

บทที่ 1

บทนำ

การเปลี่ยนแปลงของกระแสโลกที่มีอยู่อย่างไม่หยุดยั้งในยุคข้อมูลข่าวสาร จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยผ่านการศึกษา การฝึกอบรม การทดลองปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตลอดจนการเข้าร่วมประชุมในรูปแบบต่างๆ ซึ่งการประชุมนับเป็นรูปแบบหรือแนวทางหนึ่งที่ได้รับคามนิยมอย่างแพร่หลายทั้งในองค์กรและสถาบันต่างๆ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงานที่จะต้องเลือกสรรรูปแบบของการประชุมที่เหมาะสมกับลักษณะงาน และหัวข้อเรื่องของหน่วยงานนั้นๆ นอกจากนั้นการประชุมสัมมนา นับเป็นกลไกสำคัญของทุกองค์กรทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับโลก ที่เป็นศูนย์รวมของความคิดการตัดสินใจการกำหนดนโยบาย การลงมติ การริเริ่มสร้างสรรค์ การวิเคราะห์ การวิจัย และการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้บรรลุตามเป้าประสงค์ที่วางไว้อย่างมีคุณภาพ และเกิดประสิทธิผลมากที่สุด

ประวัติการสัมมนาทางการศึกษาอิสลามศึกษา

การสัมมนาในอิสลามนั้นมีมาตั้งแต่สมัยท่านศาสดามุฮัมมัด **ﷺ** แล้วในครั้งที่ศาสดาได้รับการแต่งตั้งจากอัลลอฮ์ **ﷻ** ให้เป็นรอซูล ระยะเวลาการเผยแพร่อิสลามเป็นไปอย่างลับ เพราะหากเปิดเผย อาจจะต้องประสบกับการต่อต้านอย่างรุนแรง และอาจเป็นอันตรายแก่ตัวท่านศาสดามุฮัมมัด **ﷺ** ได้ ดังนั้นในแต่ละวันศาสดาและบรรดาศอฮาบะฮ์ ซึ่งล้วนแล้วเป็นญาติใกล้ชิดกับท่าน จึงต้องมีการประชุมวางแผนการกันอย่างลับๆ และได้ใช้อักรอมเป็นสถานที่ใช้ในการประชุมสัมมนา โดยผู้ที่เป็นประธานสัมมนาคือท่านศาสดามุฮัมมัด **ﷺ**

เมื่ออัลลอฮ์ **ﷻ** ได้มีการอนุมัติให้การเผยแพร่เป็นไปอย่างเปิดเผย สถานที่ในการปรึกษาหารือจึงเปลี่ยนไปเป็นสถานที่ชุมนุมของอาหรับในสมัยนั้น โดยเฉพาะมัสยิด ถือเป็นศูนย์กลางในการจัดสัมมนาถึงแม้ว่าศอฮาบะฮ์จะมีงานยุ่งกับการรับใช้ในวิถีทางของอัลลอฮ์ **ﷻ** ก็ตาม แต่พวกเขาก็ยังได้อุทิศเพื่อการแสวงหาและเผยแพร่ความรู้ออกไปยิ่งไปกว่านั้นยังได้มีการจัดให้มีการอภิปรายโดยเหล่าศอฮาบะฮ์ ผู้ซึ่งรับมอบหมายโดยตรง ในเรื่องของการกำหนดกฎหมายอิสลาม ถึงแม้ว่าจะอยู่ในระหว่างช่วงชีวิตของท่านศาสดามุฮัมมัด **ﷺ** ก็ตาม การอภิปรายหรือสัมมนาประกอบด้วยศอฮาบะฮ์ ดังต่อไปนี้ อับูบักร อุมัร อูสมาน อาลี अबดุลรอฮมาน บินเฮ้าฟ อุบายบินกะอับ अबดุลลอฮ์ บินมัสอู๊ด มูอาซ บินญะบัล อุมาร บินยาซีร ฮุไซฟะฮ์ ซัลมานฟาร์ซี เซด บินซาบิต อาบูมูซา อัลอัซฮารี อับดุลการตะ **ﷺ** การออกฟัตวาต่อหน้าท่านศาสดานับว่าเป็นสิทธิพิเศษอันยิ่งใหญ่ของศอฮาบะฮ์เหล่านั้น และได้มีการพูดถึงความรู้อันล้ำค่าและเชื่อถือได้ของพวกเขา

หลังจากที่ท่านศาสดามุฮัมมัด **ﷺ** การประชุมสัมมนาเพื่อสรรหาเคาะลีฟะฮ์ที่จะเป็นผู้นำในรัฐอิสลามก็มีขึ้นที่ศาลาประชาคม ซากีฟะฮ์ของเผ่า Sa'Idah โดยมี สะอัด บินอุบายดะฮ์ จากเผ่าคือจรีอจ เป็นแกนนำประชาชนเผ่าต่างๆ ทั้งมุฮาญิรและอันศอร ต่างก็มารวมประชุมกันโดยพร้อม

หน้ากัน ในที่ประชุมทั้งชาวอันศอรและชาวมุฮอญีรีน ต่างก็ยกเหตุผลเหมาะสมในการสรรหาตำแหน่ง เคาะลีฟะฮฺ เนื่องจากว่าท่านศาสดามุฮัมมัด **P** เคยแต่งตั้งอับบักร์ให้เป็นผู้นำละหมาดขณะที่ท่านศาสดามุฮัมมัด **P** กำลังป่วย และบุคคลที่รับเข้าอิสลามคนที่สามหลังจากพระนางคอดีญะฮฺ ภรรยาคนแรกของท่านศาสดามุฮัมมัด **P** หลังจากเหตุการณ์นี้ผ่านพ้นไป การจัดสัมมนา ก็ได้มีขึ้นในสมัยเคาะลีฟะฮฺ ต่อๆ มา เมื่อมีเหตุการณ์ต่างๆ เกิดขึ้น เคาะลีฟะฮฺก็จะเรียกบรรดาศอฮาบะฮฺที่มีความรู้และเป็นที่ยอมรับในหมู่ศอฮาบะฮฺด้วยกันมาร่วมสัมมนาด้วย ดังจะขอยกตัวอย่างในการสัมมนาที่เกิดขึ้นในสมัยท่านเคาะลีฟะฮฺฮุอุมัร บินค็อฎ็อบ ครึ่งหนึ่งในเวทีการประชุมสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน ฮุอุมัรได้พา อับดุลลอฮฺอิบน์อับบาส เข้าไปในที่ประชุมด้วย ในที่ประชุมต่างก็วิพากษ์วิจารณ์ฮุอุมัรที่พาเด็กเข้ามา แต่ฮุอุมัรบอกในที่ประชุมสัมมนาว่า เขามีความรู้ในสิ่งที่พวกท่านไม่รู้และมีความคิดเห็นที่แตกต่างไปจากพวกเรา ซึ่งในที่ประชุมกำลังตีความหมายของซูเราะฮ์อันนัศร อายะฮ์ที่ 1

إِذَا جَاءَ نَصْرُ اللَّهِ وَالْفَتْحُ

ความว่า เมื่อการช่วยเหลือจากอัลลอฮ์ **I** และการพิชิต (มักกะฮ์) ได้มาถึงแล้ว

ทุกคนในที่ประชุมมีความคิดเห็นว่าคุณสลิมจะได้รับชัยชนะหลังจากที่อัลลอฮ์ **I** และได้ประทานอายะฮ์นี้ลงมา ยกเว้น อับดุลลอฮ์ อิบน์อับบาส เพียงคนเดียวที่มีความเข้าใจว่า เป็นการบ่งบอกถึงวาระสุดท้ายของท่านศาสดามาถึงแล้ว

การประชุมสัมมนาในลักษณะนี้ก็มีเรื่อยมา แม้กระทั่งในปัจจุบันก็ยังมีการกล่าวถึงประเด็นใหม่ๆ ที่กำลังเกิดขึ้น และจัดให้มีการสัมมนาในหมู่นักวิชาการอิสลาม

ความหมายของสัมมนาทางการศึกษาอิสลามศึกษา

คำว่า สัมมนา มาจาก ส + มน แปลว่า ร่วม+ใจ ซึ่งหมายถึง การร่วมใจนั่นเอง สัมนามาจากภาษาอังกฤษว่า seminar ในเรื่องความหมายของ การสัมมนา นี้ได้มีผู้ให้คำนิยามหลากหลายทัศนะด้วยกัน ดังนี้

ประชุม โปธิกุล (2539 : 85) ได้กล่าวว่า การสัมมนา เป็นการดำเนินการประชุมที่เป็นทางการ มีการกำหนดแบบแผนที่แน่นอน มีคณะผู้รับผิดชอบดำเนินการ มีหัวข้อเรื่องชัดเจน มีผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมสัมมนา บรรยายหรืออภิปราย เสนอผลงานในรูปแบบต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์แก่สมาชิกในที่ประชุมหรือเพื่อจุดไฟกระตุ้น เร้าความคิดเพื่อสมาชิก และได้นำไปประกอบการ

พิจารณาประกอบการอภิปรายในกลุ่มย่อยต่อไป ใช้ในกรณีเป็นการศึกษาระดับลึกภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญ

ไพพรรณ เกียรติโชติชัย (2546 : 4) การสัมมนา หมายถึง การประชุมตามหัวข้อที่ได้กำหนดไว้ เพื่อมุ่งหาแนวทางแก้ไขปัญหาใดปัญหาหนึ่งโดยเฉพาะ ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะทำการอภิปรายอย่างเสรี และช่วยกันระดมความคิดหาข้อสรุปผล และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา

สมคิด บางโม (2551 : 92) การสัมมนา เป็นการประชุมของผู้ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายกันแล้วพบปัญหาที่เหมือนกัน เพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็นหาแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาทุกคนที่ไปร่วมการสัมมนาต้องช่วยกันพูดช่วยกันแสดงความคิดเห็น โดยปกติจะบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อนแล้วแบ่งกลุ่มย่อย จากนั้นนำผลการอภิปรายของกลุ่มเสนอที่ประชุมใหญ่

สุทธนู ศรีไสย์ (2551 : 26) ได้สรุปความหมายของสัมมนาไว้ว่า เป็นการระดมสมองของผู้ที่กำลังประสบการณในการปฏิบัติงาน มาช่วยกันคิดหาวิธีการแก้ปัญหาต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

สมิต สัจฉกร (2552 : 21) สัมมนา คือการที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาร่วมประชุม โดยการนำของผู้ชำนาญในลักษณะที่แต่ละคนหันหน้าเข้าหาหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันในเรื่องที่มุ่งจะพิจารณา โดยเฉพาะ (particular topic) โดยนำเอาประสบการณ์เดิมมาสร้างแนวปฏิบัติใหม่

จากความหมายของการสัมมนาดังที่กล่าวมาข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า การสัมมนา เป็นการรวมตัวกันของกลุ่มคนที่มีเป้าหมายเดียวกัน มีการกำหนดวัน เวลา สถานที่ และหัวข้อไว้อย่างชัดเจน โดยมีผู้เชี่ยวชาญและผู้ที่มีความสนใจในเรื่องเดียวกันนั้นเข้าร่วมประชุม เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ แนวคิด ทศนคติ และประสบการณ์ โดยใช้รูปแบบการระดมความคิด การวิเคราะห์เพื่อหาข้อสรุป พร้อมกับเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาร่วมกันจากผู้เข้าร่วมสัมมนา จากนั้นมีการนำข้อสรุปหรือข้อเสนอแนะที่ได้จากการประชุมสัมมนาไปประยุกต์ใช้ ตามรูปแบบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หลักฐานเกี่ยวกับการสัมมนาทางการศึกษาอิสลามศึกษา

การประชุมหรือการสัมมนาในภาษาอาหรับจะใช้คำว่า “ชุร่อ” หมายถึง การประชุมปรึกษาหารือดังที่ปรากฏเป็นชื่อหนึ่งในอัลกุรอาน สาเหตุจากการที่อัลกุรอานบทที่ 42 ถูกขนานนามว่า อัช-ชุร่อ ก็เพื่อเป็นการชี้แนะถึงสถานะของการปรึกษาหารือในอิสลาม และเป็นคำสั่งสอนในบรรดามุอมีนผู้ศรัทธาให้ดำเนินชีวิตของพวกเขาอยู่บนแนวทางที่ดี และสมบูรณ์ยิ่ง คือแนวทางแห่งการปรึกษาหารือ (อัชชุร่อ) เพราะแนวทางที่ยิ่งใหญ่ และมีคุณค่าในการดำเนินชีวิตของบุคคลและสังคม ดังที่อัลลอฮ์ I ได้ตรัสไว้ใน ซูเราะห์อัชชุร่อ : 38 ว่า

وممارزقنهم ينفقون

ความว่า และกิจการของพวกเขาคือการปรึกษาหารือระหว่างพวกเขา

อัลบัยฎอวี กล่าวว่า โอการนี้ ถูกประทานลงมาเพราะชาวอันศอร เมื่อท่านมุฮัมมัด ρ เรียกร้อง เชิญชวนไปสู่การศรัทธา พวกเขา ก็ตอบรับละหมาดครบถ้วนตามเงื่อนไขและรักษาเวลา ปรีกษาหรือเรื่องศุนยา และศาสนา และบริจาคนในสิ่งที่อัลลอฮ I ทรงประทานให้แก่พวกเขาไปในทาง ของอัลลอฮ I

นอกจากนี้ยังมี ซูเราะฮอาลิอิมรอม : 159 อัลลอฮ I ได้ตรัสเกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้ว่า

فتوكل على الله إن الله يحب المتوكلين

ความว่า และจงปรีกษาหรือกับพวกเขาในกิจกรรมทั้งหลายครั้งเมื่อเจ้าได้ ตัดสินแล้ว ก็จงมอบหมายแต่อัลลอฮเถิด แท้จริงอัลลอฮทรงรักใคร่ ผู้ มอบหมายทั้งหลาย

ลักษณะของการซุรอนั้นจะเน้นความถูกต้องเป็นหลังสำคัญ ถ้าหากหัวข้อต่างกันกับระบบ ประชาธิปไตยที่จะเอาเฉพาะเสียงข้างมาก แต่ระบบซุรอนั้นจะเน้นความถูกต้องเป็นหลักสำคัญ ถ้าหาก หัวข้อที่นำเสนอ นั้นมีความแตกต่างกันโดยไม่สามารถบอกได้ว่าเรื่องใดถูกต้องมากกว่าก็ต้องยึดเอาเสียง ข้างมาก อิสลามกับการสมมนานั้นไม่จำเป็นว่าต้องพูดถึงเพียงเรื่องของอิสลามเท่านั้น แต่อาจพูดถึง เรื่องการเมือง เหตุการณ์ปัจจุบัน หรือแม้กระทั่งพูดถึงเรื่องทั่วไปก็สามารถทำได้

ความสำคัญของการสมมนาทางการศึกษาอิสลามศึกษา

การสมมนา เป็นการจัดประชุมรูปแบบหนึ่งที่ทำให้สาระความรู้อันเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วม ประชุม เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งมีนักวิชาการได้กล่าวถึง ความสำคัญของการสมมนาไว้หลายทัศนะด้วยกัน ดังนี้

เกษกานดา สุภาพจน์ (2548 : 1) การประชุมสมมนาเป็นเทคนิคของการให้ได้มาซึ่งความรู้ แนวคิดและประสบการณ์เพื่อเป็นแนวทางของการหาข้อสรุปและนำไปใช้แก้ไขหรือพัฒนาให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ปาน กิมปี และกรรณิการ์ แยมเกษร (2545 : 586) การประชุมสมมนามีความสำคัญเป็นการ แสวงหาแนวทางในการปฏิบัติงานเสนอแนวคิดการตัดสินใจและการแก้ปัญหาในการประกอบ กิจกรรมต่างๆ นั้นจะต้องมีการปรีกษาหรือเป็นหมู่คณะเพื่อให้ได้ข้อสรุปหรือแนวทางเป็นที่ยอมรับ ของบุคคล โดยส่วนรวมหรือเป็นความเห็นชอบของคนส่วนใหญ่ในกลุ่ม จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะทำ ให้คนในองค์กรมีความเข้าใจตรงกัน และลดความขัดแย้ง

สมคิด บางโม (2551 : 159) การทำงานเป็นกลุ่มหรือเป็นคณะบุคคลจำเป็นต้องมีการประชุม ปรีกษาหรือกันมีความเข้าใจตรงกัน จึงจะทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย

สมิต สัชฌุกร (2552 : 16) ความสำคัญของการประชุมสมมนาเป็นกลไกสำคัญของทุกองค์กร ทั้งในระดับท้องถิ่นระดับประเทศและระดับโลก เป็นศูนย์รวมของความคิดการตัดสินใจการกำหนด นโยบาย การลงมติ การริเริ่มสร้างสรรค์การวิเคราะห์ การวิจัย และการแก้ไขปัญหาต่างๆ และด้วยเหตุ

ที่การประชุมมีความสำคัญ เราจึงต้องใช้การประชุมให้เกิดประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่สำคัญผิดว่า เมื่อมีการประชุมก็เป็นการเพียงพอแล้ว

จากแนวคิดที่กล่าวมาข้างต้นสรุปให้เห็นได้ว่าความสำคัญของการสัมมนา มีดังนี้

1. เป็นการติดต่อสื่อสารที่รวดเร็วเมื่อบุคลากรได้มาพบปะพูดคุยกันแบบเผชิญหน้าประชุมโต้ตอบกันในทันทีทันใด ทำความเข้าใจกันได้ในเวลาอันสั้นไม่ต้องเสียเวลาในการสื่อสารมาก

2. เป็นการระดมความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ หาข้อสรุปหรือแนวทางในการตัดสินใจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เป็นอย่างดี

3. เป็นสื่อกลางในการพบปะแลกเปลี่ยนข่าวสาร ความรู้ ฯลฯ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องจะมีโอกาสชี้แจงข้อซักถามข้อสงสัยได้ ก่อให้เกิดความรู้สึกร่วมแรงร่วมใจ มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานนั้นๆ ทำให้เกิดการเรียนรู้ถึงวิธีการปรับตนเองให้เข้ากับผู้อื่น และทราบข่าวสารเรื่องราวความเคลื่อนไหวในกิจการต่างๆ ในสังคมที่เกี่ยวข้อง

4. เป็นเทคนิคของการให้ได้มาซึ่งความรู้ แนวคิดและประสบการณ์เพื่อเป็นแนวทางของการหาข้อสรุปและนำไปใช้แก้ไขหรือพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. เป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่างๆ เช่น การประชุมชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายต่างๆ ของหน่วยงานหรือการประชุมทางวิชาการ

วัตถุประสงค์ของการสัมมนาทางการศึกษาอิสลามศึกษา

ในปัจจุบันองค์กรไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชนต้องขับเคลื่อนองค์กรให้สอดคล้องกับสิ่งแวดล้อมทางสังคมที่เปลี่ยนแปลง ดังนั้นการประชุมสัมมนาจึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการเพิ่มขีดความสามารถของแต่ละองค์กร การประชุมสัมมนาแต่ละครั้งองค์กรต้องมีวัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนาที่แตกต่างกัน ได้มีผู้ให้ความหมายไว้หลายทัศนะ ดังนี้

เกษกานดา สุภาพจน์ (2548 : 5-6) ให้วัตถุประสงค์ของการประชุมไว้ 6 ประการ ดังนี้

1. อบรม ฝึกฝน ชี้แจง แนะนำ
2. พิจารณา สำรอง ตรวจสอบปัญหา หรือประเด็นต่าง ๆ เพื่อทำความเข้าใจ
3. เสนอสาระนั้น ๆ น่าสนใจ ที่_ทันสมัย และเหมาะสมกับสถานการณ์
4. แสวงหาข้อตกลงและเปลี่ยนความคิดเห็นภายใต้หัวข้อที่กำหนด
5. การตัดสินใจหรือกำหนดนโยบาย หรือแนวทางสำหรับนำไปปฏิบัติและ
6. ให้ได้ข้อสรุปผลของการนำเสนอหัวข้อหรือการวิจัย

ปาน กิมปี และกรณีการณ์ แยมเกษร (2545 : 586-587) ได้พูดถึงวัตถุประสงค์ของการประชุมไว้ 8 ประการ ดังนี้

1. เพื่อทำความเข้าใจหรือชี้แจงสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้สมาชิกที่เข้าประชุมทราบ
2. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความรู้ ข่าวสาร ประสบการณ์
3. เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจที่ดีต่อกัน
4. เพื่อการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นและการตัดสินใจ
5. เพื่อการประสานงานระหว่างสมาชิกกลุ่มบุคคลหรือฝ่ายต่างๆ
6. เพื่อระดมความคิดจากที่ประชุม
7. เพื่อการกำกับงาน
8. เพื่อการติดตามและประเมินผลการทำงาน

สมคิด บางโม (2551 : 159) ให้วัตถุประสงค์ของการประชุมไว้ 8 ประการ ดังนี้

1. เพื่อให้คำแนะนำแก่สมาชิกโดยผู้บริหารหรือหัวหน้ากลุ่มหรือผู้เชี่ยวชาญ
2. เพื่อตัดสินใจหรือเจรจาตกลงใจโดยใช้ข้อมูลจากสมาชิก
3. เพื่อประสานงานระหว่างบุคคลหรือฝ่ายต่างๆ
4. เพื่อระดมความคิดเห็นการสร้างสรรค์
5. เพื่อประหยัดเวลาในการตัดสินใจสั่งการ
6. เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน
7. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ตลอดจนข้อมูลข่าวสาร
8. เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีของบุคลากรในหน่วยงาน

สมิต สัชฌุกร (2552 : 23) ให้วัตถุประสงค์ของการประชุมไว้ 6 ประการ ดังนี้

1. เพื่อความเข้าใจปัญหา
2. เพื่อสำรวจปัญหา
3. เพื่ออภิปรายหรือวางโครงสร้างการวิจัยที่จำเป็นเกี่ยวกับการแก้ปัญหา

4. เพื่อแลกเปลี่ยนสิ่งที่ค้นพบกับคนอื่นๆ ในกลุ่ม
5. เพื่อให้บรรลุข้อสรุปผลวิจัย
6. เพื่อเสนอสาระนั้นๆ

จากแนวคิดที่กล่าวมาข้างต้นสรุปให้เห็นได้ว่า วัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนานั้น เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎเกณฑ์ต่างๆ ระดมความคิดแลกเปลี่ยนความรู้ ข่าวสาร ประสบการณ์ เป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหมู่คณะให้ปฏิบัติงานร่วมกัน ประสบผลสำเร็จได้ดี เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและประสบการณ์ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น และการตัดสินใจที่ถูกต้อง การประสานเชื่อมโยงการทำงานระหว่างสมาชิก และกำกับติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน

องค์ประกอบของการสัมมนาทางการศึกษาอิสลามศึกษา

ไพพรรณ เกียรติโชติชัย (2546 : 10) องค์ประกอบของการสัมมนา มีด้วยกัน 4 ด้าน คือ

1. ด้านเนื้อหา
2. ด้านบุคลากร
3. ด้านสถานที่อุปกรณ์
4. ด้านเวลา

เกษกานดา สุภาพจน์ (2548 : 22) องค์ประกอบของการประชุมสัมมนามีด้วยกัน 5 ด้าน คือ

1. ด้านเนื้อหา
2. ด้านบุคลากร
3. ด้านสถานที่เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ
4. ด้านเวลา
5. ด้านงบประมาณ

จากแนวคิดที่กล่าวมาข้างต้นสรุปให้เห็นได้ว่าองค์ประกอบของการประชุมสัมมนา มีดังนี้

1. องค์ประกอบด้านเนื้อหา ประกอบด้วย เนื้อหาและเรื่องราวที่จะจัดสัมมนา ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้
 - 1.1 หัวข้อประชุมสัมมนา ควรกำหนดหัวข้อเรื่องเกี่ยวกับความรู้ที่สัมพันธ์กับเรื่องที่ประชุมสัมมนา เพื่อจะได้เห็นทิศทางของปัญหาได้และกรอบแนวความคิดของเรื่องที่ประชุมสัมมนา นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดแนวทางการดำเนินการจัดสัมมนา
 - 1.2 วัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนา ควรมีความชัดเจนสอดคล้องกับหัวข้อประชุม
 - 1.3 หัวข้อย่อยที่ให้ความรู้มีสัมพันธ์กับหัวข้อประชุมสัมมนา ซึ่งอาจจัดในรูปของการบรรยายหรืออภิปราย
 - 1.4 กำหนดการประชุมสัมมนา ผู้จัดประชุมสัมมนาจะต้องวางแผนกำหนดการทั้งหมด ตั้งแต่ต้นจนจบขั้นตอนของการประชุมสัมมนาเพื่อจะได้ทราบช่วงเวลาของการดำเนินการแต่ละรายการให้ชัดเจน กำหนดการประชุมสัมมนาจะระบุหัวข้อไว้ ประกอบด้วย ชื่อเรื่องสัมมนา วัน เดือน ปี หน่วยงานจัดประชุมสัมมนา ตารางเวลา สถานที่สัมมนา

1.5 ผลของการประชุมสัมมนา สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด

2. องค์ประกอบด้านบุคลากร ประกอบด้วย ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสัมมนา ดังนี้

2.1 ผู้จัดประชุมสัมมนา ได้แก่ บุคคลหรือคณะกรรมการ ซึ่งมีหน้าที่จัดประชุมสัมมนาให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ คณะกรรมการจัดการประชุมสัมมนาอาจแบ่งออกได้หลายฝ่ายและมีหน้าที่ดังนี้

2.1.1 คณะกรรมการดำเนินการจัดประชุมสัมมนาประกอบด้วย ประธาน รองประธาน เลขานุการ และประธานอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทั้งกระบวนการ

2.1.2 คณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ ประกอบด้วย คณะอนุกรรมการฝ่ายทะเบียน ฝ่ายเอกสาร ฝ่ายสถานที่ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายการเงิน และฝ่ายประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานเฉพาะด้านที่ได้รับมอบหมาย

2.2 วิทยากร ได้แก่ บุคคลที่ให้ความรู้และประสบการณ์แก่ผู้เข้าประชุมสัมมนา โดยทั่วไป วิทยากรมักจะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา หรือเป็นผู้มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักกันอย่างกว้างขวางในวงสังคม ผู้ที่เป็นวิทยากรที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

2.2.1 เป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในหัวข้อสัมมนา

2.2.2 เป็นผู้ที่มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ดี

2.2.3 เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์

2.2.4 เป็นผู้ที่มีความคิดก้าวหน้า ทันสมัย ใจกว้าง

2.2.5 เป็นผู้ที่มีเหตุผล และสามารถควบคุมอารมณ์ได้

2.2.6 เป็นผู้ที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักกันอย่างกว้างขวางในสังคม

2.3 ผู้เข้าประชุมสัมมนา ส่วนใหญ่มักเป็นบุคคลที่มีความสนใจร่วมกัน ประสบปัญหา ร่วมกันหรือต้องการแสวงหาความคิดใหม่ร่วมกัน และประสงค์ที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นถ่ายทอดความรู้และหาแนวทางแก้ปัญหาาร่วมกัน

3. องค์ประกอบด้านสถานที่และอุปกรณ์ ที่จำเป็นในการประชุมสัมมนาได้แก่

3.1 ห้องประชุมใหญ่ หมายถึง ห้องประชุมที่มีผู้เข้าจำนวนมากจำเป็นต้องพิจารณาสถานที่ และเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อความสะดวกในการเดินทาง และการจัดกิจกรรมการประชุม

3.2 ห้องประชุมกลุ่มย่อย ใช้สำหรับการประชุมกลุ่มย่อย อาจจะแยกไปยังห้องใหม่หรืออาจจะใช้ฉากกั้นห้องเป็นห้องเล็กๆ ในห้องเดียวกัน

3.3 ห้องประชุมในหน่วยงาน ใช้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมในหน่วยงานเดียวกันมีการประชุม บ่อยครั้ง การจัดห้องควรจะเป็นเอกเทศ และมีความพร้อมที่จะใช้ได้ตลอดเวลาสำหรับการประชุม ดังนั้นควรจัดให้เหมาะสมไม่มีการเคลื่อนย้าย การจัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องประชุมประธานสามารถมองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

3.4 อุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ เช่น เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์ โปรเจ็คเตอร์ เครื่องฉายภาพทึบแสง เทปบันทึกเสียง และอุปกรณ์ด้านแสง-เสียง อื่นๆ ที่จำเป็น

3.5 เครื่องถอดข้อความ และวัสดุที่จำเป็นในการจัดเอกสารประกอบคำบรรยาย

3.6 เอกสารประกอบคำบรรยายของวิทยากร ซึ่งโดยทั่วไปวิทยากรมักจะส่งไปให้ผู้จัดสัมมนาล่วงหน้า แต่ในกรณีที่วิทยากรไม่ได้ส่งให้ล่วงหน้าก็จำเป็นต้องจัดทำเอกสารสรุปคำบรรยาย แจกให้ผู้เข้าประชุมสัมมนาหลังการบรรยาย

3.7 อุปกรณ์อื่นๆ เช่น เครื่องเขียน กระดาษ ดินสอ เป็นต้น

4. องค์กรประกอบด้านเวลา ในการจัดประชุมสัมมนาแต่ละครั้งมีความสำคัญ จึงควรจะมีเวลา มากพอสมควรแต่จะมากน้อยแค่ไหน ขึ้นอยู่กับหัวข้อประชุมสัมมนาว่ามีขอบเขตกว้างขวางมากน้อย เพียงใดโดยทั่วไปการประชุมสัมนามักจะใช้เวลาประมาณ 3-7 วัน เพราะหากใช้เวลาน้อยจะทำให้ การอภิปรายแสดงความคิดเห็นไม่กว้างขวางเท่าที่ควร และหากใช้เวลายาวนานเกินไปก็อาจทำให้ผู้ เข้าประชุมสัมมนาเบื่อและมีความสนใจน้อยลง ตลอดจนอาจทำให้การอภิปรายปัญหาต่างๆ ขยายวง กว้างออกไปจนไม่สามารถควบคุมได้ แต่อย่างไรก็ตาม เวลาที่ใช้ในการประชุมสัมมนานี้ อาจจะปรับได้ ตามความเหมาะสมตามความสนใจของผู้เข้าสัมมนา

5. องค์กรประกอบด้านงบประมาณ การจัดประชุมสัมมนาแต่ละครั้งย่อมมีค่าใช้จ่ายในการ ปฏิบัติงานซึ่งจะใช้เงินเป็นจำนวนมากน้อยเพียงใดนั้นจะต้องมีการเตรียมการวางแผนประมาณ ค่าใช้จ่ายให้เหมาะสมด้วยความรอบคอบ เพื่อให้มีงบประมาณดำเนินการจัดประชุมสัมมนาแต่ละครั้ง เพียงพอไม่ขาดหรือมีงบประมาณเหลือมากเกินไปในการดำเนินงาน ซึ่งอาจเรียกว่า “การจัดทำ งบประมาณ” ควรพิจารณาอย่างน้อย 8 ประการ ดังนี้

5.1 ผู้รับผิดชอบแต่ละฝ่ายในการดำเนินงานควรจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้จ่าย ทั้งหมดของฝ่ายตนเองออกมาในรูปของบัญชีค่าใช้จ่าย เพื่อพร้อมนำเสนอต่อฝ่ายเหรียญก หรือให้ คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสมของค่าใช้จ่ายของแต่ละรายการ ในแต่ละฝ่ายที่จะอนุมัติ สำหรับการจัดประชุมสัมมนาแต่ละครั้ง

5.2 ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นต้องจัดซื้อ ควรจะมีรายการบอกราคาตามที่ขายใน ตลาดหรืออาจใช้วิธีสืบราคาวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นให้เสียก่อน ทั้งนี้เพื่อจะได้ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ ผิดพลาดน้อย เพราะตัวเลขค่อนข้างใกล้เคียงความจริงหรือเป็นจริง อย่างไรก็ตามในบางครั้งหน่วยงาน เมื่อได้ประมาณการค่าใช้จ่ายไปแล้ว แต่ถ้าหากการอนุมัติโครงการล่าช้าราคาสวัสดุในตลาดมีการปรับ ราคาใหม่หลังจากที่ได้วางแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายไปแล้ว อาจเป็นตัวแปรสำคัญที่ทำให้การ ประมาณการค่าใช้จ่ายผิดพลาดไปได้ ทำให้เกิดความผิดพลาดไปจากที่วางแผนไว้ได้ ในกรณีนี้ โดย ปกติแล้ว การวางแผนค่าใช้จ่าย จึงควรคำนึงค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเพิ่มขึ้นได้

5.3 เสนอฝ่ายบริหารอนุมัติ เพื่ออนุมัติโครงการหลังจากวางแผนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ได้รับความ เห็นชอบ จากที่ประชุมให้จัดทำงานงบประมาณรวมทั้งโครงการ

5.4 การสรรหางบประมาณ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการประชุมสัมมนา เมื่อได้รับการ พิจารณาอนุมัติโครงการแล้วฝ่ายดำเนินการฯ อาจสรรหาได้โดยหน่วยงาน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อ พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานหรือองค์การธุรกิจ วิธีการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่าย ดำเนินการจัดทำโครงการนำเสนอให้กับฝ่ายบริหารจึงทำเรื่องเสนอพร้อมกับโครงการ เพื่อขอ

งบประมาณจากหน่วยงาน เพื่อรับเงินงบประมาณมาใช้จ่ายโดยมอบให้แต่ละฝ่ายที่ทำงานเกี่ยวข้องกับ การประชุมสัมมนา นำเงินไปจ่ายตามค่าใช้จ่ายที่ขอมมา จะต้องแสดงหลักฐานการรับมอบเงินส่วนนี้ พร้อมทั้งลายเซ็นของผู้รับมอบเสมอในบางครั้ง ก็อาจขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้ การสนับสนุนด้านงบประมาณ

สรุป

การสัมมนาในอิสลามนั้นมีมาตั้งแต่สมัยท่านศาสดามุฮัมมัด **p** สถานที่ในการปรึกษาหารือจึงเปลี่ยนไปเป็นสถานที่ชุมชนของอาหรับในสมัยนั้น โดยเฉพาะมัสยิด ถือเป็นศูนย์กลางในการจัดการสัมมนาเป็นการประชุม เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ แนวคิด และประสบการณ์เดียวกัน โดยช่วยกันระดมความคิด หาข้อสรุปหาข้อสรุป และเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาร่วมกัน และนำข้อเสนอแนะไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งความสำคัญของการสัมมนานั้นเพื่อติดต่อสื่อสารที่รวดเร็วเมื่อบุคลากรได้มาพบปะพูดคุยกันแบบเผชิญหน้าประชุมโต้ตอบกันในพื้นที่ทันใด

ดังนั้นการประชุมสัมมนาจึงเป็นการชี้แจงทำความเข้าใจแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ระดมความคิดแลกเปลี่ยนความรู้ ข่าวสาร ประสบการณ์ เป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหมู่คณะ ให้ปฏิบัติงานร่วมกัน เพิ่มพูนความรู้ความสามารถและประสบการณ์ แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นและการตัดสินใจที่ถูกต้อง เป็นการประสานเชื่อมโยงการทำงานระหว่างสมาชิก และกำกับติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบด้านเนื้อหา บุคลากร สถานที่และอุปกรณ์ เวลา และงบประมาณ

คำถามท้ายบท

1. จงอธิบายประวัติความเป็นมาของการสัมมนาทางการศึกษาอิสลามศึกษามาพอสังเขป
2. จงสรุปความหมายของการสัมมนาทางการศึกษาอิสลามศึกษา
3. จงสรุปวัตถุประสงค์ของการสัมมนาทางการศึกษา
4. จงยกตัวอย่างกรณีศึกษาที่เกี่ยวกับการสัมมนาทางการศึกษาอิสลาม
5. จงอธิบายองค์ประกอบของการสัมมนาทางการศึกษาอิสลามศึกษามาพอสังเขป
6. จงเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างการสัมมนาทั่วไปกับการสัมมนาทางการศึกษาอิสลาม
7. จงบอกหลักฐานจากอัลกุรอานที่เกี่ยวกับการสัมมนาทางการศึกษาอิสลามศึกษา มา 1 หลักฐาน

เอกสารอ้างอิง

- เกษกานดา สุภาพจน์. (2548). **การจัดการสัมมนา**. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.
- ประชุม โพธิกุล. (2539). **เทคนิคการประชุม**. กรุงเทพฯ : สายใจ.
- ปาน กิมปี และกรรณิการ์ แยมเกษร. (2545). **การจัดประชุมการศึกษานอกระบบและเทคโนโลยี การฝึกอบรม**. ในเอกสารการสอนชุดวิชาหลักการเรียนรู้และเทคนิคการฝึกอบรม. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ไพพรรณ เกียรติโชติชัย. (2546). **หลักการสัมมนา**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : การศึกษา.
- สมคิดบางโม.(2551).**กฎหมายและจริยธรรมสื่อสารมวลชนกรุงเทพมหานคร**. กรุงเทพฯ : เอสเค.บุ๊คส์.
- สมิต สัจฉกร. (2552). **การประชุมที่เกิดประสิทธิผล**.สายธาร. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช : กรุงเทพฯ.
- สุทนต์ ศรีไสย์. (2551). **หลักการจัดสัมมนาการศึกษา**.พิมพ์ลักษณ์, กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.