บทที่ 2
บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา

การสัมมนานับเป็นกิจกรรมที่ต้องอาศัยความร่วมมือการประสานงานอย่างสอดคล้องกันโดยที่ทุกฝ่ายจะต้องรับผิดชอบต่อหน้าที่รับผิดชอบของตนเองอย่างจริงจังจึงจะทำให้การสัมมนาสามารถดำเนินได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์เป็นที่ตระหนักกันดีแล้วว่าการประสานงานที่มีประสิทธิภาพจะเกิดขึ้นได้เมื่อมีการแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจนเท่านั้นในการจัดดำเนินการสัมมนาก็เช่นกันต้องมีการจัดแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลฝ่ายต่าง ๆ อย่างชัดเจนและทำหน้าที่ของตนเองอย่างเต็มประสิทธิภาพและความสามารถเพื่อให้การจัดสัมมนาในภาพรวมออกมาได้ด้วยดีสร้างความประทับใจให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนา

2.1 บทบาทหน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา

ผู้จัดสัมมนา ได้แก่ บุคคลหรือคณะบุคคลหรือคณะกรรมการที่ทำหน้าที่จัดการสัมมนาประกอบด้วยบุคคลหลายฝ่าย ดังต่อไปนี้ (เกษกานดา สุภาพจน์, 2543, น. 43)

1) ประธาน
2) รองประธาน
3) เลขานุการ
4) ผู้ช่วยเลขานุการ
5) ฝ่ายทะเบียน
6) ฝ่ายเอกสาร
7) ฝ่ายสถานที่
8) ฝ่ายสวัสดิการ
9) ฝ่ายเหรัญญิก
10) ฝ่ายพิธีการ
11) ฝ่ายปฏิคม
12) ฝ่ายประชาสัมพันธ์
13) ฝ่ายยานพาหนะ
14) ฝ่ายพยาบาล
15) ฝ่ายประเมินผล
16) วิทยากร
17) ผู้เข้าร่วมสัมมนา

บุคคลเหล่านี้ควรจะได้รับการติดต่อให้ทราบล่วงหน้าเพื่อทุกคนจะได้ทราบหน้าที่ของตนว่ามีอย่างไร เมื่อได้ทราบล่วงหน้าแล้วบุคคลเหล่านั้นจะต้องมีการเตรียมตัวเข้าร่วมสัมมนา

คณะกรรมการจัดสัมมนา (เพ็ชรี รูปะวิเชตร์, 2554, น. 78)
คณะกรรมการจัดการสัมมนาอาจแบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย ได้แก่

1) คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วยผู้บริหารในหน่วยงานเป็นผู้ทำหน้าที่อำนวยการจัดสัมมนาให้แก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ มีหน้าที่ดังนี้คือ

(1) กำหนดนโยบายการจัดสัมมนา

(2)ตรวจสอบดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและแก้ปัญหาที่มีความกระทบกระเทือนถึงนโยบาย

(3) ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินการฝ่ายต่าง ๆ

2) คณะกรรมการดำเนินการ เป็นคณะกรรมการทำหน้าที่ปฏิบัติการจัดสัมมนาให้เป็นไปตามนโยบาย ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

2.1.1 ประธาน

หน้าที่ของประธาน

-วางแผนและดำเนินการโครงการสัมมนา
-อำนวยการจัดสัมมนา เช่น สรรหากรรมการแต่ละฝ่าย
-ควบคุม ติดตาม ประสานงานกับแต่ละฝ่ายวางแผนดำเนินการ
-จัดทำโครงการร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ
-ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ สนับสนุนแต่ละฝ่าย
-วิเคราะห์ปัญหา หาแนวทางแก้ไข ตัดสินปัญหา
-ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสัมมนาเป็นระยะ ๆ จนถึงวันที่จัดสัมมนาและเมื่อการจัดสัมมนาเสร็จสิ้น ควรจัดให้มีการประชุมเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสรุปผลรายงานการสัมมนาและดาเนินการจัดส่งสรุปผลรายงานการสัมมนาให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ (ณรงค์วิทย์ แสนทอง, 2549, น. 56)

ลักษณะของประธาน

-ประธานควรมีบุคลิกภาพที่ดี คือ บุคลิกภาพที่แสดงออกมาทางร่างกายและสุขภาพจิต
-มีการแต่งกายที่สุภาพ ภูมิฐาน
-มีความมั่นคงในอารมณ์
-กริยาท่าทางดูดี
-สุขุมรอบคอบ รักษาคำพูด
-พูดจาสุภาพ น่าเชื่อถือ
-มีความรับผิดชอบสูง
-หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใสเสมอ
-มีความอดทนอดกลั้น
-มีความมั่นใจในตัวเอง
-มีปฏิภาณไหวพริบ
-ประสานงานเก่ง

-สามารถแก้ปัญหาได้ดี
-กล้าคิดกล้าทำ
- มีความยืดหยุ่น มีอารมณ์ขัน
- สามารถอธิบายให้คนอื่นเข้าใจได้อย่างถูกต้องชัดเจนตามวัตถุประสงค์

การเตรียมตัวของประธาน

1) วางแผนการประชุมร่วมกับเลขานุการ เรื่องอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ ทำหนังสือเชิญ จัดทำวาระการประชุม ส่งให้กรรมการ ล่วงหน้า 3-7 วัน วางแผนในเรื่องที่จะพูดตามวาระการประชุม จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประชุม

2) ดำเนินการประชุม เปิดการประชุม / ทักทายสมาชิก /เสนอหัวข้อหรือปัญหา / ชี้แจงความจริง /ถามคำถาม /ดำเนินการอภิปราย / ส่งเสริม กระตุ้นให้สมาชิกมีส่วนร่วม สรุปประเด็นสำคัญของการประชุม / ยุติ ลงความเห็น ข้อตัดสิน

2.1.2 รองประธาน

รองประธาน คือ บุคคลที่ทำหน้าที่ช่วยประธาน ในการอำนวยการจัดสัมมนาที่ประธานดำเนินการอยู่และหากประธานติดธุระจำเป็นอันเป็นเหตุให้ไม่อาจทำหน้าที่ในตอนหนึ่งตอนใดได้ รองประธานก็จะต้องทำหน้าที่แทนประธาน นอกจากนี้ยังต้องทำหน้าที่ตามที่ประธานได้มอบหมายให้ไปทำ ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่าบทบาทและหน้าที่ของรองประธาน ก็คือจะทำงานเคียงคู่กับประธาน แต่อยู่ในฐานะผู้ช่วย ยกเว้นแต่บางครั้งที่ประธานติดภารกิจและได้มอบหมายให้ทำหน้าที่แทนหรืออาจได้มอบหมายให้ทำหน้าที่อื่นใด ลักษณะที่ดีของรองประธานจึงเหมือนกับประธานเพราะเป็นลักษณะของภาวะผู้นำ

2.1.3 เลขานุการ

เลขานุการ คือ บุคคลที่ทำหน้าที่สาคัญ ๆ เกี่ยวกับการประชุมและสัมมนา โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้ (สมจิต เกิดปรางค์, 2556, น. 85).
-เตรียมการประชุมเป็นระยะ ๆ จนถึงวันสัมมนา
-อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา
-การออกหนังสือเชิญประชุม
-จดบันทึก-สรุปรายงานการประชุม
-จัดสถานที่ประชุม
-เตรียมการจัดสัมมนา เอกสารโครงการ
-เตรียมเอกสารประกอบการสัมมนาทั้งหมดและเครื่องมือ
-เตรียมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
-เตรียมจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ-งบประมาณ
-เตรียมออกหนังสือเชิญ ประธาน วิทยากร ผู้ดำเนินรายการ ผู้เข้าร่วมสัมมนา ผู้ให้การสนับสนุน
-เตรียมทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ สนับสนุน
-เตรียมร่างคำกล่าวเปิด-ปิด

-เตรียมร่างคำกล่าวรายงานดูแลการจัดสัมมนาให้เรียบร้อย
-เตรียมหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่
-ยืมวัสดุอุปกรณ์ทำหนังสือขอบคุณ

ลักษณะของเลขานุการ

ลักษณะสำคัญของเลขานุการ โดยผู้ที่จะทำหน้าที่ในตำแหน่งเลขานุการ ซึ่งนับว่าเป็นหน้าที่ที่มีความสำคัญอีกหน้าที่หนึ่งของการจัดสัมมนา จะต้องเป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพดี คำว่าบุคลิกภาพในที่นี้จะรวมถึงบุคลิกภาพที่แสดงออกทางกาย อันได้แก่ กิริยา วาจาสุภาพ พูดจาฉะฉาน ชัดเจน ท่าทางคล่องแคล่ว ว่องไวแต่ดูนุ่มนวล แนบเนียน รวมทั้งด้านการแต่งกายที่สะอาด ทันสมัย ดูดีตั้งแต่ศีรษะจรดเท้า รักษาสุขภาพทางกายได้ดี แข็งแรง ส่วนทางด้านสุขภาพจิตจะต้องเป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์ จริงจัง จริงใจ มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีสำนึกในการให้บริการ ชอบช่วยเหลือผู้อื่น รักษาความลับเก่ง

นอกจากนี้ยังต้องเป็นผู้ที่มีไหวพริบ ปฏิภาณในการแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าหรือปัญหาต่างได้ดี มีมนุษย์สัมพันธ์สามารถพูดหรือประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ยืดหยุ่นเก่ง มีความคิดก้าวหน้า กว้างไกล ทันสมัย กล้าคิดกล้าทำ กล้าตัดสินใจ มีความรับผิดชอบสูง เป็นต้น

2.1.4 ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ช่วยเลขานุการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในทีมงานของเลขานุการ มีหน้าที่ช่วยงานของเลขานุการในทุก ๆ ด้าน เช่น จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้เป็นที่เรียบร้อย ดูแลการทำงานของฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับฝ่ายเอกสาร

ลักษณะของผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ช่วยเลขานุการมีลักษณะการทำงานที่เหมือนกับเลขานุการและบางครั้งหากปรากฏว่าเลขานุการติดภารกิจจำเป็นไม่อาจดำเนินการในเรื่องใดได้ก็สามารถมอบหมายงานให้ผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการแทนได้

2.1.5 ฝ่ายทะเบียน

ฝ่ายทะเบียน คือ กลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมด มีหน้าที่ดังนี้

-รวบรวมรายชื่อและจำนวนสมาชิกที่จะเข้าร่วมสัมมนา
-เตรียมแฟ้มแบบฟอร์มการลงทะเบียน
-รับลงทะเบียน
-จัดทำป้ายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา
-แบ่งกลุ่มผู้สัมมนาหากต้องมีการแบ่งกลุ่มย่อย
-สำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ลงทะเบียนจริงและแจกเอกสารสัมมนาโดยประสานงานกับฝ่ายเอกสารและฝ่ายเลขานุการ

สิ่งที่ฝ่ายทะเบียนจะแจกให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาส่วนมาก ได้แก่ แฟ้มการเข้าสัมมนา ซึ่งภายในแฟ้มมักจะประกอบด้วย

-โครงการจัดสัมมนา

-กำหนดการสัมมนา
-รายชื่อคณะกรรมการผู้จัดสัมมนา
-เอกสารประกอบการสัมมนา ซึ่งอาจจะเป็นของคณะกรรมการผู้จัดฯ และหรือเป็นเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร
-กระดาษเปล่าประมาณ 5-10 แผ่น สำหรับสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา บันทึกสาระสำคัญของการสัมมนา
-แบบสอบถาม
-ดินสอหรือปากกา เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาในการบันทึก

นอกจากแฟ้มแล้ว ฝ่ายทะเบียนยังต้องประสานงานกับฝ่ายเอกสารและฝ่ายประเมินผลการสัมมนาเกี่ยวกับเอกสารที่ต้องแจกแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาและแบบสอบถามสำหรับการประเมินผลเพื่อนำใส่ในแฟ้ม

ลักษณะของฝ่ายทะเบียน
-ชอบให้บริการ สุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน
-มีมนุษยสัมพันธ์ ยิ้มแย้มแจ่มใจ
-บุคลิกภาพดี
-มีความเชื่อมั่นในตนเอง
-มีความรับผิดชอบ

2.1.6 ฝ่ายเอกสาร

ฝ่ายเอกสาร คือ กลุ่มบุคคลที่จัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้แก่ การถ่ายเอกสาร เย็บเอกสารเข้ารูปเล่มเอกสารทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนาที่ได้รับมอบหมาย จากฝ่ายเลขานุการให้ดำเนินการและเอกสารที่ได้รับมอบหมายจากประธานให้จัดทำ (นุชรัตน์ สิริประภาวรรณ, 2548, น. 37)

หน้าที่ของฝ่ายเอกสาร
-จัดเตรียมเอกสารและจัดทำแฟ้มการสัมมนา
-ร่วมกับฝ่ายทะเบียนแจกเอกสารและแฟ้มแก่ผู้เข้าสัมมนาและแขกผู้มีเกียรติ
-ประสานงานกับฝ่ายเลขานุการและฝ่ายทะเบียนเกี่ยวกับเอกสารการสัมมนาที่ต้องนำมาจัดพิมพ์
-จัดพิมพ์เอกสารสรุปผลการสัมมนาและเผยแพร่

ลักษณะของฝ่ายเอกสาร
-ชอบให้บริการ มีความละเอียดรอบคอบ
-มีมนุษยสัมพันธ์ ยิ้มแย้มแจ่มใจ
-มีความรับผิดชอบ ทำงานเร็ว

2.1.7 ฝ่ายสถานที่

ฝ่ายสถานที่ คือ กลุ่มบุคคลที่ทาหน้าที่จัดสถานที่ โดยมีการประสานงานกับทุกฝ่ายเกี่ยวกับรูปแบบ ความสะดวกของสถานที่โดยสถานที่ต้องคำนึงถึง ความสะอาด สวยงาม สะดวก

หน้าที่ของฝ่ายสถานที่

-เตรียมสถานที่ จัดเวที ป้ายบนเวทีและวัสดุอุปกรณ์ในการสัมมนา

-ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการจัดสถานที่รับลงทะเบียน ห้องประชุมใหญ่ ห้องประชุมกลุ่มย่อย โต๊ะหมู่บูชา โต๊ะหรือแท่นบรรยาย (podium) สำหรับประธานในพิธี ประธานกล่าวรายงานละวิทยากร การจัดซุ้มรับแขก การจัดสถานที่ในการรับประทานอาหาร อาหารว่าง

-ควบคุมระบบเครื่องเสียง โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การบันทึกเสียง บันทึกภาพ พื้นที่ใช้ประโยชน์ภายในห้องสัมมนา เครื่องปรับอากาศทดลองเครื่องให้มีประสิทธิภาพก่อนที่จะดาเนินการจริง

-การจัดประดับดอกไม้ทั้งบนโต๊ะและหน้าเวทีทั้งหมด

-จัดห้องรับรองแขกพิเศษอย่างวิทยากร

-จัดสถานที่พักและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้เข้าสัมมนา

-ดูแลจัดเตรียมห้องน้ำ-ห้องสุขา

-จัดทำเครื่องหมายของเส้นทางเข้าสู่ห้องสัมมนา

ลักษณะของฝ่ายสถานที่

เป็นคนที่มีศิลป์ในการทำงาน รู้จักการวางรูปแบบของเวที โต๊ะ เก้าอี้ ประดับตกแต่ง สถานที่ให้ดูสดชื่นเหมาะกับบรรยากาศของการสัมมนา พูดจาสุภาพอ่อนน้อมถ่อมตน มีมนุษยสัมพันธ์เข้มแข็ง อดทน มีน้ำใจ สามารถประสานงานกับบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี มีความรับผิดชอบสูงการจัด

2.1.8 ฝ่ายสวัสดิการ

ฝ่ายสวัสดิการ คือ กลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่ในเรื่องอาหารหรืออาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องจัดเตรียมภาชนะสาหรับใส่เครื่องดื่ม อาหารว่างให้เรียบร้อย ทั้งนี้จะต้องประสานงาน กับฝ่ายทะเบียนเพื่อจะได้ทราบจานวนผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมด ควรจัดเตรียมภาชนะและอาหารให้พอเพียง การจัดอาหารว่างส่วนมากจะแบ่งช่วงเวลาของการสัมมนา เช่น ใช้เวลาในการสัมมนา 3 ชั่วโมง จะทำการสัมมนาประมาณชั่วโมงครึ่งและให้พักรับประทานของว่างประมาณ 20 – 30 นาที เพื่อผ่อนคลายความตึงเครียดและทำธุระส่วนตัว หลังจากนั้นจึงเข้าห้องสัมมนาต่อหากการสัมมนาใช้เวลาทั้งวันในช่วงพักเที่ยงก็อาจต้องจัดเตรียมอาหารกลางวันให้ด้วย พอช่วงบ่ายก็ต้องแบ่งช่วงเวลาให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้หยุดพักรับประทานอาหารว่างเช่นเดียวกับที่จัดในช่วงเช้าเช่นกัน ดังนั้นฝ่ายสวัสดิการนอกจากจะประสานงานกับฝ่ายทะเบียนแล้วก็ยังต้องประสานกับสถานที่ด้วย โดยปกติการจัดห้องรับประทานของว่างมักจะใกล้ ๆ กับห้องสัมมนาเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาวิทยากรและแขกพิเศษจะได้เดินทางไปยังห้องรับรองได้อย่างสะดวก ไม่เหนื่อยง่ายและประหยัดเวลา

หน้าที่

ประสานงานกับฝ่ายทะเบียน ฝ่ายสถานที่เรื่องจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา จัดให้ใกล้กับสถานที่สัมมนา เตรียมรายการในเรื่องอาหารและเครื่องดื่ม ดูแลน้ำดื่มวิทยากร แขกผู้มีเกียรติและผู้เข้าร่วมการสัมมนาตลอดการสัมมนา จัดให้มีรสนิยมเหมาะสมกับกาลเทศะ

จัดแบบบุฟเฟ่ต์ จัดเป็นโต๊ะรูปสี่เหลี่ยมกลางห้อง ต้องการให้ผู้เข้าร่วมสัมมนายืน ประหยัดสถานที่ ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้สนทนาทำความรู้จักกัน

จัดแบบมีโต๊ะมีเก้าอี้นั่ง ต้องใช้พื้นที่มาก สะดวก แต่ผู้เข้าร่วมสัมมนามีโอกาสผู้คุยกันน้อย มีผ้าปูโต๊ะ

นอกจากนี้ มีการประดับตกแต่งตามมุมห้องสัมมนาให้สวยงาม อาจมีกระถางต้นไม้มาวางรอบ ๆ ตามความเหมาะสมที่ทำให้สบายตาผู้ที่อยู่ห้องในสัมมนา เป็นต้น

กรรมการฝ่ายสวัสดิการมิเพียงแต่จะจัดอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาเท่านั้น ยังต้องดูแลเครื่องดื่มวิทยากรตลอดเวลาที่วิทยากรบรรยายอีกด้วย การจัดอาหารว่างจะต้องมีรสนิยมในการจัดรวมทั้งการใช้ภาชนะให้เหมาะสมกาลเทศะ เช่น ไม่ใช้แก้วกระดาษหรือจานกระดาษ เป็นต้น ลักษณะอาหารว่างถ้าเป็นการสัมมนาในช่วงเวลาเช้าก็อาจใช้น้ำชา กาแฟและเครื่องดื่มประเภทโกโก้ ที่ลืมไม่ได้ก็คือ น้ำเปล่าจะต้องมีไว้สำหรับบริการเสมอ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้เลือกดื่มตามอัธยาศัย สาหรับอาหารว่างควรสามารถหยิบเป็นคำ ๆ ได้เพื่อจะได้รับประทานได้สะดวก อาจเป็นของว่างประเภทคุกกี้ ขนมเค้กชิ้นเล็ก ๆ หรืออาจเป็นขนมไทย ๆ ที่จัดทำเป็นคำ ๆ ก็จะน่ารับประทานมากขึ้น เช่น ขนมน้ำดอกไม้ ขนมชั้น ตะโก้ใบเตย เป็นต้น หากการจัดสัมมนาอยู่ในช่วงบ่ายและอากาศร้อน ประเภทของเครื่องดื่มอาจเปลี่ยนเป็นประเภทเย็น ๆ เช่น น้ำผลไม้ น้ำหวาน เป็นต้น ส่วนอาหารนอกจากจะเป็นประเภทขนมก็อาจมีผลไม้ที่จัดให้ดูน่ารับประทานหรือจัดเป็นคำ ๆ เพื่อความสะดวกในการรับประทาน สิ่งที่จะช่วยให้ห้องรับรองสดชื่นมากขึ้นก็คือแจกกันดอกไม้ที่ประดับประดาตามโต๊ะอาหารหรือมุมห้องหรืออาจใช้ต้นไม้ประดับเป็นกระถางก็จะช่วยให้ห้องรับรองน่าดูยิ่งขึ้น (สมพงศ์ เกษมสิน, 2519, น. 36)

ลักษณะของฝ่ายสวัสดิการ

รักสวยรักงาม มีรสนิยมในการรับประทานอาหาร ประหยัด มีศิลป์ในการจัดโต๊ะอาหาร ห้องรับรองและจัดอาหารให้น่ารับประทาน มีนิสัยยิ้มแย้มแจ่มใส อดทนอดกลั้น สุขุม รอบคอบ ใจเย็น รักงานบริการ มีน้ำใจและมีความรับผิดชอบสูง

2.1.9 ฝ่ายเหรัญญิก

ฝ่ายเหรัญญิก คือ บุคคลที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเงิน ทำบัญชีงบประมาณรายรับ-รายจ่าย งบดุล ตรวจสอบงบประมาณของแต่ละฝ่ายเข้มงวดเกี่ยวกับการจ่ายเงิน เก็บหลักฐานการรับจ่ายเงินอย่างชัดเจน สามารถตอบคำถามโดยอาศัยหลักฐานทางการบัญชีได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ

หน้าที่

-เตรียมเรื่องเกี่ยวกับงบประมาณและใบสำคัญทางการเงิน

-จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับวิทยากรและผู้มีอุปการะคุณหรือเงินค่าตอบแทนสำหรับวิทยากร

-ยืมเงินทดรองจ่ายสัมมนาจากหน่วยงานเจ้าของโครงการ
-จัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงินและวัสดุตลอดการสัมมนา
-ติดต่อและประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในเรื่องการเงินและวัสดุ
-ให้คำปรึกษาในเรื่องการเงินและวัสดุแก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
-รับเงินค่าลงทะเบียนจากผู้เข้าสัมมนาและเก็บรักษาเงินด้วยความรอบคอบ
-จัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินเสนอต่อประธานและที่ประชุมตลอดจนเก็บหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน

ลักษณะของฝ่ายเหรัญญิก

มีความซื่อสัตย์สูง มีความรับผิดชอบ มีความยืดหยุ่น เจ้าระเบียบ มีเหตุผล มีหลักการ มีมนุษยสัมพันธ์ สุภาพ มีสปิริตในการทำงานตลอดเวลา

2.1.10 ฝ่ายพิธีการ

ฝ่ายพิธีการ คือ บุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับทุกฝ่ายตลอดการสัมนนาเป็นผู้ที่มีความสำคัญตั้งแต่พิธีเปิดจนปิด

หน้าที่ของฝ่ายพิธีการ

-ประสานงานกับฝ่ายสถานที่ จัดโต๊ะหมู่บูชาและเครื่องพิธีต่าง ๆ ในวันเปิดและปิดสัมมนา
-จัดเตรียมบุคคลจัดส่งเทียนชนวนให้ประธานในพิธีเปิด เชิญพานแฟ้มกล่าวรายงานของประธานจัดสัมมนาและประธานในพิธีเปิดและปิดสัมมนาและเชิญพานของที่ระลึกในพิธีมอบของที่ระลึกแก่วิทยากรและผู้มีอุปการะคุณ
-ทำหน้าที่เป็นพิธีกรเพื่อเป็นสื่อกลางสำหรับทุกฝ่ายตลอดการสัมมนา
-ติดต่อขอประวัติและผลงานจากวิทยากร
-กำกับรายการให้เป็นไปตามกำหนดการสัมมนา

ลักษณะของฝ่ายพิธีการ

-มนุษยสัมพันธ์ดีเยี่ยม
-ชอบให้บริการ
-มีความรับผิดชอบสูง
-มีทัศนคติที่ดีต่อการจัดสัมมนา
-พูดจาสุภาพ ชัดเจน อ่อนน้อมถ่อมตน

2.1.11 ฝ่ายปฏิคม

ฝ่ายปฏิคม คือ บุคคลที่ต้อนรับประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ วิทยากรและผู้เข้าสัมมนาประสานงานในฝ่ายต่าง ๆ

หน้าที่ของฝ่ายปฏิคม

-อำนวยความสะดวกให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ วิทยากรและผู้เข้าสัมมนา
-ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ และฝ่ายสวัสดิการ

ลักษณะของฝ่ายปฏิคม

-มนุษยสัมพันธ์ดีเยี่ยม

-ชอบให้บริการ

-มีความตั้งใจจริงในการทำงาน

-มีศิลปะในการใช้ภาษาพูด

-มองโลก ในแง่ดี

-พูดจาสุภาพ ชัดเจน อ่อนน้อมถ่อมตน

2.1.12 ฝ่ายประชาสัมพันธ์

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ คือ บุคลที่มีหน้าที่ต้องประชาสัมพันธ์ กระจายข่าวสารต่าง ๆ ให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้รับข้อมูลอย่างครบถ้วน การที่มีบุคคลให้ความสนใจเข้าร่วมสัมมนามาก ๆ และสามารถนาประโยชน์ที่ได้จากการสัมมนาไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้นับว่าการประชาสัมพันธ์มีบทบาทสำคัญที่มีส่วนให้การสัมมนาบรรลุตามวัตถุประสงค์

หน้าที่ของฝ่ายประชาสัมพันธ์

-ประชาสัมพันธ์การสัมมนา โดยผ่านสื่อสารมวลชน โปสเตอร์ แผ่นผ้าโฆษณาหรือส่งเอกสารถึงผู้สนใจโดยตรง

-ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลมาประชาสัมพันธ์

-ประชาสัมพันธ์เรื่องที่น่าสนใจ ให้ผู้เข้าสัมมนาทราบในช่วงระหว่างการสัมมนา

-จัดกิจกรรมสันทนาการหรือสังสรรค์ในระหว่างการสัมมนา (ถ้ามี)

ลักษณะของฝ่ายประชาสัมพันธ์

-มนุษยสัมพันธ์ดีเยี่ยม /

-ชอบให้บริการ /

-มีความตั้งใจจริงในการทำงาน /

-มีความรับผิดชอบสูง

-มีศิลปะในการใช้ภาษาพูดและภาษาเขียน

-มีทัศนคติที่ดีต่อการจัดสัมมนา /

-มองโลก ในแง่ดี

-พูดจาสุภาพ ชัดเจน อ่อนน้อมถ่อมตน

-มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

2.1.13 ฝ่ายยานพาหนะ

ฝ่ายยานพาหนะ คือ บุคคลที่คอยรับส่งผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา เช่น ประธาน วิทยากร รวมไปถึงการรับส่งเอกสาร หรือซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา

หน้าที่ของฝ่ายยานพาหนะ

-จัดยานพาหนะและพนักงานขับรถยนต์ เพื่อให้บริการแก่ฝ่ายต่าง ๆ ตั้งแต่ระยะการเตรียมงานจนเสร็จสิ้นการสัมมนา

-จัดให้มีรถสำรองไว้เป็นประจำในภาวะฉุกเฉินตลอดการสัมมนา

ลักษณะของฝ่ายยานพาหนะ

-ขยัน อดทน

-มนุษยสัมพันธ์ดีเยี่ยม

-ชอบให้บริการ

-มีความตั้งใจจริงในการทำงาน

-รู้จักเส้นทางเป็นอย่างดี

2.1.14 ฝ่ายพยาบาล

ฝ่ายพยาบาล คือ บุคคลที่ดูแลสุขภาพ ความปลอดภัยของผู้เข้าร่วมสัมมนารวมไปถึงกรรมการฝ่ายจัดงานต่าง ๆ เมื่อเวลาเจ็บป่วยหรือมีอุบัติเหตุเบื้องต้น ถ้าฉุกเฉินก็นำส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด

หน้าที่ของฝ่ายพยาบาล

-เตรียมวัสดุอุปกรณ์การปฐมพยาบาลและยาไว้บริการแก่ผู้เข้าสัมมนาตลอดการจัดสัมมนา

-วางแผนการจัดส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุดกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

-ประสานงานกับฝ่ายยานพาหนะและฝ่ายอื่น ๆ

ลักษณะของฝ่ายพยาบาล

-มนุษยสัมพันธ์ดีเยี่ยม

-ชอบให้บริการ

-มีความรับผิดชอบสูง

-มีความรู้ในการปฐมพยาบาล

-ประสานงานได้ดีทุกฝ่าย

2.1.15 ฝ่ายประเมินผล

ฝ่ายประเมินผล คือ บุคคลที่ออกแบบประเมินผล เก็บรวบรวมข้อมูล นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราห์สรุปเป็นรายงานด้วยสถิติที่น่าเชื่อถือ

หน้าที่ของฝ่ายประเมินผล

-ออกแบบประเมินผล

-ดำเนินการรวบรวมข้อมูล

-นำข้อมูลมาวิเคราะห์

-สรุปและรายงานผลต่อคณะกรรมการดำเนินการและคณะกรรมการอำนวยการสัมมนา

ลักษณะของฝ่ายประเมินผล

-มีความละเอียดรอบคอบ

-เข้าใจในเนื้อหาของการสัมมนา

-เข้าใจบรบทภาพรวมของการสัมมนาทั้งกระบวนการ

-มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

จำนวนคณะกรรมการดำเนินการจัดสัมมนาแต่ละฝ่ายจะมีมากน้อยเพียงใดนั้นให้พิจารณาตามความเหมาะสมของงานและกำลังของบุคลากร ซึ่งคณะกรรมการบางคนอาจทำหน้าที่หลายฝ่ายก็ย่อมเป็นไปได้ ซึ่งการแต่งตั้งให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการทั้งหมดจะต้องลงนามคำสั่งแต่งตั้งโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานนั้น ๆ

2.1.16 วิทยากร

วิทยากร คือ บุคคลที่ทำหน้าที่ในการถ่ายทอดความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ตลอดจนเสนอแนวคิดที่กว้างไกล เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความรู้ (Cognitive Domain) ทักษะ (Psychomotor Domain) และเจตคติ (Affective Domain) ตลอดจนแนวคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถนาความรู้ที่ได้รับนั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งแก่หน่วยงาน ตนเองและสังคมโดยส่วนรวม

2.1.16.1 บทบาทหน้าที่ของวิทยากร

วิทยากรนับเป็นบุคคลที่สำคัญมากส่วนหนึ่งของการจัดสัมมนา ที่จะช่วยให้การสัมมนาบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ วิทยากรจึงควรมีบทบาทและหน้าที่ในการที่จะต้องเตรียมตัวให้พร้อมในเรื่องที่ต้องบรรยาย อภิปราย ฯลฯ รวมทั้งเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์หรือสื่อต่าง ๆ ที่จะช่วยในการบรรยาย อภิปราย พร้อมที่จะตอบคำถามของผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยน้ำใจไมตรีอันดีและให้แนวทางของความรู้ที่เป็นประโยชน์ในทางสร้างสรรค์ต่อผู้เข้าร่วมสัมมนา (ทวีป อภิสิทธิ์, 2536, น. 68)

2.1.16.2 ประเภทของวิทยากร

วิทยากรถือว่าเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญต่อการสัมมนาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1) วิทยากรอาชีพ หมายถึง บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งเป็นวิทยากรโดยตรง สังกัดอยู่ในหน่วยงานฝึกอบรมหรืองานบุคคล วิทยากรอาชีพเหล่านี้จะมีความรู้ทางด้านการฝึกอบรม การสัมมนาและเนื้อหาที่จะบรรยายเป็นอย่างดี มักจะมีวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป วิทยากรอาชีพนี้จะเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า “วิทยากรภายใน” เพราะปฏิบัติหน้าที่อยู่ภายในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งจะมีความรู้ความเข้าใจตลอดจนเข้าใจถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในองค์การเป็นอย่างดีและสามารถยกตัวอย่างประกอบการบรรยายได้อย่างชัดเจน แต่อาจจะมีปัญหาในเรื่องความเลื่อมใสศรัทธาในตัววิทยากรอยู่บ้าง ทั้งนี้เพราะผู้เข้าสัมมนามักรู้จักวิทยากรหรือบางคนอาจมีความคุ้นเคยกันเป็นอย่างดีทำให้ทราบภูมิหลังของวิทยากร ดังนั้นวิทยากรภายในจึงจำเป็นต้องรู้จักวางตัวตลอดจนบุคลิกและความสามารถของวิทยากรแต่ละคนจะต้องปฏิบัติให้ดีที่สุด

2) วิทยากรเฉพาะกิจ หมายถึง วิทยากรที่เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญงานด้านใดด้านหนึ่งที่มีตำแหน่งหน้าที่ตามสายงานนั้น ๆ เช่น ความชำนาญทางด้านคอมพิวเตอร์ ด้านตรวจสอบบัญชี ด้านกฎหมาย ด้านสายการเงิน ด้านสุขภาพ เป็นต้น ข้อดีของวิทยากรเฉพาะกิจ คือ เป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะในเรื่องที่บรรยายเป็นอย่างดีและเข้าใจสภาพที่เป็นปัญหาต่าง ๆ ภายในองค์การได้ดี แต่ข้อเสียก็มีมากเช่นเดียวกันก็คืออาจจะขาดทักษะบรรยายหรือการถ่ายทอดความรู้และอาจทำให้งานประจำที่ทำอยู่เสียหายได้เพราะต้องขาดงานมาทำหน้าที่วิทยากร นอกจากนี้การนำเสนอแนวคิดใหม่ ๆ อาจจะน้อยหรือมองปัญหาในมุมแคบคือจะมุ่งนำเสนองานที่ตนปฏิบัติเป็นกิจวัตรประจำวันหรือบางท่านที่เป็นผู้บริหารระดับสูงหรือผู้อาวุโสของหน่วยงานมาบรรยายก็จะ

ออกมาในรูปของคำสั่งหรือคำสั่งสอนหรือพูดถึงประวัติในความสำเร็จของตนมากเกินไปทำให้ผิดวัตถุประสงค์เรื่องที่บรรยาย

3) วิทยากรรับเชิญหรือเรียกว่า “วิทยากรภายนอก” ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

(1) วิทยากรอาชีพที่ยึดอาชีพการเป็นวิทยากรโดยตรงหลายท่านตั้งเป็นสำนักงานของตนเองขึ้นมาอย่างเป็นทางการ

(2) วิทยากรที่มีงานประจำอาจสังกัดอยู่ในสถาบันการศึกษา โรงพยาบาล ส่วนราชการต่าง ๆ บริษัทห้างร้านหรือประกอบธุรกิจส่วนตัว ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่การงานเป็นหลักอยู่แล้วแต่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์การเป็นวิทยากรที่ดี จึงมักได้รับเชิญให้ไปเป็นวิทยากรให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ตลลอดเวลา การติดต่อกับวิทยากรที่มีงานประจำทำอยู่นี้อาจตามตัวได้ยากหรือมีปัญหาเรื่องเวลาเพราะแต่ละท่านมีภารกิจต้องปฏิบัติหน้าที่ในงานประจำที่ตนทำอยู่ ซึ่งการที่วิทยากรลักษณะนี้จะออกไปเป็นวิทยาให้แก่หน่วยงานภายนอก จะต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน ถ้าผู้บังคับบัญชาเข้าใจและให้การสนับสนุนก็จะเป็นผลดีต่อสังคม โดยส่วนรวมแต่บางหน่วยงานผู้บังคับบัญชาไม่เห็นความสำคัญหรือไม่อนุญาต วิทยากรเหล่านี้ก็ไม่สามารถออกไปรับใช้สังคมได้

การเชิญวิทยากรรับเชิญหรือวิทยากรภายนอกร่วมให้ความรู้ในการสัมมนามีข้อดีข้อเสียหลายประการ ข้อดีคือมักจะได้รับการยอมรับ เลื่อมใส ศรัทธาจากผู้เข้าสัมมนา โดยเฉพาะวิทยากรที่มีชื่อเสียงหรือมาจากสถานศึกษาหรือหน่วยงานระดับแนวหน้าก็จะได้รับการยอมรับเชื่อถือศรัทธามากขึ้น นอกจากนี้การนำเสนอข้อคิดจากวิทยากรภายนอกจะมีความเป็นกลางไม่อคติต่อคนใดคนหนึ่งหรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะภายในองค์กร สำหรับข้อเสียมีหลายประการ เช่น วิทยากรอาจไม่ทราบวัตถุประสงค์ของการจัดสัมมนาในเรื่องนั้น ๆ อย่างแท้จริง ตัวอย่างไม่ชัดเจนหรือไม่ตรงกับปัญหาที่แท้จริงและบางครั้งวิทยากรอาจได้รับเชิญมาพูดในเรื่องที่เขาไม่ถนัดแต่ที่ได้รับเชิญเพราะฝ่ายผู้จัดสัมมนาพิจารณาในแง่ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และมีชื่อเสียงโด่งดังของวิทยากรเท่านั้น (ไพพรรณ เกียรติโชคชัย, 2546, น. 34)

วิทยากรทั้ง 3 ประเภทตามที่กล่าวมาข้างต้นต่างมีข้อดีและข้อเสียแตกต่างกัน ดังนั้นผู้จัดการสัมมนาสามารถพิจารณาเปรียบกันได้ แต่ที่สำคัญสุดไม่ว่าจะเป็นวิทยากรที่อยู่ในประเภทใดจำเป็นต้องเป็นผู้มีคุณลักษณะที่ดี ทำหน้าที่ในการถ่ายทอดความรู้ความสามารถ ประสบการณ์เสนอแนวคิดให้ผู้ฟังเกิดความรู้ ทักษะและเจตนคติสามารถนาความรู้ไปประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองหน่วยงานและสังคมส่วนรวม ควรมีลักษณะ ดังนี้

-เป็นผู้ที่แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ มีนิสัยรักการอ่าน ศึกษาค้นคว้าเพื่อให้ได้ความรู้ และประสบการณ์ที่แปลกใหม่

-มีเมตตากรุณา ยินดีให้ความช่วยเหลือ แนะนา ปรึกษาหรือแก้ไขปัญหาด้วยความจริงใจ

-มีบุคลิกภาพดี พูดจาสุภาพ ฉะฉาน ชัดเจน มีศิลปะในการพูด

-มีความรับผิดชอบสูง กระตือรือร้น อารมณ์ขัน ยืดหยุ่นเก่ง มีมนุษย์สัมพันธ์อดทนอดกลั้น มีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี ยอมรับฟังความคิดเห็นของบุคคลอื่น

-มีความคิดก้าวหน้า กว้างไกล มองการณ์ไกลและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

-มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องพฤติกรรมกลุ่มและมีจิตวิทยาในการถ่ายทอด

-มีความประพฤติปฏิบัติปรากฏเป็นแบบอย่างที่ดี ใช้ชีวิตสมถะเรียบง่าย ประหยัด ไม่ถือตัว ไม่ติดลาภ ติดยศ มีภูมิปัญญาดี

สิ่งที่วิทยากรต้องเตรียม

เรื่องที่จะบรรยายตามหัวข้อที่ผู้จัดสัมมนากำหนด เตรียมวัสดุอุปกรณ์ สื่อ ที่ต้องใช้ประกอบการสัมมนา ตอบคำถามผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยน้ำใจไมตรีและให้แนวทางในการนำไปใช้ประโยชน์ในทางสร้างสรรค์ (Joern, 1988, p. 97)

2.1.17 ผู้เข้าร่วมสัมมนา

ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้แก่ กลุ่มบุคคลที่เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์ที่จะมาร่วมฟังอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรและบุคคลอื่นเพื่อให้ได้ความรู้ แนวคิด วิธีการปฏิบัติอันเป็นหนทางแห่งการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งแก่ตนเอง หน่วยงานและสังคมโดยส่วนรวม (ผล ยาวิชัย (2553, น. 64)

บทบาทหน้าที่ของผู้เข้าร่วมสัมมนา

ผู้เข้าร่วมสัมมนาควรมีบทบาทและหน้าที่ในการสัมมนา ดังนี้

-ศึกษาเอกสารการสัมมนา เพื่อให้เกิดความเข้าใจและได้แนวทางของการสัมมนา

-ฟังและฝึกปฏิบัติตามที่วิทยากรแนะนาด้วยความใจกว้างและเต็มใจ เพื่อแสวงหาความรู้ใหม่

-ตั้งใจรับความคิดเห็นของผู้อื่น โดยใช้สติปัญญา ดุลยพินิจพิจารณา แม้ไม่เห็นด้วยก็ควรชี้แนะหรือเสนอแนะอย่างแนบเนียนและสุภาพ

-คิดและไตร่ตรองด้วยเหตุและผลอย่างรอบคอบก่อนพูดทุกครั้งและควรเลือกจังหวะอันเหมาะสมที่จะพูด

-เสนอความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น

-การแสดงความคิดเห็นแต่ละครั้ง ต้องเป็นไปตามความเป็นจริง โดยอาศัยหลักการและเหตุผลที่พินิจพิเคราะห์ด้วยความเที่ยงตรง มิใช่เพราะเห็นแก่ความเป็นเพื่อนหรือเพราะเกรงใจ

-จดบันทึกประเด็นสำคัญ ๆ ที่ได้จากการสัมมนาเพื่อนำมาจัดลำดับความรู้และแนวคิด

-สรุปสิ่งที่ได้จากการสัมมนา อันเป็นการประมวลความรู้ที่ได้เพื่อเป็นแนวทางในการนาไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง หน่วยงานและสังคมโดยส่วนรวม

ลักษณะของผู้เข้าร่วมสัมมนา

ผู้เข้าร่วมสัมมนา ควรเป็นบุคคลที่มีลักษณะชอบเป็นผู้แสวงหาความรู้ มีความคิดกว้างไกล พูดจาสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน แนบเนียน รู้จักยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความกระตือรือร้น คิดก่อนพูดอย่างมีหลักการและเหตุผล รู้จักกาลเทศะ มีน้ำใจ แสดงความคิดเห็นในจังหวะและโอกาสที่เหมาะสม มีความจริงใจให้ความร่วมมือในกิจกรรมการสัมมนา มีมนุษย์สัมพันธ์ มีมารยาทในการสมาคม (Theresa, 2012, p.69)

จากที่กล่าวบทบาทหน้าที่ของกรรมการในฝ่ายต่าง ๆ ได้มีการสรุปตารางแสดงการปฏิบัติงานและบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในวันจัดสัมมนาจริงดังแสดงในตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 ตารางการปฏิบัติงานและบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในวันจัดสัมมนาจริง

หน้าที่/การปฏิบัติงาน	**กรรมการดำเนินการจัดสัมมนา**
ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม แสง-เสียง ความเย็น การจัดโต๊ะเวที ป้ายชื่อวิทยากร โต๊ะหมู่บูชา เครื่องบันทึกเทป กระดาน เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ จอภาพ กระดาษ เครื่องเขียน	ฝ่ายสถานที่
ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องรับรองวิทยากร ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องอาหารว่าง อาหารกลางวัน (อาจมีทั้งอาหารเช้า- อาหารว่าง-อาหารกลางวันและเย็น กรณีที่จัดสัมมนาหลายวัน) ส่งรถไปรับวิทยากร และเตรียมสาหรับส่งวิทยากรในขากลับ *จัดสถานที่จอดรถ วิทยากร* เตรียมความพร้อมในเรื่องเครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับรับรองวิทยากร-ผู้ดำเนินรายการและแขกผู้มีเกียรติ	ฝ่ายสวัสดิการ
คอยต้อนรับวิทยากร ผู้ดำเนินรายการและแขกผู้มีเกียรติเมื่อมาถึงนำเข้าห้องรับรอง คอยอำนวยความสะดวกให้ในทุกเรื่อง เช่น ห้องพักเครื่องดื่ม อาหารว่าง อาหารทุกมื้อและบริการเครื่องดื่มขณะที่ดำเนินการบรรยาย *เชิญวิทยากรเข้าสู่ห้องสัมมนา+กลัดช่อดอกไม้แก่วิทยากร ผู้ดำเนินรายการและแขกผู้มีเกียรติ* คอยต้อนรับผู้เข้าร่วมสัมมนาและอำนวยความสะดวกในทุกเรื่อง จัดของขวัญและค่าตอบแทนวิทยากร	ฝ่ายต้อนรับ
ฝ่ายตรวจสอบป้ายประชาสัมพันธ์* ป้ายต้อนรับวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ* ป้ายงานสัมมนา ทั้งหน้าอาคารสัมมนาและหน้าห้องสัมมนา* ป้ายงานสัมมนาตามเส้นทางเข้าสู่งานสัมมนา	ฝ่ายประชาสัมพันธ์
รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมสัมมนา* ลงชื่อตามวัน-เวลา ของหน่วยงานที่เข้าร่วมสัมมนา แจกแฟ้มเอกสาร+เอกสารการสัมมนา	ฝ่ายทะเบียน
แจกแบบประเมินผลแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาและรวบรวมเก็บแบบประเมินผล	ฝ่ายประเมินผล
มอบของที่ระลึกและค่าตอบแทนแก่วิทยากร * เชิญประธานกล่าวปิดการสัมมนา (เตรียมคำกล่าวปิดสัมมนาให้พร้อมเพื่อมอบแก่ประธานกล่าวปิดการสัมมนา) อาจมีการแจกวุฒิบัตรแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาหากการสัมมนานั้นมีการฝึกอบรมผสมเข้าไปด้วย	ประธาน พิธีกร เลขานุการ
ดูแลและอำนวยความสะดวกตลอดงาน	คณะกรรมการดำเนินงาน

2.2 จรรยาบรรณของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา

เกษกานดา สุภาพจน์ (2549, น. 56) ได้กล่าวว่า การสัมมนาจะบรรลุวัตถุประสงค์ ผู้เข้าร่วมสัมมนาพึงมีจรรณยาบรรณทางอาชีพดังต่อไปนี้

1) มีความจริงใจในการเข้าร่วมสัมมนาทุกๆฝ่ายจะต้องให้ความเอาใจใส่ สนใจการสัมมนาอย่างแท้จริง และจริงใจ โดยการตั้งใจฟังวิทยากรบรรยาย ร่วมเสนอความคิดเห็นและอภิปรายด้วยความมีเหตุผล เที่ยงตรง ไม่แสดงการคัดค้านด้วยอคติส่วนตน

2) พูดจาสุภาพและเหมาะสมกาลเทศะ

3) รักษาอารมณ์ให้มั่นคงและเป็นปกติ ไม่ลุแก่โทสะ เพื่อที่จะให้ได้มาในสิ่งที่ตนปรารถนาเท่านั้น ควรคิดว่า ทุกสิ่งทุกอย่างต้องอาศัยแนวคิดหลาย ๆ ทาง พินิจพิเคราะห์ด้วยหลักการและเหตุผล การเปลี่ยนแปลงสิ่งใดก็ตาม บางครั้งไม่อาจเปลี่ยนได้ในทันที บางครั้งต้องใช้เวลาค่อยเป็นค่อยไป

4) ปฏิบัติตนต่อผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยความเคารพในคุณค่าแห่งความเป็นมนุษย์เท่าเทียมกัน รู้จักยอมับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ไม่อวดแบ่งแสดงตนว่าเก่งคนเดียว หรือใช้ความรู้ที่มีอยู่ในทางไม่ชอบธรรม

ณิรดา เวชญาลักษณ์ (2557, น. 76) ได้กล่าวว่าจรรยาบรรณของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาได้แก่

1) การถ่ายทอดความรู้ การแสดงความคิดเห็น มุ่งเน้นเพื่อให้เกิดความรู้ทักษะและเจตคติอันเป็นคุณประโยชน์ต่อผู้ร่วมสัมมนาเป็นสำคัญ

2) มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีเมตตากรุณาเกื้อกูลประโยชน์จากการสัมมนา ให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาซึ่งกันและกัน

3) เป็นคนตรงต่อเวลา และรักษาเวลาของการสัมมนา

4) มีสำนึกในความรับผิดชอบต่อความเป็นมนุษย์โลก โดยการนำแนวคิดที่ได้จากการสัมมนาไปสร้างสรรค์ในแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมให้กับงานตนเอง สังคม โดยส่วนร่วมทั้งระดับท้องถิ่นประเทศและโลก

สมจิตร เกิดปรางค์ และนุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัต (2545, น. 75) ได้กล่าวว่าผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา หมายถึง กลุ่มบุคคลที่เข้าร่วมการสัมมนาทั้งหมด ได้แก่ ผู้ดำเนินการ วิทยากร และผู้เข้ารับการสัมมนา ซึ่งควรจะต้องยึดหลักจรรยาบรรณของการสัมมนา ดังนี้

1) มีความจริงใจในการเข้าร่วมสัมมนา

2) ใช้วาจาอย่างสุภาพชนและให้เหมาะสมกับโอกาส

3) รักษาอารมณ์ให้มั่นคงอย่างเป็นปกติ

4) ปฏิบัติตนต่อผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยความเคารพในสิทธิและศักดิ์ศรีของบุคคล

5) การถ่ายทอดความรู้ การแสดงความคิดเห็นควรมุ่งเน้นเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ทักษะและเจตคติอันเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นสำคัญ

6) มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีจิตใจเมตตาและเกื้อกูลผลประโยชน์ให้แก่กันและกัน

7) ตรงต่อเวลา ด้วยการรักษาเวลาของการสัมมนาในส่วนที่เกี่ยวข้อง

8) นำความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนา ไปคิดสร้างสรรค์พัฒนาตนเอง งานในหน้าที่และสังคมโดยส่วนรวม

ไพพรรณ เกียติโชคชัย (2546, น.65) กล่าวถึงแนวปฏิบัติของผู้เข้าร่วมสัมมนาไว้ดังนี้

1) มีความจริงใจ สนใจ เอาใจใส่ในการสัมมนาอย่างจริงจัง ตั้งใจฟังวิทยากรร่วมแสดงความคิดเห็นมีเหตุผล

2) เที่ยงตรง ไม่แสดงการคัดค้านอย่างมีอคติ

3) พูดจาสุภาพและเหมาะสมกับกาลเทศะ

4) รักษาอารมณ์ให้มั่นคง

5) ยอมรับฟังความคิดเห็นส่วนรวม

6) ถ่ายทอดความรู้ แสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์

7) มีน้ำใจ ตรงต่อเวลา มีจิตสำนึกต่อความเป็นมนุษย์

8) นำแนวความคิดที่ได้ไปสร้างสรรค์ในแนวทางที่เหมาะสม

นิรันดร์ จุลทรัพย์ (2550, น. 56) ได้กล่าวว่า ลักษณะของผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ดีมีดังนี้

1) เป็นผู้ที่ชอบแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ มีความคิดกว้างไกล

2) รู้จักรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

3) คิดก่อนพูดอย่างมีหลักการและเหตุผล

4) รู้จักกาลเทศะ มีสปิริต

5) แสดงความคิดเห็นในโอกาสและจังหวะที่เหมาะสม

6) ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมการสัมมนา

7) มีมารยาทในการสมาคม

สรุปได้ว่า จรรยาบรรณในการสัมมนามีด้วยกัน 8 ประการ คือ

1) มีความจริงใจในการเข้าร่วมสัมมนาโดยทุก ๆ ฝ่ายจะต้องให้ความเอาใจใส่สนใจการสัมมนาอย่างแท้จริง

2) ใช้วาจาอย่างสุภาพและให้เหมาะสมกับโอกาส ถูกต้องตามกาลเทศะ

3) รักษาอารมณ์ให้มั่นคงอย่างเป็นปกติ

4) ปฏิบัติตนต่อผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยความเคารพในสิทธิและศักดิ์ศรีของบุคคล

5) การถ่ายทอดความรู้การแสดงความคิดเห็นควรมุ่งเน้นเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ทักษะและเจตคติอันเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมสัมมนา

6) มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่มีจิตใจเมตตาและเกื้อกูลผลประโยชน์ให้แก่กันและกัน

7) ตรงต่อเวลาด้วยการรักษาเวลาของการสัมมนา

8) นำความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนาไปพัฒนาตนเอง งานในหน้าที่และสังคมโดยส่วนรวมเพื่อให้การสัมมนาเกิดประโยชน์สูงสุดอย่างแท้จริง

2.3 สิ่งที่ไม่ควรกระทำในการสัมมนา

การสัมมนามีจุดประสงค์ที่จะให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้แสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนทั้งด้านความคิดและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน โดยการระดมความคิดเห็น การอภิปราย การบรรยาย การสาธิตและวิธีการอื่นใดอันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการสัมมนา ดังนั้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการสัมมนา (สมจิต เกิดปรางค์, 2556, น. 83) สิ่งที่ไม่ควรกระทำในการสัมมนาได้แก่

1) จำกัดความคิดเห็นของผู้อื่นหรือผูกขาดการเสนอความคิดเห็นของคนคนใดคนหนึ่งโดยเฉพาะ

2) บิดเบือนถ้อยคำของผู้อื่นโดยสิ้นเชิงหรือใช้ภาษาไม่ถูกต้องอันเป็นเหตุทำให้เกิดความเข้าใจไขว้เขว ไม่ชัดเจนหรือพูดจากวนทาให้เข้าใจยาก

3) ใช้คำพูดว่า สมาชิกที่พูดมานั้นพูดผิดควรให้กลุ่มเป็นผู้ตัดสิน

4) ถามคำถามนำหรือชี้นำความคิดให้กับผู้อื่น ถ้าจะใช้ควรเป็นคำถามที่เปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่

5) จำกัดขอบเขตหรือสรุปเร็วเกินไปจนตามไม่ทัน

6) โต้เถียงอันทำให้เกิดการทะเลาะวิวาท

7) ฟังแต่เพียงอย่างเดียวหรือจับแจกเอกสารแต่เพียงอย่างเดียวหรือไม่ยอมเสนอความคิดเห็นแลกเปลี่ยนกับใคร จะรับแต่ฝ่ายเดียวอันทาให้แนวคิดนั้นไม่กว้างไกลเท่าที่ควร

8) หัวเราะเยาะต่อการแสดงความคิดเห็นของผู้อื่น

9) นั่งซึมเซาเงียบเหงาแต่เพียงผู้เดียว

10) พูดจาไม่สุภาพ ก้าวร้าวมีอารมณ์ตลอดเวลา

11) ประหม่า สั่น ขาดความเชื่อมั่น

12) พูดมากหรือพูดไม่มีสาระ

13) ทำให้ดูตลกจนเกินขอบเขต

14) เป็นผู้สั่งการหรือใช้อำนาจในทุก ๆ เรื่อง

15) ปล่อยให้สมาชิกคนใดคนหนึ่งผูกขาดการอภิปรายเพียงคนเดียวหรือประเภทพูดเพียงคนเดียว

16) มีท่าทีอวดเก่งเบ่งทับผู้อื่น

17) หยิบเอาความคิดเห็นของผู้อื่นมาเป็นของตน

18) พูดจาซุบซิบหรือพูดกับเฉพาะสมาชิกที่อยู่ข้าง ๆ เท่านั้น

19) เห็นด้วยกับข้อเสนอของผู้อื่นที่ตนเห็นว่าเก่ง เพราะเป็นเพื่อนกันและไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอของคนที่ไม่ถูกกัน

บทสรุป

บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา ได้แก่ ประธาน เลขานุการ สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนาฝ่ายอื่น ๆ รวมไปถึงวิทยากรจะต้องได้รับการติดต่อประสานงานและชี้แจงข้อมูลให้ทราบล่วงหน้าเพื่อจักได้เตรียมตัวปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องและเหมาะสม ในขณะเดียวกันผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องจัดเตรียมในเรื่องเอกสารประกอบการสัมมนา การจัดเตรียมสถานที่และการจัดเตรียมงบประมาณให้เพียงพอต่อการดำเนินการ ต่อมาก็เป็นขั้นดำเนินการจัดสัมมนา ผลสำเร็จสำคัญของขั้นนี้มาจากผลการดำเนินการ ในขั้นเตรียมการก่อนการสัมมนา หากขั้นเตรียมการก่อนการสัมมนาสามารถดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์เรียบร้อยย่อมส่งผลให้ขั้นดำเนินการจัดสัมมนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของการสัมมนา ซึ่งสิ่งที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาพึงตระหนักคือ ควรจะต้องยึดถือและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของการสัมมนาและในขั้นหลังการจัดสัมมนา จะต้องมีการประเมินผลการสัมมนา เพื่อจะได้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสัมมนาว่าเป็นอย่างไร ประสบผลสำเร็จมากน้อยแค่ไหน มีสิ่งใดที่ต้องแก้ไขปรับปรุง อันจะได้นำไปปรับปรุงในการสัมมนาครั้งต่อไป

คำถามท้ายบทที่ 2

1. บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนามีใครบ้าง จงอธิบาย
2. ประธานมีหน้าที่อย่างไรในการสัมมนา
3. ในการสัมมนาฝ่ายสวัสดิการดำเนินการในเรื่องอะไรบ้าง
4. ฝ่ายเอกสารมีหน้าที่อย่างไรในการสัมมนาแต่ละครั้ง
5. ลักษณะของฝ่ายประชาสัมพันธ์ควรเป็นอย่างไร
6. วิทยากรมีกี่ประเภท อะไรบ้าง
7. ลักษณะวิทยากรที่ดีต้องเป็นอย่างไร
8. ผู้เข้าร่วมสัมมนามีลักษณะอย่างไร
9. จรรยาบรรณของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาควรทำอย่างไร
10. จงบอกสิ่งที่ไม่ควรทำในการสัมมนาว่ามีอะไรบ้าง

เอกสารอ้างอิง

เกษกานดา สุภาพจน์. (2543). *การจัดสัมมนาในองค์กร.* กรุงเทพฯ: ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

ณรงค์วิทย์ แสนทอง. (2549). *Smarter Meeting เทคนิคการประชุมที่เหนือชั้น.* กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

ณิรดา เวชญาลักษณ์. (2557). *เอกสารประกอบการสอนรายวิชาสัมมนาปัญหาการศึกษา.* พิษณุโลก: คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.

ทวีป อภิสิทธิ์. (2536). *เทคนิคการเป็นวิทยากรและนักฝึกอบรม.* กรุงเทพฯ: บริษัทต้นอ้อ จำกัด.

นิรันดร์ จุลทรัพย์. (2550). *จิตวิทยาการประชุมอบรมสัมมนา* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

นุชรัตน์ สิริประภาวรรณ. (2548). *เทคนิคประชุมและนำเสนอแบบมืออาชีพ.* กรุงเทพฯ: สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.

ผล ยาวิชัย. (2553). *สัมมนา (Seminar).* กรุงเทพฯ: โอ.เอส.พริ้นติ้งเฮ้าส์.

เพ็ชรี รูปะวิเชตร์. (2554). *เทคนิคการจัดฝึกอบรมและการประชุม.* กรุงเทพฯ: ดวงกมลพับลิชชิ่ง.

ไพพรรณ เกียรติโชคชัย. (2546). *หลักการสัมมนา* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: การศึกษา จำกัด.

วีรวุธ มาฆะศิรานนท์. (2545). *เทคนิคการประชุมอย่างมีประสิทธิผล.* กรุงเทพฯ: เอ็กซเปอร์เน็ท.

สมจิต เกิดปรางค์. (2556). *การสัมมนา.* กรุงเทพฯ: ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

สมจิตร เกิดปรางค์ และนุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัต. (2545). *การสัมมนา.* กรุงเทพฯ: ส่งเสริม วิชาการ.

สมพงศ์ เกษมสิน. (2519). *ศิลปะการประชุม.* กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

Joern, J.B. (1988). Seminar: Gabler Verlag Wiesbaden.

Theresa, R. (2012). Seminar: Samuel French.