

วิชาการสัมมนา  
“บทบาทหน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา”  
วันเสาร์ที่ 1 ธันวาคม 2561



นางสาวนิชาภัทร ขุนเอน  
รหัส 571761321169 ห้อง 3



## บทบาทหน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา

**ประธาน** ทำหน้าที่อำนวยการจัดสัมมนา เช่น สรรหากรรมการแต่ละฝ่าย ประสานงาน กับแต่ละฝ่ายวางแผน ดำเนินการ จัดทำโครงการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ช่วยเหลือ สนับสนุนแต่ละฝ่าย วิเคราะห์ปัญหา หาแนวทางแก้ไข ตัดสินปัญหา ประชุมคณะกรรมการ

**รองประธาน** ทำหน้าที่ช่วยประธาน หากประธานติดธุระจำเป็น ทำตามທີ່ประธานมอบหมาย

**เลขานุการ** ทำหน้าที่สำคัญในการประชุมและจัดสัมมนา หน้าที่เตรียมการประชุม เป็นระยะๆ จนถึง วันสัมมนา โดยการออกหนังสือเชิญประชุม จัดบันทึก-สรุปรายงานการประชุม จัดสถานที่ประชุม เตรียมการจัดสัมมนาเอกสารโครงการ เตรียมเอกสารประกอบการสัมมนา ทั้งหมดและเครื่องมือ เตรียม จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เตรียมจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ-งบประมาณ เตรียม ออกหนังสือเชิญ ประธาน วิทยากร ผู้ดำเนินรายการ ผู้เข้าร่วมสัมมนา ผู้ให้การสนับสนุน เตรียม ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ สนับสนุน เตรียมร่างคำกล่าวเปิด- ปิด เตรียม ร่างคำกล่าวรายงานดูแลการจัดสัมมนาให้เรียบร้อย เตรียมหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ ยืมวัสดุอุปกรณ์ ทำหนังสือขอบคุณ

**ผู้ช่วยเลขานุการ** มีหน้าที่ช่วยงานเลขานุการในทุกด้าน ดูแลการทำรายงานของฝ่ายต่าง ๆ ติดต่อประสานงานกับฝ่ายเอกสาร จัดทำรายงานการประชุม ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขานุการ เมื่อ เลขานุการไม่สามารถปฏิบัติงานได้



**ฝ่ายทะเบียน** มีหน้าที่เตรียมข้อมูลของผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมด สำนวณจำนวนประสานงานฝ่าย สถานที่และฝ่ายเอกสารจัดทำแฟ้มการลงทะเบียน

**ฝ่ายสถานที่** มีหน้าที่จัดห้องสัมมนา ห้องรับรองแขกพิเศษ-วิทยากร ห้องน้ำ-ห้องสุขา จัดทำเครื่องหมายของเส้นทางเข้าสู่ห้องสัมมนาจัดเวที เตรียมเครื่อง โสตทัศนูปกรณ์ ฯลฯ พร้อมทดสอบ การใช้งาน ก่อนดำเนินการจัดสัมมนา ในระหว่างสัมมนาจัดทำแฟ้มการลงทะเบียน

**ฝ่ายสวัสดิการ** มีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม จัดเตรียมภาชนะให้เพียงพอ ประสานงานกับฝ่ายทะเบียน ฝ่ายสถานที่ เรื่องจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา จัดให้ใกล้กับสถานที่ สัมมนา ดูแลน้ำดื่มวิทยากร / จัดให้มีรสนิยมเหมาะสมกับกาลเทศะ การจัดสถานที่ ต้องคำนึงถึง ความสะอาด สวยงาม สะดวก

**ฝ่ายเหรียญก** ฝ่ายเหรียญกมีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเงิน ทำบัญชีงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย งบดุลตรวจสอบงบประมาณของแต่ละฝ่ายเข้มงวดเกี่ยวกับการจ่ายเงิน เก็บหลักฐานการการรับ- จ่ายเงินอย่างชัดเจนสามารถตอบคำถาม โดยอาศัยหลักฐานทางการบัญชีได้



**ฝ่ายประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่เผยแพร่ข่าวสารของการจัดสัมมนาไปยังกลุ่มเป้าหมาย ให้มากที่สุด โดยอาศัย สื่อต่างๆ เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ ป้ายผ้า อินเทอร์เน็ต ฯลฯ

**วิทยากร** บุคคลที่ทำหน้าที่ในการถ่ายทอดความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ เสนอแนวคิด ให้ผู้ฟังเกิดความรู้ ทักษะ และเจตนาคติ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง หน่วยงานและสังคมส่วนรวม

**ฝ่ายต้อนรับ** คอยต้อนรับผู้เข้าร่วมสัมมนา และ อำนวยความสะดวกในทุกเรื่อง \* จัดของขวัญและค่าตอบแทนวิทยากร

**ผู้เข้าร่วมสัมมนา** เป็นผู้ที่ชอบแสวงหาความรู้ใหม่ๆ มีความคิดกว้างไกล รู้จักรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น คิดก่อนพูดอย่างมีหลักการและเหตุผลรู้จักกาลเทศะ มีสปิริต แสดงความคิดเห็นใน โอกาสและ จังหวะที่เหมาะสมให้ความร่วมมือกับกิจกรรมการสัมมนา มีมารยาทในการสมาคม