



แขนงวิชาวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์

กลุ่มสาขาวิชานิเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



ประเภทและรูปแบบของสัมมนา

การอภิปราย

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2493

ให้ความหมายว่า “การอภิปราย หมายถึงการพูดจา
หรือการปรึกษาหารือกัน”

ผะอบ โปะษะกฤษณะ

ได้ให้ความหมายของการอภิปรายไว้ว่า การอภิปราย คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมีเจตนาจะพิจารณาเรื่องใด เรื่องหนึ่งปรึกษาหารือกัน ออกความคิดเห็นเพื่อแก้ ปัญหาที่มีอยู่หรือเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ความ คิดเห็น ถ้ายทอดประสพการณ์ ซึ่งในที่สุดก็เพื่อการ ตัดสินใจร่วมกัน

เทคนิคการประชุมสัมมนา

เทคนิคการประชุมสัมมนา

ในการประชุมสัมมนาจะมีกิจกรรมที่ใช้หลายกิจกรรม เช่น การอภิปราย การประชุมกลุ่มย่อย และเทคนิคการประชุมแบบต่าง ๆ สามารถเลือกใช้เป็นแนวทางในการสัมมนาตามความเหมาะสมของหัวข้อสัมมนาหรือรูปแบบหรือสถานการณ์นั้น ๆ

ลักษณะของการอภิปราย

- จำนวนผู้อภิปรายประมาณ 5 - 20 คน
- จะต้องเป็นการปรึกษาหารือเป็นกลุ่ม
- จุดมุ่งจะต้องแก้ปัญหาร่วมกัน หรือ แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด ทักษะ และประสบการณ์ร่วมกัน
- ผู้เข้าร่วมการอภิปรายจะต้องสนใจในเรื่องเดียวกัน

จุดมุ่งหมายของการอภิปราย

- เพื่อฝึกความคิดแบบประชาธิปไตย
- เพื่อช่วยให้ผู้ร่วมอภิปรายได้ทำงานร่วมกัน รู้จักปรับตัว และรู้จักเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
- การอภิปรายมีจุดมุ่งหมายเพื่อหาข้อเท็จจริง
- เพื่อนำความรู้หรือข้อคิดเห็นมาแก้ปัญหาสังคม
- เพื่อนำความรู้ ความคิดเห็นที่ได้จากการอภิปรายไปใช้ปฏิบัติในชีวิตประจำวัน

ประเภทของการอภิปราย แบ่งออกได้ 3 แบบคือ

1. การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) เป็นการอภิปรายที่ใช้คนไม่จำกัดจำนวน ผู้อภิปรายจะเป็นทั้งผู้พูดและผลัดกันเป็นผู้ฟัง เพราะการอภิปรายแบบนี้จะไม่มีผู้ฟัง ผู้อภิปรายจะมีจำนวนไม่เกิน 20 คน การอภิปรายแบบนี้มักใช้กันมากในวงการศึกษาหรือหน่วยราชการ โดยทั่วไป

2. การอภิปรายในที่ชุมชน (Public Discussion) เป็นการอภิปรายที่ประกอบด้วยบุคคล 2 ฝ่ายคือ มีผู้อภิปรายเป็นผู้พูด และ ผู้ฟังอีกฝ่ายหนึ่งเมื่อการอภิปรายยุติลงจะมีการเปิดให้ซักถาม (Forum-period) การอภิปรายนี้มีประโยชน์มากที่สุดในการให้ความรู้ ความคิด ประสบการณ์ ข้อเท็จจริง และเป็นการแก้ปัญหาสังคมโดยส่วนรวมดีที่สุดใน

3. การอภิปรายแบบโต้แย้ง (Debate)

เป็นการอภิปรายแบบโต้แย้งกันอย่างมีเหตุผล โดยมีผู้ค้านฝ่ายหนึ่งและผู้เสนออีกฝ่ายหนึ่ง หาเหตุผลมาหักล้างความคิดซึ่งกันและกัน ฝ่ายใดมีเหตุผลดีกว่าอีกฝ่ายหนึ่งก็จะได้รับชัยชนะ โดยมีประธานเป็นผู้ตัดสินหรือดำเนินการให้ไปอย่างเรียบร้อย วิธีการนี้ใช้สำหรับนโยบายที่ต้องการเลือกสิ่งหนึ่งสิ่งใดไปปฏิบัติและยังตกลงกันได้ ต้องอาศัยวิธีการนี้ในการตัดสิน

การอภิปรายแบบพานελ (Panel Discussion)

การอภิปรายแบบนี้จะให้สมาชิกประมาณ 3 ถึง 8 คน อภิปรายหรือพูดในปัญหาอย่างเดียวกัน โดยผู้พูดเป็นผู้ที่ ศึกษาหาความรู้ค้นคว้าหาหลักฐานข้อเท็จจริงมาพูด ต่อหน้าผู้ฟัง เป็นการสนทนาอย่างเป็นกันเอง โดยมีผู้ ดำเนินการเป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความรู้ ความคิด และให้ข้อเสนอแนะ สำหรับตอนท้ายของการอภิปราย ควรเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ร่วมอภิปรายด้วย

การอภิปรายแบบพานอล (Panel Discussion)

การอภิปรายแบบนี้เหมาะสำหรับการแยกแยะประเด็นปัญหา และผู้อภิปรายทุกคนจะเป็นผู้ศึกษาหาความรู้ค้นคว้าข้อเท็จจริงในเรื่องที่จะอภิปรายมาก่อนแล้วนำมาพูดให้ผู้ฟังฟัง

การพูดของผู้อภิปรายแต่ละคนจะเป็นการพูดตามทัศนะของตน การอภิปรายแบบนี้นิยมใช้กันมากในองค์การทั้งที่เป็นของรัฐและเอกชนต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในวงการศึกษา

การอภิปรายแบบซิมโปเซียม (Symposium Discussion)

การอภิปรายรูปแบบนี้เป็น การอภิปรายทางวิชาการ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียม ค้นคว้า หาความรู้และข้อเท็จจริงเฉพาะตอนหนึ่งตอน ใดของเรื่องมาอภิปรายตามที่ได้ตกลงหรือแจ้งล่วงหน้า

การอภิปรายแบบซิมโปเซียม (Symposium Discussion)

ผู้อภิปรายควรเป็นผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการ
ในด้านใดด้านหนึ่ง ส่วนผู้ดำเนินการอภิปรายจะมีหน้า
ที่เชื่อมโยงเรื่องต่าง ๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันให้เป็นไป
ด้วยดีตลอดระยะเวลาของการอภิปราย หน่วยงานที่ใช้
การอภิปรายแบบนี้กันมาก ได้แก่ หน่วยงานทางการ
ศึกษา แพทย์ ทหาร และธุรกิจ

ข้อแตกต่างระหว่างการอภิปรายแบบพานเนลและแบบซิมโปเซียม

แบบพานเนล

1. ลักษณะการจัดเป็นกันเอง
2. วัตถุประสงค์ในการอภิปรายจะเป็นการอภิปรายความรู้ทั่ว ๆ ไป
3. จำนวนคนในการอภิปราย 3 - 8 คน
4. ผู้ฟังได้รับความรู้ทั่ว ๆ ไป
5. ผู้ร่วมอภิปรายมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันและกันได้อย่างเสรี

แบบซิมโปเซียม

1. ลักษณะการจัดเป็นทางการมากกว่า
2. ผู้อภิปรายจะเป็นผู้เชี่ยวชาญและมีความรู้เฉพาะด้าน
3. จำนวนคนประมาณ 2 - 5 คน
4. ผู้ฟังได้รับความรู้อย่างกว้างขวางละเอียด เพราะเป็นการรวบรวมผู้อภิปรายที่เชี่ยวชาญหลาย ๆ ด้านมาไว้ด้วยกัน
5. ผู้ร่วมอภิปรายมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันน้อยมากหรือไม่มีเลยเพราะต่างพูดในเรื่องที่ตนถนัด

การจัดสถานที่

วิธีดำเนินการจัดสถานที่อภิปรายทั้งสองแบบเหมือนกัน เพียงแต่ว่าการอภิปรายแบบซิม โปเซียมมีลักษณะเป็น วิชาการและให้ความรู้ลึกซึ้งมากกว่า การอภิปรายแบบ ซิม โปเซียมนี้บางครั้งมักเรียกว่า "ชุมชนปาฐก" เพราะมี ลักษณะคล้ายผู้อภิปรายมาบรรยาย โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญแต่ละสาขามาอภิปรายให้ความรู้ แก่ที่ประชุม ผู้อภิปรายจะใช้เวลาประมาณคนละ 10 - 15 นาที เป็นอย่างน้อย และการอภิปรายไม่ควรเกิน 2 - 3 ชั่วโมง

ข้อดีของการสัมมนา

- ผู้เข้าสัมมนาได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้า โดยรับการให้คำปรึกษา แนะนำอย่างใกล้ชิดจากผู้ทรงคุณวุฒิ
- กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาทุกคน ได้มีส่วนร่วมในการสัมมนาอย่างเต็มที่
- มีการเสนอเอกสารและข้อมูลใหม่ ๆ
- ได้รูปแบบของการแก้ปัญหาหลาย ๆ แนวทางที่เหมาะสมกับสถานการณ์

ข้อจำกัดของการสัมมนา

- ผู้ทรงคุณวุฒิบางท่านอาจใจแคบ ไม่ยอมรับความคิดใหม่ ๆ มักจะควบคุมให้การสัมมนาเป็นไปตามความคิดเห็นของตนเอง
- ผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่กล้าตั้งคำถามผู้เข้าร่วมสัมมนาท่านอื่น ๆ ที่กระทำตนไม่เหมาะสมในขณะสัมมนา
- ระยะเวลาในการสัมมนาถ้าหากมีเวลาจำกัดจะเป็นอุปสรรคต่อการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลของผู้เข้าร่วมสัมมนา

เตรียมการสำหรับพิธีเปิด - ปิด

- ร่างคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิด - ปิดการสัมมนา
- ทำหนังสือเชิญประธานเปิด – ปิดการสัมมนาพร้อมแจ้งกำหนดการ
- และคำกล่าวเปิด - ปิด
- ทำหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติมาในพิธีเปิด - ปิดสัมมนา
- ทำหนังสือสื่อมวลชนให้มาช่วยทำข่าวในพิธีเปิด - ปิด
- เตรียมเขียนข่าวแจกสื่อมวลชน

เตรียมการสำหรับพิธีเปิด - ปิด

- เตรียมแผนปฏิบัติงานในพิธีเปิด - ปิดการสัมมนาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
 - ลงทะเบียน แจกเอกสาร
 - จัดสถานที่โต๊ะหมู่บูชา แจกน้มนอกไม้
 - การต้อนรับประธานแขก และสื่อมวลชน
 - ตรวจสอบควบคุมแสงเสียง สถานที่ ฯลฯ (โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบ)
- เตรียมเรื่องที่จะชี้แจงให้ผู้เข้าสัมมนาในวันเปิด - ปิด (แนวทางปฐมนิเทศ) ซึ่งควรที่จะชี้แจงเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการสัมมนาและขอบเขตเนื้อหา

วิธีการสัมมนา

- แนะนำเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- หลักเกณฑ์หรือการปฏิบัติตนระหว่างเข้าสัมมนา
- การเซ็นชื่อเวลาใด ที่ไหน อย่างไร
- หลักเกณฑ์ในการให้ใบรับรอง หรือประกาศนียบัตร
- การติดป้ายชื่อ - การสับเปลี่ยนที่นั่ง
- วิธีการแจกเอกสาร ฯลฯ
- การให้บริการและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- เวลาพัก บริการเครื่องดื่มเวลาใด ที่ไหน อย่างไร
- ห้องนำ ห้องสมุด ห้องเครื่องดื่ม - การโทรศัพท์ติดต่อ

- วางแผนการใช้สถานที่ในการสัมมนา การจัดห้องและเตรียม โสตทัศนอุปกรณ์ล่วงหน้า (อาจทำเป็นรายวันว่าวันใดจะใช้ห้องใดและใช้อุปกรณ์อะไรบ้างให้ผู้รับผิดชอบทราบ)
- จัดทำป้ายชื่อ โครงการสัมมนา ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้รับการสัมมนา(ป้ายใหญ่,ตั้ง โต๊ะ, ป้ายเล็กติดเสื้อ), ป้ายบอกมายังห้องสัมมนา, ป้ายลงทะเบียน, ป้ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

- เตรียมแฟ้มแจกผู้เข้ารับการสัมมนา ในแฟ้มควรใส่ โครงการสัมมนา, ตารางการสัมมนา, รายละเอียดหลักสูตร, คู่มือในการสัมมนา (ถ้ามี), รายชื่อผู้เข้ารับการสัมมนา (วุฒิการศึกษา สังกัด), รายชื่อผู้เข้ารับการสัมมนาแบบกลุ่ม (ถ้ามีการแบ่งกลุ่ม), เอกสารประกอบการสัมมนา, กระดาษเปล่าสำหรับจดบันทึก
- เตรียมแฟ้มสำหรับลงทะเบียน 2 - 3 แฟ้ม ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้ารับการสัมมนา (รายชื่อควรสำเนาด้วย เพื่อสะดวกในการเซ็นชื่อ)

ขั้นตอนในการจัดสัมมนาลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาและรับเอกสารการสัมมนา

- พิธีเปิดการสัมมนา
- การประชุมใหญ่ มีวัตถุประสงค์เพื่อ
 - รับฟังหรือชี้แจงวัตถุประสงค์ของการสัมมนา
 - วิธีการหรือแนวทางในการสัมมนา
 - ฟังวิทยากรพูด/อภิปรายในประเด็นสำคัญต่าง ๆ
 - การแบ่งกลุ่มย่อย
 - ข้อตกลงอื่น ๆ ที่เห็นสมควร

ขั้นตอนในการจัดสัมมนาลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาและรับเอกสารการสัมมนา

- การประชุมกลุ่มย่อยเพื่อศึกษา วิเคราะห์ สรุปประเด็นและข้อเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหา หรือแนวทางในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของกลุ่ม
- การประชุมรวม เพื่อรายงานผลการประชุมพร้อมทั้งแนวทางในการแก้ปัญหาของแต่ละกลุ่มย่อย อภิปรายผลทั่วไป และประเมินผลการสัมมนา
- พิธีปิดการสัมมนา

ขั้นตอนการระหว่างการประชุม

- จัดพิมพ์เซ็นชื่อประจำวัน
- ชี้แจงกำหนดการประชุมประจำวัน
- แจกเอกสารที่มีแต่ละคน (ควรเตรียมกระดาษเปล่าไว้ให้ผู้เข้าประชุมด้วย)
- จัดรถรับ - ส่งวิทยากร
- ต้อนรับและส่งวิทยากรและอำนวยความสะดวก เตรียมที่พักให้วิทยากร
ชี้แจงวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ต่าง ๆ ที่วิทยากรต้องการ
- แนะนำวิทยากร และขอบคุณ
- จัดของสมนาคุณวิทยากร

ขั้นตอนการระหว่งการสัมมนา

- จัดเครื่องดื่มสำหรับวิทยากร
- จัดเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ารับการสัมมนา
- สังเกตการณ์การสัมมนา
- คอยควบคุมเวลาให้เป็นไปตามกำหนดการ
- ตรวจสอบสถานที่ เวลา เสียง อุปกรณ์ให้พร้อมที่จะใช้อยู่เสมอ
- เปลี่ยนป้ายชื่อวิทยากร และผู้เข้ารับการสัมมนา
- อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้ารับการสัมมนา
- สังเกต สอบถามและวิเคราะห์ปัญหาประจำวัน
- ประชุมกรรมการเพื่อหาทางแก้ไข

ขั้นประเมินผลหลังการสัมมนา

- วิเคราะห์ประเมินผลผลการสัมมนา
- รายงานผลการสัมมนาต่อผู้บังคับบัญชา
- ทำหนังสือแจ้งผลการสัมมนาต่อหน่วยงานของผู้เข้ารับการสัมมนา
- ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้เรียบร้อย
- วิเคราะห์และติดตามผล
- หากมีอะไรต้องติดต่อผู้เข้ารับการสัมมนาภายหลังได้กำหนดไว้ก่อน เกี่ยวกับสถานที่ ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงทีหลัง หรือเกี่ยวกับการแจกเอกสารที่

สิ้นสุดการนำเสนอ