

หัวข้อที่ 1

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสัมมนา



ความนำ

- ❖ การประกอบธุรกิจมีบทบาทในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยีของประเทศ
- ❖ ธุรกิจย่อมมุ่งหาความก้าวหน้า ทันสมัย ผลกำไร และความสำเร็จจึงต้องมีการแข่งขันสูงในทุกด้าน
- ❖ องค์กรจำเป็นต้องแสวงหาข้อมูลข่าวสาร เพื่อเสริมสร้างการพัฒนาธุรกิจ หนึ่งในวิธีการดังกล่าว คือ “การจัดสัมมนา”

ความหมายของการสัมมนา

การสัมมนา-เป็นการประชุมรูปแบบหนึ่ง
ที่มีกระบวนการที่หลากหลาย

วัตถุประสงค์ – แลกเปลี่ยนความรู้
ความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ

ความหมายการสัมมนา

 การสัมมนาเป็นกิจกรรมที่กระตุ้นให้ผู้เข้าสัมมนามีความกระตือรือร้นในการเข้าร่วมกิจกรรม

 ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้มีการพัฒนาทักษะการพูด การฟัง การคิด และการนำเสนอ

จุดประสงค์ของการสัมมนา

1. การประยุกต์ใช้ (Application) สร้างแนวทางความคิดใหม่
2. การวิเคราะห์ (Analysis) ตรวจสอบ แก้ปัญหาหาความสัมพันธ์ได้

จุดประสงค์ของการสัมมนา

3. การสังเคราะห์ (Synthesis) นำส่วน

ต่าง ๆ มาสร้างประเภทใหม่ วางแผนใหม่

4. การประเมินผล (Evaluation) วัดได้ ตัดสินใจได้ว่า

อะไรถูกหรือผิด

หัวข้อที่ 2

องค์ประกอบของการสัมมนา



องค์ประกอบของการสัมมนา

1. ด้านเนื้อหา
2. ด้านบุคลากร
3. ด้านสถานที่ เครื่องมือและอุปกรณ์
4. ด้านเวลา
5. ด้านงบประมาณ

1. องค์ประกอบด้านเนื้อหา

- สารหรือเรื่องราวที่จะนำมาจัดสัมมนาประกอบด้วย

1.1 จุดมุ่งหมายของการจัดสัมมนา

ต้องเขียนให้ชัดเจน, มักกำหนดเพื่อให้ได้สาระอย่างใดอย่างหนึ่ง

1. องค์ประกอบด้านเนื้อหา

เช่น

- เพื่อร่วมกันพิจารณาหาข้อสรุปจากผลงาน
ค้นคว้าวิจัย
- เพื่อให้ได้แนวทางแก้ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

1. องค์ประกอบด้านเนื้อหา

1.2 เรื่องที่จะนำมาจัดสัมมนา

- ควรเป็นเรื่องที่ต้องการศึกษาปัญหา และแนวทางแก้ไขที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือเรื่องที่กำลังศึกษาอยู่
- มีความทันสมัยสอดคล้องกับสถานะของสังคม

1. องค์ประกอบด้านเนื้อหา

- สามารถกำหนดปัญหาได้
- เป็นเรื่องที่ไม่กว้างหรือแคบจนเกินไป
- ควรกำหนด “ชื่อเรื่อง” ที่มีลักษณะสั้น
กะทัดรัด กระชับ เข้าใจง่าย ชัดเจน และตรง
ความหมาย

1. องค์ประกอบด้านเนื้อหา

**1.3 หัวข้อเรื่อง – เพื่อเป็นกรอบของ
แนวความคิดของเรื่องที่สัมมนา**

**1.4 กำหนดการสัมมนา – ควรรระบุ
ชื่อหน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคล
ผู้ดำเนินการสัมมนา**

1. องค์ประกอบด้านเนื้อหา

- ชื่อเรื่องสัมมนา
- วัน เดือน ปี (ที่จัดสัมมนา)
- เวลา
- สถานที่

1.5 ผลที่ได้จากการสัมมนา – ได้รับประโยชน์
อะไรบ้าง (ได้ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ)

2. องค์ประกอบด้านบุคลากร

2.1 บุคลากรฝ่ายจัดการสัมมนา – บุคคลหรือคณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการจัดสัมมนา อาจแบ่งเป็น

- ประธาน, รองประธาน, เลขานุการ, ฝ่ายทะเบียน, ฝ่ายเอกสาร, เกร็ดข่าวกิจ, พิธีกร, สถานที่, อาหาร, ประชาสัมพันธ์, ประเมินผล ฯลฯ

2. องค์ประกอบด้านบุคลากร

2.2 วิทยากร – บุคคลที่ทำหน้าที่บรรยาย

อภิปรายหรือถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์

- ควรเลือกวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ
เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องที่ใช้ในการสัมมนา

2.3 ผู้เข้าร่วมสัมมนา

3. องค์ประกอบด้านสถานที่ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ

**3.1 ห้องประชุมใหญ่ – ห้องประชุมรวมที่ใช้ใน
การสัมมนา**

**3.2 ห้องประชุมย่อย – ห้องประชุมขนาดกลาง
หรือเล็ก ควรอยู่ใกล้ห้องประชุมใหญ่ เพื่อความ
สะดวกในการประสานงาน**

3. องค์ประกอบด้านสถานที่ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ

3.3 ห้องรับรอง – ใช้รับรองวิทยากร แขกพิเศษ ให้เตรียมตัวก่อนสัมมนา

3.4 ห้องรับประทานอาหารว่าง

3.5 ห้องรับประทานอาหาร

3.6 อุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ – ไมค์ลอย, เทปบันทึกเสียง, กล้องถ่ายรูป ฯลฯ

4. องค์ประกอบด้านเวลา

- ควรคำนึงถึงในเรื่องต่อไปนี้

4.1 ระยะเวลาสำหรับเตรียมการ — มีการวางแผนว่างานแต่ละชิ้นต้องใช้ระยะเวลาในการทำอะไร เมื่อไรเสร็จ

4.2 การเชิญวิทยากร - เป็นเรื่องสำคัญมาก

4. องค์ประกอบด้านเวลา

4.3 เวลาที่ใช้ในการสัมภาษณ์ – จะมาก
หรือน้อย ขึ้นอยู่กับ “เรื่องที่สัมภาษณ์”
และ “หัวข้อที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่
สัมภาษณ์”

5. องค์ประกอบด้านงบประมาณ

- ต้องมีการวางแผนค่าใช้จ่ายให้รอบคอบ
- ข้อควรคำนึงในการ “จัดทำงบประมาณ”

5.1 ให้แต่ละฝ่ายที่ทำหน้าที่รับผิดชอบทำงาน
จัดทำประมาณค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ – เสนอ
เหรียญกษาปณ์และที่ประชุม – อนุมัติ

5. องค์ประกอบด้านงบประมาณ

5.2 ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ต้องจัดซื้อ - ควรรู้ราคาซื้อขายในตลาดก่อน เพื่อจะได้ไม่ผิดพลาดเมื่อประมาณค่าใช้จ่าย, ควรคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเพิ่มขึ้นได้ อาจใส่ในหมวดเบ็ดเตล็ด

5. องค์ประกอบด้านงบประมาณ

5.3 การจัดทำงบประมาณ - เมื่อวางแผนเกี่ยวกับ
ค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่าย และได้รับความ
เห็นชอบจากที่ประชุม ให้จัดทำงบประมาณ
รวมทั้งโครงการ แล้วนำไปใส่ในโครงการ
เพื่อเสนอฝ่ายบริหารอนุมัติ

5. องค์ประกอบด้านงบประมาณ

หมายเหตุ

- เற்றுณีกต้องทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย รวมทั้งมีเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และ ลายเซ็นผู้รับเงิน

5. องค์ประกอบด้านงบประมาณ

5.4 การสรรหางบประมาณ เพื่อใช้จ่ายในการ
ดำเนินการสัมมนา อาจทำได้โดย

5.4.1 งบประมาณจากหน่วยงานที่จัดสัมมนา

5.4.2 การขอความสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

หัวข้อที่ 3

บทบาทหน้าที่ของบุคคล
ในการจัดสัมมนา

บทบาท-หน้าที่ของบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา

- บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา
 1. ผู้จัดสัมมนา
 2. วิทยากร
 3. ผู้ร่วมสัมมนา

1. ผู้จัดสัมมนา

- ผู้จัดสัมมนา ประกอบด้วย
 - ประธาน
 - รองประธาน
 - เลขานุการ
 - ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดสัมมนา

- กรรมการฝ่ายทะเบียน
- กรรมการฝ่ายเอกสาร
- กรรมการฝ่ายสถานที่
- กรรมการฝ่ายสวัสดิการ
- กรรมการฝ่ายเหรียญก
- กรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

ประธาน

- คือ บุคคลที่ทำหน้าที่อำนวยการจัดสัมมนาในเรื่อง
- หาบุคคลทำหน้าที่เป็นกรรมการฝ่าย
- ควบคุม ติดตามและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้งานสัมมนาบรรลุวัตถุประสงค์

ประธาน

- วางแผนและดำเนินการจัดทำโครงการ
สัมมนาร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ
- ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ สนับสนุน และ
ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในระยะ
เตรียมการ, ดำเนินการ และหลังจัด
สัมมนาเสร็จ

ประธาน

- วิเคราะห์ปัญหาและหาหนทางปฏิบัติ
- พิจารณาตัดสินปัญหาต่าง ๆ
- ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เป็นระยะ

ลักษณะของประธาน

- มีบุคลิกรูปภาพที่ดี
- บุคลิกรูปภาพทางกาย: แต่งกายสุภาพ
ทันสมัย เหมาะกับกาลเทศะ พูดจาฉะฉาน
ชัดเจน กิริยาน่าเชื่อถือ
- บุคลิกรูปภาพทางสุภาพจิต: มั่นคงใน
อารมณ์ สุขุม รอบคอบ มีความรับผิดชอบ

รองประธาน

- มีหน้าที่ช่วยประธานอำนวยความสะดวก สัมมนา และหากประธานติดธุระไม่อาจทำหน้าที่ตอนใดตอนหนึ่ง รองประธาน ต้องทำหน้าที่แทน
- ลักษณะของรองประธานต้องเหมือน ประธาน เพราะต้องมีลักษณะผู้นำ

เลขานุการ

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประชุมและการสัมมนา

- เตรียมการประชุม ตั้งแต่ต้นจนถึงวันสัมมนา
 - ออกหนังสือเชิญประชุม
 - จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

เลขานุการ

- ดูแลการจัดสถานที่ประชุม
- เตรียมการจัดสัมมนา เรื่อง
- เอกสารโครงการ หนังสือเชิญวิทยากร
ผู้ดำเนินรายการ ผู้เข้าร่วมสัมมนา
- เอกสารสรุปผลการสัมมนา หลังการสัมมนา

เลขานุการ

- เตรียมเอกสารเครื่องมือเครื่องใช้ กระจดาษ ปากกา ข้อมูลต่างๆ
- เตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสัมมนา
- เตรียมทำหนังสืออนุมัติงบประมาณ

เลขานุการ

- เตรียมออกหนังสือเชิญ ประธาน วิทยากร ผู้ดำเนินรายการ ผู้เข้าร่วมสัมมนา ผู้ให้การสนับสนุน
- เตรียมหนังสือขอความอนุเคราะห์
- เตรียมร่างคำกล่าวเปิด-ปิด, คำกล่าวรายงานการจัดสัมมนา

เลขานุการ

- เตรียมหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่
ยิมวัสดุอุปกรณ์
- เตรียมทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ
สัมมนาทั้งหมด

ลักษณะของเลขานุการ

- มีบุคลิกภาพดี คือ กิริยาท่าทาง วาจา สุภาพ พูดจาฉะฉาน คล่องแคล่ว ว่องไว มีน้ำใจ มีสำนึกในการให้บริการ ชอบช่วยเหลือผู้อื่น
- มีปฏิภาณไหวพริบ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ช่วยงานเลขานุการทุกด้าน เช่น ทำหนังสือเชิญประชุม และหากเลขานุการติดธุระไม่อาจดำเนินการได้ ผู้ช่วยเลขานุการต้องสามารถทำหน้าที่นั้นได้

ฝ่ายทะเบียน

- ทำหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมด สํารวจจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา เพื่อประสานงานกับฝ่ายสถานที่ ฝ่ายเอกสาร จัดเตรียมแฟ้ม จัดทำแบบฟอร์มการลงทะเบียน

ฝ่ายทะเบียน

- แบบฟอร์มการลงทะเบียน ประกอบด้วย
 - ชื่องลำดับที่ (ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา)
 - ชื่อ-สกุล
 - ลายเซ็น (ยืนยันว่าเข้าร่วมสัมมนา)
 - สถานที่ทำงาน/หมายเลขโทรศัพท์ (สะดวกในการติดต่อเชิญสัมมนาครั้งต่อไป)

ฝ่ายทะเบียน

- เอกสารที่แจกผู้เข้าร่วมสัมมนา: เพิ่มการเข้าร่วมสัมมนา ประกอบด้วย
 - โครงการจัดสัมมนา
 - กำหนดการจัดสัมมนา
 - รายชื่อคณะกรรมการผู้จัดสัมมนา

ฝ่ายทะเบียน

- เอกสารประกอบการสัมมนา (อาจเป็นของ คณะกรรมการผู้จัด หรือเอกสาร ประกอบการบรรยายของวิทยากร)
- กระดาษเปล่า 5-6 แผ่น
- แบบสอบถาม
- ดินสอหรือปากกา

ฝ่ายเอกสาร

- ทำหน้าที่พิมพ์ ถ่ายเอกสาร เย็บเอกสาร
เข้าเล่ม จัดทำเอกสารงานที่เกี่ยวข้องกับ
เอกสารที่รับมอบจากฝ่ายเลขานุการให้
ดำเนินการ
- ต้องมีความรู้ความสามารถในการพิมพ์
งาน ซอบบริการ

ฝ่ายสถานที่

- ทำหน้าที่จัดสถานที่ การสัมมนา ประสานงานกับทุกฝ่าย เกี่ยวกับรูปแบบ สถานที่ที่จะจัดสัมมนา เวที เครื่องเสียง วีดีโอ ไมโครโฟน เครื่องบันทึกเสียง จอภาพ สไลด์ บรรยากาศห้องสัมมนา
- ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ เข้มแข็ง อดทน

ฝ่ายสวัสดิการ

- ทำหน้าที่ในเรื่องอาหาร เครื่องดื่ม เตรียมภาชนะอาหารว่าง ประสานงานฝ่ายทะเบียน สถานที่
- มีรสนิยม อดทน ใจเย็น ซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบสูง ยิ้มแย้ม มีความสุขุมรอบคอบ

ฝ่ายเหรียญก

- ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการเงิน การบัญชี งบประมาณค่าใช้จ่าย ต้องจัดทำบัญชี รายรับ รายจ่าย งบดุลให้เรียบร้อย
- มีความซื่อสัตย์ รับผิดชอบ ยึดหยุ่น สุภาพ เจ้าระเบียบ มีมนุษยสัมพันธ์

ฝ่ายประชาสัมพันธ์

- ทำหน้าที่เผยแพร่ข่าวสารของการจัดสัมมนาไปสู่กลุ่มเป้าหมาย
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีศิลปะในการพูด การเขียน ตั้งใจจริงในการทำงาน มองโลกในแง่ดี มีนิสัยในการให้บริการ มีความคิดสร้างสรรค์

2. วิทยากร

- ควรมีลักษณะ ดังนี้
 1. เป็นผู้แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ มีนิสัยรักการอ่าน ศึกษาค้นคว้าความรู้ ประสบการณ์แปลกใหม่
 2. มีความเมตตากรุณา ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปรีกษา

2. วิทยาการ

3. มีบุคลิกภาพดี พูดจาฉะฉาน ชัดเจน มีศิลปะในการพูด
4. มีความรับผิดชอบสูง กระตือรือร้น อารมณ์ขัน ยืดหยุ่นเก่ง มีมนุษยสัมพันธ์ อดทน อดกลั้น มีไหวพริบปฏิภาณ แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้

2. วิทยาการ

5. มีความคิดก้าวหน้า ก้าวไกล มอง
การณ์ไกล มีความคิดริเริ่ม
6. มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง
พฤติกรรมกลุ่ม มีจิตวิทยาในการ
ถ่ายทอด

3. ผู้เข้าร่วมสัมมนา

1. ศึกษาเอกสารการสัมมนาให้เกิดความเข้าใจ
2. ฟังและฝึกปฏิบัติตามที่วิทยากรแนะนำด้วยความใจกว้างและเต็มใจ
3. ตั้งใจรับความคิดเห็นของผู้อื่น

3. ผู้เข้าร่วมสัมมนา

4. คิดพิจารณาไตร่ตรองด้วยเหตุผลอย่างรอบคอบ
5. เสนอความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น

3. ผู้เข้าร่วมสัมมนา

6. การแสดงความคิดเห็นต้องเป็นตามความจริง พิจารณาด้วยความเที่ยงตรง
7. จดและสรุปบันทึกประเด็นสำคัญต่าง ๆ ที่ได้จากการสัมมนา