แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 4
เรื่อง บทบาทหน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาและจรรยาทางอาชีพของผู้เข้าร่วมสัมมนา

เนื้อหา

1. ผู้จัดสัมมนา
2. วิทยากร
3. ผู้เข้าร่วมสัมมนา
4. จรรยาทางอาชีพของผู้เข้าร่วมสัมมนา

จุดมุ่งหมาย

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายบทบาทหน้าของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาได้
2. แสดงบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาได้
3. บอกจรรยาทางอาชีพของผู้เข้าร่วมสัมมนาได้
4. คัดเลือกบุคคลเพื่อทำหน้าที่ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

กิจกรรมการเรียนการสอน

1. ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียน โดยการทบทวน ซักถามผู้เรียนถึงบทเรียนที่ผ่านมา
2. ผู้สอนบรรยายประกอบสื่อการสอน หัวข้อบทบาทหน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา
3. ผู้สอนแบ่งผู้เรียนออกเป็นกลุ่ม ๆ ละ 3 คน เพื่อให้ศึกษาบทบาท หน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาจากเอกสารประกอบการสอนบทที่ 4
4. ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มนำเสนอ สาธิตและให้ผู้เรียนทั้งหมดปฏิบัติโดยผู้สอนคอยแนะนำเพิ่มเติม และให้กลุ่มอื่น ๆ วิพากษ์วิจารณ์
5. ผู้สอนสรุปบทเรียน และให้ผู้เรียนตอบคำถามท้ายบท

สื่อการเรียนการสอน

1. เอกสารประกอบการสอนบทที่ 4 เรื่อง บทบาทหน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา
2. สื่อการสอน Power point เรื่อง บทบาทหน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา
3. คำถามท้ายบท

วิธีประเมินผล

1. สังเกตความสนใจในการอธิบายสาธิตของผู้สอน
2. ประเมินผลจากการรวมกลุ่มคิดค้นหาข้อมูล บทบาทหน้าที่ ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา
3. การวิพากย์ วิจารณ์ การนำเสนอของกลุ่มอื่น ๆ
4. ประเมินผลจากการตอบคำถามท้ายบท

บทที่ 4
บทบาทหน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาและจรรยาทางอาชีพของผู้เข้าร่วมสัมมนา

จากบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาและจรรยาทางอาชีพของผู้เข้าร่วมสัมมนา นอกจากจะเป็นแนวทางที่ช่วยให้ผู้จัดการสัมมนาสามารถคัดเลือกบุคคล เพื่อทำหน้าที่ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะและกิจนิสัยของแต่ละคนได้เป็นอย่างดีแล้ว ยังส่งเสริมให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคน ได้ตระหนักถึงจรรยาทางอาชีพของการสัมมนา อันจะส่งผลให้การสัมมนาบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ในการสัมมนาทุกครั้งมักจะมีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประธาน เลขานุการ สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม วิทยากร บุคคลเหล่านี้ควรจะได้รับการติดต่อให้ทราบล่วงหน้าเพื่อทุกคนจะได้ทราบหน้าที่ของตนว่ามีอย่างไร เมื่อได้ทราบล่วงหน้าแล้วบุคคลเหล่านั้นจะต้องมีการเตรียมตัวเข้าร่วมสัมมนา ดังต่อไปนี้

ผู้จัดสัมมนา

ผู้จัดสัมมนา ได้แก่ บุคคลหรือคณะบุคคล หรือคณะกรรมการที่ทำหน้าที่จัดการสัมมนาประกอบด้วยบุคคลหลายฝ่าย ดังต่อไปนี้ (เกษกานดา สุภาพจน์. 2543)

1. ประธาน

ทำหน้าที่อำนวยการจัดสัมมนา เช่น สรรหากรรมการแต่ละฝ่าย ควบคุม ติดตามประสานงาน กับแต่ละฝ่ายวางแผนดำเนินการ จัดทำโครงการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ให้คำปรึกษาช่วยเหลือ สนับสนุนแต่ละฝ่าย วิเคราะห์ปัญหา หาแนวทางแก้ไข ตัดสินปัญหา ดำเนินการจัด ประชุมคณะกรรมการ ประธาน คือ บุคคลที่ทำหน้าที่อำนวยการจัดสัมมนาในเรื่อง ดังนี้

1.1 สรรหาบุคคลเพื่อทำหน้าที่เป็นกรรมการในฝ่ายต่าง ๆ เช่น รองประธาน เลขานุการ เหรัญญิก ปฏิคม ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

1.2 ควบคุม ติดตามและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การจัดสัมมนาดำเนินลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์

1.3 วางแผนและดำเนินการจัดทำโครงการสัมมนาร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ

1.4 ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ สนับสนุนและประสานงานแก่คณะกรมการฝ่ายต่าง ๆ ทั้งในระยะเตรียมการจัดสัมมนา ระยะดำเนินการและภายหลังการจัดสัมมนาเสร็จสิ้น

1.5 วิเคราะห์ปัญหาและหาหนทางปฏิบัติ

1.6 พิจารณาตัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

1.7 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสัมมนาเป็นระยะ ๆ จนถึงวันที่จัดสัมมนาและเมื่อการจัดสัมมนาเสร็จสิ้น ควรจัดให้มีการประชุมเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสรุปผลรายงานการสัมมนาและดำเนินการจัดส่งสรุปผลรายงานการสัมมนาให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ

ดังนั้น ผู้ที่ทำหน้าที่ประธานในการประชุม จึงควรจะได้จัดเตรียมในเรื่องดังต่อไปนี้

1. เตรียมตัวให้พร้อมในเรื่อง

1.1 วางแผนการประชุม จะประชุมในเรื่องอะไร ที่ไหนและเมื่อไหร่

1.2 วางแผนร่วมกับเลขานุการ ให้จัดทำหนังสือเชิญประชุมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.3 หัวข้อเรื่องที่จะนำมาประชุม ควรจัดเรียงตามลำดับความสำคัญ จัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุมส่งพร้อมหนังสือเชิญประชุมซึ่งควรส่งล่วงหน้า 3 – 7 วัน

1.4 วางแผนในเรื่องที่จะพูดในที่ประชุม เช่น จะพูดในเรื่องอะไรบ้าง เรื่องที่พูดต้องเป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม พูดอย่างไรที่จะให้ผู้ฟังเข้าใจอย่างชัดเจน จะควบคุมการอภิปรายในที่ประชุมให้อยู่ภายในกรอบของหัวข้อเรื่องได้อย่างไร รวมทั้งสรุปประเด็นปัญหาต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเวลาที่กำหนดไว้

1.5 เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุมให้เรียบร้อย เช่น เอกสารต่าง ๆ ต้องใช้ในการประชุม ข้อมูล กรณีศึกษา แผนภูมิ แผนผัง กราฟ แผ่นโฆษณา เทป ภาพเลื่อน หรืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการสาธิต เป็นต้น

2. ดำเนินการประชุม

ประธานจะทำหน้าที่เป็นผู้นำการประชุมและควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด บทบาทและหน้าที่ของประธานในการประชุม ได้แก่

2.1 เปิดการประชุม ประธานจะต้องทำหน้าที่..

2.1.1 กล่าวเปิดประชุม ด้วยการทักทายสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมด้วยความจริงใจ ทบทวนเรื่องราวที่จะทำการประชุมหรือหากมีการประชุมมาก่อน ก็เสนอให้รับรองรายงานกาประชุมครั้งที่แล้ว

2.1.2 แถลงความมุ่งหมายของการประชุม ทั้งนี้เพื่อให้การประชุมได้บรรลุวัตถุประสงค์

2.1.3 นำปัญหาหรือหัวข้อตามระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อที่ประชุม เพื่ออภิปรายและดำเนินการประชุมตามนั้น

3. เสนอหัวข้อหรือปัญหาเพื่ออภิปราย

การเสนอหัวข้อหรือปัญหาเพื่ออภิปราย โดย

3.1 ชี้แจงความจริง

3.2 ถามคำถาม อาจถามทุกคนในที่ประชุมหรือบางคน ควรมีการเตรียมคำถามที่ดีไว้เสมอ เพื่อให้ได้ข้อมูลหรือข้อคิดเห็นที่ดีแปลกใหม่และสร้างสรรค์ มารวมเป็นแนวคิดที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ คำถามไม่ควรให้ตอบได้แต่เพียงว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรือถามคำถามที่ตอบไม่ได้ ควรเป็นคำถามที่สามารถให้ผู้ตอบตอบอย่างมีหลักการและเหตุผล และให้ได้แนวคิดใหม่ ๆ ที่สามารถนำไปปฏิบัติหรือนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ แนวทางการตั้งคำถามและชนิดของคำถามการจะตั้งคำถามอย่างไร ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่ต้องการจะได้คำตอบ เช่น ถามคำถามเพื่อ

3.2.1 เป็นการเปิดอภิปราย

3.2.2 เร้าความสนใจ

3.2.3 กระตุ้นให้ใช้ความคิด

3.2.4 ให้ได้ข่าวสาร และข้อมูลต่าง ๆ

3.2.5 ดึงสมาชิกให้ร่วมอภิปรายทุก ๆ คน

3.2.6 ขยายเรื่อง

3.2.7 ตรวจสอบความรู้ของสมาชิก

3.2.8 เปลี่ยนแนวหรือทางเดินของการอภิปราย

3.2.9 ดึงดูดเข้าไปสู่จุด หรือข้อสรุปที่ต้องการ

3.2.10 จบการอภิปราย

ชนิดของคำถาม คำถามอาจแบ่งได้เป็นหลายชนิด ได้แก่ คำถามแบบไม่เจาะจงให้ใครตอบโดยเฉพาะ เป็นการเริ่มหรือเปลี่ยนแปลง คำถามแบบถามตรงไปยังสมาชิกคนใดคนหนึ่งให้ตอบหรือเพื่อดึงคนที่พูดน้อยให้พูด หรือ ดึงคนที่ไม่สนใจหรือพูดมากให้หันมาตอบ หรือให้ความสนใจในเรื่องของที่ประชุม คำถามแบบที่ประธานถามกลับไปยังคนที่อยากให้ประธานตอบ คำถามแบบส่งคำถามไปยังคนอื่น การถามคำถามเพื่อจูงไปสู่เรื่องที่จะอภิปราย หรือต้องการให้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น

3.3 แถลงความเห็นที่สมาชิกเสนอ

3.4 อาจมีการอภิปราย กรณีศึกษา แผนภูมิ ฟิล์มสตริปหรือภาพเลื่อน เป็นต้น

4. ดำเนินการอภิปราย

ประธานจะต้องทำหน้าที่ส่งเสริมให้สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมได้มีส่วนร่วมโดยการ

4.1 เปิดโอกาสให้สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม ได้แสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึงและให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน

4.2 พยายามรวบรวมความคิดเห็นของทุกฝ่าย

4.3 ควบคุมการประชุมให้อยู่ในกรอบที่กำหนดหรือให้การอภิปรายเป็นไปอย่างตรงประเด็น ไม่ออกนอกลู่นอกทางจนเกินไป ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เสียเวลาและช่วยให้การประชุม ดำเนินลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์

4.4 ต้องยอมรับว่า ในการแสดงความคิดเห็นย่อมมีความคิดเห็นที่แตกต่างกันเป็นธรรมดา เป็นหน้าที่ของประธานที่จะต้องระงับข้อขัดแย้ง หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งหรือเอนเอียงไปตามความคิดเห็นของคนใดคนหนึ่งแต่เพียงผู้เดียว หรือถือความคิดเห็นของตนเองเป็นใหญ่ ประธานจึงต้องวางตัวเป็นกลาง ประสานความคิดเห็นที่แตกต่างกันให้มีข้อยุติโดยการวิเคราะห์และอาศัยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของความคิดเห็นส่วนใหญ่ ขอความคิดเห็นส่วนใหญ่ของที่ประชุมเป็นหลัก

4.5 พยายามให้การประชุมดำเนินไปด้วยบรรยากาศของความมีน้ำใจ ถ้อยที ถ้อยอาศัยซึ่งกันและกัน

4.6 สรุปการอภิปรายให้ได้ประเด็นสำคัญ โดยการวิเคราะห์จากการอภิปรายที่เป็นไปอย่างกว้างขวาง รวมทั้งทบทวนสาระและถ้อยคำ ตลอดจนความคิดเห็นที่อภิปราย

5. สรุปประเด็นสำคัญของการอภิปรายเพื่อหาข้อยุติ

การสรุปประเด็นสำคัญของการอภิปรายเพื่อหาข้อยุติในที่ประชุม โดยวิธีการ…

5.1 หยิบยกจุดเด่นของเรื่องตามระเบียบวาระการประชุมขึ้นมาพูด เพื่อขอความคิดเห็น ข้อแนะนำ ข้อโต้แย้งที่มีเหตุผลและประสบการณ์ ฯลฯ

5.2 การยุติหรือลงความเห็น โดยรวบรวมข้อคิดเห็นต่าง ๆ ที่ได้แสดงออกทั้งหมดมาหาข้อสรุป เพื่อหาข้อยุติ เพื่อลงความคิดเห็น

5.3 เสนอเป็นข้อตัดสินหรือข้อตกลงต่อทางเลือกนั้น เมื่อหาข้อตกลงได้แล้วจึงตัดสินทางเลือกเป็นข้อสรุปว่า จะแก้ปัญหาในเรื่องนั้น ๆ อย่างไรหรือจะเสนอ หรือให้คำแนะนำวิธีดำเนินการอย่างไร เป็นต้น

ลักษณะของบุคลากรผู้จัดสัมมนา

1. ประธาน ผู้ที่ทำหน้าที่ประธานในการจัดสัมมนา หรือประธานในที่ประชุมควรเป็นบุคคลที่มีลักษณะของการเป็น “ผู้นำที่ดี” ได้แก่ (เพ็ชรี รูปะวิเชตร์.2554)

1.1 บุคลิกภาพดี ในที่นี้หมายถึง บุคลิกภาพที่แสดงออกทางกายและสุขภาพจิต

1.1.1 บุคลิกภาพทางกาย ได้แก่ การแต่งกายที่สุภาพ ทันสมัย เหมาะกับกาลเทศะ สะอาด ภูมิฐานรวมทั้งการแสดงออกทางกาย เช่น กิริยา ท่าทาง การทรงตัวดูดีน่าเชื่อถือ มีความมั่นใจในตนเอง พูดจาสุภาพ ฉะฉาน ชัดเจน มีน้ำใจ กล้าคิด กล้าตัดสินใจ มีอารมณ์ขัน สามารถประสานงานคนเก่ง มีความแนบเนียน หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใสเสมอ

1.1.2 ส่วนทางด้านสุขภาพจิต เป็นคนที่มีความมั่นคงในอารมณ์ สุขุม รอบคอบ ซื่อสัตย์ รักษาคำพูด มีความรับผิดชอบสูง มีความอดทนอดกลั้น เที่ยงธรรม

นอกจากจะเป็นผู้มีบุคลิกภาพดังกล่าวข้างต้นดีแล้ว ประธานควรจะเป็นผู้ที่มีไหวพริบปฏิภาณ สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และกว้างไกล ยืดหยุ่น สามารถอธิบายให้คนอื่นเข้าใจได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตามวัตถุประสงค์

2. รองประธาน คือ บุคคลที่ทำหน้าที่ช่วยประธาน ในการอำนวยการจัดสัมมนาที่ประธานดำเนินการอยู่และหากประธานติดธุระจำเป็นอันเป็นเหตุให้ไม่อาจทำหน้าที่ในตอนหนึ่งตอนใดได้ รองประธานก็จะต้องทำหน้าที่แทนประธาน นอกจากนี้ยังต้องทำหน้าที่ตามที่ประธานได้มอบหมายให้ไปทำ ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่าบทบาทและหน้าที่ของรองประธาน ก็คือจะทำงานเคียงคู่กับประธาน แต่อยู่ในฐานะผู้ช่วย ยกเว้นแต่บางครั้งที่ประธานติดภารกิจและได้มอบหมายให้ทำหน้าที่แทนหรืออาจได้มอบหมายให้ทำหน้าที่อื่นใด ลักษณะที่ดีของรองประธานจึงเหมือนกับประธานเพราะเป็นลักษณะของภาวะผู้นำ

3. เลขานุการ คือ บุคคลที่ทำหน้าที่สำคัญ ๆ เกี่ยวกับการประชุมและสัมมนา โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้ (สมิต สัชฌุกร. 2541)

3.1 เตรียมการประชุม เพื่อการสัมมนา ตั้งแต่การประชุมขั้นต้น เพื่อวางแผนจัดสัมมนาเป็นระยะ ๆ จนถึงวันสัมมนา อันได้แก่

3.1.1 ออกหนังสือเชิญประชุม ให้เป็นที่เรียบร้อย

3.1.2 จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

3.2 ดูแลการจัดสถานที่ประชุม ให้เรียบร้อย

3.3 เตรียมการจัดสัมมนาในเรื่อง

3.3.1 เอกสารที่จะต้องทำให้เสร็จก่อนการสัมมนา ได้แก่ โครงการ หนังสือเชิญวิทยากร ผู้ดำเนินรายการและผู้เข้าร่วมสัมมนา เป็นต้น

3.3.2 เอกสารรายงานสรุปผลการสัมมนา ซึ่งจะทำหลังจากที่การจัดสัมมนาเสร็จสิ้น

3.4 เตรียมเอกสารและเครื่องมือเครื่องใช้ที่ต้องการที่ใช้ในการประชุมให้พร้อมเช่น กระดาษ แฟ้ม ปากกา เป็นต้น

3.4.1 บางครั้งอาจต้องร่างการดำเนินการประชุม เสนอต่อประธานเพื่อช่วยกำกับการดำเนินการประชุมครั้งนั้น ๆ มีลักษณะคล้ายแผนดำเนินการประชุม

3.5 เตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสัมมนา

3.6 เตรียมทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณ

3.7 เตรียมออกหนังสือเชิญประธาน วิทยากร ผู้ดำเนินรายการ ผู้เข้าร่วมสัมมนาและผู้ให้การสนับสนุนการสัมมนา

3.8 เตรียมหนังสือขอความอนุเคราะห์ สนับสนุนการสัมมนา (หากมี)

3.9 เตรียมร่างคำกล่าวเปิด – ปิด การสัมมนา

3.10 เตรียมร่าง คำกล่าวรายงานการจัดสัมมนา

3.11 ดูแลการจัดสถานที่สัมมนา ให้เป็นที่เรียบร้อย

3.12 เตรียมหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ ขอยืมวัสดุ – อุปกรณ์จากแผนกต่าง ๆ หรือจากหน่วยงานอื่น

3.13 เตรียมทำเอกสารเกี่ยวกับการสัมมนาทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นเอกสารของวิทยากร การจดบันทึกการสัมมนา การจัดทำรายงานสัมมนาและสรุปผลการสัมมนา และเอกสารต่าง ๆ หรือหน้าที่อื่นใดตามที่ได้มอบหมายจากประธาน ฯลฯ

ลักษณะสำคัญของเลขานุการ ผู้ที่จะทำหน้าที่ในตำแหน่งเลขานุการ ซึ่งนับว่าเป็นหน้าที่ที่มีความสำคัญอีกหน้าที่หนึ่งของการจัดสัมมนา จะต้องเป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพดี คำว่าบุคลิกภาพในที่นี้จะรวมถึงบุคลิกภาพที่แสดงออกทางกาย อันได้แก่ กิริยา วาจาสุภาพ พูดจาฉะฉาน ชัดเจน ท่าทาง คล่องแคล่ว ว่องไวแต่ดูนุ่มนวล แนบเนียน รวมทั้งด้านการแต่งกายที่สะอาด ทันสมัย ดูดี ตั้งแต่ศีรษะจรดเท้า รักษาสุขภาพทางกายได้ดี แข็งแรง ส่วนทางด้านสุขภาพจิตจะต้องเป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์ จริงจัง จริงใจ มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีสำนึกในการให้บริการ ชอบช่วยเหลือผู้อื่น รักษาความลับเก่ง

นอกจากนี้ยังต้องเป็นผู้ที่มีไหวพริบ ปฏิภาณ ในการแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้า หรือปัญหาต่างได้ดี มีมนุษย์สัมพันธ์ สามารถพูดหรือประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ยืดหยุ่นเก่ง มีความคิดก้าวหน้า กว้างไกล ทันสมัย กล้าคิดกล้าทำ กล้าตัดสินใจ มีความรับผิดชอบสูง เป็นต้น

5. **ผู้ช่วยเลขานุการและคณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ**

บุคคลเหล่านี้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในทีมงานของเลขานุการ หน้าที่ช่วยงานของเลขานุการในทุก ๆ ด้าน เช่น จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้เป็นที่เรียบร้อย ดูแลการทำงานของฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับฝ่ายเอกสาร ลักษณะสำคัญของผู้ช่วยเลขานุการและอนุกรรมการฝ่ายเลขานุการมีลักษณะการทำงานที่เหมือนกับเลขานุการ และบางครั้งหากปรากฏว่าเลขานุการติดภารกิจจำเป็นไม่

อาจดำเนินการในเรื่องใดได้ก็สามารถมอบหมายงานให้ผู้ช่วยเลขานุการและคณะอนุกรรมการดำเนินการแทนได้

5. ฝ่ายทะเบียนและคณะกรรมการ

ฝ่ายนี้คือ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมด ทำการสำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา เพื่อประสานงานกับฝ่ายสถานที่และฝ่ายเอกสารในการจัดเตรียมสถานที่และเอกสารให้เพียงพอแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา จัดเตรียมแฟ้มและจัดทำแบบฟอร์มการลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนากรอกข้อมูล

ตัวอย่าง ใบลงทะเบียน

ลงทะเบียนเข้าร่วมการสัมมนาทางวิชาการ
เรื่อง "ทิศทาง วิชาชีพทางพลศึกษา"
วันพฤหัสบดีที่ 8 มิถุนายน 2560
ณ ห้องประชุมชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษามหาวชิราลงกรณ
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	สถานที่ทำงาน	ลายมือชื่อ		หมายเลขโทรศัพท์
			ภาคเช้า	ภาคบ่าย	

แบบฟอร์มข้างต้น เป็นแนวทางสำหรับการลงทะเบียนสัมมนา บางแห่งอาจมีรายละเอียดมากกว่าตัวอย่างก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าผู้จัดสัมมนาต้องการข้อมูลอะไรบ้าง จากผู้เข้าร่วมสัมมนา จากตัวอย่างข้างต้นจะเห็นได้ว่า แต่ละช่องที่กำหนดให้ผู้เข้าร่วมสัมมนากรอก เพราะต้องการข้อมูลดังนี้

ช่องลำดับที่ จะช่วยทำให้ทราบจำนวนสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนาว่ามีจำนวนทั้งสิ้น เท่าไร

ชื่อ - สกุล ทำให้ทราบชัดเจนว่าบุคคลใดที่ให้ความสนใจเข้าร่วมสัมมนาบ้าง

สถานที่ทำงาน ทำให้ทราบว่าบุคคลที่เข้าร่วมสัมมนาสังกัดหน่วยงานใด หากต้องจัดสัมมนาเช่นนี้อีก จะได้มีหนังสือเชิญมาร่วมสัมมนาต่อไปได้สะดวกขึ้น นอกจากนี้หากมีเอกสารอื่นใดที่ต้องแจกภายหลังที่การสัมมนาเสร็จสิ้น ก็อาจส่งไปให้ได้ถูกต้อง

ลายมือชื่อ ถือเป็นส่วนยืนยันในข้อเท็จจริงเป็นบุคคลที่เข้าร่วมสัมมนาจริง

หมายเลขโทรศัพท์ เป็นข้อมูลที่ช่วยให้ได้มีการติดต่อประสานงานกันง่ายเมื่อต้องการ

นอกจากจัดเตรียมแบบฟอร์มลงทะเบียนแล้ว ยังต้องจัดทำป้ายชื่อของผู้เข้าร่วมสัมมนาบางแห่งอาจเตรียมช่อดอกไม้กลัดติดหน้าอก เพื่อเป็นเกียรติแก่วิทยากรและแขกผู้มีชื่อเสียงที่มาร่วมการสัมมนาและทำหน้าที่แบ่งกลุ่มผู้สัมมนา หากต้องมีการแบ่งเป็นกลุ่มย่อยหลาย ๆ กลุ่ม

สิ่งที่ฝ่ายทะเบียนจะแจกให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาส่วนมาก ได้แก่ แฟ้มการเข้าสัมมนา ซึ่งภายในแฟ้มมักจะประกอบด้วย

- โครงการจัดสัมมนา
- กำหนดการสัมมนา
- รายชื่อคณะกรรมการผู้จัดสัมมนา
- เอกสารประกอบการสัมมนา ซึ่งอาจจะเป็นของคณะกรมการผู้จัดฯ และหรือเป็นเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร
- กระดาษเปล่าประมาณ 5 – 10 แผ่น สำหรับสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา บันทึกสาระสำคัญของการสัมมนา
- แบบสอบถาม
- ดินสอ หรือปากกา เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาในการบันทึก

นอกจากแฟ้มแล้ว ฝ่ายทะเบียนยังต้องประสานงานกับฝ่ายเอกสารและฝ่ายประเมินผลการสัมมนา เกี่ยวกับเอกสารที่ต้องแจกแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาและแบบสอบถามสำหรับการประเมินผลเพื่อนำใส่ในแฟ้ม

ลักษณะสำคัญของกรรมการฝ่ายทะเบียนบุคคลที่จะทำหน้าที่ฝ่ายทะเบียน จึงควรเป็นบุคคลที่มีกิจนิสัยชอบให้บริการ สุภาพอ่อนน้อมถ่อมตน มีมนุษย์สัมพันธ์ หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส บุคลิกภาพดี มีความเชื่อมั่นในตนเองและมีความรับผิดชอบ

6. กรรมการและอนุกรรมการฝ่ายเอกสาร

กรรมการและอนุกรรมการฝ่ายเอกสาร คือ กลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่พิมพ์ โรเนียว ถ่ายเอกสาร เย็บเอกสาร เข้าเล่ม จัดทำเอกสารทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ได้รับมอบหมายมาจากฝ่ายเลขานุการให้ดำเนินการ และงานที่ได้รับมอบหมายจากประธานให้จัดพิมพ์ ฯลฯ

ลักษณะสำคัญของกรรมการฝ่ายเอกสารควรเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในการพิมพ์งาน โดยใช้เครื่องเครื่องคอมพิวเตอร์ โรเนียว ถ่ายเอกสาร ฯลฯ ได้คล่องตัว และมีนิสัยชอบให้บริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส เข้มแข็ง อดทน ซื่อสัตว์ มีน้ำใจ มีความรับผิดชอบสูง

7. กรรมการฝ่ายสถานที่

กรรมการฝ่ายสถานที่ คือ กลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่จัดสถานที่สัมมนา ทั้งนี้จะต้องประสานงานกับทุก ๆ ฝ่ายเกี่ยวกับรูปแบบของสถานที่ที่จะจัดสัมมนา รวมทั้งเวที เครื่องเสียง ไมโครโฟน จอภาพ เครื่องบันทึกเสียง สไลด์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ VDO การจัดบรรยากาศภายในของห้องสัมมนา เครื่องปรับอากาศจะต้องทำการทดลองเครื่องใช้ให้มีประสิทธิภาพก่อนที่จะดำเนินการจริง ในระหว่างสัมมนา เจ้าหน้าที่ฝ่ายแสงเสียงจะต้องอยู่ประจำห้องสัมมนา เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาตลอดเวลา หากเครื่องเสียงขัดข้องจะได้ดำเนินการแก้ไขได้ทันที นอกจากนี้การจัดเวทีเป็นสิ่งสำคัญที่จะดึงดูดการสัมมนาให้มีชีวิตชีวามากยิ่งขึ้น จึงควรจะได้มีการวางแผนเตรียมงานเป็นอย่างดี นอกจากห้องสัมมนาแล้วต้องเตรียมห้องรับรองวิทยากรและแขกพิเศษ รวมทั้งห้องน้ำ สำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา วิทยากรและแขกพิเศษอีกด้วยและยังต้องจัดทำเครื่องหมายแสดงเส้นทางไปยังอาคาร ห้องที่มีการสัมมนาและห้องต่าง ๆ เพื่อความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่จะเดินทางไปห้องสัมมนาหรือห้องต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

ลักษณะสำคัญของฝ่ายสถานที่ควรเป็นบุคคลที่มีศิลปะในการทำงาน รู้จักวางรูปแบบของเวที เก้าอี้ การประดับประดาสถานที่ ให้ดูสดชื่นเหมาะกับบรรยากาศของการสัมมนา มีพูดจาสุภาพอ่อนน้อมถ่อมตน มนุษย์สัมพันธ์ เข้มแข็ง อดทน มีน้ำใจ สามารถประสานงานกับบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์และรับผิดชอบสูง

8. กรรมการฝ่ายสวัสดิการ

กรรมการฝ่ายสวัสดิการ คือ กลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่ในเรื่องอาหารหรืออาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องจัดเตรียมภาชนะสำหรับใส่เครื่องดื่ม อาหารว่างให้เรียบร้อย ทั้งนี้จะต้องประสานงานกับฝ่ายทะเบียนเพื่อจะได้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมด ควรจัดเตรียมภาชนะและอาหารให้พอเพียง การจัดอาหารว่างส่วนมากจะแบ่งช่วงเวลาของการสัมมนา เช่น ใช้เวลาในการสัมมนา 3 ชั่วโมง จะทำการสัมมนาประมาณชั่วโมงครึ่งและให้พักรับประทานของว่างประมาณ 20 – 30 นาที เพื่อผ่อนคลายความตึงเครียดและทำธุระส่วนตัว หลังจากนั้นจึงเข้าห้องสัมมนาต่อหากการสัมมนาใช้เวลาทั้งวัน ในช่วงพักเที่ยงก็อาจต้องจัดเตรียมอาหารกลางวันให้ด้วย พอช่วงบ่ายก็ต้องแบ่งช่วงเวลาให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้หยุดพักรับประทานอาหารว่างเช่นเดียวกับที่จัดในช่วงเช้าเช่นกัน

ดังนั้นฝ่ายสวัสดิการนอกจากจะประสานงานกับฝ่ายทะเบียนแล้ว ก็ยังต้องประสานกับสถานที่ด้วย โดยปกติการจัดห้องรับประทานของว่างมักจะใกล้ ๆ กับห้องสัมมนา เพื่ออำนวยความ

สะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา วิทยากรและแขกพิเศษ จะได้เดินทางไปยังห้องรับรองได้อย่างสะดวก ไม่เหนื่อยง่ายและประหยัดเวลา

การจัดห้องรับรอง จึงต้องคำนึงถึงความสะอาด สวยงามและความสะดวก เช่น อาจจัด ในรูปบุฟเฟ่ต์ คือ จัดวางอาหารไว้ในส่วนกลางของห้อง ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาหยิบภาชนะและบริการตัวเอง การจัดก็อาจมีเก้าอี้สำรองไว้นั่งรอบ ๆ ห้อง แต่เจตนาส่วนใหญ่ก็คือ ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ยืนรับประทานอาหารว่าง ขณะเดียวกันก็มีโอกาสได้สนทนาทำความรู้จักกับผู้ร่วมสนทนาคนอื่น ๆ ไปด้วยในตัวก็ได้ หรือจะจัดเป็นโต๊ะและมีที่นั่งไว้เรียบร้อย เมื่อบริการอาหารว่างเสร็จก็ยกไปที่โต๊ะอาหารได้เลย ในกรณีค่อนข้างจะต้องใช้พื้นที่มาก ผู้ร่วมสนทนาจะมีโอกาสพบปะพูดคุยกับบุคลอื่นได้น้อย

ภาพประกอบที่ 4.1 การจัดห้องรับประทานอาหารของว่าง
ที่มา : http://phajae.exteen.com/20110418/coffeebreak

กรรมการฝ่ายสวัสดิการมิเพียงแต่จะจัดอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาเท่านั้น ยังต้องดูแลเครื่องดื่มวิทยากรตลอดเวลาที่วิทยากรบรรยายอีกด้วย การจัดอาหารว่างจะต้องมีรสนิยมในการจัด รวมทั้งการใช้ภาชนะให้เหมาะสมกาลเทศะ เช่น ไม่ใช้แก้วกระดาษหรือจานกระดาษ เป็นต้น

ลักษณะอาหารว่าง ถ้าเป็นการสัมมนาในช่วงเวลาเช้าก็อาจใช้น้ำชา กาแฟและเครื่องดื่มประเภทโกโก้ ที่ลืมไม่ได้ก็คือ น้ำเปล่า จะต้องมีไว้สำหรับบริการเสมอ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา

ได้เลือกดื่มตามอัธยาศัย สำหรับอาหารว่างควรสามารถหยิบเป็นคำ ๆ ได้ เพื่อจะได้รับประทานได้สะดวก อาจเป็นของว่างประเภทคุกกี้ ขนมเค้กชิ้นเล็ก ๆ หรืออาจเป็นขนมไทย ๆ ที่จัดทำเป็นคำ ๆ ก็จะน่ารับประทานมากขึ้น เช่น ขนมน้ำดอกไม้ ขนมชั้น ตะโก้ใบเตย เป็นต้น

หากการจัดสัมมนาอยู่ในช่วงบ่ายและอากาศร้อน ประเภทของเครื่องดื่มอาจเปลี่ยนเป็นประเภทเย็น ๆ เช่น น้ำผลไม้ น้ำหวาน เป็นต้น ส่วนอาหารนอกจากจะเป็นประเภทขนมก็อาจมีผลไม้ที่จัดให้ดูน่ารับประทานหรือจัดเป็นคำ ๆ เพื่อความสะดวกในการรับประทาน

สิ่งที่จะช่วยให้ห้องรับรองสดชื่นมากขึ้น ก็คือ แจกกันดอกไม้ที่ประดับประดาตามโต๊ะอาหารหรือมุมห้องหรืออาจใช้ต้นไม้ประดับเป็นกระถาง ก็จะช่วยให้ห้องรับรองน่าดูยิ่งขึ้น

ลักษณะสำคัญของกรรมการฝ่ายสวัสดิการ ควรเป็นบุคคลที่รักสวยรักงาม มีรสนิยมในการรับประทานอาหาร แต่ก็รู้จักประหยัด มีศิลปะในการจัดอาหารให้น่ารับประทาน รวมทั้งจัดโต๊ะอาหาร ห้องรับรอง ร่วมกับฝ่ายสถานที่ มีมนุษย์สัมพันธ์ ยิ้มแย้มแจ่มใส อดทนอดกลั้น มีอารมณ์มั่นคง สุขุม รอบคอบ ใจเย็น ซื่อสัตย์ มีน้ำใจ รักงานบริการและมีความรับผิดชอบสูง (สมเกียรติ ศรีจักรวาล. 2544)

9. กรรมการฝ่ายเหรัญญิก

เหรัญญิก คือ บุคคลที่ทำหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี งบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของแต่ละฝ่าย สามารถตรวจสอบเกี่ยวกับงบประมาณของแต่ละฝ่ายที่เสนอมา และเข้มงวดเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งจะต้องมีหลักฐานการรับและการจ่ายเงินอย่างชัดเจน สามารถตอบคำถามแก่ทุกฝ่ายได้ และต้องจัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายและงบดุลให้เป็นที่เรียบร้อยเมื่อการสัมมนาได้เสร็จสิ้น

ลักษณะสำคัญของกรรมการฝ่ายเหรัญญิก ประการสำคัญที่สุดก็คือ ต้องมีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ ยืดหยุ่น เจ้าระเบียบ มีเหตุมีผล มีหลักการ มีมนุษย์สัมพันธ์ สุภาพ มีน้ำใจ

10. กรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

ประชาสัมพันธ์ คือ บุคคลที่ทำหน้าที่เผยแพร่ข่าวสารของการจัดสัมมนาไปยังกลุ่มเป้าหมายในแหล่งต่าง ๆ ให้มากที่สุด โดยอาศัยสื่อต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ โปสเตอร์ แผ่นพับ เป็นต้น

การที่มีบุคคลให้ความสนใจเข้าร่วมสัมมนามาก ๆ และสามารถนำประโยชน์ที่ได้จากการสัมมนาไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ นับว่าการประชาสัมพันธ์มีบทบาทสำคัญที่มีส่วนให้การสัมมนาบรรลุวัตถุประสงค์

ลักษณะสำคัญของกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ควรเป็นบุคคลที่มีมนุษย์สัมพันธ์ดีเยี่ยม มีศิลปะในการใช้ภาษาพูดและภาษาเขียน มีทัศนคติที่ดีต่อการจัดสัมมนา มีความตั้งใจจริงในการทำงาน

มองโลกในแง่ดี มีนิสัยชอบให้บริการ พูดจาฉะฉาน ชัดเจน สุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และมีความรับผิดชอบสูง

วิทยากร

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

บทบาทหน้าที่ของวิทยากร

วิทยากรนับเป็นบุคคลที่สำคัญมากส่วนหนึ่งของการจัดสัมมนา ที่จะช่วยให้การสัมมนาบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ วิทยากรจึงควรมีบทบาทและหน้าที่ในการที่จะต้องเตรียมตัวให้พร้อมในเรื่องที่ต้องบรรยาย อภิปราย ฯลฯ รวมทั้งเตรียมวัสดุ – อุปกรณ์หรือสื่อต่าง ๆ ที่จะช่วยในการบรรยาย อภิปราย พร้อมที่จะตอบคำถามของผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยน้ำใจไมตรีอันดีและให้แนวทางของความรู้ที่เป็นประโยชน์ในทางสร้างสรรค์ต่อผู้เข้าร่วมสัมมนา (ทวีป อภิสิทธิ์. 2536)

ลักษณะของวิทยากร

วิทยากรบุคคลที่ทำหน้าที่ในการถ่ายทอดความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ เสนอแนวคิด ให้ ผู้ฟังเกิดความรู้ ทักษะ และเจตนคติ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง หน่วยงานและสังคมส่วนรวม ควรมีลักษณะ ดังนี้

1. เป็นผู้ที่แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ มีนิสัยรักการอ่าน ศึกษาค้นคว้าเพื่อให้ได้ความรู้และประสบการณ์ที่แปลกใหม่
2. มีเมตตากรุณา ยินดีให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปรึกษาหรือแก้ไขปัญหาด้วยความจริงใจ
3. มีบุคลิกภาพดี พูดจาสุภาพ ฉะฉาน ชัดเจน มีศิลปะในการพูด
4. มีความรับผิดชอบสูง กระตือรือร้น อารมณ์ขัน ยืดหยุ่นเก่ง มีมนุษย์สัมพันธ์อดทนอดกลั้น มีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี ยอมรับฟังความคิดเห็นของบุคคลอื่น
5. มีความคิดก้าวหน้า กว้างไกล มองการณ์ไกลและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
6. มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องพฤติกรรมกลุ่ม และมีจิตวิทยาในการถ่ายทอด
7. มีความประพฤติปฏิบัติปรากฏเป็นแบบอย่างที่ดี ใช้ชีวิตสมถะ เรียบง่าย ประหยัด ไม่ถือตัว ไม่ติดลาภ ติดยศ มีภูมิปัญญาดี

ผู้ร่วมสัมมนา

ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้แก่ กลุ่มบุคคลที่เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์ที่จะมาร่วมฟังอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรและบุคคลอื่น เพื่อให้ได้ความรู้ แนวคิด วิธีการปฏิบัติ ฯลฯ อันเป็นหนทางแห่งการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งแก่ตนเอง หน่วยงานและสังคมโดยส่วนรวม

บทบาทหน้าที่ของผู้เข้าร่วมสัมมนา

ผู้เข้าร่วมสัมมนาควรมีบทบาทและหน้าที่ในการสัมมนา ดังนี้

1. ศึกษาเอกสารการสัมมนา เพื่อให้เกิดความเข้าใจและได้แนวทางของการสัมมนา
2. ฟังและฝึกปฏิบัติตามที่วิทยากรแนะนำด้วยความใจกว้างและเต็มใจ เพื่อแสวงหาความรู้ใหม่
3. ตั้งใจรับความคิดเห็นของผู้อื่น โดยใช้สติปัญญา ดุลยพินิจพิจารณา แม้ไม่เห็นด้วยก็ควรชี้แนะหรือเสนอแนะอย่างแนบเนียนและสุภาพ
4. คิดและไตร่ตรองด้วยเหตุและผลอย่างรอบคอบก่อนพูดทุกครั้ง และควรเลือกจังหวะอันเหมาะสมที่จะพูด
5. เสนอความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น
6. การแสดงความคิดเห็นแต่ละครั้ง ต้องเป็นไปตามความเป็นจริง โดยอาศัยหลักการและเหตุผลที่พินิจพิเคราะห์ด้วยความเที่ยงตรง มิใช่เพราะเห็นแก่ความเป็นเพื่อนหรือเพราะเกรงใจ
7. จดบันทึกประเด็นสำคัญ ๆ ที่ได้จากการสัมมนา เพื่อนำมาจัดลำดับความรู้ และแนวคิด
8. สรุปสิ่งที่ได้จากการสัมมนา อันเป็นการประมวลความรู้ที่ได้เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง หน่วยงานและสังคมโดยส่วนรวม

ลักษณะของผู้เข้าร่วมสัมมนา

ผู้เข้าร่วมสัมมนา ควรเป็นบุคคลที่มีลักษณะชอบเป็นผู้แสวงหาความรู้ มีความคิดกว้างไกล พูดจาสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน แนบเนียน รู้จักยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความกระตือรือร้น คิดก่อนพูดอย่างมีหลักการและเหตุผล รู้จักกาลเทศะ มีน้ำใจ แสดงความคิดเห็นในจังหวะและโอกาสที่เหมาะสม มีความจริงใจให้ความร่วมมือในกิจกรรมการสัมมนา มีมนุษย์สัมพันธ์ มีมารยาทในการสมาคม

สิ่งที่ไม่ควรกระทำในการสัมมนา

การสัมมนามีจุดประสงค์ที่จะให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้แสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนทั้งด้านความคิดและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน โดยการระดมความคิดเห็น การอภิปราย การบรรยาย

การสาธิตและวิธีการอื่นใดอันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการสัมมนา ดังนั้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการสัมมนา สิ่งที่ไม่ควรกระทำในการสัมมนา ได้แก่

1. จำกัดความคิดเห็นของผู้อื่น หรือผูกขาดการเสนอความคิดเห็นของคนคนใดคนหนึ่งโดยเฉพาะ
2. บิดเบือนถ้อยคำของผู้อื่นโดยสิ้นเชิง หรือใช้ภาษาไม่ถูกต้องอันเป็นเหตุทำให้เกิดความเข้าใจไขว้เขว ไม่ชัดเจน หรือพูดจากวนทำให้เข้าใจยาก
3. ใช้คำพูดว่า สมาชิกที่พูดมานั้นพูดผิด ควรให้กลุ่มเป็นผู้ตัดสิน
4. ถามคำถามนำ หรือชี้นำความคิดให้กับผู้อื่น ถ้าจะใช้ควรเป็นคำถามที่เปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่
5. จำกัดขอบเขตหรือสรุปเร็วเกินไปจนตามไม่ทัน
6. โต้เถียงอันทำให้เกิดการทะเลาะวิวาท
7. ฟังแต่เพียงอย่างเดียวหรือจับแจกเอกสารแต่เพียงอย่างเดียว หรือไม่ยอมเสนอความคิดเห็นแลกเปลี่ยนกับใคร จะรับแต่ฝ่ายเดียวอันทำให้แนวคิดนั้นไม่กว้างไกลเท่าที่ควร
8. หัวเราะเยาะต่อการแสดงความคิดเห็นของผู้อื่น
9. นั่งซึมเซา เงียบเหงา แต่เพียงผู้เดียว
10. พูดจาไม่สุภาพ ก้าวร้าวมีอารมณ์ตลอดเวลา
11. ประหม่า สั่น ขาดความเชื่อมั่น
12. พูดมาก หรือพูดไม่มีสาระ
13. ทำให้ดูตลกจนเกินขอบเขต
14. เป็นผู้สั่งการหรือใช้อำนาจในทุก ๆ เรื่อง
15. ปล่อยให้สมาชิกคนใดคนหนึ่งผูกขาดการอภิปรายเพียงคนเดียว หรือประเภทพูดเพียงคนเดียว
16. มีท่าทีอวดเก่งเบ่งทับผู้อื่น
17. หยิบเอาความคิดเห็นของผู้อื่นมาเป็นของตน
18. พูดจาซุบซิบ หรือพูดกับเฉพาะสมาชิกที่อยู่ข้าง ๆ เท่านั้น
19. เห็นด้วยกับข้อเสนอของผู้อื่นที่ตนเห็นว่าเก่ง เพราะเป็นเพื่อนกันและไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอของคนที่ไม่ถูกกัน

จรรยาทางอาชีพของผู้เข้าร่วมสัมมนา

เกษกานดา สุภาพจน์ (2549 หน้า 56) ได้กล่าวว่า การสัมมนาจะบรรลุวัตถุประสงค์ผู้เข้าร่วมสัมมนาพึงมีจรรณยาบรรณทางอาชีพดังต่อไปนี้

1. มีความจริงใจในการเข้าร่วมสัมมนาทุกๆฝ่ายจะต้องให้ความเอาใจใส่ สนใจ การสัมมนาอย่างแท้จริง และจริงใจ โดยการตั้งใจฟังวิทยากรบรรยาย ร่วมเสนอความคิดเห็นและอภิปรายด้วยความมีเหตุผล เที่ยงตรง ไม่แสดงการคัดค้านด้วยอคติส่วนตน

2. พูดจาสุภาพและเหมาะสมกาลเทศะ

3. รักษาอารมณ์ให้มั่นคงและเป็นปกติ ไม่ลุแก่โทสะ เพื่อที่จะให้ได้มาในสิ่งที่ตนปรารถนาเท่านั้น ควรคิดว่า ทุกสิ่งทุกอย่างต้องอาศัยแนวคิดหลายๆทาง พินิจพิเคราะห์ด้วยหลักการและเหตุผล การเปลี่ยนแปลงสิ่งใดก็ตาม บางครั้งอาจไม่อาจเปลี่ยนได้ในทันที บางครั้งต้องใช้เวลาค่อยเป็นค่อยไป

4. ปฏิบัติตนต่อผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยความเคารพในคุณค่าแห่งความเป็นมนุษย์เท่า เทียมกัน รู้จักยอมับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ไม่อวดแบ่งแสดงตนว่าเก่งคนเดียว หรือใช้ความรู้ที่มี อยู่ในทางไม่ชอบธรรม

5. การถ่ายทอดความรู้ การแสดงความคิดเห็น มุ่งเน้นเพื่อให้เกิดความรู้ ทักษะและเจต คติอันเป็นคุณประโยชน์ต่อผู้ร่วมสัมมนาเป็นสำคัญ

6. มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีเมตตากรุณาเกื้อกูลประโยชน์จากการสัมมนา ให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาซึ่งกันและกัน

7. ตรงต่อเวลารักษาเวลาของการสัมมนา

8. มีสำนึกในความรับผิดชอบต่อความเป็นมนุษย์โลก โดยการนำแนวคิดที่ได้จากการสัมมนาไปสร้างสรรค์ในแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมให้กับงาน ตนเองลังคมโดยส่วนร่วมทั้งระดับท้องถิ่น ประเทศ และโลก

สมจิตร เกิดปรางค์ และ นุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัต (2545 หน้า 75) ได้กล่าวว่าผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา หมายถึง กลุ่มบุคคลที่เข้าร่วมการสัมมนาทั้งหมด ได้แก่ ผู้ดำเนินการวิทยากร และผู้เข้ารับการสัมมนา ซึ่งควรจะต้องยึดหลักจรรยาบรรณของการสัมมนา ดังนี้

1.มีความจริงใจในการเข้าร่วมสัมมนา

2.ใช้วาจาอย่างสุภาพชน และให้เหมาะสมกับโอกาส

3. รักษาอารมณ์ให้มั่นคงอย่างเป็นปกติ

4.ปฏิบัติตนต่อผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยความเคารพในสิทธิและศักดิ์ศรีของบุคคล

5.การถ่ายทอดความรู้ การแสดงความคิดเห็น ควรมุ่งเน้นเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ทักษะและเจตคติอันเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นสำคัญ

6. มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีจิตใจเมตตาและเกื้อกูลผลประโยชน์ให้แก่กันและกัน

7. ตรงต่อเวลา ด้วยการรักษาเวลาของการสัมมนาในส่วนที่เกี่ยวข้อง

8.นำความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนา ไปคิดสร้างสรรค์พัฒนาตนเอง งานในหน้าที่ และสังคมโดยส่วนรวม

ไพพรรณ เกียติโชคชัย (2545 หน้า 65) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกกลุ่ม มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. มีความจริงใจ สนใจ เอาใจใส่ในการสัมมนาอย่างจริงจัง ตั้งใจฟังวิทยากร ร่วมแสดงความคิดเห็น มีเหตุผล

2. เที่ยงตรง ไม่แสดงการคัดค้านอย่างมีอคติ

3. พูดจาสุภาพและเหมาะสมกับกาลเทศะ

4. รักษาอารมณ์ให้มั่นคง

5. ยอมรับฟังความคิดเห็นส่วนรวม

6. ถ่ายทอดความรู้แสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์

7. มีน้ำใจ / ตรงต่อเวลา / มีจิตสำนึกต่อความเป็นมนุษย์

8.นำแนวความคิดที่ได้ ไปสร้างสรรค์ในแนวทางที่เหมาะสม

สรุปได้ว่า จรรยาบรรณในการสัมมนา มีด้วยกัน 8 ประการ คือ 1) มีความจริงใจในการเข้าร่วมสัมมนา โดยทุกๆ ฝ่ายจะต้องให้ความเอาใจใส่ สนใจ การสัมมนาอย่างแท้จริง 2) ใช้วาจาอย่างสุภาพและให้เหมาะสมกับโอกาสถูกต้องตามกาลเทศะ 3) รักษาอารมณ์ให้มั่นคงอย่างเป็นปกติ 4) ปฏิบัติตนต่อผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยความเคารพในสิทธิและศักดิ์ศรีของบุคคล 5) การถ่ายทอดความรู้การแสดงความคิดเห็นควรมุ่งเน้นเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ทักษะและเจตคติอันเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมสัมมนา 6) มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่มีจิตใจเมตตาและเกื้อกูลผลประโยชน์ให้แก่กันและกัน 7) ตรงต่อเวลาด้วยการรักษาเวลาของการสัมมนา 8) นำความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนาไปพัฒนาตนเอง งานในหน้าที่ และสังคมโดยส่วนรวม เพื่อให้การสัมมนาเกิดประโยชน์สูงสุดอย่างแท้จริง

สรุป

บทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา ได้แก่ ประธาน เลขานุการ สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนา วิทยากร จะต้องได้รับการติดต่อประสานงานและชี้แจงข้อมูลให้ทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้เตรียมตัวปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องและเหมาะสม ในขณะเดียวกันผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องจัดเตรียมใน เรื่องเอกสารประกอบการสัมมนา, การจัดเตรียมสถานที่ และการจัดเตรียมงบประมาณให้เพียงพอ ต่อการดำเนินการ ต่อมาก็เป็นขั้นดำเนินการจัดสัมมนา ผลสำเร็จสำคัญของขั้นนี้มาจากผลการดำเนินการในขั้นเตรียมการก่อนการสัมมนา หากขั้นเตรียมการก่อนการสัมมนาสามารถดำเนินการ ได้อย่างสมบูรณ์เรียบร้อย ย่อมส่งผลให้ขั้นดำเนินการจัดสัมมนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุ วัตถุประสงค์ของการสัมมนา ซึ่งสิ่งที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา พึงตระหนักคือ ควรจะต้อง ยึดถือและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของการสัมมนา และในขั้นหลังการจัดสัมมนา จะต้องมีการ ประเมินผลการสัมมนา เพื่อจะได้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสัมมนาว่าเป็นอย่างไร ประสบผลสำเร็จมากน้อยแค่ไหน มีสิ่งใดที่ต้องแก้ไขปรับปรุง อันจะได้นำไปปรับปรุงในการสัมมนาครั้ง ต่อไป

คำถามท้ายบท

จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. ในการจัดสัมมนาจะมีบุคคลเกี่ยวข้องกับการสัมมนาโดยทั่วไปกี่ฝ่าย อะไรบ้าง
2. บุคคลที่ทำหน้าที่อำนวยในการจัดสัมมนา คือบุคคลใดบ้าง
3. ผู้ที่ทำหน้าที่เตรียมการประชุมควรจะได้จัดเตรียมในเรื่องอะไรบ้าง
4. คำถามแบ่งได้หลายชนิด มีอะไรบ้าง จงอธิบาย
5. ประธานจะต้องทำหน้าที่อะไรบ้างในการจัดสัมมนา
6. ผู้ที่ทำหน้าที่ประธานในการจัดสัมมนาหรือประธานในการประชุมควรเป็นบุคคลที่มีลักษณะการเป็นผู้ที่ดีทางด้านสุขภาพจิตอย่างไร
7. เลขานุการมีหน้าที่สำคัญ อะไรบ้าง
8. วิทยากรมีหน้าที่สำคัญอะไรบ้าง
9. สิ่งที่ไม่ควรทำในการสัมมนา มีอะไรบ้าง
10. จรรยาทางอาชีพของผู้เข้าร่วมสัมมนา มีอะไรบ้าง

เอกสารอ้างอิง

เกษกานดา สุภาพจน์. (2549). **การจัดสัมมนา**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

เพ็ชรี รูปะวิเชตร์. (2554).**เทคนิคการจัดฝึกอบรมและการประชุม.** กรุงเทพ : ดวงกมลพับลิซซิ่ง

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

สมจิตร เกิดปรางค์ และ นุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัต. (2545). **การสัมมนา.** กรุงเทพฯ: ส่งเสริมวิชาการ.

สมเกียรติ ศรีจักรวาล.(2544).**การวางแผนและการจัดการประชุมทางวิชาการ**.กรุงเทพ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สมิต สัชฌุกร. (2541). **เทคนิคการประชุม**. กรุงเทพ : วิญญูชน