

บทที่ 9

การจัดการสัมมนาภายนอกหน่วยงาน

การจัดการสัมมนาภายนอกหน่วยงาน

การจัดการสัมมนาภายนอกหน่วยงาน หมายถึงการจัดการสัมมนาภายนอกหน่วยงานที่บรรดาสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนาทำงานอยู่ หรือนอกสถานที่ซึ่งผู้เข้าร่วมสัมมนากำลังศึกษาอยู่

ประเภทของสถานที่ที่ใช้ในการสัมมนา

ในการจัดการสัมมนาภายนอกหน่วยงานนั้น โดยทั่วไปมักจะมุ่งไปในเรื่องการไปสัมมนาที่พักผ่อน เป็นการใช้สถานที่ที่จะไปสัมมนาเป็นเครื่องล่อใจให้สมาชิกที่จะไปสัมมนาเกิดความสนใจ เป็นการที่มุ่งที่จะสร้างความเป็นกันเองในระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยกัน โดยใช้หลักที่ว่า หากผู้เข้าร่วมสัมมนามีความคิดปลอดโปร่ง สบายอกสบายใจ ไม่มีบรรยากาศของสถานที่ทำงานที่คุ้นเคยและทำงานอย่างจำเจแล้ว จะช่วยให้สามารถบรรลุเป้าหมายของการสัมมนาได้ง่ายเข้าสู่สถานที่ที่เหมาะสมแก่การจัดการสัมมนาได้แก่สถานที่ดังต่อไปนี้

1. **โรงแรมและสถานที่พักแรมของท่าอากาศยาน** เป็นสถานที่ที่เหมาะสมแก่การจัดการสัมมนาที่มีสมาชิกที่จะเข้าร่วมการสัมมนาจากประเทศต่าง ๆ เป็นการสัมมนาในระดับชาติ ตามโรงแรมและสถานที่พักแรมของท่าอากาศยานนี้จะมีเครื่องอำนวยความสะดวกอยู่แล้ว ทั้งนี้เมื่อเดินทางมาถึงก็สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ทันทีโดยไม่ต้องเสียเวลาในการเดินทางอีกต่อหนึ่ง นอกจากนี้สถานที่ดังกล่าวยังมีสถานที่พักชั้นดี เป็นห้องพักชั้นหนึ่งมีเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างครบถ้วน มีพนักงานต้อนรับที่มีความชำนาญ มีโทรศัพท์ที่จะติดต่อภายในประเทศและต่างประเทศได้อย่างสะดวก มีภัตตาคารที่จะจัดทำอาหารให้กับบรรดาสมาชิกต่าง ๆ ที่เข้าร่วมสัมมนา หากจะต้องการพาบรรดาสมาชิกไปศึกษานอกสถานที่ ทางสนามบินหรือทางโรงแรมก็มีรถที่จะให้บริการพร้อมเพรียงอยู่แล้ว นอกจากนี้บรรดาสมาชิกที่เข้าร่วมสัมมนามักจะมีผู้ติดตามมาด้วยเป็นจำนวนมาก พร้อมทั้งมีบรรดานักข่าวทั้งทางวิทยุ หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ และภาพยนตร์เข้าไปทำข่าวด้วยเป็นจำนวนมาก สถานที่ดังกล่าวจึงเหมาะสมที่จะจัดการสัมมนา

2. **สถาบันการศึกษา** โดยทั่วไปแล้วสถาบันศึกษามักจะมีสถานที่ต่าง ๆ ต่อไปนี้อย่างครบถ้วนอยู่แล้ว เช่น ห้องประชุมขนาดใหญ่พร้อมด้วยระบบขยายเสียงเพื่อนำมาใช้ในการดัดแปลงเป็นห้องประชุมใหญ่สำหรับการสัมมนา ห้องเรียนขนาดเล็กเพื่อนำมาดัดแปลงเป็นห้องสัมมนา กลุ่มย่อย เครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องอัดสำเนาเพื่อใช้ในการผลิตเอกสาร ร้านอาหารภายในสถาบันเพื่อรับงานในการจัดเตรียมอาหารให้บรรดาสมาชิกที่เข้าสัมมนา และยิ่งถ้าหากสถาบันการศึกษานั้นมีหอพักสำหรับนักศึกษา การจัดสัมมนาในช่วงปิดภาคเรียนก็สามารถที่จะขอใช้หอพักและเครื่องนอนสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ นอกจากนี้ตามสถาบันการศึกษายังมีคณาบุคคลที่จะช่วยให้การสัมมนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพได้อยู่แล้ว เช่น พนักงานขับรถ พนักงานทำความสะอาด พนักงานพิมพ์ดีดและอัดสำเนา พนักงานที่ทำหน้าที่ควบคุมเสียงและถ่ายภาพ ฯลฯ

3. **โรงแรมในเขตนครหลวง** โดยทั่วไปในปัจจุบันโรงแรมชั้นหนึ่งภายในกรุงเทพฯ นั้น จะต้องมีส่วนที่ดังต่อไปนี้แล้วเช่นกัน เช่น ห้องโถงขนาดใหญ่ที่สามารถใช้ในการเลี้ยงในงานแต่งงาน ก็สามารถนำมาดัดแปลงเป็นห้องประชุมใหญ่สำหรับการสัมมนา ห้องเลี้ยงขนาดเล็กก็นำมาดัดแปลงเป็นห้องสัมมนา กลุ่มย่อย ภัตตาคารภายในโรงแรมก็สามารถรับผัดชอบในเรื่องอาหารสำหรับเลี้ยงสมาชิกที่เข้าสัมมนา ห้องพักของโรงแรมก็สามารถนำมาใช้เป็นห้องพักของสมาชิกที่เข้าร่วมสัมมนา พนักงานของโรงแรมก็มาทำหน้าที่ให้บริการบรรดาผู้เข้า

สัมมนาได้ การคิดในเรื่องค่าใช้จ่ายในการสัมมนาหากบรรดาสมาชิกที่เข้าร่วมสัมมนาจะต้องนำไปเบิกจากสถาบันหรือหน่วยงานที่ส่งมาสัมมนาก็สามารถทำได้ง่าย เพราะทางโรงแรมสามารถออกใบเสร็จให้ได้ในทันที จึงนับว่ามีความสะดวกมาก เหมาะสำหรับการจัดสัมมนาในกรณีที่บรรดาผู้เข้าร่วมการสัมมนาจะต้องเดินทางมาจากต่างจังหวัดเป็นส่วนใหญ่ หรือ ต่างประเทศ เป็นส่วนใหญ่

4. หอประชุมเอกชนหรือหน่วยราชการ ในกรณีที่ผู้จัดการสัมมนาไม่มีห้องประชุมของตนเอง หรือสถานที่ที่จะจัดอยู่ห่างจากบรรดาสมาชิกที่จะเข้าร่วมสัมมนาส่วนใหญ่มาก คณะผู้จัดอาจจะขอใช้ห้องประชุมของหน่วยงานเอกชนได้ เช่น ตามโรงพยาบาล ธนาคาร โรงงาน ฯลฯ หรือตามหน่วยงานในสถานที่ราชการตามกรมกองต่าง ๆ ได้ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงว่าผู้ที่เข้าร่วมสัมมนานั้นจะต้องอยู่ภายในกรุงเทพฯ ด้วยกัน เมื่อเลิกจากการสัมมนาในแต่ละวันสามารถแยกย้ายกันกลับไปพักผ่อนตามบ้านของตนได้อย่างสะดวก และไม่มีปัญหาในการกลับมาเข้าร่วมสัมมนาให้ทันในวันรุ่งขึ้นได้

5. สถานที่ตากอากาศ ปัจจุบันสถานที่ตากอากาศโดยทั่วไป ไม่ว่าจะเป็นสถานที่พักผ่อนของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย โรงแรมหรือสถานที่พักแรกของการรถไฟ ตลอดจนสถานที่ตากอากาศของเอกชนโดยทั่วไป ปัจจุบันมักนิยมสร้างห้องประชุมหรือห้องโถงเพื่อใช้สำหรับการจัดงานเลี้ยง การจัดประชุม และมีห้องพักจำนวนมากสำหรับบริการบรรดาหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นหน่วยงานของทางราชการ สถาบันการศึกษา โรงงานหรือบริษัทที่ต้องการให้พนักงานของตนเดินทางไปพักเป็นจำนวนมาก ๆ ได้ สถานที่ที่มีลักษณะดังกล่าวนี้เองสามารถนำมาดัดแปลงเป็นสถานที่ที่จะใช้ในการสัมมนาได้เป็นอย่างดี

การจัดเตรียมการเพื่อการจัดสัมมนา

ในการจัดการสัมมนาแต่ละครั้งนั้นนับว่าเป็นเรื่องใหญ่ เพราะจะต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลเป็นจำนวนมาก การเตรียมการเรียบร้อยมากเท่าใด การจัดสัมมนาก็จะมีประสิทธิภาพมากขึ้นเท่านั้น สิ่งที่จะต้องทำได้แก่เรื่องที่จะกล่าวเป็นข้อ ๆ ไปดังนี้

1. การเลือกวันสัมมนา ในการเลือกวันสัมมนาจะต้องกำหนดไว้หลาย ๆ ช่วงเวลาเพื่อไว้เลือก ในการเลือกช่วงเวลาจะต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายของคนส่วนใหญ่ และ เวลาว่างของคนส่วนใหญ่ที่จะไปร่วมได้ หากจำเป็นจะต้องเขียนไปในแบบสอบถามด้วยเพื่อให้สมาชิกที่จะเข้าร่วมสัมมนาได้เลือก

2. ออกแบบสอบถาม เพื่อที่จะได้ทราบว่าจะมีผู้เข้าร่วมสัมมนามากน้อยเพียงใด และ ความต้องการนั้นไปในแนวใดเพื่อที่จะได้จัดสนองได้ถูกต้อง

3. รูปแบบของการสัมมนา ในการจะจัดรูปแบบของการสัมมนานั้นจะต้องขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา เช่น ถ้ามีจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่มากนักก็ไม่จำเป็นต้องแบ่งกลุ่มย่อย แต่ถ้ามีผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นจำนวนมากก็จะต้องแบ่งกลุ่มย่อยสัมมนามากขึ้น สถานที่ก็จะต้องมีขนาดใหญ่ขึ้น เพื่อให้เพียงพอต่อการต้อนรับบรรดาสมาชิกซึ่งมีจำนวนมาก

4. อุปกรณ์ที่ใช้ในการสัมมนา ได้แก่เครื่องมือที่ใช้ในการผลิตเอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา ตลอดจนกระดาษ หมึกพิมพ์ ฯลฯ นอกจากนี้หากเป็นการสัมมนาที่มีผู้ร่วมสัมมนาจำนวนมากจะต้องมีเครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง กล้องสำหรับบันทึกภาพ เครื่องเขียน เอกสาร ที่จะต้องจัดเตรียมไว้ล่วงหน้า

5. ตารางการปฏิบัติงาน ในการจัดเตรียมการสัมมนานี้จะต้องมีการกำหนดเวลาเพื่อให้ทุกฝ่ายสามารถทำงานประสานงานกันอย่างมีประสิทธิภาพ สิ่งที่จะต้องทำเสร็จให้แล้วก่อนการสัมมนาได้แก่ การออกแบบสอบถามเพื่อทราบจำนวนผู้ที่จะร่วมสัมมนา การขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาจัดสัมมนา การติดต่อขอใช้สถานที่ในการจัดสัมมนา การติดต่อวิทยากรต่าง ๆ การจัดทำเอกสารที่จะใช้ในการสัมมนา การจัดตารางเวลาระหว่างการสัมมนา การจัดตั้งคณะผู้รับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ฯลฯ

6. จำนวนและชนิดของอาหาร ในระหว่างที่มีการสัมมนาจะต้องจัดเตรียมอาหารให้คณะผู้เข้าร่วมสัมมนาโดยตลอด ซึ่งจะต้องใช้อาหารเป็นจำนวนมาก ในการสัมมนานอกสถานที่เป็นเรื่องสำคัญเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะหากจำเป็นต้องจัดเตรียมอาหารในแต่ละมื้อ จะต้องมีการจัดเตรียมอาหารบางอย่างไปจากกรุงเทพฯ เช่น ข้าวสาร ของแห้ง น้ำปลา น้ำตาล หรือ ถ้ามอบหมาย

ให้ฝ่ายเจ้าของสถานที่เป็นผู้จัดการแทน จะต้องใช้งบประมาณเท่าใด ควรจะได้มีการเจรจาล่วงหน้า เพื่อที่จะได้ไม่เกิดปัญหา นอกจากนั้นในบางวันเมื่อต้องมีการเดินทางออกไปทัศนศึกษา บรรดาสมาชิกที่มีจำนวนมาก ๆ นั้นจะไปรับประทานอาหารที่ใด จะมีใครให้การต้อนรับบ้าง การเกิดปัญหาเกี่ยวกับเรื่องอาหารไม่พอในการเลี้ยงดูสมาชิก บ่อยครั้งก็นำไปสู่ความไม่พอใจของบรรดาสมาชิก จำเป็นเหลือเกินที่ผู้ที่มีหน้าที่จะต้องถือว่าเป็นหน้าที่สำคัญที่จะจัดหาอาหารให้บรรดาสมาชิกให้มากพอและทั่วถึง

7. **ที่พักและชนิดของห้องนอน** ในการจัดที่พักและห้องนอนจะต้องจัดให้พอเหมาะกับจำนวนคนและฐานะของบรรดาสมาชิกที่เข้าร่วมการสัมมนา โดยปกติแล้วในการไปสัมมนาในต่างจังหวัด สมาชิกโดยทั่วไปจะต้องยอมรับว่าจะให้สะดวกสบายเหมือนที่อยู่ที่ทำงานหรือที่บ้านไม่ได้ อาจจะต้องมีการนอนเบียดกันบ้าง เช่น นอนเตียงละ 2 คนบ้าง หรือ ต้องนอนภายในห้องรวมบ้าง แต่อย่างไรก็ตามในฐานะที่เป็นผู้จัดสัมมนา จะต้องพยายามให้เกิดปัญหาให้น้อยที่สุด จะต้องแสดงความเอาใจใส่ในบรรดาสมาชิกแต่ละคน จะต้องยอมเหนื่อยโดยตรวจดูความเรียบร้อยด้วยตนเอง ดูความต้องการของบรรดาสมาชิกแต่ละคน บางครั้งอาจจะต้องทำหน้าที่เป็นกรรมการ ประนีประนอมเมื่อบรรดาสมาชิกแย่งห้องกัน การเตรียมให้พร้อมล่วงหน้าโดยการให้รายละเอียดเกี่ยวกับห้องพักไว้ให้แต่ละคนได้เลือก จะเป็นการช่วยแก้ปัญหาเหล่านี้ได้เป็นอย่างดี

8. **จัดเตรียมงบประมาณไว้ล่วงหน้า** เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณนี้หากเป็นหน่วยราชการ จะต้องขอเงินสำรองจ่ายจากฝ่ายการคลังไว้ให้เพียงพอที่จะใช้จ่ายในเรื่อง ค่ารถ ค่าที่พัก ค่าอาหาร ฯลฯ นอกจากนั้นจะต้องมีเงินสำรองไว้ใช้จ่ายในกรณีที่จะเกิดปัญหาอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เงินนอกเหนือรายการ เช่น เมื่อรถเกิดเสียต้องทำการซ่อมอย่างกระทันหัน บางครั้งอาจจะต้องรับประทานอาหารนอกสถานที่จัดเตรียมไว้ ฯลฯ

คณะผู้จัดการสัมมนาจะต้องพึงระลึกเสมอว่า ถึงแม้ว่าจะจัดเตรียมการสัมมนาเป็นอย่างดีเท่าใดแล้วก็ตาม ข้อบกพร่องก็ยังคงเกิดขึ้นอีกเป็นธรรมดา จึงเตรียมตัวและเตรียมใจไว้ให้พร้อมที่จะแก้ปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ทุกขณะ การพยายามแก้ไขปัญหาล่วงไปและทัน่วงทีจะเป็นการช่วยให้การสัมมนานั้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น