

บทที่ 4

คณะกรรมการจัดการสัมมนา

คณะกรรมการจัดการสัมมนา

โดยปกติแล้วการจัดคณะบุคคลเพื่อเป็นกรรมการจัดการสัมมนานั้น จะต้องประกอบด้วยผู้อำนวยการการสัมมนา หรือ ประธานดำเนินการการสัมมนา ผู้ดำเนินการสัมมนากลุ่ม และกลุ่มที่ปรึกษาซึ่งจะให้คำแนะนำเกี่ยวกับการสัมมนาในแต่ละรายการ หากเป็นการสัมมนาระหว่างประเทศ จะต้องมีการคัดเลือกตัวแทนจากแต่ละประเทศเพื่อเข้าร่วมในการสัมมนา โดยการพิจารณาว่าตัวแทนจากประเทศนั้น ๆ มีความรู้ หรือมีบทบาทในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สัมมนานั้น ๆ มากน้อยเพียงใด มีอำนาจในการสั่งการเมื่อมีการลงมติให้กระทำในสิ่งใดสิ่งหนึ่งได้มากน้อยเพียงใด

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการจัดการสัมมนา อาจจะแบ่งเป็นหัวข้อต่าง ๆ ได้ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์ และ หัวข้อในการสัมมนา
2. จัดเตรียมงบประมาณรายจ่ายที่จะใช้ในการสัมมนา
3. กำหนดวัน และ เวลาที่ใช้ในการสัมมนา
4. ติดต่อสถานที่ที่จะใช้ในการจัดการสัมมนา

5. กำหนดหัวข้อและรายการของการสัมมนา
6. เลือกและติดต่อเชิญผู้ที่จะมาทำหน้าที่วิทยากร หรือเชิญมาบรรยาย
7. การอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกที่เข้าสัมมนา
8. การประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนา

หากคณะกรรมการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในด้านใด คณะกรรมการชุดนั้น ๆ จะต้องไปวางแผน และ เตรียมข้อมูลให้พร้อม เพื่อเสนอคณะกรรมการชุดใหม่ต่อไป สำหรับรายละเอียดในแต่ละข้อจะได้กล่าวโดยละเอียดต่อไป

(1) การกำหนดวัตถุประสงค์ของการสัมมนา

นับว่าเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก จำเป็นจะต้องทำการศึกษาและแยกแยะให้ได้ว่าเป้าหมายของการสัมมนาคืออะไร การทราบเป้าหมายที่แน่นอนของการสัมมนาจะช่วยให้การกำหนดหัวข้อหรือเรื่องราวที่จะนำมาพูดกันในการสัมมนาได้ชัดเจนยิ่งขึ้น คณะกรรมการจัดการสัมมนาจะต้องเป็นผู้ที่กำหนดระยะเวลาในการจัดสัมมนา ให้สามารถหาคำตอบหรือข้อยุติในเรื่องที่สัมมนากันได้ ซึ่งจะเป็นการบรรลุเป้าหมายของการสัมมนาที่ได้วางไว้

(2) การจัดเตรียมงบประมาณรายจ่าย

การจัดเตรียมงบประมาณรายจ่ายที่จะใช้ในการสัมมนานั้น เราจะต้องคำนวณหาตัวเลขอย่างคร่าว ๆ ให้ได้ นอกจากนั้นยังจะต้องหาคำตอบให้ได้ว่าจะมีหน่วยงานใดหรือองค์กรใดที่จะให้การสนับสนุนการสัมมนา เป็นเรื่องที่จะต้องทราบและจะต้องมีการเตรียมการล่วงหน้า คณะกรรมการจัดการสัมมนาจะต้องรู้ถึงเงินทุนที่มีอยู่ และรู้กำลังความสามารถในการใช้จ่ายเงิน ทั้งนี้เพื่อจะได้จัดสรรแบ่งปันกันเพื่อใช้ในงานด้านต่าง ๆ ให้พอดี ต้องมีความรู้ในเรื่องการใช้จ่ายในสิ่งต่าง ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายสำหรับการเชิญวิทยากร ค่าเลี้ยงดูสมาชิกที่มาร่วมสัมมนา ค่าที่พักและค่าเดินทางไปศึกษานอกสถานที่ ค่าจัดทำเอกสารประกอบการสัมมนา ค่าใช้จ่ายพนักงานที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ฯลฯ

(3) การกำหนดวันและเวลาในการสัมมนา

การกำหนดวันเวลาในการสัมมนาเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก มีข้อที่ควรนำมาพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. ให้เวลาเตรียมตัวอย่างเพียงพอสำหรับการจัดสัมมนา รวมทั้งการจัดเตรียมเอกสาร งานเขียน งานแปล รวมทั้งการจัดเตรียมในเรื่องอื่น ๆ
2. หลีกเลี่ยงการจัดสัมมนาในระยะที่มีการสัมมนาในหัวข้อที่ใกล้เคียงกัน เพราะจะเป็นผลทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาขาดจำนวนไป เนื่องจากต้องไปเข้าร่วมสัมมนาในอีกแห่งหนึ่ง
3. ตรวจสอบสภาพของดินฟ้าอากาศ และ วันหยุดต่าง ๆ ให้ละเอียดถึงถ่วงเสียก่อน โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากเป็นการสัมมนารายการใหญ่ ๆ เช่น การสัมมนาในระดับชาติ ซึ่งจะต้องมีผู้เข้าร่วม และผู้สังเกตการณ์เป็นจำนวนมาก
4. การพิจารณาช่วงเวลาที่เหมาะสมสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา จะต้องคำนึงถึงส่วนรวมเป็นสำคัญ
5. ตรวจสอบเช็คระบบการคมนาคมและยานพาหนะที่ผู้ร่วมสัมมนาจะใช้ในการเดินทางมา เช่น หากเป็นการสัมมนาในระดับชาติซึ่งจะต้องมีบรรดาสมาชิกจากต่างประเทศเข้าร่วมสัมมนาก็จะต้องตรวจสอบการบิน และระยะเวลาในการเดินทางให้ดี เพื่อไม่เป็นที่ปัญหาในเรื่องผู้ร่วมสัมมนาไม่สามารถเดินทางเข้ามาทัน หากเป็นการสัมมนาภายในประเทศ แต่ถ้าเป็นต่างจังหวัด ก็จะต้องตรวจสอบเวลาที่เครื่องบินเข้า รถไฟเข้า และรถบัสเข้าให้ดี เพื่อจะได้ไปอำนวยความสะดวกได้ถูกต้อง
6. ตรวจสอบความสะดวกของสถานที่ให้เรียบร้อย ว่าในวันเวลาดังกล่าวมีการจัดงานซ้อนกับงานอื่น ๆ หรือไม่ หากมีบรรดาสมาชิกที่ได้เดินทางมาล่วงหน้าก่อนกำหนดจะสามารถให้ความช่วยเหลือในเรื่องใดได้บ้าง
7. หากการจัดสัมมนาเป็นระยะเวลาเดียวกับที่มีการจัดนิทรรศการ งานแสดง หรือมีเหตุการณ์ที่สอดคล้องกับหัวข้อที่จะสัมมนา ก็จะช่วยให้ได้รับประโยชน์มากยิ่งขึ้น เพราะจะได้พาผู้เข้าร่วมสัมมนาไปศึกษา หรือ ไปชมประกอบไปด้วย

(4) สถานที่ที่ใช้ในการสัมมนา

การตัดสินใจเลือกสถานที่ที่ใช้ในการสัมมนานี้ นับว่าเป็นเรื่องที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก การที่จะเลือกสถานที่ในย่านชุมชน หรือย่านกลางเมือง หรือย่านนอกเมืองออกไป เป็นเรื่องที่จะต้องตัดสินใจตั้งแต่เริ่มแรก อย่างไรก็ตามการที่จะเลือกเอาสถานที่ใดใช้ในการสัมมนานั้น จะต้องคำนึงถึงเรื่องสิ่งประกอบอื่น ๆ เช่น ความสะดวกในการเดินทาง การจัดสถานที่สำหรับสมาชิกที่เข้าร่วมสัมมนา สิ่งที่จะช่วยในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาร่วมสัมมนา และความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

(5) หัวข้อและรายการสัมมนา

คณะกรรมการจัดการสัมมนาจะต้องตัดสินใจว่าจะใช้ระยะเวลานานเท่าใดในการสัมมนา ทั้งนี้เพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหาและหัวข้อของการสัมมนาที่ได้ตั้งเป้าหมายเอาไว้ คณะกรรมการควรพิจารณาร่างหัวข้อ และกำหนดตารางการสัมมนาในแต่ละวัน พร้อมทั้งผู้ที่จะทำหน้าที่รับผิดชอบหรือเป็นวิทยากร

รายการสัมมนาจะต้องจัดให้มีช่วงเวลาว่างบ้าง เพื่อจัดกิจกรรมนันทนาการ การรับประทานอาหาร และการท่องเที่ยว เป็นต้น เมื่อได้พิจารณาอย่างละเอียดแล้วจึงกำหนดตารางการสัมมนาในแต่ละวัน เพื่อให้ได้เหมาะสมที่สุดและเป็นผลดีมากที่สุด

(6) การเลือกผู้บรรยายหรือวิทยากร

หน้าที่ในการเลือกหาผู้บรรยายหรือวิทยากรนั้น นับว่าเป็นหน้าที่โดยตรงของคณะกรรมการจัดการสัมมนา นอกจากจะต้องพยายามพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมที่สุดที่จะมาเป็นผู้บรรยายหรือวิทยากรแล้ว ยังจะต้องคำนึงถึงลักษณะสำคัญของผู้ที่มาทำหน้าที่เป็นวิทยากรด้วย โดยปกติแล้ววิทยากรจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่พูดเป็นอย่างดีแล้ว ยังจะต้องเป็นคนช่างพูด พูดจ่าน่าฟัง ไม่ทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่าย ในการเลือกวิทยากรให้มีบุคลิกครบทั้ง 2 ประการนี้ โดยเฉพาะในวงการวิชาการนั้นบางครั้งเป็นเรื่องยาก เช่น นักเขียนการ์ตูนมือดี ช่างถ่ายภาพมือหนึ่งของประเทศ ผู้ดำเนินรายการสถานีวิทยุ และโทรทัศน์ ฯลฯ ซึ่งท่านเหล่านี้มีความรู้ในเรื่องที่ท่านทำอยู่ทุก ๆ วันเป็นอย่างดี แต่การที่จะต้องมาปรากฏตัวหรือมาบรรยายนั้น เป็นสิ่งที่ท่านไม่ค่อยจะได้เคยทำมาก่อน สิ่งนี้ทำให้เกิดความไม่เชื่อมั่นในตนเอง เกิดความอาย ไม่กล้าพูด สิ่งเหล่านี้คณะกรรมการจัดการสัมมนาจะต้องพยายามช่วยให้กำลังใจ เป็นต้น

ว่า แนะนำให้ผู้เชี่ยวชาญเขียนเรื่องที่จะมาบรรยายแจกแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา หรือ หากการบรรยายเป็นลักษณะสนทนากัน 2 คน ระหว่างผู้เชี่ยวชาญกับพิธีกร พิธีกรก็ต้องทำหน้าที่เปิดการสนทนา และช่วยเหลือในการตั้งคำถามให้ผู้เชี่ยวชาญตอบ ซึ่งจะช่วยให้การสนทนานั้นได้นือหาสาระมากขึ้น

อย่างไรก็ตามการเสาะแสวงหาผู้บรรยายที่เก่งทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ และยังเป็นผู้ที่รู้จักพูด อธิบายให้ผู้อื่นได้เข้าใจและไม่น่าเบื่อหน่าย ก็เป็นสิ่งที่จำเป็นและเป็นงานที่มีความสำคัญมาก หากเราสามารถเลือกบุคคลที่มีลักษณะดังกล่าวมาทำหน้าที่วิทยากรได้แล้ว ก็นับว่าเป็นความสำเร็จของการสัมมนาส่วนหนึ่งแล้ว

(7) การอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่เข้าร่วมสัมมนา

ในการสัมมนาที่จะต้องมีผู้เข้าร่วมสัมมนาจำนวนมาก ๆ ตลอดจนมีผู้สังเกตการณ์จำนวนมาก ๆ การให้ความสะดวกแก่สมาชิกที่เข้าร่วมสัมมนาจึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก สิ่งที่เป็น การอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

1. การเดินทาง หากเป็นการสัมมนาในระดับชาติผู้สัมมนาจะต้องเดินทางมาจากประเทศต่าง ๆ ซึ่งเป็นระยะทางไกล ๆ จะต้องจัดบริการรถและพนักงานต้อนรับไปรอที่สนามบิน เพื่อจะได้พามาอยู่ที่พักได้ นอกจากนี้อาจจะช่วยบริการในการเครื่องบิน รถไฟ รถยนต์ ที่จะใช้ในการเดินทางกลับของบรรดาผู้ที่มาสัมมนาแต่ละคนด้วย

2. ที่พัก ในการสัมมนาสถานที่พักเป็นเรื่องที่สำคัญ หากให้ผู้ร่วมสัมมนาพักภายในสถานที่แห่งเดียวกันได้ก็จะเป็นการดี ในการนี้หากผู้ร่วมสัมมนาจะต้องจ่ายค่าที่พักเอง ทางคณะผู้จัดก็ควรทำหน้าที่บริการจองห้องพักตามโรงแรมไว้ให้ด้วย

3. อาหาร อาหารที่ผู้ร่วมสัมมนาจะรับประทานนั้นจะต้องมีอยู่ 2 ส่วน คือ ส่วนที่อยู่ในช่วงเวลาของการสัมมนา คณะผู้จัดควรรับผิดชอบทั้งหมด ส่วนพ้นจากเวลาสัมมนาแล้ว เช่น ตอนเช้าหรือตอนเย็น ก็เป็นหน้าที่ของผู้ร่วมสัมมนาจะไปหารับประทานเอง

4. อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการสัมมนา เช่น เครื่องบันทึกเสียง ม้วนเทป ไมโครโฟน เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา ฯลฯ เป็นสิ่งที่ควรจัดเตรียมไว้ให้เพื่ออำนวยความสะดวก นอกจากนี้ก็ยังต้องจัดหา แพ้ม เครื่องเขียน เอกสารประกอบไว้บริการด้วย

5. คนแปลเอกสารและล่าม จำเป็นอย่างยิ่งโดยเฉพาะในการสัมมนาระดับระหว่างประเทศ ซึ่งจะต้องพูดหลาย ๆ ภาษาในเวลาเดียวกัน

6. ไปรษณีย์ โทรศัพท์ และโทรเลข ควรจัดเจ้าหน้าที่ไว้บริการอย่างเต็มที่ หากผู้ร่วมสัมมนาต้องการใช้ในบริการต่าง ๆ จะได้จัดหาให้ทันที่

(8) การประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนา

เพื่อสะดวกในการประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนา ควรจัดหาผู้รับชอบโดยเฉพาะเพื่อจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า เช่น หลักการและเหตุผลของการสัมมนา วัตถุประสงค์ของการสัมมนา หัวข้อและตารางเวลาการสัมมนา ทั้งนี้เพื่อจะได้จัดทำจดหมายไปชักชวนผู้ที่เกี่ยวข้องได้ถูก ซึ่งจะเป็นผลดีต่อการสัมมนาต่อไป