

บทที่ 4

บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนาทางการศึกษาอิสลามศึกษา

การสัมมนาเป็นกิจกรรมที่ต้องอาศัยความร่วมมือและการประสานงานกันโดยที่ทุกฝ่ายจำเป็นต้องรับผิดชอบต่อหน้าที่อย่างจริงจัง การจัดสัมมนาในแต่ละครั้งจะบรรลุตามเป้าหมายได้มากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง 3 กลุ่ม คือ คณะกรรมการผู้ดำเนินการ วิทยากร และผู้เข้ารับการสัมมนา (สมจิตร เกิดปรานงค์ และนุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัตติ, 2545 : 34) แต่ละฝ่ายจะมีคุณสมบัติและบทบาทหน้าที่ที่แตกต่างกันออกไปจึงมีความสำคัญที่ไม่น้อยไปกว่ากัน และการยอมรับซึ่งกันและกันเป็นสิ่งสำคัญที่จะมีผลต่อความสำเร็จในการจัดสัมมนา การยอมรับในที่นี้ หมายถึง การยอมรับในกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสัมมนาทั้งหมด เช่น การเชิญวิทยากร การเชิญสมาชิกเข้าร่วมสัมมนา และหัวข้อเรื่องที่จะสัมมนา เป็นต้น

คณะกรรมการผู้ดำเนินการ

คณะกรรมการผู้ดำเนินการจัดการสัมมนาเป็นกลุ่มบุคคลที่มีบทบาทต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการสัมมนา สมจิตร เกิดปรานงค์ และนุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัตติ (2545 : 34) ได้ให้ความหมายของคณะกรรมการผู้ดำเนินการไว้ว่าเป็นคณะผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา ตั้งแต่เริ่มจนกระทั่งเสร็จสิ้นกระบวนการสัมมนา ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ที่ร่วมกันรับผิดชอบหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ประธาน ประธานควรเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติพร้อมด้วยคุณวุฒิและวิสัยทัศน์ที่เหมาะสม และประการที่สำคัญจะต้องเป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับจากคณะกรรมการทุกๆ ฝ่าย มีบุคลิกภาพที่ดีและมีลักษณะของภาวะการเป็นผู้นำที่ดี

1.1 บุคลิกภาพ

บุคลิกภาพดี คือ จะต้องมีความบุคลิกภาพที่ประกอบด้วยกัน ด้าน คือ (เกษกานดา สุภาพจน์, มปป : 47)

1.1.1 บุคลิกภาพทางกาย ได้แก่ การแต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามกาลเทศะอันควร แสดงท่าที่เป็นมิตร และให้เกียรติผู้เข้าร่วมประชุมเสมอ

1.1.2 บุคลิกภาพทางอารมณ์ ได้แก่ ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ ไม่แสดงอารมณ์ฉุนเฉียว หรืออารมณ์ที่ไม่พึงพอใจผู้เข้าร่วมประชุมออกมาให้เห็น

1.1.3 บุคลิกภาพทางสังคม ได้แก่ ความสามารถในการปรับตัวได้ดี มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้เข้าร่วมประชุมได้ตลอดเวลา

1.1.4 บุคลิกภาพทางสติปัญญา ได้แก่ ความสามารถในการคิด เข้าใจ และสามารถถ่ายทอด ความรู้ ความคิด ให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้เข้าร่วมประชุม

ลักษณะของภาวะการณืเป็นผู้นำที่ดี คือ จะต้องทราบข่าวสารข้อมูลที่จำเป็น และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง มีการส่งเสริมกำลังใจคน สร้างขวัญในการทำงาน ถ้าคนมีความพึงพอใจก็สามารถนำไปสู่ความสำเร็จ ผู้นำที่ดีจึงควรจะทราบแนวทางปฏิบัติงานของผู้ตาม เพื่อนำมาพิจารณาการทำงานร่วมกัน

1.2 หน้าที่

1.2.1 สรรหาบุคคลเพื่อทำหน้าที่เป็นกรรมการฝ่ายต่างๆ

1.2.2 ควบคุม ติดตาม และประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การจัดสัมมนาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์

1.2.3 วางแผนและจัดทำโครงการสัมมนาร่วมกับฝ่ายต่างๆ

1.2.4 ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ สนับสนุนและประสานงานให้แก่คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ตั้งแต่ระยะเตรียมงาน ระยะดำเนินงานและระยะติดตามงาน

1.2.5 วิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางในการปฏิบัติ

1.2.6 พิจารณาปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น

1.2.7 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการทุกฝ่าย เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตลอดระยะเวลาของการจัดสัมมนา จนกระทั่งสรุปผลการจัดสัมมนา

2. รองประธาน รองประธานควรเป็นบุคคลที่มีคุณวุฒิและวัยวุฒิอยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสม และเป็นบุคคลที่สมาชิกของกลุ่มผู้ร่วมดำเนินการยอมรับ มีบุคลิกภาพที่ดีและมีลักษณะของภาวะการณืเป็นผู้นำที่ดี มีความสามารถในการทำงานแทนประธานได้เป็นอย่างดี เมื่อมีการได้รับมอบหมายจากประธาน สำหรับตำแหน่งรองประธานอาจจะตั้งเพียงคนเดียวหรือมากกว่าก็ได้ แต่มักจะไม่นิยมตั้งมากกว่า 3 คน

2.1 หน้าที่

2.1.1 รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

2.1.2 ทำหน้าที่แทนประธาน เมื่อประธานไม่อยู่

2.1.3 คอยให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการในฝ่ายที่ต้องรับผิดชอบ

2.1.4 ช่วยประสานงานให้แก่ฝ่ายต่างๆ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก

3. เลขานุการ ควรเป็นบุคคลที่มีความคล่องตัวในการทำงานสูง บุคลิกภาพดีทั้งการแต่งกาย และกิริยาวาจาที่สุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน อีกทั้งต้องเป็นบุคคลที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี ประสานงานกับบุคคลอื่นๆ ได้ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบสูง และสำคัญที่สุดจะต้องเป็นบุคคลที่ยอมอุทิศกำลังกายและกำลังใจ ตลอดทั้งทางด้านเวลาเพื่องานอย่างเต็มที่

3.1 หน้าที่

3.1.1 จัดเตรียมเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา

3.1.2 ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เป็นระยะๆ ว่าได้เตรียมการและดำเนินการไปได้มากน้อยเพียงใด และรายงานให้ประธานทราบ

3.1.3 ออกหนังสือเชิญวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ และแขกพิเศษ

3.1.4 ออกหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้จัดส่งผู้เข้ารับการสัมมนา

3.1.5 ถ้าพบหรือทราบปัญหาใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา ต้องรีบแจ้งให้ประธานทราบทันที

3.1.6 ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และจะไม่เปิดเผยข้อมูลก่อนได้รับอนุญาตจากประธาน

4. ผู้ช่วยเลขานุการ ในกรณีที่ดำเนินการจัดสัมมนามีความยุ่งยากสลับซับซ้อน และเพื่อเป็นการแบ่งเบาภารกิจของเลขานุการ เพื่อให้การดำเนินการมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น ควรจัดตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มขึ้นได้ โดยจะแต่งตั้งเพิ่มอีกหนึ่งคนหรือมากกว่าก็ย่อมได้ แต่การเลือกเฟ้นตัวผู้ช่วยเลขานุการนั้น จะต้องคำนึงถึงว่าผู้ช่วยเลขานุการกับเลขานุการ จะสามารถทำงานร่วมกันได้หรือไม่

4.1 หน้าที่

4.1.1 ช่วยงานของเลขานุการทุกด้าน โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารประกอบการสัมมนา

4.1.2 ติดต่อประสานงานกับทางฝ่ายเอกสารการพิมพ์ เพื่อรวบรวมเอกสารที่ใช้การสัมมนา

4.1.3 ติดตามการรายงานผลของฝ่ายต่างๆ เพื่อแจ้งให้เลขานุการทราบ

4.1.4 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่เลขานุการมอบหมาย

5. เทร่ญญิก ควรเป็นบุคคลที่มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความเป็นระเบียบและละเอียดถี่ถ้วน มีความรับผิดชอบในหน้าที่สูง มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีหลักการและเหตุผล

5.1 หน้าที่ ให้บริการทางการเงินและควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแต่ละฝ่ายที่เสนอมารับให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับอนุมัติตามโครงการ โดยทำหลักฐานการเบิกจ่ายที่สามารถตรวจสอบได้ และต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากทางคณะกรรมการดำเนินงานเท่านั้น

6. ฝ่ายปฏิคม ควรเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดีเยี่ยม บุคลิกภาพดี ด้วยการพูดจาไพเราะ อ่อนน้อมถ่อมตน และแต่งกายสุภาพเรียบร้อย รวมทั้งการมีความรู้ลึกที่ต่อการทำหน้าที่ต้อนรับหรือการให้บริการแก่บุคคลอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี

6.1 หน้าที่ คอยต้อนรับบุคคลที่เข้ามาร่วมการสัมมนาในฐานะสมาชิก วิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ เป็นต้น ตลอดจนการจัดเตรียมของที่ระลึกและค่าตอบแทนให้วิทยากร และผู้ดำเนินรายการด้วย ทางด้านนี้มาบ้างแล้วพอสมควร เช่น เคยเข้าร่วมการสัมมนาที่อื่นๆ หรือเคยจัดการสัมมนาบ้างแล้ว มีความรู้และความเข้าใจรูปแบบของการจัดสัมมนาเป็นอย่างดี สามารถประสานงานกับคนอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์ มีน้ำใจ อดทนและเข้มแข็ง มีความสุภาพเรียบร้อย และเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง

7. ฝ่ายสถานที่ ควรเป็นบุคคลที่มีศิลปะและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เคยผ่านประสบการณ์งานทางด้านนี้มาบ้างแล้วพอสมควร เช่น เคยเข้าร่วมการสัมมนาที่อื่นๆ หรือเคยจัดการสัมมนาบ้าง

แล้ว มีความรู้ความเข้าใจรูปแบบของการสัมมนาเป็นอย่างดี สามารถประสานงานกับคนอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์ มีน้ำใจ อุดหนุนและเข้มแข็ง มีความสุภาพเรียบร้อย และเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง

7.1 หน้าที่ จัดเตรียมสถานที่ต่างๆ เช่น การตกแต่งพื้นที่บริเวณใช้งาน การจัดห้องสัมมนาใหญ่และห้องสัมมนาย่อย การจัดห้องอาหาร การจัดห้องวิทยากรและแขกพิเศษ การจัดเวที การจัดแท่นพิธีกร การจัดโต๊ะหมู่บูชา รวมถึงการดูแลห้องน้ำห้องส้วม และป้ายบอกทาง เป็นต้น โดยจัดเตรียมความพร้อมตลอดระยะเวลาของการสัมมนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่กรรมการฝ่ายต่างๆ ประสานหรือแจ้งความประสงค์มานอกจากนั้น ฝ่ายสถานที่ยังต้องทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ในการจัดเก็บสิ่งของต่างๆ ให้กลับเข้าสู่สภาพเดิมทุกอย่าง ภายหลังจากเสร็จสิ้นการสัมมนาแล้ว

8. ฝ่ายเอกสาร ควรเป็นบุคคลที่มีความสนใจงานทางด้านวิชาการเป็นพิเศษ เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ การโรเนียวและการถ่ายเอกสารมาบ้างพอสมควร ทำงานอย่างมีระเบียบแบบแผน มีความคล่องตัวในการทำงานสูง มีความแข็งแรงอดทน ยึดมั่นแหม้มใสและอัธยาศัยดี

8.1 หน้าที่ ช่วยงานทางด้านการผลิต รวบรวม และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา ตลอดจนการบันทึกเทป การถอดข้อความ การรวบรวมเนื้อหาและผลสรุป เพื่อจัดทำเป็นรูปเล่ม ให้ทางฝ่ายเลขานุการดำเนินการต่อไป

9. ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ควรเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับการติดตั้งระบบแสงเสียงและการใช้งานทางด้านโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่างๆ เป็นอย่างดี มีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี มีความกระตือรือร้น และมีความรับผิดชอบในหน้าที่การงานสูง เป็นต้น

9.1 หน้าที่ คอยให้บริการทางด้านระบบแสงเสียง และโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ที่ทางฝ่ายอื่นๆ ต้องการใช้งาน โดยจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอกับการใช้งาน และมีความพร้อมตลอดระยะเวลาของการจัดสัมมนา เช่น แสง เสียง ไมโครโฟน ลำโพง เครื่องบันทึกเสียง จอภาพ เครื่องฉายข้ามศีรษะ เครื่องฉายสไลด์ ทีวี วีดีโอ กล้องถ่ายภาพพร้อมฟิล์ม ม้วนเทปวีดีโอ ปลั๊กและสายไฟ หรือโปรเจคเตอร์ เป็นต้น โดยเฉพาะโสตทัศนูปกรณ์ที่จะต้องจัดเตรียมให้แก่วิทยากรและผู้ดำเนินรายการ สิ่งเหล่านี้จะต้องได้รับการจัดเตรียมไว้ให้พร้อมอยู่เสมอ

10. ฝ่ายจัดเลี้ยง ควรเป็นบุคคลที่มีความรู้ทางด้านโภชนาการ และการจัดเลี้ยงสำหรับกลุ่มคนขนาดและระดับต่างๆ มีใจรักในการให้บริการผู้อื่น ร่างกายสะอาด แข็งแรงสมบูรณ์ แต่งการสะอาด ยึดมั่นแหม้มใส ทำงานคล่องแคล่วว่องไวแต่เรียบร้อย และรู้จักมารยาทในการให้บริการ เช่น การเสิร์ฟ การจัดอาหารและภาชนะใส่อาหาร เป็นต้น

10.1 หน้าที่ จัดเตรียมภาชนะใส่อาหาร รับผิดชอบและคอยบริการเรื่องอาหารและเครื่องดื่ม ให้แก่ทุกคนที่มีส่วนร่วมในการสัมมนา ตามระยะเวลาที่กำหนดการสัมมนา

11. ฝ่ายทะเบียน ควรเป็นผู้ที่สามารถประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ได้ดี มีความสุภาพเรียบร้อย อ่อนโยน มีความอดทนและยึดมั่นแหม้มใส มีนิสัยชอบบริการผู้อื่น มีความเชื่อมั่น และมีมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นต้น

11.1 หน้าที่ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา ให้แก่สมาชิกที่มาลงทะเบียน และผู้ที่มาร่วมสัมมนาทุกคน ซึ่งการรับลงทะเบียนอาจจะแยก การลงรายชื่อออกเป็นทั้งภาคเช้าและ

ภาคบ่าย ตามความเห็นเหมาะสม นอกจากนี้ จะต้องสำรวจจำนวนของผู้ที่มาร่วมสัมมนาทั้งหมด ให้แน่นอน เพื่อจะได้ประสานงานกับฝ่ายสถานที่ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม และฝ่ายเอกสาร เพื่อจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกอย่างไม่ขาดตกบกพร่อง โดยเฉพาะเอกสารประกอบการสัมมนา ที่จัดใส่แฟ้มให้แก่สมาชิก ได้แก่ โครงการจัดสัมมนา กำหนดการสัมมนา รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน เอกสารที่มีข้อมูลเกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องสัมมนา กระดาษเปล่าสำหรับใช้บันทึกข้อความ ปากกาหรือดินสอ และแบบสอบถาม เป็นต้น

12. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ควรเป็นบุคคลที่มีทักษะในการใช้ภาษาได้เป็นอย่างดี มีความสามารถทางด้านงานศิลปะและวาดศิลป์ดี กล้าแสดงออก อารมณ์แจ่มใส มองโลกในแง่ดี มีความรับผิดชอบสูง และมนุษยสัมพันธ์ดี

12.1 หน้าที่ เผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา ให้แก่บุคคลทั่วไปหรือผู้ที่สนใจ รับทราบ โดยเฉพาะกับกลุ่มบุคคลเป้าหมาย โดยการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ติดป้าย ประกาศ ออกเสียงตามสาย แผ่นพับ ออกรายการวิทยุและโทรทัศน์ หรือหนังสือพิมพ์ เป็นต้น

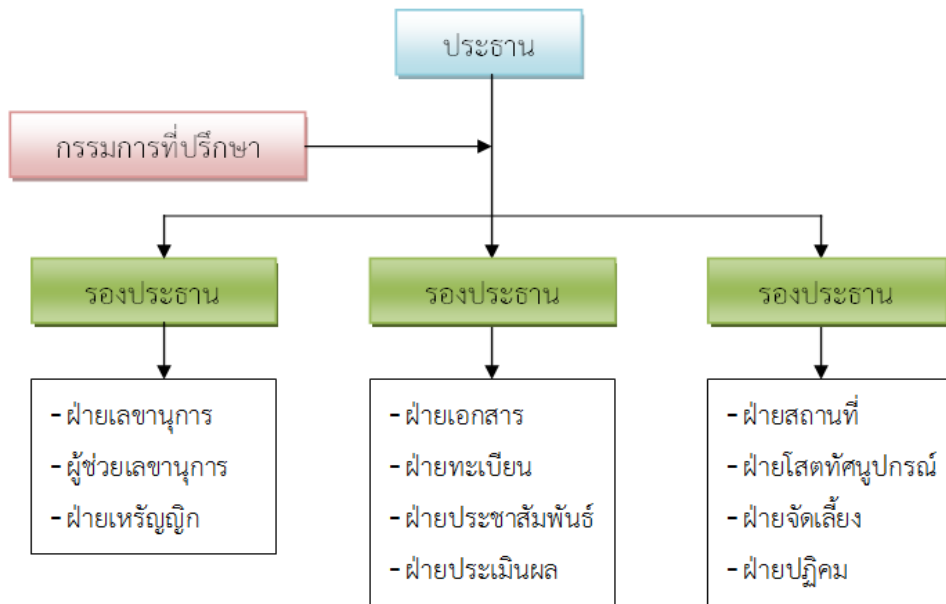
13. ฝ่ายประเมินผล ควรมีความเข้าใจในกระบวนการวัดและประเมินผลเป็นอย่างดี ทำงานได้ตรงตามเวลาที่กำหนด มีความซื่อสัตย์และยุติธรรม มีความรับผิดชอบ และเสียสละเวลาในการทำงานเพื่อผลประโยชน์ต่อส่วนรวม เนื่องจากจะต้องติดตามผลงานอีกระยะหนึ่ง หลังจากการสัมมนาเสร็จสิ้นไปแล้วก็ตาม

13.1 หน้าที่ ออกแบบสอบถามหรือสร้างแบบการประเมินผลด้านต่างๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด เพื่อต้องการทราบข้อมูลในการจัดสัมมนาว่า บรรลุเป้าหมายได้มากน้อยเพียงใด ยังมีข้อบกพร่องที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขตรงส่วนใดบ้าง ควรทำการประเมินผลให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่รวดเร็ว จะเป็นวันต่อวันหรือในวันสุดท้ายของการสัมมนาก็ได้ จะได้นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ จัดส่งไปยังฝ่ายเอกสารดำเนินการต่อไป และถ้าจะให้ดีแล้ว ฝ่ายประเมินผลควรจะมีการติดตามผลของสมาชิกที่มาเข้าร่วมสัมมนาแล้ว ได้นำเอาความรู้ความเข้าใจที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับงานในอาชีพของตน หรือกับหน่วยงานได้มากน้อยเพียง และได้ผลเป็นอย่างไรจึงจะถือว่าเป็นการติดตามผลที่สมบูรณ์ (ศึกษาเพิ่มเติมในบทที่ 5)

14. ที่ปรึกษา ควรเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ได้รับการเคารพยกย่องและเป็นที่ยอมรับของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์ ยุติธรรม และเป็นที่ยอมรับในสังคม

14.1 หน้าที่ คอยให้คำปรึกษา อุปถัมภ์ และให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการจัดสัมมนาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมาย

แผนภาพแสดงขอบข่ายงานของคณะกรรมการดำเนินงานจัดการสัมมนา



ภาพที่ 4.1 แสดงขอบข่ายงานของคณะกรรมการดำเนินงานจัดการสัมมนา
วิทยาการ

วิทยากร เป็นผู้ที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จในการพัฒนาคน เพราะวิทยากรเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ชี้แนะแนวทางและการนำความคิดให้แก่ผู้เข้ารับการพัฒนาหรือผู้เข้าสัมมนา

พีระศักดิ์ บุรณะโสภณ (2536) ได้ให้ความหมายของวิทยากรไว้ว่า เป็นผู้รอบรู้ที่จะให้ความรู้ที่ตนเองมีอยู่แก่ผู้เข้ารับการอบรมให้มากที่สุดที่จะทำได้ และสามารถนำทางและจูงใจให้ผู้เข้ารับการอบรมร่วมทำกิจกรรมเสริมทักษะของเขาได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

วิจิตร อวาระกุล (2557 : 119) ได้ให้ความหมายของวิทยากรไว้ว่า เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้ไปยังผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงพฤติกรรม ทั้งด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติ

สมจิตร เกิดปรานค์ และนุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัตติ (2545 : 39) ได้ให้ความหมายของวิทยากรไว้ว่า เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ตรงกับคำภาษาอังกฤษ เรียกว่า Resource Person หมายถึง ประจักษ์พยานสมบัติ หรือผู้นำทาง แต่ถ้าวิเคราะห์จากคำภาษาไทย วิทยา แปลว่า ความรู้ กร แปลว่า มือ หรือผู้ถือ ดังนั้น คำว่าวิทยากร คือ ผู้ที่ทรงไว้ซึ่งความซึ่งความรู้ ความสามารถ ซึ่งก็มีความหมายได้หลายนัย เช่น วิทยากรเป็นประจักษ์พยานสมบัติ เป็นผู้ที่มีความคิดสร้างสรรค์ เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและเป็นผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น สรุปแล้วก็คือ บุคคลที่เป็นวิทยากรได้จะต้องเป็นผู้มีความรู้ และมีความสามารถในการทำให้ผู้อื่นมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้น ตามที่ตนต้องการ

จากความหมายของวิทยากรข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า วิทยากร หมายถึง บุคคลที่มีความรู้ และประสบการณ์เป็นอย่างดี สามารถทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้ไปยังผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงพฤติกรรม ทั้งด้านความรู้ ทักษะ และสามารถนำทางและจูงใจให้ผู้เข้ารับการอบรมร่วมทำกิจกรรมเสริมทักษะของเขาได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

1. คุณสมบัติ

1.1 เป็นผู้แสวงหาความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ มีนิสัยรักการอ่าน ศึกษาค้นคว้าเพื่อเพิ่มเติมความรู้และประสบการณ์ที่แปลกใหม่

1.2 มีความเมตตา กรุณา ยินดีให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ให้คำปรึกษา หรือช่วยแก้ปัญหาด้วยความจริงใจ

1.3 เป็นคนตรงต่อเวลา

1.4 บุคลิกภาพดี แต่งกายเหมาะสม

1.5 พูดจา ฉะฉาน เสียงดังฟังชัด และมีศิลปะในการพูด

1.6 มีความรับผิดชอบสูง กระตือรือร้น อารมณ์ขัน รู้จักยืดหยุ่น มีมนุษยสัมพันธ์ มีความอดทน อดกลั้น มีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี และยอมรับฟังผู้อื่น

1.7 มีความสามารถในการใช้สื่อ เพื่อช่วยในการถ่ายทอดอย่างชำนาญและทันสมัย

1.8 มีความคิดสร้างสรรค์ วิสัยทัศน์กว้างไกล

1.9 มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องพฤติกรรมกลุ่ม และมีเทคนิคในการถ่ายทอด

1.10 ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อบุคคลอื่นที่พบเห็น ใช้ชีวิตที่เรียบง่าย ประหยัด ไม่ถ้อยศถกดิ์ และมีภูมิปัญญาดี



ภาพที่ 4.2 แสดงคุณสมบัติของวิทยากร

2. หน้าที่

- 2.1 ดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง
- 2.2 ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการบรรยายให้ทราบ
- 2.3 แจ้งเกี่ยวกับการทดสอบหรือวัดผลให้ผู้ฟังทราบ
- 2.4 ทบทวนเรื่องเก่าที่จะเป็นพื้นฐานในการบรรยายต่อไป
- 2.5 บรรยายตามหัวข้อที่กำหนดไว้
- 2.6 ขณะบรรยายควรถามเป็นช่วงๆ
- 2.7 สังเกตปฏิกิริยาของผู้ฟังอยู่ตลอดเวลา และรับฟังข้อซักถาม ข้อคิดเห็นของผู้ฟัง
- 2.8 เปิดโอกาสให้มีการซักถามปัญหา หรือแสดงความคิดเห็นเพื่อจะได้ทราบว่าผู้ฟังมีความเข้าใจอย่างไร

ความเข้าใจอย่างไร

2.9 ทดสอบความเข้าใจด้วยการซักถามหรือให้ทำแบบทดสอบ เพื่อวัดว่าการบรรยายได้ผลหรือไม่

- 2.10 ย้ำและทำให้ฝังใจ จำได้อย่างแม่นยำ
- 2.11 เตรียมตัวไว้ให้พร้อมเสมอ ต่อการจะปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงสื่อต่างๆด้วย
- 2.12 ควรไปถึงสถานที่จัดสัมมนา ก่อนถึงเวลาที่ตนเองจะบรรยายอย่างน้อย 30 นาที
- 2.13 ช่วยเสริมสร้างการจัดสัมมนาให้บรรลุเป้าหมาย

3. เทคนิคในการบรรยาย

- 3.1 มีบุคลิกท่าทางที่แสดงถึงความกระตือรือร้น
- 3.2 สร้างความสนใจก่อนที่จะเริ่มบรรยาย เช่น การบอกขอบเขตของเนื้อหาให้ผู้ฟังทราบ

ก่อน เป็นต้น

- 3.3 จัดกิจกรรมในระหว่างการบรรยาย เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและสนุกสนานมากยิ่งขึ้น

ยิ่งขึ้น

- 3.4 พยายามสร้างความสัมพันธ์กับทุกๆ คนในห้องบรรยาย
- 3.5 สรุปประเด็นที่สำคัญ เมื่อบรรยายจบลงในแต่ละหัวข้อ
- 3.6 แสดงท่าทางออกอย่างสภาพเรียบร้อย ไม่ขวางหูขวางตา

3.7 ใช้เสียงการบรรยายที่มีระดับเสียงน่าฟัง สูงบ้าง ต่ำบ้าง ตามโอกาสที่ควรเน้นหรือเป็นปกติ

4. จรรยาบรรณของวิทยากร

ขจรศักดิ์ หาญณรงค์ ได้ฝากจริยธรรมหรือจรรยาบรรณของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรไว้ หลายประการ คือ

- 4.1 ใช้วิชาชีพอย่างมีหลักการ
- 4.2 ให้อะไรที่เป็นประโยชน์ และมีผลดีต่อผู้ฟัง
- 4.3 พึงรักษาความลับ หรือข้อมูลที่ได้จากผู้ฟัง
- 4.4 หลีกเลี่ยงการวิจารณ์จุดบกพร่อง หรือข้อมูลส่วนตัวของผู้ฟัง
- 4.5 พึงมีมารยาทในการนำผลงานของผู้อื่นมานำเสนอ
- 4.6 พึงปฏิบัติต่อผู้ฟังอย่างเท่าเทียมกัน
- 4.7 พึงเสนอข้อมูล และข้อคิดเห็นตามความเป็นจริงและสร้างสรรค์
- 4.8 พึงเป็นผู้ใจกว้าง กล้ายอมรับในสิ่งที่ตนไม่รู้
- 4.9 พึงเป็นผู้รักษาเวลา
- 4.10 หาความรู้เพิ่มปัญญาและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

สรุปลักษณะของผู้นำเสนอที่ประสบความสำเร็จ “บุคลิกดี มีความกระตือรือร้น สนใจร่วมมือ ใช้สื่อช่วยสอน ไม่อ่อนประสพการณ์ การงานสำเร็จดี มีความสามารถในการถ่ายทอด ถอดหัวใจคนเรียน เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมได้”

สรุปลักษณะของผู้นำเสนอที่ไม่ประสบความสำเร็จ “คุยฟุ้ง มุ่งธุรกิจ ผิดเวลา มาไม่รอบคอบ ตอบคำถามไม่ตรง หลงตัวเอง เก่งทุกเรื่อง เขียนยกเมฆ เอกภาษาอังกฤษ”

ผู้เข้ารับการสัมมนา

ผู้เข้ารับการสัมมนาเป็นผู้ที่มีความสนใจและตั้งใจอย่างจริงจังต่อการศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ในการให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมการสัมมนา (ไพพรรณ เกียรติโชติชัย, 2546 : 47)

สมจิตร เกิดปรำงค์ และนุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัตติ (2545 : 42) ได้ให้ความหมายผู้เข้ารับการสัมมนาไว้ว่า เป็นกลุ่มบุคคลที่มีความต้องการ เข้ามาร่วมฟังการแสดงความคิดเห็นของกลุ่มวิทยากร และบุคคลอื่นๆ เพื่อนำไปพัฒนาตนเองและงานในอาชีพที่ตนปฏิบัติอยู่ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมสูงสุด

1. คุณสมบัติ
 - 1.1 เป็นผู้ที่ชอบแสวงหาความรู้ใหม่ๆ
 - 1.2 ควรเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องการจัดสัมมนา
 - 1.3 สามารถรับฟังความคิดเห็นของบุคคลอื่นได้
 - 1.4 มองโลกในแง่ดี
 - 1.5 รู้จักมารยาทในการเข้าร่วมสัมมนา

- 1.6 ให้เกียรติผู้อื่น
- 1.7 ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรม
- 1.8 รู้จักพูดหรือนำเสนออย่างมีหลักการและเหตุผล
2. หน้าที่
 - 2.1 ศึกษาเอกสารประกอบการสัมมนา เพื่อให้เกิดความเข้าใจและรู้แนวทางของการสัมมนา
 - 2.2 ตั้งใจฟังและปฏิบัติตามที่วิทยากรแนะนำ ด้วยการเปิดใจกว้างและเต็มใจ ไม่ว่าจะมีความรู้สึกที่ทราบมาบ้างแล้วก็ตาม
 - 2.3 ตั้งใจรับฟังความคิดเห็นของบุคคลอื่น ด้วยการใช้สติปัญญาพิจารณา หากไม่เห็นด้วยก็นำเสนอได้อย่างมีหลักการและเหตุผล
 - 2.4 คิดและไตร่ตรองให้รอบคอบก่อนการนำเสนอทุกครั้ง โดยพิจารณาเวลาอันเหมาะสมด้วย
 - 2.5 ควรมีการเสนอความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคคลอื่นๆ
 - 2.6 มีความจริงใจในการแสดงข้อคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมา ไม่ใช่ด้วยความเกรงใจ
 - 2.7 มีการจดบันทึกข้อมูลที่สำคัญๆ เพื่อนำมาลำดับความรู้และแนวคิด
 - 2.8 สรุปประเด็นความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง หน่วยงาน และสังคมโดยรวม
3. สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติสำหรับผู้เข้ารับการสัมมนา
 - 3.1 การที่ไม่ชอบแสดงความคิดเห็น โดยการนั่งเงียบ
 - 3.2 ชอบพูดคุยสอดแทรกในขณะที่วิทยากรกำลังบรรยาย
 - 3.3 ชอบก่อกวนให้เกิดความวุ่นวาย
 - 3.4 ใช้อารมณ์เกินขอบเขต ขณะที่แสดงข้อคิดเห็น
 - 3.5 ไม่เคารพสิทธิของผู้อื่น
 - 3.6 ด่วนสรุปเรื่องของบุคคลอื่น
 - 3.7 ไม่มีความมั่นใจในตัวเอง
 - 3.8 ชอบทำเป็นตัวตลกไปทุกเรื่อง
 - 3.9 ชอบครอบงำความคิดของผู้อื่น
 - 3.10 ชอบเอ่ยอ้างผู้ทรงคุณวุฒิหรือปรมาจารย์
 - 3.11 ชอบทำตัวเป็นนักร้อง
 - 3.12 ขัดแย้งอย่างไม่มีเหตุผล
 - 3.13 วิพากษ์วิจารณ์ฝ่ายผู้ดำเนินการสัมมนา
 - 3.14 ชอบวิจารณ์ความคิดเห็นของบุคคลอื่น
 - 3.15 ชอบนั่งหลับในห้องสัมมนา
 - 3.16 หนีกลับก่อนเวลาที่กำหนด
4. จรรยาบรรณของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา หมายถึง กลุ่มบุคคลที่เข้าร่วมในการสัมมนาทั้งหมด ได้แก่ ผู้ดำเนินการ วิทยากร และผู้เข้ารับการสัมมนา ซึ่งควรจะต้องยึดหลักจรรยาบรรณของการสัมมนา ไว้ดังนี้ (สมจิตร เกิดปรานค์ และนุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัตติ, 2545 : 43)

4.1 มีความจริงใจในการเข้าร่วมสัมมนา ทุกๆ ฝ่ายต้องให้ความเอาใจใส่ สนใจ การสัมมนาอย่างจริงจังแลจริงจัง โดยการตั้งใจฟังวิทยากรบรรยาย ร่วมเสนอความคิดเห็นและอภิปรายอย่างมีเหตุผล เทียงตรง ไม่แสดงการคัดค้านด้วยอคติส่วนตัว

4.2 ใช้วาจาอย่างสุภาพชน และให้เหมาะสมกับโอกาส

4.3 รักษาอารมณ์ให้มั่นคงอย่างปกติ ไม่ลุแกโทสะ เพื่อจะให้ได้มาในสิ่งที่ตนเองต้องการ ควรคิดว่าทุกสิ่งทุกอย่างต้องอาศัยแนวความคิดจากหลายๆ ฝ่าย พินิจพิเคราะห์ด้วยหลักการและเหตุผล การที่จะเปลี่ยนแปลงความคิดของบุคคลนั้น บางครั้งจะต้องให้เวลาพอสมควร

4.4 ปฏิบัติตนต่อผู้เข้าร่วมสัมมนา ด้วยความเคารพในสิทธิและศักดิ์ศรีของบุคคล ต้องยอมรับฟังความคิดเห็นของบุคคลอื่น ไม่แสดงตนเป็นผู้รู้เพียงคนเดียว หรือใช้ความรู้ไปในทางไม่ชอบธรรม

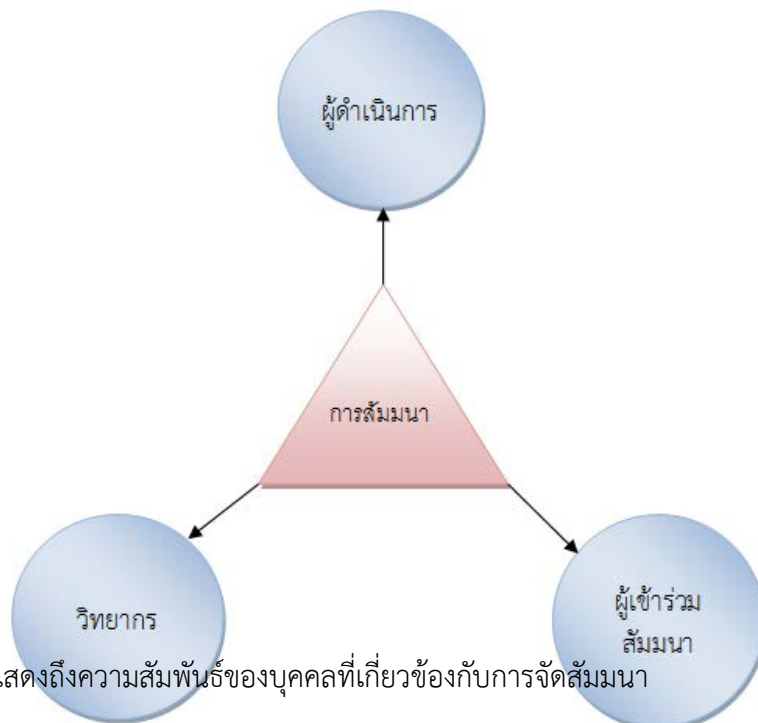
4.5 การถ่ายทอดความรู้ การแสดงความคิดเห็น ควรมุ่งเน้นเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และเจตคติอันเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นสำคัญ

4.6 มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีจิตใจเมตตาและเกื้อกูลผลประโยชน์ให้แก่กันและกัน

4.7 ตรงต่อเวลา ด้วยการรักษาเวลาของการสัมมนา ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

4.8 มีจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อความเป็นมนุษย์ร่วมโลกด้วยกัน โดยการนำความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนา ไปคิดสร้างสรรค์พัฒนาตนเอง งานในหน้าที่ และสังคมโดยส่วนรวม

แผนภาพแสดงถึงความสัมพันธ์ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา



ภาพที่ 4.3 แสดงถึงความสัมพันธ์ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา

สรุป

การสัมมนาเป็นกิจกรรมที่ต้องอาศัยความร่วมมือของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง 3 กลุ่ม คือ 1) คณะกรรมการผู้ดำเนินการ เป็นกลุ่มบุคคลที่มีบทบาทต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการสัมมนา เพราะคณะผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา ตั้งแต่เริ่มจนกระทั่งเสร็จสิ้นกระบวนการสัมมนา 2) วิทยากร เป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญต่อความสำเร็จในการพัฒนาคน เพราะเป็นบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์ และ 3) ผู้เข้ารับการสัมมนา เป็นผู้ที่มีความสนใจและตั้งใจอย่างจริงจังต่อการศึกษาค้นคว้าและแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อนำไปพัฒนาตนเองและงานในอาชีพ

จรรยาบรรณของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา ควรมีความจริงจังในการเข้าร่วมสัมมนา ทุกๆ ฝ่ายต้องให้ความเอาใจใส่ สนใจ การสัมมนาอย่างจริงจังแลจริงจัง ใช้วาจาอย่างสุภาพชน รักษาอารมณ์ให้มั่นคงอย่างปกติ ไม่ลุแก่อิสระ ปฏิบัติตนต่อผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยความเคารพในสิทธิและศักดิ์ศรีของบุคคล ยอมรับฟังความคิดเห็นของบุคคลอื่น ไม่แสดงตนเป็นผู้รู้เพียงคนเดียว หรือใช้ความรู้ไปในทางไม่ชอบธรรม ในการถ่ายทอดความรู้ การแสดงความคิดเห็น ควรมุ่งเน้นเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และเจตคติอันเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นสำคัญ และมีจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อความเป็นมนุษย์ร่วมโลกด้วยกัน

คำถามท้ายบท

1. ผู้ที่เป็นคณะกรรมการผู้ดำเนินการควรมีบุคลิกภาพอย่างไร
2. ฝ่ายสถานที่ควรจะมีคุณสมบัติ หน้าที่อย่างไร
3. ถ้านักศึกษาได้รับหนังสือเชิญให้วิทยากรในการสัมมนา นักศึกษาควรทำอะไรบ้าง จงอธิบาย
4. จงอธิบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา
5. ถ้านักศึกษาเป็นผู้เข้าร่วมสัมมนา นักศึกษาคิดว่าสิ่งใดบ้างที่ไม่ควรปฏิบัติ จงอธิบาย
6. นักศึกษาคิดว่าบุคคลใดที่มีบทบาทสำคัญมากที่สุดในการดำเนินการจัดสัมมนา เพราะเหตุใด
7. นักศึกษาคิดว่าความสำเร็จในการจัดสัมมนาแต่ละครั้งขึ้นอยู่กับสิ่งใดเป็นสำคัญ

เอกสารอ้างอิง

เกษกานดา สุภาพจน์. (มปป). **การจัดสัมมนา**. กรุงเทพฯ : ไอ เอส บี เอ็น.

การจัดสัมมนา. เข้าถึงได้จาก <http://www.econ.tu.ac.th/oldweb/images/news/324/DSCN0340.jpg>. [สืบค้นเมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2559].

ไพพรรณ เกียรติโชติชัย. (2546). **หลักการสัมมนา**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : การศึกษา.

สมจิตร เกิดปรำงค์ และนุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัตติ. (2545). **การสัมมนา**. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

วิจิตร อวระกุล. (2537). **การฝึกอบรม**. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

