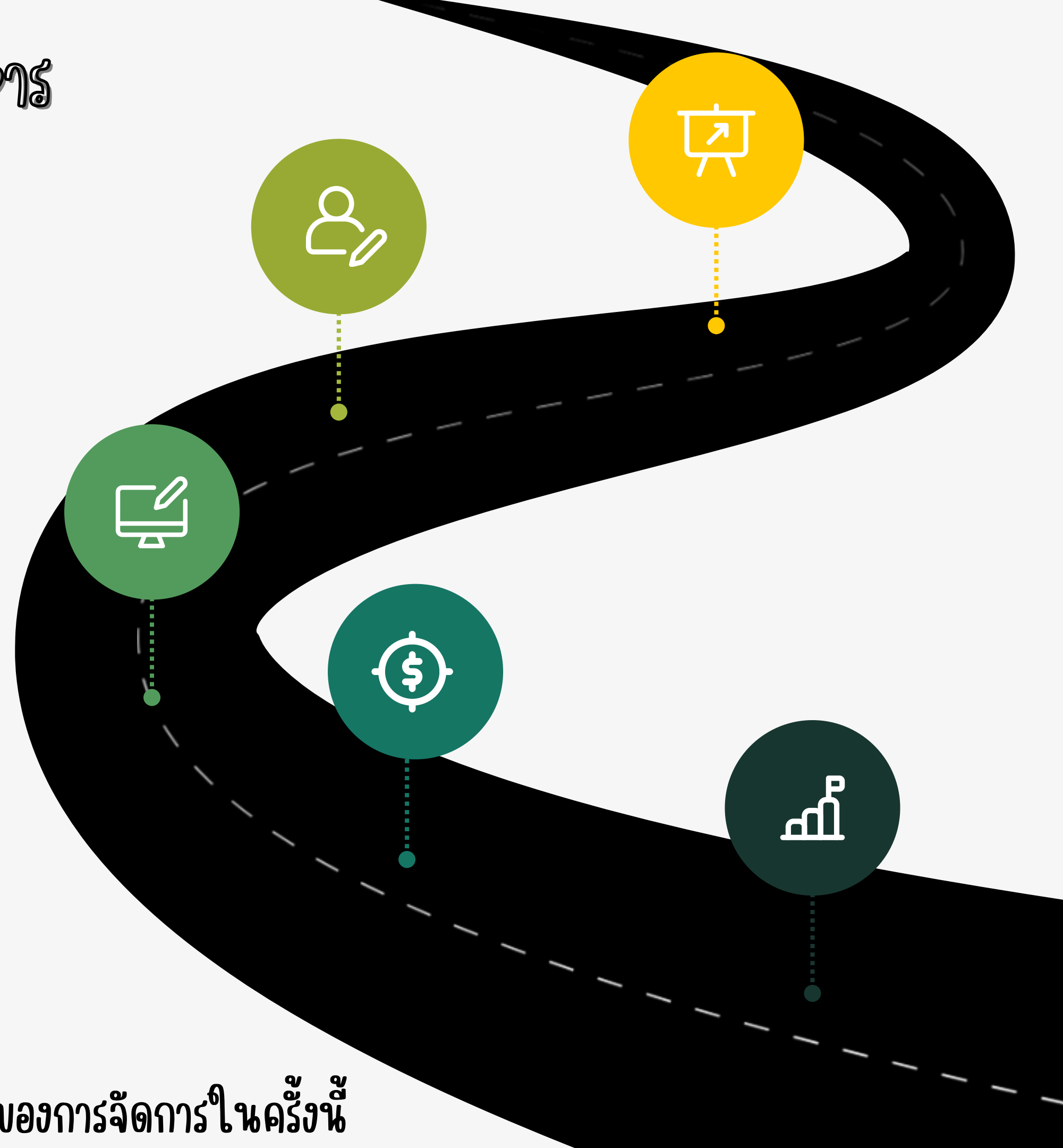
ขั้นที่ 2 : การเตรียมการ (Preparation)

ขั้นที่ 3 : การดำเนินการ (Implementation)

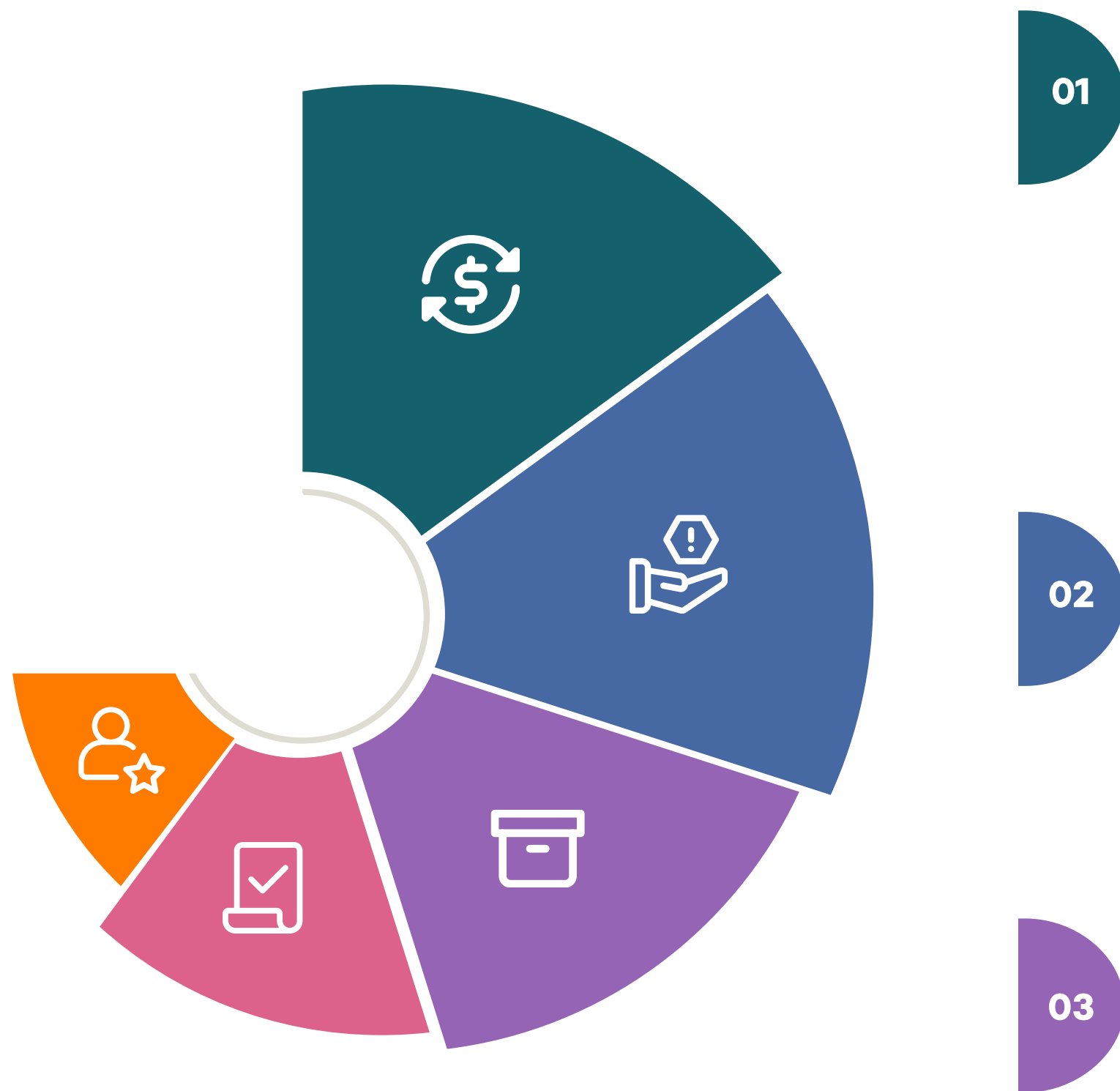
ขั้นที่ 4 : การประเมินผล (Evaluation)

ขั้นที่ 5 : การสรุปและรายงานผล

หมายเหตุ : มองเป้าหมายของการจัดการในครั้งนี้



# การทำสัมมนา “ทำอย่างไร”



## การวางแผน (Planning)

01

- กำหนดวัตถุประสงค์
- เลือกหัวข้อสัมมนา
- กำหนดกลุ่มเป้าหมาย
- กำหนดรูปแบบสัมมนา
- วางงบประมาณ
- ตั้งคณะทำงาน

## การเตรียมการ (Preparation)

02

- ติดต่อและเชิญวิทยากร
- จัดทำกำหนดการ (Agenda)
- เตรียมสถานที่/ระบบออนไลน์
- ประชาสัมพันธ์และรับสมัคร
- เตรียมเอกสารประกอบ
- ซ่อมบทรบาทที่มงาน

## การดำเนินการ (Implementation)

03

- ลงทะเบียนผู้เข้าร่วม
- ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ
- แก้ปัญหาเฉพาะหน้า

## การประเมินผล (Evaluation)

04

- แบบประเมินความพึงพอใจ
- ประเมินเนื้อหา วิทยากร และการจัดงาน

## การสรุปและรายงานผล

05

- สรุปผลการจัดสัมมนา
- วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค
- เสนอแนะแนวทางการปรับปรุง
- จัดทำรายงานส่งผู้เกี่ยวข้อง



1.1.1

### คณะทำงานหลัก ดังนี้

- หัวหน้าทีม/ผู้ประสานงานหลัก
- รองหัวหน้า/ผู้ประสานงานรอง
- ฝ่ายธุรการ/ทำเอกสาร
- ฝ่ายการเงิน/เหรียญเงิน
- เลขานุการ

1.1.2

### คณะทำงานย่อย ดังนี้

- ฝ่ายวิชาการและวิทยากร
- ฝ่ายสถานที่/อุปกรณ์
- ฝ่ายทะเบียน/ต้อนรับ
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์
- ฝ่ายถ่ายภาพ/สื่อต่างๆ
- ฝ่ายอื่นๆ

# 1.1 ตั้งคณะทำงานและแบ่งหน้าที่

การตั้งคณะทำงานและการแบ่งหน้าที่คือ **"หัวใจ"** ของการจัดสัมมนาให้ราบรื่นครับ หากวางโครงสร้างดี งานจะเดินหน้าได้โดยไม่ติดขัดและลดการทำงานซ้ำซ้อน

# รายละเอียดของหน้าที่แต่ละฝ่าย



- 01** ประธาน/หัวหน้าโครงการ  
ตัดสินใจในเรื่องสำคัญ ควบคุมงบประมาณ และเป็นตัวกลางเชื่อมประสานทุกฝ่าย
- 02** รองหัวหน้า/ผู้ประสานงานรอง  
เสมือนกับ "โซ่บ่วงกลาง" ที่เชื่อมโยงทุกฝ่ายเข้าด้วยกัน หากหัวหน้าโครงการคือผู้กำหนดทิศทาง รองหัวหน้าคือผู้ที่ทำให้ฟันเฟืองทุกตัวหมุนไปพร้อมกัน
- 03** ฝ่ายธุรการ/ทำเอกสาร  
จัดทำเอกสารต่างๆและรวบรวมทำเล่มสรุปในงาน

- 04** ฝ่ายการเงิน/พัสดุ  
ดูแลเกี่ยวกับเรื่องการเงิน - จ่ายเงินในการทำโครงการและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับเรื่องการเงิน
- 05** ฝ่ายเลขานุการ  
จัดและทำการบันทึกวาระการประชุมในแต่ละครั้ง

## 1.2 กำหนดเป้าหมายและ ขอบเขตของสัมมนา

- วัตถุประสงค์ประสงค์หลัก (Objective) — เช่น ให้ความรู้, เผยแพร่งานวิจัย, สร้างเครือข่าย, ขายสินค้า/บริการ
- ระบุกลุ่มเป้าหมาย (Target audience) — นักศึกษา, ผู้บริหาร, บุคลากรภาครัฐ, ลูกค้า ฯลฯ
- ขนาดงานที่ต้องการ (ขนาด/จำนวนผู้เข้าร่วม) — ขั้นต่ำ 100 คน (บุคคลภายนอก 30 คน)
- รูปแบบสัมมนา — บรรยายเดี่ยว, พาเนล, workshop, hybrid (มีออนไลน์ด้วย)
- ผลลัพธ์ที่วัดได้ (KPI) — จำนวนผู้ลงทะเบียน, คะแนนความพึงพอใจ, จำนวนลูกค้าเป้าหมาย



# 1.3 กำหนดหัวข้อและรูปแบบสัมมนา



- สัมมนาแบบบรรยาย (Lecture)
- สัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
- สัมมนาผสม (Hybrid)
- On-site / Online / Hybrid

## 1.4 กำหนดงบประมาณ

- ค่าอาหาร/เครื่องดื่ม
- ค่าเอกสาร
- ค่าของรางวัล/ของที่ระลึก
- ค่าวิทยากร
- ค่าอุปกรณ์และสถานที่
- งบสำรองกรณีฉุกเฉิน 10%



# ศิลปะการจัดสัมมนา: คู่มือการวางแผนและดำเนินงานอย่างมืออาชีพ

## การวางแผนและรูปแบบ (Planning & Formats)



### สัมมนา

เน้นการแลกเปลี่ยนมุมมองในกลุ่มขนาดเล็ก (10-50 คน) เพื่อฝึกการคิดวิเคราะห์

VS



### บรรยาย

การสื่อสารทางเดียว

## เลือกรูปแบบที่ตอบโจทย์



Workshop  
(เน้นปฏิบัติ)



Symposium  
(วิชาการ)



Panel Discussion  
(เสวนา)

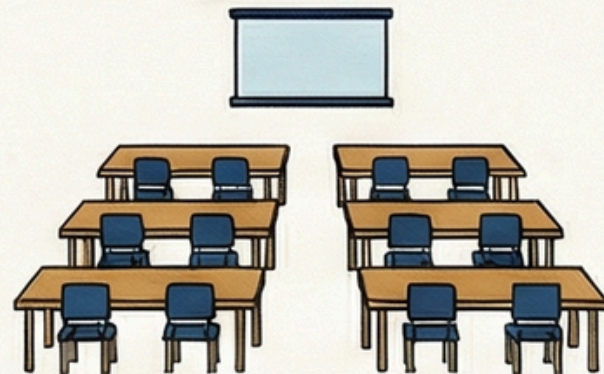


Webinar

## การจัดผังที่นั่งมีความสำคัญ



U-Shape  
(เหมาะกับการสนทนา)



Classroom Style  
(เหมาะสำหรับการจดบันทึก)

## ขั้นตอนสู่ความสำเร็จ (Steps to Success)

### บทบาทหลักของทีมงาน



### ไทม์ไลน์การเตรียมงาน

3 เดือนก่อนงาน	1 เดือนก่อนงาน	1 สัปดาห์ก่อนงาน
กำหนดวัตถุประสงค์, จองสถานที่, ร่างงบประมาณ และเชิญวิทยากร	เปิดลงทะเบียน, ขึ้นชั้นอาหาร, ประชาสัมพันธ์ และสรุปกำหนดการ	จัดพิมพ์เอกสาร/ป้ายชื่อ, ส่งข้อความเตือนผู้ร่วมงาน และเช็คระบบ AV

### Checklist ในวันงาน



เตรียมตัวก่อน  
2 ชั่วโมง



ทดสอบระบบ AV



ต้องมีแผนสำรอง  
สำหรับเหตุขัดข้องเสมอ