

บทที่ 8

หน้าที่ของบุคลากรภายในกลุ่มสัมมนา

หน้าที่บุคลากรภายในกลุ่มสัมมนา

ตามที่ได้กล่าวไปแล้วว่าภายในกลุ่มสัมมนาจะต้องประกอบด้วยบุคคลที่รับหน้าที่แตกต่างกัน เช่น ประธานกลุ่ม รองประธานกลุ่ม เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ สมาชิก วิทยากร และผู้สังเกตการณ์ ซึ่งเป็นหน้าที่ของทุกคนที่จะต้องรู้สิทธิ และหน้าที่ของตน ซึ่งจะได้กล่าวโดยละเอียดต่อไป

หน้าที่ของวิทยากรประจำกลุ่ม

วิทยากรประจำกลุ่มนั้นโดยทั่วไปเรานิยมเลือกผู้ที่มีความรู้ในหัวข้อที่จะมีการสัมมนาเป็นอย่างดี เป็นผู้ที่มีความฉับไวในการตัดสินใจ สามารถนำการสัมมนาของกลุ่มได้เป็นอย่างดี โดยมีความรู้ในเรื่องระเบียบวิธีของการสัมมนากลุ่มเป็นอย่างดี ในการสัมมนาวิทยากรประจำกลุ่มจะมีอย่างน้อย 1 คน อาจจะมีมากถึง 3 คนก็ได้ วิทยากรประจำกลุ่มมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. เตรียมศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับหัวข้อที่จะสัมมนา เพราะอาจจะต้องเป็นผู้ที่กล่าวเพื่อปูพื้นฐานให้ผู้ร่วมสัมมนาได้ทราบก่อนว่าเรากำลังจะสัมมนาในขอบเขตใด มีเนื้อหาและทิศทางไปใน

ทางใด เกี่ยวกับเรื่องนั้นมีปัญหาหรือมีความต้องการในเรื่องใด จึงต้องนำเรื่องดังกล่าวมาสัมมนา
กัน ผู้ร่วมสัมมนาจะช่วยการสัมมนาในเรื่องใดได้บ้าง

2. เปิดประชุมกลุ่ม ในช่วงแรกก่อนที่จะกล่าวถึงสาระที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนานั้น
วิทยากรจะต้องทำหน้าที่เปิดการประชุมกลุ่มก่อน ทั้งนี้เนื่องจากในช่วงเวลาแรกนั้นยังไม่มี การเลือก
ประธานฯ ขึ้นมา การเปิดประชุมกลุ่มนั้นจะต้องตรงตามตารางที่ได้กำหนดไว้ในการสัมมนา

3. กล่าวนำเข้าสู่หัวข้อสัมมนา เป็นการเร้าความสนใจของบรรดาสมาชิกในกลุ่มให้
เตรียมพร้อมที่จะทำงานต่อไป

4. ชี้แจงหัวข้อสัมมนา เพื่อที่จะให้บรรดาสมาชิกได้มีความเข้าใจตรงกัน จะได้ไม่ออก
ไปนอกกลุ่มนอกทางทาง ผิดแนวไปจากที่คณะกรรมการได้วางแนวทางเอาไว้

5. ดำเนินการให้สมาชิกเลือกกรรมการ โดยทั่วไปสมาชิกจะทำหน้าที่เลือกประธาน
และเลขานุการ บางครั้งหากเป็นกลุ่มสัมมนาที่มีขนาดใหญ่ ก็จะต้องเลือกรองประธาน และ
ผู้ช่วยเลขานุการด้วย

6. มอบหมายหน้าที่ให้ประธานฯ ภายหลังจากที่ได้มีการเลือกประธานฯ และเลขานุการ
แล้ว หลังจากนั้นวิทยากรก็ต้องมอบหน้าที่การดำเนินการสัมมนาให้กับผู้ที่ทำหน้าที่ประธานฯ
ที่ได้รับเลือกมาต่อไป

7. เป็นที่ปรึกษากลุ่มสัมมนา โดยให้คำแนะนำช่วยเหลือเป็นที่ปรึกษากลุ่ม ในกรณีที่มี
ปัญหา บางครั้งประธานจำเป็นต้องขอคำปรึกษาหารือ ก็จะต้องเป็นผู้เสนอความคิดเห็นและให้คำ
ปรึกษา

โดยปกติแล้ววิทยากรประจำกลุ่มไม่ต้องร่วมอภิปรายด้วย เพียงแต่คอยประทับประคอง
ให้การสัมมนาเป็นไปอย่างเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ เมื่อถึงเวลาที่มีการออกเสียง
เพื่อต้องการมติในเรื่องใดก็ไม่ต้องร่วมออกเสียงกับเขาด้วย

หน้าที่ของประธานกลุ่มสัมมนา

สำหรับประธานเมื่อได้รับการเลือกจากบรรดาสมาชิกในกลุ่มแล้วจะต้องทำหน้าที่แทนวิทยากรในกลุ่มที่ได้รับมอบหมายมา โดยประธานจะต้องทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. **ดำเนินการประชุมกลุ่ม** โดยเปิดโอกาสให้สมาชิกได้เสนอความคิดเห็น เพื่อหาข้อยุติในการแก้ปัญหาหรือข้อที่จะปฏิบัติต่อไป

2. **กระตุ้นให้สมาชิกได้อภิปราย** โดยการเป็นตัวที่คอยเร่งเร้าให้ผู้ร่วมสัมมนาเกิดความรู้สึกอยากร่วมแสดงความคิดเห็น ผู้ใดขี้อายไม่กล้าแสดงความคิดเห็น ประธานก็ควรจะทำให้เขาได้เกิดความกล้าที่จะแสดงความคิดเห็น ผู้ใดที่แสดงความคิดเห็นมากอยู่แล้วก็ไม่จำเป็นต้องเอาใจใส่

3. **ควบคุมการสัมมนาให้อยู่ภายในขอบเขตของการสัมมนา** ทั้งในส่วนที่เป็นขอบข่ายของเรื่องราวที่สัมมนากัน หากเห็นว่าชักจะหลุดกันนอกเรื่องแล้วก็ต้องช่วยดึงกลับ และจะต้องพยายามหาทางยุติการประชุม พร้อมทั้งสรุปผลให้ได้ตามเวลาที่กำหนดไว้

4. **ทำหน้าที่สรุปความคิดเห็นของสมาชิกแต่ละคน** ในกรณีที่สมาชิกบางคนพูดนาน อาจจะทำให้บางคนที่ร่วมสัมมนาจับประเด็นไม่ได้ ประธานจะต้องทำหน้าที่สรุปประเด็นให้บรรดาผู้เข้าร่วมสัมมนาได้เข้าใจตรงกัน และในกรณีที่ผู้พูดหลาย ๆ คนมีความคิดเห็นไปในทำนองที่แตกต่างกันออกมาหลาย ๆ ประเด็น ประธานจะต้องหาทางให้ผลของการประชุมออกมาเป็นมติ โดยให้แต่ละคนได้ออกเสียง เมื่อเสียงส่วนใหญ่ว่าอย่างไร ก็จะต้องยอมรับมติของที่ประชุมไปในทิศทางนั้น

5. **หาทางประนีประนอมเมื่อเกิดการขัดแย้งกัน** ในกรณีที่สมาชิกมีความคิดเห็นขัดแย้งกัน ประธานจะต้องหาทางประนีประนอมทางความคิดเห็น โดยพยายามให้ผู้ร่วมสัมมนามีความคิดเห็นเป็นประชาธิปไตย คือยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นโดยเฉพาะคนส่วนใหญ่ ในการนี้ประธานจะต้องมีความยุติธรรม ไม่เอนเอียงไปทางใดทางหนึ่งจนทำให้ผู้ร่วมสัมมนาเกิดความรู้สึกไม่พอใจ

6. รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น โดยไม่ดำเนินการแบบเผด็จการ ยินดีรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมสัมมนา ใช้สติปัญญาในการวินิจฉัยปัญหา และพยายามประสานความคิดของสมาชิกให้ได้ข้อยุติที่มีคุณค่า

7. รายงานผลของการสัมมนาต่อที่ประชุมใหญ่ เพื่อให้รับเป็นผลของการสัมมนาครั้งนี้ ประธานจะต้องเป็นผู้นำผลของการประชุมกลุ่มสัมมนาเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ บางครั้งอาจมีบรรดาสมาชิกทั้งหลายซักถาม จะต้องทำหน้าที่ตอบคำถามนั้น ๆ โดยให้ตรงกับความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่มย่อยได้ร่วมมือปรายกัน

หน้าที่ของรองประธานกลุ่มสัมมนา

รองประธานกลุ่มสัมมนานี้เป็นตำแหน่งที่ได้จากการเลือกตั้งของบรรดาสมาชิก หรือจากการแต่งตั้งของประธานกลุ่มสัมมนา รองประธานกลุ่มสัมมนามีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ทำหน้าที่ตามที่ประธานฯ ขอร้อง เช่น การให้ข้อเสนอแนะแก่ประธานช่วยเหลือประธานในการดำเนินการสัมมนา ช่วยเหลือประธานเมื่อมีการแบ่งกลุ่มย่อยสัมมนา ฯลฯ

2. ร่วมแสดงความคิดเห็น โดยทำตัวเหมือนกับผู้ที่เข้าร่วมสัมมนาคณะหนึ่ง ในขณะที่ประธานกำลังทำหน้าที่ดำเนินการสัมมนา โดยการแสดงความคิดเห็น อภิปราย และออกเสียงเมื่อต้องการประชามติ

3. ทำหน้าที่ประธานแทน ในขณะที่ประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือในขณะที่ประธานไม่ว่าง เมื่อต้องทำงานอื่นโดยรีบด่วน รองประธานก็จะทำหน้าที่ดำเนินการสัมมนาแทนประธานฯ

หน้าที่ของเลขานุการกลุ่มสัมมนา

เลขานุการกลุ่มสัมมนามีหน้าที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ

1. จัดบันทึกการประชุม ในขณะที่ประธานกำลังดำเนินการประชุม และสมาชิกกลุ่มสัมมนากำลังอภิปรายถึงปัญหาต่าง ๆ นั้น เลขานุการกลุ่มสัมมนาจะต้องทำหน้าที่จัดบันทึกการประชุมไปด้วย โดยจดตามรูปแบบที่เป็นทางการ ซึ่งจะได้กล่าวโดยละเอียดต่อไป

2. ใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เช่นทำการบันทึกเสียงในระหว่างการสัมมนา เพื่อนำไปถอดเทปต่อไป นอกจากนั้นในบางครั้งหากมีการเขียนกระดานดำ เช่น ในการลงคะแนนเพื่อแสดงมติในเรื่องต่าง ๆ การสรุปหัวข้อที่สัมมนา ฯลฯ เลขานุการจะต้องทำหน้าที่ช่วยประธานฯ เพื่อให้สามารถดำเนินการสัมมนาอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ร่วมแสดงความคิดเห็น ในขณะที่มีการสัมมนาหากเลขานุการมีความคิดเห็นในเรื่องที่กำลังอภิปรายไปในทำนองใด ก็สามารถร่วมแสดงความคิดเห็นได้ แต่ก็ไม่ควรลืมนหน้าที่ที่ตนจะต้องร่วมทำอยู่ตลอดเวลาคือการจดบันทึกรายงานการประชุม

4. อ่านบันทึกการประชุมให้สมาชิกรับรอง ในการจดบันทึกรายงานการประชุม หรือการสัมมนานี้ ทุกครั้งก่อนเริ่มการประชุม เลขานุการจะต้องอ่านรายงานการประชุมครั้งที่แล้วก่อน ทั้งนี้เพื่อให้สมาชิกรับรองรายงานการประชุมว่า สิ่งที่เลขานุการได้จดไปนั้นถูกต้อง เป็นคำพูดของบรรดาสมาชิกที่ร่วมในการสัมมนาพูดไปจริง หรือเป็นมติของที่ประชุมจริง เพื่อที่จะสามารถนำไปรายงานต่อที่ประชุมใหญ่ได้

5. จัดทำรายงานการประชุมกลุ่ม ก่อนการประชุมใหม่ทุกครั้งเลขานุการจะต้องนำเอารายงานการประชุมครั้งที่แล้วนำส่งฝ่ายเอกสาร เพื่อจัดพิมพ์ดีดและอัดสำเนา และก่อนที่จะมีการประชุมคราวต่อไปจะต้องนำเอารายงานการประชุมที่ได้อัดสำเนาเรียบร้อยแล้วนี้ออกแจกให้ทันเวลา โดยแจกไปพร้อมกับวารสารการประชุมที่ประธานได้จัดทำขึ้น ทั้งนี้เพื่อที่บรรดาสมาชิกจะได้ไปเตรียมตัวอ่านล่วงหน้า การประชุมจะได้เนื้อหาสาระและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

6. บริการสมาชิกในเรื่องทั่ว ๆ ไป เลขานุการจะต้องทำหน้าที่ให้บริการแก่บรรดาสมาชิกในเรื่องที่เกี่ยวกับการแจกเอกสารต่าง ๆ ที่ทางฝ่ายเลขานุการได้จัดทำขึ้นตลอดจนรวบรวมเอกสารที่ทางวิทยากรก็ดี สมาชิกก็ดี ได้จัดทำขึ้นเพื่อแจกบรรดาสมาชิก การแจกเอกสารเพื่อความสะดวกควรจัดทำเป็นแฟ้มแจกในวันแรก โดยแจกพร้อมทั้งเรื่องเขียน สมุดฉีก ฯลฯ ส่วนเอกสารที่แจกเพิ่มเติมนั้นบรรดาสมาชิกจะสามารถนำไปเข้าแฟ้มได้

หน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มสัมมนา

สำหรับผู้ช่วยเลขานุการนี้อาจจะเป็นตำแหน่งที่ได้จากการเลือกของสมาชิกกลุ่มสัมมนา หรือจากการขอร้องของเลขานุการให้เข้าทำหน้าที่ก็ได้ หน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการอาจสรุปเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

1. ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย เมื่อเลขานุการกลุ่มสัมมนามอบหมายให้ทำงานในเรื่องใด ก็จะต้องรับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ ให้ดีที่สุด เช่น การจัดเตรียมเครื่องบันทึกเสียง จดรายงาน

การประชุมแทนเลขานุการเมื่อเลขานุการไปรับหน้าที่อื่น ช่วยเขียนกระดานขอลึกเมื่อเลขานุการต้องทำหน้าที่จัดบันทึกรายงานการประชุม ช่วยแจกเอกสารแก่บรรดาสมาชิก ช่วยพิมพ์ติดเมื่อไม่มีเจ้าหน้าที่พิมพ์ติดโดยเฉพาะ ฯลฯ

2. **ร่วมแสดงความคิดเห็น** โดยทำตัวเหมือนกับสมาชิกกลุ่มสัมมนาคนหนึ่ง โดยร่วมแสดงความคิดเห็น ออกเสียงเมื่อมีการลงมติ แต่อย่างไรก็ตามจะต้องมีการทำงานประสานกันกับเลขานุการกลุ่มสัมมนาอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เข้าไปร่วมแสดงความคิดเห็นมากจนกระทั่งลืมนหน้าที่ในการจัดบันทึกการประชุม

หน้าที่ของสมาชิกกลุ่มสัมมนา

หากจะพูดกันตามความเป็นจริงแล้วทุก ๆ คนที่อยู่ภายในกลุ่มสัมมนา ยกเว้นวิทยากรต่างก็เป็นสมาชิกของกลุ่มสัมมนาด้วยกันทั้งสิ้น ในการสมัครเข้าร่วมสัมมนานั้นทุก ๆ คนต่างก็มีความประสงค์ที่จะได้รับความรู้จากการเข้าร่วมสัมมนาด้วยกันทั้งสิ้น ส่วนตำแหน่งประธานกลุ่มฯ รองประธานฯ เลขานุการฯ และ ผู้ช่วยเลขานุการฯ เป็นตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายในภายหลังสมาชิกกลุ่มสัมมนาทุกคนจะต้องทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. **เข้าร่วมประชุมกลุ่ม** หน้าที่ของสมาชิกกลุ่มสัมมนาที่ดีจะต้องเข้าร่วมประชุมกลุ่มโดยตลอด ไม่จำเป็นแล้วไม่ควรขาดในช่วงเวลาใดทั้งสิ้น ทั้งนี้เพื่อที่จะได้ติดตามฟังและร่วมแสดงความคิดเห็นโดยตลอด การขาดในช่วงใดช่วงหนึ่งจะทำให้ตนเองเสียประโยชน์ เช่น การเสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของตน การแสดงมติเพื่อให้ทำอะไรบางอย่าง ฯลฯ

2. **เลือกผู้ทำหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ** สมาชิกทุกคนจะต้องทำหน้าที่เป็นผู้เลือกประธานฯ รองประธานฯ เลขานุการฯ และผู้ช่วยเลขานุการฯ อาจจะทำหน้าที่เป็นผู้เสนอบุคคลที่เหมาะสมไปให้ได้รับเลือก ทำหน้าที่ออกเสียงสนับสนุนบุคคลที่เหมาะสมขึ้นไปทำหน้าที่ต่าง ๆ และพร้อมกันนั้นหากตนได้รับการเสนอชื่อให้เข้าไปทำตำแหน่งใด ๆ ก็ตามจะต้องให้ความร่วมมืออย่างเต็มสติปัญญาที่มีอยู่

3. **แสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์** ในขณะที่สัมมนาจะต้องฟังด้วยความตั้งใจ พร้อมทั้งติดตาม หากเห็นว่าตนเองใดตนสามารถเสนอความคิดเห็นแก่ที่ประชุมได้ก็จะต้องไม่ปล่อยโอกาส แสดงความคิดเห็นนั้น ๆ ให้บรรดาสมาชิกได้รับทราบความคิดเห็นของเรา แต่อย่างไรก็ตามก็ต้องเปิดโอกาสให้บรรดาสมาชิกอื่น ๆ ได้มีโอกาสอภิปรายบ้าง ในกรณีที่เมื่อมีผู้ที่มีความคิดเห็นเหมือนเราได้พูดแล้วก็ควรที่จะละโอกาสนั้นเสีย ไม่จำเป็นต้องพูดในประเด็นที่ซ้ำกันนั้นอีก เพราะจะเป็นการเสียเวลาเปล่า ๆ ยกเว้นเพื่อเป็นการเสริมให้ความคิดเห็นนั้น ๆ ชัดเจนมากขึ้นเท่านั้น

4. รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ขณะที่ผู้อื่น ๆ กำลังพูดจะต้องตั้งใจฟัง อย่าได้คิดแต่เฉพาะเรื่องที่เราจะพูดเท่านั้น เมื่อผู้อื่นทำการอภิปรายจะต้องฟังและพยักหน้าน้อย ๆ เมื่อเห็นด้วย เพื่อเป็นการให้กำลังใจผู้ที่กำลังอภิปรายอยู่ และ เป็นการแสดงว่าเราก็เห็นด้วยกับผู้ที่กำลังพูด

5. มีความเป็นประชาธิปไตย เมื่อเห็นว่าผู้อื่นมีความคิดเห็นที่ไม่ตรงกับของตน ก็จะต้องไม่โกรธ หรือแสดงความไม่พอใจ เมื่อเห็นผู้อื่นมีความคิดเห็นดีกว่าก็ต้องยอมรับความคิดเห็นของเขา โดยเฉพาะเมื่อจำเป็นต้องมีการลงมติว่าจะยอมรับความคิดเห็นของฝ่ายใด เมื่อแพ้ก็ต้องไม่แสดงความเสียอกเสียใจและไม่ยอมรับมติของฝ่ายชนะ จะต้องยอมรับว่านั่นเป็นมติของที่ประชุม ในขณะที่เดียวกันเมื่อมีการลงมติและเป็นฝ่ายชนะ ก็ไม่ควรแสดงความลึงโลดและพูดจาเยาะเย้ยฝ่ายที่แพ้

6. เตรียมศึกษามาล่วงหน้า สมาชิกที่ดีก่อนที่จะเข้าร่วมการสัมมนาทุกครั้ง จะต้องมีการเตรียมตัวมาล่วงหน้า เช่น จัดเตรียมเอกสารที่จะเข้าไปเสนอความคิดเห็น จะต้องศึกษาหัวข้อที่จะสัมมนาว่าเราจะออกความคิดเห็นในเรื่องใดบ้าง โดยอ่านเอกสารทุกฉบับที่ฝ่ายเลขานุการฯ ได้แจกมาล่วงหน้า ทำความเข้าใจกับเอกสารต่าง ๆ ทั้งในส่วนที่บรรดาสมาชิกเสนอเข้ามา และทางเลขานุการฯ ได้จัดจากการประชุม

7. ไม่ทำกิจกรรมอื่น ๆ ในขณะที่ทำการสัมมนาสมาชิกไม่ควรนำกิจกรรมอื่น ๆ เข้ามาทำในระหว่างการสัมมนา ซึ่งนอกจากจะเป็นการไม่ให้เกียรติแก่ประธานฯ ที่กำลังทำหน้าที่แล้วยังทำให้ไม่สามารถฟังสิ่งที่บรรดาสมาชิกพูดโดยตลอด

8. ไม่แสดงความคิดเห็นนอกประเด็น ในขณะที่ร่วมสัมมนาจะต้องพยายามจับประเด็นที่กำลังพูดกันให้ดีกว่ากำลังพูดในเรื่องอะไร โดยทั่วไปแล้วการอภิปรายของแต่ละคนจะต้องเป็นการเสริมหรือคัดค้านซึ่งกันและกัน การที่พูดนอกประเด็นที่กำลังสัมมนากันอยู่จะทำให้บรรดาสมาชิกอื่น ๆ เกิดความรำคาญ และทำให้การสัมมนาล่าช้าไปโดยเปล่าประโยชน์

9. แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในที่ประชุมใหญ่ ในส่วนที่เป็นผลของการสัมมนากลุ่มย่อยอื่น ๆ ที่ไม่ใช่กลุ่มของเรา หากมีความสงสัยหรือยังไม่เห็นด้วยในประเด็นใด อาจจะอภิปรายเพิ่มเติมได้ โดยขอฟังคำชี้แจงจากผู้ที่ทำหน้าที่รายงานผลการสัมมนา และในขณะที่เดียวกันเมื่อถึงกลุ่มของตนออกรายงานผลของการสัมมนา และเมื่อมีผู้สงสัยหรือไม่เห็นด้วยและเห็นว่าประธานฯ หรือเลขานุการฯ ต้องรับภาระหนักไม่สามารถตอบปัญหาให้ผู้ฟังหายข้องใจได้ อาจขอแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมได้ แต่อย่างไรก็ตามจะต้องไม่เป็นการหักหน้าผู้รับหน้าที่รายงานผลการสัมมนา