

บทที่ 3

การเขียนโครงการสัมมนา

การเขียนโครงการสัมมนา

ในการจัดการสัมมนานั้น นอกจากคณะผู้จัดจะต้องมีการเตรียมล่วงหน้าในเรื่องต่าง ๆ เช่น การหาข้อมูลเกี่ยวกับความสนใจผู้ที่เข้าร่วมสัมมนา ช่วงเวลาที่ผู้ที่จะเข้าร่วมสัมมนาวางตรงกัน ผู้ที่จะให้ความช่วยเหลือในเรื่องต่าง ๆ ฯลฯ แล้ว สิ่งสำคัญอีกอย่างก็คือการเขียนโครงการสัมมนา

วัตถุประสงค์ของการเขียนโครงการ

ในการเขียนโครงการสัมมนานั้นมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 3 ประการด้วยกันคือ

1. เพื่อขออนุมัติในการจัดการสัมมนา โดยทั่วไปแล้วคณะผู้จัดการสัมมนานั้นมักไม่ใช่ผู้ที่มีอำนาจสูงสุดของสถาบัน คณะผู้จัดเตรียมการสัมมนานั้นอาจจะเป็นเพียงระดับหัวหน้าภาควิชาใดวิชาหนึ่ง หรือ อาจารย์ท่านใดท่านหนึ่ง หรือ ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นประธานสภาอาจารย์เท่านั้น จำเป็นที่จะต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งอาจจะเป็น อธิการบดี คณบดี สำหรับในมหาวิทยาลัย หรือ คณะฯ หรืออาจจะเป็นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ศึกษาธิการจังหวัด ในกรณีที่อยู่ตามโรงเรียนภายในจังหวัดต่าง ๆ ฉะนั้นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง

กับการสัมมนา เพื่อที่จะได้พิจารณาอนุมัติได้ถูกต้อง ทั้งนี้จะต้องรวมถึงการให้บุคคลที่อยู่ใน บังคับบัญชาอื่น ๆ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดเตรียมการสัมมนาด้วย จะต้องอนุญาตให้บุคคลเป็น จำนวนมากเข้าร่วมการสัมมนา อนุญาตให้ใช้เงินงบประมาณ ห้องประชุม วัสดุ และ อุปกรณ์ต่าง ๆ อีกรวมหลาย ฉะนั้นการเขียนโครงการสัมมนาจึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก

2. เพื่อของบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในบางครั้งการจัดสัมมนาเป็นเรื่องที่ หลาย ๆ ฝ่ายได้รับประโยชน์ร่วมกัน บางครั้งต้องมีการออกงบประมาณร่วมกัน นอกจากนั้นใน การจัดการสัมมนาแต่ละครั้งจะต้องใช้สถานที่ วัสดุ และ อุปกรณ์ต่าง ๆ มากมาย มีทั้งการขอใช้ ห้องประชุม ซึ่งอยู่ในความดูแลของหัวหน้าแผนกอาคารและสถานที่ การขอยืมเครื่องพิมพ์ดีดและ เครื่องอัดสำเนาซึ่งอยู่ในความดูแลของเลขานุการฯ หรือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ การขอให้เครื่อง ขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง กล้องถ่ายรูป ฯลฯ ซึ่งอยู่ในความดูแลของหัวหน้าแผนกโสตทัศน ศึกษา ขอใช้รถยนต์ โทรศัพท์ต่อพิเศษ ซึ่งอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ ฉะนั้นการจัดทำ โครงการสัมมนาจะช่วยให้ทุก ๆ ฝ่ายได้ทราบกำหนดวันเวลาที่จะใช้ห้อง วัสดุ และ อุปกรณ์ ต่าง ๆ จะช่วยให้เกิดความสะดวกและการจัดการสัมมนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนานั้น ได้แก่ คณะกรรมการ เตรียมการสัมมนา คณะกรรมการจัดการสัมมนา วิทยากร สมาชิก หรือ ผู้ที่จะเข้าร่วมสัมมนา ตลอดจนบรรดาเจ้าหน้าที่ที่จะต้องทำหน้าที่ระหว่งการสัมมนาจะได้รับทราบไว้ด้วย เพื่อที่จะได้ ประสานงานได้ถูกต้อง การที่ได้จัดเขียนโครงการสัมมนานี้จะช่วยให้ทุก ๆ ฝ่ายได้เข้าใจทั้งความ เป็นมาของการสัมมนา และ รายการที่จะบรรจุไว้ในการสัมมนา ได้อย่างละเอียด สะดวกในการตัดสินใจที่จะเข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วมได้อย่างถูกต้อง

หัวข้อสำคัญของโครงการจัดการสัมมนา

ในการเขียนโครงการจัดการสัมมนาจะต้องประกอบด้วยหัวข้อที่สำคัญดังต่อไปนี้ คือ

1. **หลักการและเหตุผล** โดยกล่าวถึงหลักวิชา ทฤษฎี หรือ ความจริง และเหตุผลของการ จัดสัมมนาในหัวข้อนั้น ๆ เช่น การจัดการสัมมนาเรื่อง “แนวทางการผลิตบัณฑิตสาขาวิชา โสตทัศนศึกษา” ก็จะต้องกล่าวถึง ลักษณะของบัณฑิตสาขาวิชาโสตทัศนศึกษาในปัจจุบัน

ผลิตเพื่อไปเพื่อทำงานในด้านใด หน่วยงานใดที่ได้รับบัณฑิตสาขาโสตทัศนศึกษาเข้าทำงานบ้าง ขณะนี้การสอนนักศึกษาสาขาโสตทัศนศึกษาได้อาศัยหน่วยงานใดช่วยบ้าง ลักษณะวิชาที่เปิดสอนเป็นอย่างไร ปัญหาที่เกิดจากการที่มีสถาบันการศึกษาหลาย ๆ แห่งเริ่มผลิตบัณฑิตสาขาโสตทัศนศึกษาออกมามากกว่าปริมาณที่ตลาดต้องการแล้วผลจะเกิดอะไรขึ้น เรามีความจำเป็นอย่างไรที่จะมีการวางแผนงานร่วมกันระหว่างสถาบันผู้ผลิตบัณฑิตสาขาโสตทัศนศึกษา ฯลฯ

ในแนวการเขียนเป็นการปูพื้นฐานเพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจแนวทางของเรื่องที่จะสัมมนากัน สาเหตุที่จำเป็นต้องมีการสัมมนา

2. **วัตถุประสงค์** โดยกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการสัมมนา เช่น ในการสัมมนาเรื่อง “แนวทางการผลิตบัณฑิตสาขาโสตทัศนศึกษา” นั้นก็อาจจะกำหนดวัตถุประสงค์ออกเป็นข้อ ๆ ดังต่อไปนี้

- ก. เพื่อให้บรรดาผู้รับผิดชอบในการสถาบันการศึกษาที่ผลิตบัณฑิตสาขาโสตทัศนศึกษาได้มีโอกาสมาพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน
- ข. เพื่อให้แต่ละสถาบันการศึกษาสาขาโสตทัศนศึกษาได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการผลิตบัณฑิตในแต่ละสถาบันซึ่งอาจจะมีข้อแตกต่างกันออกไปในแต่ละสถาบัน
- ค. เพื่อให้ทราบถึงลักษณะโครงสร้างของหลักสูตรที่สอนกันอยู่ในแต่ละสถาบันว่ามีลักษณะเหมือนกันหรือแตกต่างกันอย่างไร
- ง. เพื่อให้บรรดาอาจารย์ที่สอนในวิชาที่คล้าย ๆ กันได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน ตลอดจนแลกเปลี่ยนตำรา เอกสารประกอบการสอน และงานวิจัยกัน
- จ. เพื่อให้ทราบปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอยู่ในขณะนี้ นับตั้งแต่การรับนักศึกษาเข้าเรียน ทักษะทางโสตทัศนศึกษาที่นักศึกษาแต่ละคนมีอยู่ ตลอดจนการฝึกงาน และสมัครเข้าทำงานในที่ต่าง ๆ ที่จบออกไป

ฉ. เพื่อกำหนดนโยบายในการผลิตบัณฑิตสาขาอุตสาหกรรมศึกษาร่วมกัน เช่น ในแต่ละสถาบันไม่ควรผลิตบัณฑิตสาขาอุตสาหกรรมศึกษาออกไปไม่เกินกี่คน การส่งนักศึกษาไปฝึกงานตามที่ต่าง ๆ หากซ้ำซ้อนกัน ควรแบ่งเขตกัน มีการแลกเปลี่ยนตำราเรียนกัน แลกเปลี่ยนอาจารย์ผู้สอนกัน หรือ สถาบันที่เปิดสอนก่อนทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงสถาบันที่เปิดทีหลัง

ขลข

ในการเขียนวัตถุประสงค์ของการจัดการสัมมนานั้นจะต้องให้ผู้อ่านเกิดความคิดเห็นอย่างชัดเจนว่าตนจะได้อะไรบ้างจากการสัมมนาในครั้งนั้น ผู้ที่เข้าร่วมสัมมนาจะได้ปฏิบัติตัวได้ถูกต้องและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งเอาไว้

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการสัมมนา ในการเขียนโครงการหากยังไม่มีรายละเอียดจนกระทั่งถึงช่วงเวลาต่าง ๆ จะมีใครเป็นผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือ เป็นวิทยากร ก็ควรจะบอกเฉพาะว่าการสัมมนานั้นจะจัดขึ้นในช่วงระหว่างวันที่เท่าใด ระหว่างเวลาอะไรถึงเวลาอะไร เพื่อผู้ที่เข้าร่วมสัมมนา หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องจะได้ทราบว่าเป็นการสะดวกสำหรับตนหรือไม่ เพื่อที่จะได้ชักชวนให้มีการแก้ไขได้ทันเวลาที่ เช่น ห้องประชุมช่วงเวลาดังกล่าวมีใครมาขอจัดอยู่ก่อนหรือไม่ คณะผู้ที่จะเข้าร่วมการสัมมนาส่วนใหญ่ว่างกันหรือไม่ เป็นต้น

4. สถานที่สัมมนา จะใช้สถานที่ใด จะเป็นภายในสถาบันที่จัดการสัมมนาเอง หรือจะไปขอใช้ห้องประชุมตามโรงแรมต่าง ๆ หรือ จะเดินทางกันไปสัมมนาที่ต่างจังหวัด

5. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ประกอบด้วยบุคคลที่มีลักษณะใดบ้าง เช่น เป็นผู้บริหารภายในสถาบันต่าง ๆ ก็คน ระดับหัวหน้าภาควิชา ก็คน เป็นอาจารย์ที่สอนวิชาต่าง ๆ ก็คน เป็นศิษย์เก่าที่จบออกไปแล้ว ก็คน ศิษย์ปัจจุบัน ก็คน ฯลฯ เพื่อที่จะสะดวกในการจัดสถานที่สัมมนาที่พักของผู้ร่วมการสัมมนา

6. วิธีการดำเนินการสัมมนา ใช้สัมมนารวมภายในห้องเดียวโดยตลอดหรือมีการแบ่งกลุ่มย่อย มีการเชิญวิทยากรทางด้านต่าง ๆ มาช่วยให้ความรู้ในลักษณะใดบ้าง จะใช้วิธีบรรยายหรืออภิปราย หรือเป็นวิทยากรประจำกลุ่มในขณะอภิปราย

7. หัวข้อที่จะสัมมนา มีทั้งส่วนที่เป็นหัวข้อใหญ่ในการสัมมนา และ หัวข้อย่อยที่ใช้เมื่อมีการจัดแบ่งเป็นกลุ่มย่อย ๆ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องจะได้ทราบว่าจะต้องจัดเตรียมห้องขนาดเล็กสำหรับสัมมนากลุ่มย่อยสักกี่ห้อง อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะใช้ในการอำนวยความสะดวกมากน้อยเท่าใด

8. วิทยากร จะต้องเชิญใครมาบ้าง หากขณะที่เสนอโครงการยังไม่ได้มีการทาบทามก็ให้เขียนถึงคุณสมบัติของวิทยากรที่จะเชิญมา เช่น ในการสัมมนาเรื่อง “แนวทางการผลิตบัณฑิตสาขาวิชาสัตตศาสตร์ศึกษา” อาจจะต้องใช้วิทยากรที่มีความชำนาญในเรื่องที่แตกต่างกัน เช่น เชิญผู้บริหารในระดับสูงได้มาพูดถึงนโยบายการศึกษาของชาติ หรือ การรับบัณฑิตสาขาวิชาสัตตศาสตร์ศึกษาเข้าทำงานในหน่วยราชการ เชิญตัวแทนของคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรได้มาพูดถึงลักษณะของหลักสูตรบัณฑิตทางการศึกษาทั่ว ๆ ไป เชิญผู้เชี่ยวชาญทางสัตตศาสตร์ศึกษาพูดถึงหนทางของการหางานทำสำหรับผู้จบการศึกษาสาขาสัตตศาสตร์ศึกษา และ บัณฑิตสาขาวิชาสัตตศาสตร์ศึกษาควรมีความรู้ และทักษะในเรื่องใดบ้าง เชิญอาจารย์ที่ทำการสอนในวิชาต่าง ๆ ได้พูดถึงปัญหาต่าง ๆ ที่พบอยู่ในขณะทำการสอน เชิญบัณฑิตที่จบไปแล้วได้พูดถึงปัญหาที่ได้พบจากการไปทำงาน ฯลฯ จะเห็นได้ว่าวิทยากรนั้นอาจจะเลือกได้จากบุคคลในหลาย ๆ ระดับ ขอให้เลือกคนที่มีบุคลิกเป็นครูอาจารย์น้อยเท่านั้น เพราะสิ่งสำคัญในการสัมมนาก็คือการเป็นผู้ที่พูดให้ผู้ฟังสนใจและเกิดความเข้าใจเท่านั้น

9. งบประมาณ งบประมาณที่จะนำมาใช้ในการสัมมนานั้นจะอยู่ในหลายรูปแบบด้วยกัน มีทั้งส่วนที่เป็นตัวเงินโดยตรง มีทั้งส่วนที่เป็นวัสดุ อุปกรณ์ และค่าเช่าสถานที่ต่าง ๆ ซึ่งจะต้องมีการประมาณการอย่างละเอียด เพื่อให้ผู้จัดจะได้ไม่ควักเนื้อและไม่เกิดการคลุกคลักในขณะที่กำลังดำเนินการสัมมนา

นอกจากหัวข้อที่สำคัญ 9 ข้อ ตามที่ได้กล่าวมาแล้วนี้ ในการสัมมนาบางครั้งอาจจะต้องมีหัวข้ออื่น ๆ เพิ่มเติมอีกก็ได้ เช่น ใครเป็นประธานกรรมการฯ หน่วยงานใดเป็นผู้จัดโดยมติจากการประชุมของคนกลุ่มใดเพื่อให้จัดการสัมมนา ฯลฯ ซึ่งก็ต้องนำหัวข้อดังกล่าวแทรกเข้าไปแต่จะอยู่ในลำดับใดนั้นจะต้องพิจารณาเอาเองตามความเหมาะสม