

การจัดสัมมนา

การจัดการสัมมนาเป็นการทำงานโดยใช้กระบวนการกลุ่มมีหลายประเภทและรูปแบบ ซึ่ง ต้องอาศัยหลักการและแนวคิดด้านต่าง ๆ มาประกอบ นอกจากนี้แล้วในการจัดการสัมมนาให้ลุล่วงได้ อย่างงดงามได้นั้นจำเป็นอย่างยิ่งต้องอาศัยศิลปะหรือเทคนิคในการจัดดำเนินการสัมมนา ศิลปะหรือ เทคนิคในการจัดการสัมมนาให้มีประสิทธิภาพจะต้องอาศัยเทคนิคที่หลากหลายด้วยกัน อาทิเช่น เทคนิคในการทำกรอบเนื้อหาในการสัมมนา เทคนิคในการเลือกใช้รูปแบบการประชุมและเทคนิคในการจัดสถานที่ เป็นต้น

4.1 ประเภทของการสัมมนา

การประชุมมีหลายรูปแบบแต่ละรูปแบบจะมีความเหมาะสมในสถานการณ์และ สภาพแวดล้อมที่แตกต่างกันไป การประชุมสัมมนาหรือบางครั้งเรียกกันว่า การสัมมนา เป็นการ ประชุมชนิดหนึ่งได้มีผู้ให้ความหมายไว้หลายทัศนะ ดังนี้

เกษม วัฒนชัย (2551, น. 11-15) ได้แบ่งการประชุมตามวัตถุประสงค์ ไว้ 4 ประเภท ประกอบด้วย

- 1) การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
- 2) การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น
- 3) การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกันและ
- 4) การประชุมเพื่อหาข้อยุติปัญหาหรือแก้ไขปัญหา

สมิต สัจฉกร (2552, น. 19-20) ได้แบ่งประเภทของการประชุมตามลักษณะหรือ วัตถุประสงค์หรือกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมไว้ 5 ประเภท ประกอบด้วย การประชุมเพื่อการข่าวสาร (Information Conference) การประชุมเพื่อแก้ปัญหา (Problem - solving Conference) การประชุมเพื่อตัดสินใจ (Decision - making Conference) การประชุมเพื่อการฝึกอบรม (Training Conference) การประชุมเพื่อระดมความคิด (Brainstorming Conference)

ไพพรรณ เกียรติโชติชัย (2546, น. 5-10) ได้แบ่งการประชุมตามวัตถุประสงค์ไว้ 8 ประเภท ประกอบด้วย

- 1) การอภิปราย (Discussion)
- 2) การประชุมปรึกษาหารือ (Conference)
- 3) การประชุมระดับหัวหน้า (Convention)
- 4) การประชุมแบบซินดิเคต (Syndicate)
- 5) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
- 6) การอภิปรายแบบมีส่วนร่วม (Forum)
- 7) การประชุมทางไกล (Tel Conference) และ
- 8) การประชุมสัมมนา (Seminar)

ปาน กิมปี และกรณีการ แยมเกเซอร์ (2545, น. 587-588) ได้แบ่งประเภทของการประชุมไว้ 2 ประเภท คือ การประชุมแบบเป็นทางการ (Formal Meeting) และการประชุมแบบไม่เป็นทางการ (Informal Meeting)

จากแนวคิดที่กล่าวมาข้างต้นสรุปให้เห็นได้ว่าประเภทของการประชุมที่สำคัญมี 6 ประเภท ดังนี้

1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
2. การประชุมเพื่อการแก้ปัญหา
3. การประชุมเพื่อระดมความคิดเห็น
4. การประชุมเพื่อการตัดสินใจ
5. การประชุมเชิงปฏิบัติการ
6. การประชุมสัมมนา

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ เป็นการชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีการปฏิบัติ แจ้งคำสั่ง หรือเพื่อแถลงผลงานหรือรายงานความก้าวหน้าลักษณะสำคัญจะไม่มีการลงคะแนนเสียงและผู้เข้าร่วมประชุมจะแสดงความคิดเห็นหรือแสดงข้อมูลได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานก่อน

2. การประชุมเพื่อการแก้ปัญหา เป็นการประชุมอภิปรายถกปัญหา ซึ่งการอภิปรายต่าง ๆ จะเป็นรูปแบบของการหาแนวทางแก้ปัญหาทั้งหมดหรือบางส่วน ลักษณะสำคัญของการประชุมประเภทนี้ ผู้ร่วมประชุมมีความทัดเทียมกันในการเสนอข้อมูลและแสดงความคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติปัญหาหรือหาทางแก้ปัญหา

3. การประชุมเพื่อระดมความคิดเห็น เป็นการรับฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม โดยประธานจะรวบรวมความคิดเห็นจากผู้ร่วมประชุมให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ในเวลาอันรวดเร็ว ลักษณะสำคัญของการประชุมประเภทนี้ ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีผลผูกพันต่อการตัดสินใจของประธาน ไม่มีการลงคะแนนเสียง ในตอนท้ายของการประชุมจะมีรายการความคิดเห็นต่าง ๆ มากมายต่อจากนั้นจึงนำมาเลือกกว่าความคิดใดดีไม่ดีแล้วเรียบเรียงใหม่ บางความคิดก็ทิ้งไปและบางความคิดก็เลือกนำไปใช้ได้

4. การประชุมเพื่อการตัดสินใจ เป็นการร่วมกันคิดพิจารณาจากข้อมูลรายละเอียดของสิ่งต่าง ๆ ที่จะเลือกใช้หรือเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งด้วยการให้ข้อคิดและเหตุผลพื้นฐานของข้อมูลที่จำเป็น ลักษณะสำคัญของการประชุมแบบนี้เพื่อพิจารณาเลือกสิ่งหนึ่งจากหลายสิ่งหรือการเลือกแนวทางปฏิบัติก็ได้ซึ่งเป็นการเลือกด้วยมติของเสียงส่วนใหญ่และทุกคนยอมรับในกระบวนการตัดสินใจ

5. การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการประชุมทางวิชาการและทำงานร่วมกันหรืออาจจะมีวิทยากรให้ความรู้เชิงทฤษฎีก่อนแล้วนำสู่ภาคปฏิบัติลักษณะสำคัญของการประชุมประเภทนี้ สมาชิกจะเป็นกลุ่มที่สนใจปัญหาคล้าย ๆ กันมาร่วมกันปรึกษาหาวิธีการแก้ไขด้วยการลงมือปฏิบัติงานด้วยกัน เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ เป็นต้น

6. การประชุมสัมมนา เป็นการประชุมที่ดำเนินการอย่างเป็นทางการมีการกำหนดแบบแผนที่แน่นอนมีคณะผู้รับผิดชอบดำเนินการมีหัวข้อเรื่องชัดเจน มีการแต่งตั้งบุคคลให้รับผิดชอบการ

ปฏิบัติงานแต่ละฝ่าย มีการเตรียมสถานที่ จัดรูปแบบการประชุมสัมมนาให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ขั้นตอนการประชุมสัมมนาเริ่มตั้งแต่ผู้เข้าร่วมประชุมลงทะเบียน ประธานเปิดการประชุมสัมมนาและแบ่งกลุ่มย่อยเพื่อระดมความคิดเห็น หาข้อสรุปและนำเสนอต่อที่ประชุมอีกครั้ง ลักษณะสำคัญของการประชุมประเภทนี้มีผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมสัมมนา บรรยายหรืออภิปรายเสนอผลงานในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ให้แก่สมาชิกที่เข้าร่วมประชุมหรือเพื่อจุดประกายความคิดให้สมาชิกได้นำไปประกอบการพิจารณา การอภิปรายในกลุ่มย่อย ต่อไป

การสัมมนาใช้กันมาอย่างกว้างขวางในวงสังคม ซึ่งส่วนมากแบ่งออกได้ 3 แบบคือ

1. การสัมมนากลุ่ม (Group Seminar) เป็นการสัมมนาที่ใช้คนไม่จำกัดจำนวนผู้สัมมนาจะเป็นทั้งผู้พูดและผลัดกันเป็นผู้ฟังเพราะการสัมมนาแบบนี้จะไม่มีผู้ฟัง ผู้สัมมนาจะมีจำนวนไม่เกิน 20 คน การสัมมนาแบบนี้มักใช้กันมากในวงการศึกษาหรือหน่วยราชการโดยทั่วไป

2. การสัมมนาในที่ชุมชน (Community Seminar) เป็นการสัมมนาที่ประกอบด้วยบุคคล 2 ฝ่ายคือ มีผู้สัมมนาเป็นผู้พูดและผู้ฟังอีกฝ่ายหนึ่งเมื่อการสัมมนายุติลงจะมีการเปิดให้ซักถาม (Forum-period) การสัมมนานี้มีประโยชน์มากที่สุดในการให้ความรู้ ความคิด ประสบการณ์ข้อเท็จจริงและเป็นการแก้ปัญหาสังคมโดยส่วนรวมดีที่สุด

3. การสัมมนาแบบโต้เถียง (Debate Seminar) เป็นการสัมมนาแบบโต้แย้งกันอย่างมีเหตุผล โดยมีผู้ค้านฝ่ายหนึ่งและผู้เสนออีกฝ่ายหนึ่ง หาเหตุผลมาหักล้างความคิดซึ่งกันและกัน ฝ่ายใดมีเหตุผลดีกว่าอีกฝ่ายหนึ่ง ฝ่ายมีเหตุผลกว่าก็จะได้รับชัยชนะ โดยมีประธานเป็นผู้ตัดสินหรือดำเนินการโต้เถียงให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย วิธีการนี้ใช้สำหรับหาข้อมูลหรือนโยบายที่ต้องการ เลือกสิ่งหนึ่งสิ่งใดไปปฏิบัติและยังตกลงกันไม่ได้ ต้องอาศัยวิธีการอภิปรายนี้ในการประชุมตัดสิน วิธีนี้ส่วนมากใช้ในการประชุมพิจารณาเรื่องสำคัญหรือใช้ในที่ประชุมสภา

องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดรูปแบบการสัมมนา

1. ขนาดของกลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา

กลุ่มขนาดเล็ก สมาชิกตั้งแต่ 5-50 คน

กลุ่มขนาดกลาง สมาชิกตั้งแต่ 51-100 คน

กลุ่มขนาดใหญ่ สมาชิกตั้งแต่ 101 คนขึ้นไป

2. หัวข้อเรื่องและจุดมุ่งหมายของการจัดสัมมนา มีความสำคัญต่อการนำรูปแบบวิธีการการเลือกและเชิญวิทยากรและการจัดเตรียมกำหนดการ

3. สื่อกลางและสถานที่สำหรับจัดสัมมนา ควรมีความพร้อมในทุกด้านโดยคำนึงถึงขนาดและความจุของสถานที่ ตลอดจนเครื่องอำนวยความสะดวกของการคมนาคมและการติดต่อสื่อสาร การสัมมนาแต่ละครั้งมีกิจกรรมที่ใช้ในขณะสัมมนาหลายกิจกรรม เช่น การอภิปราย การประชุมกลุ่มย่อย และเทคนิคการประชุมแบบต่าง ๆ สามารถเลือกใช้เป็นแนวทางในการสัมมนาตามความเหมาะสมของรูปแบบและสถานการณ์นั้น ๆ

4.2 รูปแบบของการสัมมนา

การสัมมนาแต่ละครั้งมีกิจกรรมที่ใช้ในขณะสัมมนาหลายกิจกรรม เช่น การอภิปราย การประชุมกลุ่มย่อย และเทคนิคการประชุมแบบต่าง ๆ สามารถเลือกใช้เป็นแนวทางในการสัมมนาตามความเหมาะสมของรูปแบบและสถานการณ์นั้น ๆ เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการสัมมนามีดังนี้

พจนานุกรมฉบับบัณฑิตยสถาน (2546, น. 979) การอภิปราย ตามความหมายในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2546 ได้ให้ความหมายไว้ว่า "การอภิปราย หมายถึง การพูดจาหรือการปรึกษาหารือกัน"

สมพงศ์ เกษมสิน (2519, น. 5) การอภิปราย หมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมีเจตนาจะพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งปรึกษาหารือกัน ออกความคิดเห็นเพื่อแก้ปัญหาที่มีอยู่หรือเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น ถ้ายทอดประสบการณ์ที่ได้รับให้ได้ทราบซึ่งในที่สุดก็มีการตัดสินใจร่วมกัน

สุจริต เพียรชอบ (2516, น. 1) การสัมมนา หมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่ง ประมาณ 5 - 20 คน มีความรู้ความสนใจในเรื่องเดียวกัน หรือมีปัญหาในตนเองเดียวกันมา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ฉะนั้นลักษณะสัมมนาดังกล่าวพอสรุปได้ดังนี้

ลักษณะของการสัมมนา

- 1) จำนวนผู้สัมมนาประมาณ 5 - 20 คน
- 2) จะต้องเป็นการปรึกษาหารือเป็นกลุ่ม
- 3) จุดมุ่งจะต้องแก้ปัญหาร่วมกัน หรือ แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด ทัศนคติและประสบการณ์ร่วมกัน
- 4) ผู้มาสัมมนาจะต้องสนใจในเรื่องอย่างเดียวกัน

จุดมุ่งหมายของการสัมมนา

- 1) เพื่อฝึกความคิดแบบประชาธิปไตย
- 2) เพื่อช่วยให้ผู้ร่วมสัมมนาได้ทำงานร่วมกัน รู้จักปรับตัว และรู้จักเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
- 3) การสัมมนามีจุดมุ่งหมายเพื่อหาข้อเท็จจริง
- 4) เพื่อนำความรู้หรือข้อคิดเห็นมาแก้ปัญหาสังคม
- 5) เพื่อนำความรู้ ความคิดเห็นที่ได้จากการสัมมนาไปใช้ปฏิบัติในชีวิตประจำวัน

ประเภทของการอภิปราย

การอภิปรายใช้กันอย่างกว้างขวางในวงสังคม ซึ่งส่วนมากแบ่งออกได้ 3 แบบคือ

1) การอภิปรายกลุ่ม (Group discussion) เป็นการอภิปรายที่ใช้คนไม่จำกัดจำนวน ผู้อภิปรายจะเป็นทั้งผู้พูดและผลัดกันเป็นผู้ฟังเพราะการอภิปรายแบบนี้จะไม่มีผู้ฟัง ผู้อภิปรายจะมีจำนวนไม่เกิน 20 คน การอภิปรายแบบนี้มักใช้กันมากในวงการศึกษาหรือหน่วยราชการโดยทั่วไป

2) การอภิปรายในที่ชุมชน (Public discussion) เป็นการอภิปรายที่ประกอบด้วยบุคคล 2 ฝ่าย คือ มีผู้อภิปรายเป็นผู้พูดและผู้ฟังอีกฝ่ายหนึ่งเมื่อการอภิปรายยุติลงจะมีการเปิดให้ซักถาม (Forum-period) การอภิปรายนี้มีประโยชน์มากที่สุดในการให้ความรู้ ความคิด ประสบการณ์ ข้อเท็จจริงและเป็นการแก้ปัญหาสังคมโดยส่วนรวมดีที่สุด

3) การอภิปรายแบบโต้เถียง (Debate) เป็นการอภิปรายแบบโต้แย้งกันอย่างมีเหตุผล โดยมีผู้ค้านฝ่ายหนึ่งและผู้เสนออีกฝ่ายหนึ่ง หาเหตุผลมาหักล้างความคิดซึ่งกันและกัน ฝ่ายใดมีเหตุผลดีกว่าอีกฝ่ายหนึ่ง ฝ่ายมีเหตุผลกว่าก็จะได้รับชัยชนะ โดยมีประธานเป็นผู้ตัดสินหรือดำเนินการโต้เถียงให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย วิธีการนี้ใช้สำหรับหาข้อมูลหรือนโยบายที่ต้องการ เลือกสิ่งหนึ่งสิ่งใดไปปฏิบัติ และยังคงถกเถียงกันไม่ได้ ต้องอาศัยวิธีการอภิปรายนี้ในการประชุมตัดสิน วิธีนี้ส่วนมากใช้ในการประชุมพิจารณาเรื่องสำคัญหรือใช้ในที่ประชุมสภา

รูปแบบการสัมมนา มีลักษณะของการจัดหลายแบบดังนี้

4.2.1 รูปแบบการจัดสัมมนาโดยใช้เทคนิคการอภิปราย

- 4.2.1.1 การอภิปรายแบบพานอล (Panel Discussion)
- 4.2.1.2 การอภิปรายแบบซิมโพเซียม (Symposium)
- 4.2.1.3 การอภิปรายแบบบูซเซสชั่น (Buzz Session)
- 4.2.1.4 การอภิปรายแบบปจจณา - วิสัชนา (Colloquy)
- 4.2.1.5 การอภิปรายแบบโต้เถียง (Debate Discussion)
- 4.2.1.6 การอภิปรายตามลำดับ (Circular Response)
- 4.2.1.7 การอภิปรายแบบซินดิเคต (Syndicate Discussion)
- 4.2.1.8 การอภิปรายแบบโต๊ะกลม (Round Table)
- 4.2.1.9 การอภิปรายแบบฟอรัม (Forum Discussion)
- 4.2.1.10 การอภิปรายแบบสัมมนา (Seminar Discussion)
- 4.2.1.11 การอภิปรายแบบถาม-ตอบ (Dialogue)

รายละเอียดรูปแบบการจัดสัมมนาโดยใช้เทคนิคการอภิปรายมีดังนี้

4.2.1.1 การอภิปรายแบบพานอล (Panel discussion)

มีการอภิปรายแบบคณะตามหัวข้อที่กำหนด มีผู้ทรงคุณวุฒิ 3-8 คนโดยผู้อภิปรายแต่ละคนเสนอข้อมูลความรู้ข้อเท็จจริงและความคิดเห็นแก่ผู้ฟัง มีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้ข้อคิดเห็นที่แตกต่างกันหลายแง่มุมในเรื่องเดียวกัน การอภิปรายแบบนี้จะให้สมาชิกประมาณ 3 คน 6 คนหรือ 8 คน ผู้พูดจะมีความรู้โดยทั่วไปอภิปรายหรือพูดในปัญหาอย่างเดียวกันโดยผู้พูดเป็นผู้ที่ศึกษาหาความรู้ค้นคว้าหาหลักฐานข้อเท็จจริงมาพูดต่อหน้าผู้ฟังเป็นการสนทนาอย่างเป็นกันเองโดยมีผู้ดำเนินการเป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความรู้ ความคิดและให้ข้อเสนอแนะสำหรับตอนท้ายของการอภิปรายควรเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ร่วมอภิปรายด้วยการอภิปรายแบบนี้เหมาะสำหรับการแยกแยะประเด็นปัญหาและผู้อภิปรายทุกคนจะเป็นผู้ศึกษาหาความรู้ค้นคว้าข้อเท็จจริงในเรื่องที่จะอภิปรายมาก่อนแล้วนำมาพูดให้ผู้ฟังฟัง การพูดของผู้อภิปรายแต่ละคนจะเป็นการพูดตามที่ตนเองสนใจ การอภิปรายแบบนี้นิยมใช้กันมากในองค์การทั้งที่เป็นของรัฐและเอกชนต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในวงการศึกษา วิธีการดำเนินการอภิปรายมีดังนี้ (รชพร จันทรสว่าง, 2546, น. 78)

1) พิธีกรดำเนินการตามกำหนดการ โดยเชิญประธานเปิดการสัมมนาหลังจากนั้นพิธีกรแนะนำหัวข้อที่จะดำเนินการสัมมนาและผู้ร่วมดำเนินการอภิปรายทุกคน

2) เริ่มดำเนินการอภิปราย โดยเปิดโอกาสให้ผู้อภิปรายแสดงความคิดเห็นของตนอย่างอิสระ หลังจากนั้นพิธีกรอาจจัดช่วงเวลาสำหรับแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้อภิปรายด้วยกันเองโดยพิธีกรเป็นผู้สรุปในแต่ละตอน

3) การจัดสถานที่การสัมมนาควรจัดเวทียกพื้นและมีโต๊ะสำหรับการวางเอกสารและวัสดุต่าง ๆ ให้แก่ผู้อภิปรายโดยจัดเป็นลักษณะแถวเดี่ยวหรือรูปโค้งเล็กน้อย

ลักษณะการจัดโต๊ะเก้าอี้ มักจัดเป็นแบบห้องเรียนหรือแบบโรงละคร ตัวอย่างหัวข้ออภิปราย เช่น

-วิกฤติการณ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมในประเทศไทย

-ครูยุคใหม่กับ ICT

4.2.1.2 การอภิปรายแบบซิมโพเซียม (Symposium Discussion)

เหมาะกับการนำมาใช้ในการประชุมเชิงวิชาการมีลักษณะเป็นทางการมีวิทยากร 2-6 คนโดยผู้อภิปรายแต่ละคนเตรียมข้อมูลความรู้และความคิดเห็นแก่ผู้ฟัง มีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้ข้อคิดเห็นที่แตกต่างกันหลายแง่มุมในเรื่องเดียวกันตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมายจะไม่ก้าวก่ายหรือซ้ำซ้อนกับหัวข้อของวิทยากรท่านอื่น การอภิปรายนี้เป็นการอภิปรายทางวิชาการเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาความรู้ ข้อเท็จจริงเฉพาะตอนหนึ่งตอนใดของเรื่องมาอภิปรายตามที่ได้ตกลงกันไว้ ผู้อภิปรายแบบนี้จะเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการในด้านใดด้านหนึ่ง ส่วนผู้ดำเนินการอภิปรายจะมีหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่าง ๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันให้เป็นไปด้วยดีตลอดระยะเวลาของการอภิปราย หน่วยงานที่ใช้การอภิปรายแบบนี้กันมาก ได้แก่ หน่วยงานทางการศึกษา แพทย์ ทหารและธุรกิจการจัดสถานที่ วิธีดำเนินการอภิปรายเหมือนกันกับการอภิปรายแบบพานอลแตกต่างกันเพียงแต่การจัดอภิปรายแบบซิมโพเซียมมีลักษณะเป็นวิชาการที่ให้ความรู้ลึกซึ้งมากกว่าการอภิปรายแบบซิมโพเซียมนี้บางครั้งมักเรียกว่า "ชุมชนปาฐก" เพราะมีลักษณะคล้ายผู้อภิปรายมาบรรยายโดยมี ผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญแต่ละสาขามาอภิปรายให้ความรู้แก่ที่ประชุม ผู้อภิปรายจะใช้เวลาประมาณคนละ 10-15 นาทีเป็นอย่างน้อยและเวลาการอภิปรายแบบนี้ไม่ควรเกิน 2-3 ชั่วโมง วิธีการดำเนินการอภิปรายมีดังนี้

1) พิธีกรเชิญประธานเปิดการอภิปราย จากนั้นแนะนำหัวข้อที่บรรยายและแนะนำพิธีกร ภูมิหลังของวิทยากรแต่ละท่าน

2) เริ่มการบรรยายโดยพิธีกรหรือประธานจะเป็นผู้เชื่อมโยงการบรรยายของวิทยากรแต่ละท่านและสรุปบางตอนที่มีเนื้อหาประทับใจเป็นพิเศษและคอยประสานงานให้การบรรยายดำเนินไปตามหัวข้อและวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือพิธีกรอาจหาเลขานุการมาเพื่อช่วยในการเตรียมการและประสานงานด้านต่าง ๆ เพื่อทำให้เกิดความคล่องตัว

3) การจัดที่นั่งสำหรับผู้บรรยาย ควรจัดให้สูงกว่าผู้ฟังเพื่อให้ผู้ฟังมองเห็นผู้บรรยายอย่างชัดเจน

ลักษณะการจัดโต๊ะเก้าอี้เป็นแบบห้องเรียนหรือโรงละคร โดยแบ่งเป็นห้องประชุมย่อยตามหัวข้อหรือประเภทของผลงาน ตัวอย่างหัวข้อการอภิปราย เช่น

-การนำเสนอผลงานวิจัยในชั้นเรียนของครูต้นแบบ

- การจัดการเรียนรู้ตามแนวทางปฏิรูปการศึกษา
- นวัตกรรมการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

4.2.1.3 การอภิปรายแบบบุชเชคชั่น (Buzz Discussion)

การอภิปรายแบบนี้ผู้ที่นำมาใช้คนแรกคือ Mr.Donald Phillips การอภิปรายแบบนี้เป็นลักษณะของการประชุมที่เปิดโอกาสให้สมาชิกซึ่งประกอบด้วย ประธานเลขานุการและสมาชิกที่เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็นในระยะเวลานั้น ๆ โดยแบ่งสมาชิกออกเป็นกลุ่มย่อยกลุ่มละ 5-6 คน เพื่ออภิปรายปัญหาต่าง ๆ ที่ได้กำหนดขึ้นโดยแต่ละกลุ่มจะใช้เวลาในการอภิปรายประมาณ 5-6 นาที สาเหตุที่กำหนดให้สมาชิกในกลุ่มมีจำนวนไม่มากเนื่องจากต้องการให้ทุกคนในกลุ่มมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ไม่ว่างกายในการแสดงความคิดเห็นและปราศจากการวิจารณ์หรือตัดสินว่าความคิดนั้นถูกหรือผิด

วิธีการดำเนินการอภิปราย

- 1) ผู้อภิปรายแนะนำหลักการในการประชุมกลุ่มย่อย การแบ่งกลุ่มและให้แต่ละกลุ่มนำหัวข้อไปพิจารณาอภิปรายและสรุปผลการอภิปราย
- 2) สมาชิกของแต่ละกลุ่มเลือก ประธาน และเลขานุการ สำหรับการดำเนินการอภิปราย
- 3) ประธานนำการอภิปรายในแต่ละกลุ่ม โดยเปิดโอกาสให้สมาชิกของกลุ่มได้แสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง เลขานุการเป็นผู้บันทึกผลการอภิปราย
- 4) ประธานหรือเลขานุการ หรือตัวแทนกลุ่มสรุป และนำความคิดหรือผลการอภิปรายของแต่ละกลุ่มเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ในช่วงของการเสนอผลการประชุม

4.2.1.4 การอภิปรายแบบพู่ฉา-วิสัย (Colloquy)

มีผู้ดำเนินการ 1 คน ผู้อภิปรายไม่เกิน 4 คน ผู้ดำเนินการเป็นผู้ป้อนคำถามไปยังผู้ร่วมอภิปรายได้ตอบคำถาม ให้ความรู้ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในลักษณะเป็นกันเอง การอภิปรายแบบนี้ในประเทศไทยมักเรียกว่าการอภิปรายแบบพู่ฉา-วิสัยหรือบางครั้งก็เรียกว่าการอภิปรายแบบโต้ปัญหาระหว่างกลุ่มวิทยากรกับกลุ่มผู้พูด ผู้ฟังสามารถซักถามกลุ่มวิทยากรได้อย่างใกล้ชิดซึ่งเป็นการแก้ไขข้อข้องใจระหว่างกลุ่มคนทั้งสองกลุ่มได้เป็นอย่างดี วิธีดำเนินการอภิปราย มีดังนี้ (วีรยุทธ มาชะศิริรานนท์, 2545, น. 84)

- 1) แบ่งกลุ่มบุคคลออกเป็น 2 กลุ่ม คือกลุ่มผู้ถามซึ่งเป็นผู้ฟังและกลุ่มผู้ตอบซึ่งเป็นวิทยากร
- 2) จัดให้กลุ่มผู้ถามและกลุ่มวิทยากรนั่งคนละด้านโดยผู้ดำเนินการอภิปรายคอยควบคุมการซักถาม ระหว่างกลุ่มบุคคลทั้งสองกลุ่ม
- 3) เมื่อมีการโต้ปัญหา ผู้ดำเนินการอภิปรายควรสรุปปัญหาเป็นเรื่อง ๆ หรือ เป็นประเด็นไป
- 4) ผู้ดำเนินการอภิปราย จะต้องเป็นผู้สรุปการอภิปรายหลังจากเสร็จสิ้นการโต้ปัญหาแล้วรวมทั้งสรุปผลการอภิปรายปัญหาต่าง ๆ ที่ได้ตอบกันมาแล้วด้วย
- 5) การอภิปรายแบบนี้ผู้ดำเนินการอภิปรายจะต้องมีความสามารถในการควบคุมรายการอภิปรายได้ดี ตลอดจนควบคุมเวลาในการพูดอย่างเคร่งครัดและการอภิปรายแต่ละครั้งไม่ควรเกิน 2 ชั่วโมง

ลักษณะการจัดโต๊ะเก้าอี้มักเป็นแบบห้องเรียนหรือโรงละคร ตัวอย่างหัวข้ออภิปรายแบบ
 ปลูกา-วิชนา เช่น

- มองเด็กไทยในยุคโลกาภิวัตน์
- บทบาท อบต.กับการพัฒนาท้องถิ่น

4.2.1.5 การอภิปรายแบบโต้ว่าที่ (Debate Discussion)

เป็นการอภิปรายที่แบ่งผู้อภิปรายออกเป็น 2 ทีม ของประเด็นปัญหาที่มีน้ำหนักความ
 น่าเชื่อถือในสัดส่วนที่ใกล้เคียงกัน ฝ่ายหนึ่งเป็นฝ่ายสนับสนุนอีกฝ่ายหนึ่งเป็นฝ่ายค้านโดยมีหัวหน้าทีม
 อยู่ทั้งสองฝ่าย ทีมหนึ่งประมาณ 3-5 คน ในการอภิปรายจะมีผู้ดำเนินรายการอยู่ 1 คนแต่ละฝ่ายจะ
 อภิปรายแสดงเหตุผลอ้างอิงข้อมูลต่าง ๆ ในการหักล้างข้อมูลของอีกฝ่ายรวมทั้งสร้างความน่าเชื่อถือ
 ทางความคิดและความเชื่อของฝ่ายตนเพื่อให้ผู้ฟังคล้อยตามให้มากที่สุดในเรื่องเวลาที่เท่ากัน การ
 อภิปรายแบบนี้ส่วนใหญ่แบ่งเป็นสองรอบ แต่ถ้าผู้ร่วมอภิปรายมีจำนวนมากอาจเหลือเพียงรอบเดียว
 โดยให้หัวหน้าทีมแต่ละฝ่ายเป็นผู้สรุป ส่วนใหญ่ผู้ฟังจะสนุกสนานในการฟังการถกเถียงซึ่งต้องมี
 ปฏิภาณไหวพริบและวิธีการพูดที่เร้าใจ เมื่อสิ้นสุดการอภิปรายผู้ตัดสินว่าเห็นด้วยกับฝ่ายใดมากที่สุด
 คือผู้ฟัง

การอภิปรายแบบนี้มีรูปแบบที่คล้ายคลึงกัน อีกแบบหนึ่งเรียกว่า การอภิปรายแบบยอว่าที่
 จะต่างกันตรงที่ผู้ร่วมอภิปรายทั้งสองฝ่ายมีความคิดเห็นตรงกันในหัวข้อที่อภิปรายต่างฝ่ายต่างหา
 เหตุผลมาสนับสนุนซึ่งกันและกัน

ลักษณะการจัดโต๊ะเก้าอี้มักเป็นแบบห้องเรียนหรือโรงละคร ตัวอย่างหัวข้ออภิปรายแบบ
 โต้ว่าที่ เช่น

- ชื่อของในห้างดัง ดีกว่าจ่ายสตางค์ในตลาด
- สมองคนดีกว่าสมองกล
- อยู่ผืนแผ่นดินไทย สุขใจกว่าต่างแดน

4.2.1.6 การอภิปรายตามลำดับ (Circular Response)

ใช้กับกลุ่ม 8-15 คนโดยจัดที่นั่งเป็นวงกลม การประชุมที่ประธานเปิดการประชุมและเสนอ
 ปัญหาเพื่อให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นเรียงลำดับที่ละคน กลุ่มสมาชิกประกอบด้วยประธาน
 เลขานุการและสมาชิก MR.LONDERMEN เป็นผู้คิดค้นและเป็นผู้นำมาใช้เป็นคนแรก การประชุม
 แบบนี้ควรใช้กับกลุ่มสมาชิกประมาณ 8-45 คน โดยจัดที่นั่งเป็นรูปวงกลม การประชุมจะเริ่มจาก
 ประธานกลุ่มเปิดการประชุมจากนั้นประธานจะเป็นผู้เสนอปัญหาเพื่อให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นการ
 แสดงความคิดเห็นของสมาชิกควรเรียงลำดับที่ละคน โดยเริ่มจากคนที่อยู่ทางด้านขวามือของประธาน
 และเรียงไปตามลำดับ วิธีนี้จะช่วยให้ทุกคนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นได้อย่างทั่วถึงและยังเป็นการ
 ฝึกคนช้อยให้กล้าแสดงความคิดเห็นด้วย

วิธีดำเนินการ

- 1) ประธานกล่าวเปิดการประชุมและเสนอปัญหาให้ที่ประชุมรับทราบและนำอภิปราย

2) จากนั้นสมาชิกทางด้านขวามือของประธานดำเนินการอภิปรายต่อเมื่อจบแล้วสมาชิกคนถัดไปอภิปรายและแสดงความคิดเห็นของตน จากนั้นการอภิปรายจะดำเนินต่อเนื่องไปโดยเรียงไปทางขวามือตามลำดับจนครบโดยจะไม่มี การข้ามสมาชิกท่านใดท่านหนึ่งไป

3) ถ้าในการอภิปรายในครั้งนั้นหัวข้อเรื่องประเด็นนั้น ๆ ยังหาข้อยุติไม่ได้หรือสมาชิกต้องการอภิปรายต่อที่ประชุมจะต้องเปิดเวียนการอภิปรายจนกว่าจะหาข้อยุติ

4) ในการจัดรูปแบบการอภิปรายจะจัดแบบใดก็ได้ โดยเลขานุการควรนั่งทางซ้ายมือของประธานและเลขานุการจะเป็นผู้จัดบันทึก ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของสมาชิกทุกคน

ลักษณะการจัดโต๊ะเก้าอี้เป็นมักเป็นแบบโต๊ะกลม (Round Table) หรือแบบตัวโอ (O-shape)

4.2.1.7 การอภิปรายแบบซินดิเคต (Syndicate Discussion)

เป็นการอภิปรายแบบกลุ่มย่อยแต่ละกลุ่มจะประกอบด้วยสมาชิกประมาณ 6-10 คนที่มีความรู้และประสบการณ์ต่างกันเป็นการประชุมรูปแบบหนึ่งเพื่อแก้ปัญหาที่มีลักษณะเฉพาะโดยผู้เข้าร่วมประชุมควรจะต้องมีพื้นฐานความรู้หรือประสบการณ์ในเรื่องเดียวกันแล้วแบ่งผู้เข้าร่วมประชุมเป็นกลุ่ม ๆ กลุ่มละประมาณ 6-12 คน จุดประสงค์ของการอภิปรายแบบนี้เพื่อให้กลุ่มย่อยได้ศึกษาหรือพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมใหญ่สมาชิกจะแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กันในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย โดยผลัดกันทำหน้าที่ประธานและเลขานุการกลุ่มในแต่ละกลุ่มควรเลือกประธาน เลขานุการและอื่น ๆ ตามความจำเป็นเพื่อทำหน้าที่สรุปผลงานนำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ทั้งนี้แต่ละกลุ่มควรมีวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญคอยให้คำแนะนำหรือช่วยเหลือ การกำหนดปัญหา ผู้ดำเนินการประชุมเป็นผู้กำหนดให้หรือผู้ร่วมประชุมอาจเป็นผู้เสนอปัญหาตามความสนใจ หากผู้เข้าร่วมประชุมมีมากไม่ควรแบ่งหัวข้อให้มากเกินไปเพราะจะทำให้การประชุมล่าช้าได้ ส่วนการพิจารณาปัญหาต่าง ๆ ควรจัดเป็นหัวข้อในปัญหาต่าง ๆ เพื่อความสะดวกหรือเป็นกรอบสำหรับการอภิปรายให้ได้แนวทางที่ตรงจุดมากขึ้น เช่น

- สภาพและขอบเขตของปัญหา
- สาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหา
- แนวทางแก้ไขปัญหา
- ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

เมื่อกลุ่มซินดิเคตประชุมเสร็จควรจะได้นำผลงานนั้นเสนอในที่ประชุมใหญ่เพื่อให้ที่ประชุมได้แก้ไขหรือเสนอแนะแนวทางเพิ่มเติมและรวบรวมผลงานทั้งหมดของทุกกลุ่มเป็นข้อเสนอของที่ประชุม ลักษณะการจัดโต๊ะเก้าอี้มักเป็นแบบโต๊ะกลม (Round Table) แบบครึ่งวงกลม (Semicircle) แบบตัวยู (U-shape) หรือแบบตัวโอ (O-shape) ตัวอย่างหัวข้อการอภิปราย เช่น

- การลดปริมาณขยะในโรงเรียน
- การใช้สมุนไพรไทยในชีวิตประจำวัน

4.2.1.8 การอภิปรายแบบโต๊ะกลม (Round Table)

มีการจัดให้สมาชิกทุกคนเห็นหน้ากันได้อย่างชัดเจนมีความเป็นกันเองประธานทำหน้าที่ดำเนินการประชุม เลขานุการจดบันทึกการประชุมสมาชิกต้องการแสดงความคิดเห็นยกมือขอพูด การอภิปรายแบบนี้คล้ายคลึงกับการอภิปรายแบบซินดิเคตคือเป็นการอภิปรายในประเด็นที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมใหญ่หรือตามที่สมาชิกเลือกตามกลุ่มสนใจเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์เพื่อให้ได้ข้อสรุปร่วมกัน โดยมีลักษณะเด่น คือ เน้นการอภิปรายในกลุ่มย่อย ซึ่งทุกคนสามารถมองเห็นกันได้หมดและมีสิทธิ์แสดงความคิดเห็นได้เท่าเทียมกันไม่จำกัดจำนวนครั้ง ดังนั้น การเลือกประธานในแต่ละกลุ่มจึงเป็นสิ่งสำคัญในการหาข้อสรุปความคิดเห็นของกลุ่ม ประนีประนอมเมื่อเกิดข้อโต้แย้งกันเอง กระจายโอกาสให้ทุกคนได้แสดงความคิดเห็นโดยปราศจากอคติ ซึ่งในแต่ละกลุ่มอาจอภิปรายในประเด็นเดียวกันหรือเป็นประเด็นย่อยภายใต้เรื่องเดียวกันก็ได้

ลักษณะการจัดโต๊ะเก้าอี้เป็นมักเป็นแบบโต๊ะกลม (Round Table) หรือแบบตัวโอ (O-shape)

4.2.1.9 การอภิปรายแบบฟอรัม (Forum Discussion)

ในภาษาไทยมีผู้บัญญัติศัพท์คำที่ใกล้เคียงกับความหมายของคำว่า “Forum” ว่า “อาศรม” การอภิปรายแบบนี้เป็นลักษณะการอภิปรายในเรื่องหรือหัวข้อที่ทุกคนสนใจร่วมกันโดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่มีชื่อเสียงหรือเป็นผู้เชี่ยวชาญเรื่องนั้น ๆ เป็นอย่างดีหรือบางที่เราเรียกว่าองค์ปาฐก (Keynote Speaker) มาแสดงปาฐกถานำต่อจากนั้นจึงมีการอภิปรายโดยผู้เชี่ยวชาญซึ่งอาจมากกว่า 1 คน หลังจากจบการปาฐกถาหรืออภิปรายแล้วจะเปิดเวทีให้ผู้ฟังซักถามได้อย่างเต็มที่เปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามปัญหาได้ตามเวลาที่จัดไว้ การอภิปรายแบบฟอรัมเหมาะที่จะนำมาใช้ในการอภิปรายหรือเสนอแนะปัญหาของบ้านเมือง เช่น การประชุมระดับหมู่บ้าน ระดับอำเภอหรือระดับจังหวัดหรือการรณรงค์หาเสียงเลือกตั้งในทางการเมือง วิธีดำเนินการ

1) การอภิปรายแบบฟอรัมจะเป็นการที่ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการซักถามปัญหาหลังการอภิปรายหรือปาฐกถา ซึ่งรูปแบบของการจัดขึ้นอยู่กับชนิดของการประชุม

2) การอภิปรายที่ผู้ฟังมีส่วนร่วมด้วยตั้งแต่เริ่มการประชุมเรียกว่า Open Forum การอภิปรายแบบนี้มีผู้อภิปรายเพียงคนเดียว เมื่อผู้บรรยายจบแล้วผู้ฟังจะตั้งคำถาม หรือแสดงความคิดเห็น เช่น การรายงานตัวของผู้เข้ารับตำแหน่งใหม่กับผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

3) การอภิปราย ณ ที่สาธารณะที่จัดขึ้นเป็นประจำ เพื่อแก้ปัญหาส่วนรวม เช่น Community Forum หรือการรณรงค์หาเสียงของสมัครสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

สรุปว่าการประชุมสัมมนาแบบฟอรัมควรมีผู้ดำเนินการอภิปรายที่มีความรู้ ความสามารถ และเข้าใจถึงปัญหาอย่างลึกซึ้งเป็นผู้ดำเนินการอภิปรายเพื่อจะได้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสูงสุด

ลักษณะการจัดโต๊ะเก้าอี้มักจัดเป็นแบบตัวยู (U-shape) แบบตัวโอ (O-shape) แบบครึ่งวงกลม (Semicircle) หรือแบบโต๊ะกลม (Round Table) ตัวอย่างหัวข้ออภิปราย เช่น

-30 บาทรักษาได้ทุกโรคจริงหรือ

-อาศรมทางปัญญาว่าด้วยการพัฒนาสมองสองซีก

4.2.1.10 การอภิปรายแบบสัมมนา (Seminar Discussion)

เป็นการอภิปรายที่มีสมาชิกกลุ่มจำนวนมากกว่า 20 คนขึ้นไปในหัวข้อกำหนดไว้ส่วนใหญ่เป็นหัวข้อหรือเรื่องที่ต้องการให้สมาชิกศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือประเด็นที่เป็นปัญหาของคนส่วนใหญ่ที่ต้องการความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการตัดสินใจ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา (Participant) ได้ร่วมอภิปรายกันอย่างอิสระ ซึ่งผู้เข้าร่วมสัมมนามักจะเป็นผู้ที่มีความสนใจหรือมีประสบการณ์ในเรื่อง/หัวข้อที่สัมมนา หัวข้อสัมมนามักจะเปิดกว้างเพื่อแบ่งเป็นหัวข้อย่อยได้จำนวนมาก ผู้ทรงคุณวุฒิหรือเชี่ยวชาญมาให้ความรู้หรือคำแนะนำในเบื้องต้น หลังจากนั้นจะแบ่งเป็นกลุ่มสนใจตามหัวข้อย่อยของเรื่องที่กำหนด ผู้เข้าสัมมนาจะเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับความรู้ความคิดเห็นในเวลาเดียวกัน การสัมมนาไม่มีการลงมติเป็นเพียงการประมวลผลความคิดเห็นเพื่อตอบประเด็นหรือกระทู้ที่ตั้งไว้และสรุปเป็นข้อเสนอแนะไว้ หลังจากนั้นผู้แทนกลุ่มย่อยทุกกลุ่มออกไปนำเสนอความคิดเห็นต่อกลุ่มใหญ่เพื่อสรุปรวมความคิดเห็นของสัมมนาสมาชิก

ลักษณะการจัดโต๊ะเก้าอี้ ในช่วงแรกมักจัดเป็นแบบห้องเรียนหรือแบบโรงเรียนละคร ส่วนในช่วงหลังมักจัดเป็นกลุ่มย่อยแบบโต๊ะกลม (Round Table) แบบตัวยู (U-shape) หรือแบบตัวโอ (O-shape) ตัวอย่างหัวข้อสัมมนา เช่น

- แนวทางปฏิรูปการจัดการเรียนรู้
- การแก้ปัญหาเสพติดในโรงเรียน
- การกระจายอำนาจทางการศึกษา

4.2.1.11 การอภิปรายแบบถาม-ตอบ (Dialogue)

การอภิปรายแบบถาม-ตอบหรืออาจเรียกว่าการอภิปรายแบบสนทนาเป็นการจัดรูปแบบการอภิปรายโดยบุคคล 2 คน มีลักษณะที่ไม่เป็นทางการคล้ายคน 2 คนกำลังสนทนากัน คนหนึ่งจะทำหน้าที่เป็นผู้ซักถามหรือพิธีกร อีกคนจะเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากรทำหน้าที่ตอบปัญหาการอภิปราย โดยมีกลุ่มผู้ฟังนั่งฟังอยู่ด้วย เทคนิคนี้จะใช้เมื่อต้องการเสนอข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นจากทรรศนะที่แตกต่างกันเพื่อให้ได้ข้อตกลงหรือข้อยุติหรือแง่คิดที่จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ฟังมากยิ่งขึ้น โดยในที่สุดท้ายของการอภิปรายดำเนินการอภิปรายอาจเปิดโอกาสให้สมาชิกที่เข้าฟังมีโอกาสซักถามข้อสงสัยในประเด็นต่าง ๆ ได้หากประเด็นนั้นยังไม่กระจ่างประกอบด้วยสมาชิกเพียง 2 คน ทำหน้าที่เป็นผู้ซักถามหรือพิธีกร อีกคนหนึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากรทำหน้าที่ตอบปัญหาที่มีพิธีการน้อยและเป็นกันเองที่สุดเหมาะที่จะนำมาใช้จัดรายการวิทยุหรือโทรทัศน์

4.2.2 รูปแบบการจัดสัมมนาโดยใช้เทคนิคการประชุม

- 4.2.2.1 การประชุมแบบระดมสมอง (Brainstorming)
- 4.2.2.2 การประชุมแบบร่วมโครงการ (Joint-Venture Meeting)
- 4.2.2.3 การประชุมแบบรับช่วง (Sub-Contract Meeting)
- 4.2.2.4 การประชุมแบบคอนเวนชัน (Convention)
- 4.2.2.5 การประชุมทางวิชาการ (Academic Meeting)
- 4.2.2.6 การประชุมแบบเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
- 4.2.2.7 การประชุมปรึกษาหารือการประชุมอภิปราย (Conference)
- 4.2.2.8 การประชุมฝึกอบรม (Training Meeting)

รายละเอียดรูปแบบการจัดสัมมนาโดยใช้เทคนิคการประชุมมีดังนี้

4.2.2.1 การประชุมระดมสมอง (Brain Storming)

ผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี โดยการบันทึกบนกระดานดำเพื่อให้สมาชิกได้เห็นร่วมกันและรับทราบ การระดมพลังสมอง คือ การเสนอวิธีการแก้ไขปัญหาหรือเสนอความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่มโดยวิธีคิดแบบปัจจุบันทันด่วนเท่าที่ความคิดของสมาชิกคนใดคนหนึ่งจะคิดขึ้นมาได้ในขณะนั้น ไม่มีการวิพากษ์วิจารณ์ มีแต่เสนอขึ้นมาเท่านั้น คำเสนอจะถูกบันทึกไว้ (บนกระดานดำ) เพื่อประเมินผลหรือตามมติภายหลังควรใช้เมื่อสมาชิกในกลุ่มรู้จักกันดี มีความรู้ในปัญหานั้นแล้วพอสมควรและบรรยากาศของกลุ่มเอื้ออำนวยให้ทุกคนมีอิสระในการแสดงความคิดเห็นของตนได้อย่างเต็มที่โดยไม่ต้องเกรงอกเกรงใจ

ประโยชน์ของการระดมพลังสมอง

- 1) ให้โอกาสแสดงความคิดเห็นในปัญหาต่าง ๆ โดยไม่ต้องคอยไตร่ตรอง ไม่มีข้อจำกัดหรือการกีดกันใด ๆ ทั้งสิ้น
- 2) ได้รับความเห็นหลาย ๆ ด้านทำให้กลุ่มมีโอกาสในการพิจารณาเลือกหลายสิ่งไม่จำเพาะเจาะจงอยู่ในความคิดเดียวตลอดไป
- 3) สร้างกลุ่มให้เกิดความคิดใหม่ ๆ ในการสร้างสรรค์และสามารถนำไปใช้เพื่อความก้าวหน้าของกลุ่ม
- 4) เป็นวิธีที่ให้โอกาสแก่ทุกคนเสนอความคิดเห็นได้ซึ่งจะช่วยสร้างให้กลุ่มเกิดมีคุณธรรมและเกิดความรักหมู่คณะขึ้น

การจัดเตรียม

- 1) การจัดกลุ่ม “ระดมพลังสมอง” มีอุปกรณ์สำหรับเขียน เช่น กระดานดำหรือกระดานติดบอร์ดขนาดใหญ่ มีประธานและสมาชิกกลุ่มอาจเลือกสมาชิกคนใดคนหนึ่งเป็นเลขานุการเพื่อช่วยในการจดบันทึกการประชุมหรือเขียนกระดานดำหรือบอร์ด
- 2) สมาชิกในกลุ่มมีจำนวนพอสมควร (10-15 คน) และให้เวลาแก่สมาชิกได้คิดชั่วขณะหนึ่งก่อนที่จะเริ่มเปิดแสดงความคิดเห็น
- 3) ปัญหาที่จะป้อนให้แก่กลุ่มมีทางออกหรือมีทางเลือกได้หลายนัยหลายด้าน

4) กำหนดเวลาให้แน่นอนว่าจะใช้เวลาเสนอนานเท่าไร จัดสถานที่ให้กลุ่มมีความเป็นกันเองตามสบายให้มากที่สุด

วิธีการและขั้นตอน

หน้าที่ของผู้นำ

1) แจ้งปัญหาหรือเรื่องที่ต้องการให้สมาชิกในกลุ่มได้เสนอความคิดเห็นให้ทุกคนทราบ มีคนคอยบันทึกข้อเสนอหรือความเห็นของสมาชิกบนกระดานดำ

2) แจ้งวิธีหรือสิ่งที่สมาชิกในกลุ่มต้องปฏิบัติ เช่น เสนอความคิดเห็นสั้น ๆ อย่าให้ยาว จำกัดเวลา (วิธีการนำเสนอมีหลายวิธี พูด การเขียน)

3) จัดลำดับก่อนหลังเมื่อมีผู้อยากจะพูดในเวลาเดียวกัน 2 คนและพยายามกระตุ้นให้ทุกคนร่วมเสนอความคิดเห็นอยู่เสมอ

4) สร้างบรรยากาศให้ทุกคนได้ออกความคิดเห็นต่าง ๆ กันให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

5) ประเมินผลหรือสอบถามคุณค่าของความคิดเห็นต่าง ๆ ที่ได้มาจากกลุ่ม

หน้าที่ของสมาชิกในกลุ่ม

1) พยายามละทิ้งความคิดเก่า ๆ ที่เคยใช้อยู่และพยายามสร้างความคิดใหม่ ๆ ให้มาก

2) พยายามแสดงความคิดเห็นเสนอขึ้นมาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

3) พยายามแสดงความเคารพในความคิดที่ผู้อื่นเสนอ แม้เราจะไม่เห็นด้วยก็ตาม

ข้อควรระวัง

เมื่อเสร็จวิธีแล้วควรเปิดโอกาสให้สมาชิกให้เหตุผลกันเองว่าทำไมให้คำตอบเช่นนั้น แต่อย่าให้การเสนอความเห็นของสมาชิกยึดเยื้อเกินไป ไม่ควรมีการวิจารณ์ความคิดที่สมาชิกเสนอขึ้นมาก่อนที่จะอธิบายปัญหาให้กระจ่างแจ้งเสียก่อน เมื่อสิ้นสุดการอธิบายแล้วจึงปิดอภิปรายเพื่อลงมติว่าคำตอบใดเป็นคำตอบที่ดีที่สุด

ลักษณะการจัดโต๊ะเก้าอี้มักเป็นแบบโต๊ะกลม (Round Table) แบบครึ่งวงกลม (Semicircle) แบบตัวยู (U-shape) แบบตัวไอ (I-shape) หรือแบบตัวโอ (O-shape) ตัวอย่างหัวข้อการอภิปราย เช่น

-ยุทธศาสตร์การบูรรวมเล็กลุ่มโรงเรียนขนาดเล็ก

-การพัฒนาคุณภาพโรงเรียนทั้งระบบ

4.2.2.2 การประชุมแบบร่วมโครงการ (Joint-Venture letting)

ใช้ในการประชุมตกลงทางธุรกิจ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การระหว่างประเทศเพื่อให้หน่วยงานตั้งแต่ 2 หน่วยงานสามารถร่วมมือกันทำโครงการใหญ่ ๆ โดยโครงการไม่มีระเบียบกฎหมายเกณฑ์เคร่งครัดเสนอเรื่องซักถามและตอบ

4.2.2.3 การประชุมแบบรับช่วง (Sub-Contract letting)

นิยมใช้ในการประชุมตกลงของหน่วยงานภาคเอกชนหรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจเป็นการประชุมระหว่างหน่วยงานที่มีความประสงค์จะรับดำเนินงานในโครงการย่อยจากเจ้าของโครงการใหญ่ จะกระทำระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการใหญ่และผู้รับผิดชอบโครงการย่อย

4.2.2.4 การประชุมแบบคอนเวนชัน (Convention)

เป็นการจัดประชุมใหญ่ที่มีสมาชิกเข้าร่วมฟังจำนวนมากมีลักษณะกว้างขวางและประกอบด้วยหัวข้อเรื่องย่อยแตกแขนงเป็นหลายชนิดหลายสาขาโดยผู้เข้าฟังสามารถเลือกเข้าฟังได้ตามความสนใจการประชุมชนิดนี้ใช้เวลาประมาณ 2-7 วัน ประกอบด้วยการอภิปรายสาธารณะ อภิปรายเป็นคณะกรรมการอภิปรายกลุ่มขนาดต่าง ๆ เพื่อสำรวจปัญหาต่าง ๆ หาข้อยุติตลอดจนเสนอแนะหรือรายงานผลการศึกษาค้นคว้าเหมาะกับการประชุมของพรรคการเมืองหรือการจัดประชุมทางวิชาการประจำปี

4.2.2.5 การประชุมทางวิชาการ (Academic Meeting)

เป็นการจัดให้มีการประชุมหรืออบรมทางวิชาการด้านใดด้านหนึ่งโดยเฉพาะหรือแบ่งออกเป็นสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง เพื่อเป็นการให้ความรู้หรือแลกเปลี่ยนความรู้แก่ผู้ร่วมสัมมนาเสนอแนวทางแก้ไข เสนอผลงานวิจัย การศึกษาค้นคว้าวิชาการใหม่ ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีระเบียบกฎเกณฑ์เคร่งครัด เสนอเรื่องซักถามและตอบมักจะทำโดยสถาบันทางการศึกษา เช่น วิทยาลัย มหาวิทยาลัย เป็นต้น

การประชุมทางวิชาการ (Academic Conference) หรือ “ประชุมเอกสารัตถ์” (Symposium) เป็นการประชุมสำหรับนักวิจัยเพื่อเป็นเวทีนำเสนอและอภิปรายเกี่ยวกับงานวิจัยสายนั้น ๆ ซึ่งการประชุมนี้เป็นช่องทางสำคัญในการแลกเปลี่ยนข้อมูลกันระหว่างวงการนักวิจัย

1) การบรรยาย/อบรม/นำเสนอจะแบ่งได้หลายประเภทตามลักษณะการบรรยาย/อบรม/นำเสนอ ดังนี้

(1) Keynote Speeches (สุนทรพจน์หลัก) การบรรยายช่วงหลังพิธีเปิดงานประชุมวิชาการ ซึ่งผู้บรรยายมักเป็นนักวิชาการในบางตำแหน่ง ซึ่งได้รับการเชิญมาบรรยายจากเจ้าภาพการประชุม และความยาวนานของส่วนนี้ประมาณครึ่งชั่วโมง-1 ชั่วโมง

(2) Round Table (การอภิปรายแบบล้อมวง) รูปแบบหนึ่งในการประชุมทางวิชาการ โดยมีการปราศรัย อภิปรายหรือโต้แย้งกันในหัวข้อเฉพาะทาง โดยที่ผู้เข้าร่วมอภิปรายแต่ละคนมีสิทธิ์เท่าเทียมกันในการอภิปรายหรือโต้แย้ง

(3) Public Sessions (การประชุมแบบสาธารณะ) ถึงแม้ชื่อจะแปลตรงตัวว่าเป็นการประชุม แต่เท่าที่ส่วนตัวเคยเห็น ส่วนใหญ่เป็นการบรรยายเชิงวิชาการแก่สาธารณชนมากกว่า

(4) Plenary Lectures (การบรรยายใหญ่) เป็นการบรรยายเกี่ยวกับภาพรวมของหัวข้อในสายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับหัวข้องานประชุม

(5) Parallel Sessions (การประชุมคู่ขนาน) เนื่องจากหัวข้องานประชุมมักมีขอบเขตที่กว้างมาก จะแบ่งการนำเสนอเป็นหัวข้อย่อย ซึ่งแต่ละ Parallel Sessions จะนำเสนอในห้องประชุมที่ต่าง

ห้องกันและต่างเวลากัน (แต่หากสมมติว่าเกิดสนใจหลาย Session อาจพบเหตุการณ์ที่ Session ที่สนใจจัดในเวลาเดียวกันก็ได้)

2) รูปแบบการนำเสนอ

โดยปกติแล้ว ใน Parallel Sessions ของงานประชุมทางวิชาการจะประกอบด้วย การนำเสนอ (Presentation) รูปแบบต่างๆ ได้แก่

(1) การนำเสนอแบบปากเปล่า (Oral Presentation)

ผู้นำเสนอจะพุดนำเสนอสั้นๆ ประกอบสไลด์บรรยาย ตั้งแต่ 10-45 นาที เมื่อนำเสนอเสร็จจะมีการเปิดโอกาสให้นักวิทยาศาสตร์ท่านอื่นหรือผู้ที่สนใจได้ซักถามในประเด็นที่ตนสงสัย ซึ่งอาจเปิดให้ซักถามได้มากขึ้นขึ้นกับเวลาที่เหลือ

(2) การนำเสนอแบบโปสเตอร์ (Poster Presentation)

ผู้นำเสนอจะพิมพ์สรุปงานวิจัยของตนเองในรูปแบบโปสเตอร์ (ซึ่งเท่าที่เคยเจอมาก็มีทั้งเป็นโปสเตอร์จริง ๆ หรือพิมพ์เป็นกระดาษ A4 มาต่อ ๆ กัน) ซึ่งแล้วแต่เจ้าภาพแต่ละงานประชุมว่าจะมีการประกวดการนำเสนอโปสเตอร์หรือไม่ (บางที่ก็มี บางที่ก็ไม่มี) และเจ้าของงานนำเสนอจะอยู่เฝ้าโปสเตอร์เพื่อตอบข้อซักถามจากผู้สนใจหรือไม่ก็ได้

3) สิ่งตีพิมพ์ในงานประชุมวิชาการ

สิ่งตีพิมพ์ในงานประชุมวิชาการแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

(1) เอกสารที่ได้เมื่อลงทะเบียนในงานประชุมวิชาการ

- หนังสือประกอบการประชุม (Programme Book) เป็นหนังสือสำหรับงานประชุม โดยเฉพาะ เนื้อหาข้างในจะเกี่ยวกับภาพรวมของงานประชุม เช่น รายชื่อคณะกรรมการจัดงาน ข้อมูลทั่วไปของงาน ตารางเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ ในงานประชุม รายชื่อผู้นำเสนอและหัวข้อการนำเสนอในแต่ละ กิจกรรม เป็นต้น

- เอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานที่จัดบูธในงานประชุม เช่น โบรชัวร์หรือสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานนั้น ๆ

(2) เอกสารที่ได้หลังงานประชุมวิชาการ

ในงานประชุมวิชาการหลายครั้ง (ไม่จำเป็นต้องทุกครั้ง) ที่ทางเจ้าภาพจะรวมเอกสารที่มีรายละเอียดการวิจัย ปกตินักวิจัยจะเรียกว่า เปเปอร์งานวิจัย (Research Paper) หรือเรียกสั้น ๆ ว่า เปเปอร์ เพื่อตีพิมพ์เป็นรูปเล่ม เรียกว่า เอกสารตีพิมพ์ในการประชุม (Conference Proceeding) ซึ่งเจ้าภาพจะส่งหนังสือเล่มนี้ให้เฉพาะนักวิจัยที่นำเสนอหลังจากจบงานประชุม

4) การเข้าร่วมนำเสนอของผู้นำเสนอ

ผู้นำเสนองานที่จะเข้าร่วมงานประชุมมักต้องส่งบทคัดย่อ (Abstract) ของตนเองซึ่งจะมีคณะกรรมการงานประชุมมาพิจารณาก่อนว่าจะยอมรับให้เข้ามานำเสนอในงานหรือไม่ ในงานประชุมวิชาการบางสาขาหรือบางครั้งก็ให้ผู้นำเสนอส่งเปเปอร์งานวิจัยยาว 6-15 หน้ามาด้วย กรณีนี้ต้องผ่านการทบทวนโดยผู้รู้เสมอกัน (Peer Review) ซึ่งเป็นการพิจารณาโดยคณะกรรมการงานประชุมหรือผู้เชี่ยวชาญในสาขาเดียวกันกับงานนั้นที่คณะกรรมการเชิญมา

5) โปรแกรมพิเศษ (Special Programme)

โปรแกรมนี้ออกขึ้นเพื่อเป็นการให้ผู้เข้าร่วมงานประชุมวิชาการได้พักผ่อน หลังจากเจอเนื้อหาวิชาการอย่างต่อเนื่องหลายวัน โดยจะอยู่ในรูปของการจัดทัวร์เพื่อพาคณะผู้เข้าร่วมงานประชุมไปเที่ยวตามสถานที่ท่องเที่ยวใกล้ ๆ สถานที่จัดงาน (เช่น สมมติงานประชุมวิชาการจัดที่กรุงเทพฯ ก็อาจจัดทัวร์ตามแหล่งท่องเที่ยวในกรุงเทพฯหรืออยุธยาก็ได้) ซึ่งผู้เข้าร่วมงานจะเข้าร่วมหรือไม่ก็ได้

สิ่งที่ได้จากงานประชุมหรืออบรมทางวิชาการ

สำหรับสิ่งที่ได้จากงานประชุมวิชาการหรือการอบรมวิชาการนั้นแล้วแต่มุมมองของผู้เข้าร่วม ทั้งจากตนเองและเท่าที่เคยคุยกับหลายคน ได้ข้อสรุปดังนี้

1) เพื่อเพิ่มความรู้ หรือเรียกได้ว่า “เปิดโลก” ในความรู้แขนงต่างๆ (สำคัญมาก หากความรู้สาขาที่มีในงาน มีสอนน้อยมากหรือไม่มีสอนเลยในประเทศตนเอง) มีหลายคน que เลือกมางานประชุม/อบรมวิชาการแต่ละแห่ง เพราะหัวข้องานประชุมตรงกับสาขาที่ตนเองสนใจ

2) เพื่อทำความรู้จัก สร้างเครือข่ายกับนักวิทยาศาสตร์ นักวิจัยจากชาติอื่นๆ รวมถึงอาจหาช่องทางในการสร้างร่วมมือระหว่างองค์กรไปทำวิจัยหรือศึกษาต่อที่ต่างประเทศในสาขาวิชานั้น ๆ โดยผ่านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

3) ฝึกทักษะการพูด-ฟังภาษาอังกฤษ (สำหรับงานประชุมวิชาการระดับนานาชาติ) ซึ่งงานประชุมวิชาการระดับนานาชาตินี้ จะได้เจอกับสำเนียงภาษาอังกฤษที่หลากหลายตามแต่ละชาติและสำเนียงภาษาอังกฤษของบางชาติก็ฟังออกยากมาก

4) ฝึกทักษะการพูด-ฟังภาษาอื่น ๆ (สำหรับงานประชุมวิชาการระดับนานาชาติ) ซึ่งหากเราพูดกับนักวิทยาศาสตร์ชาติอื่น ๆ ด้วยภาษาของชาตินั้นเขาอาจตั้งใจและอาจทำให้การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลง่ายขึ้น

5) เพื่อหาโอกาสท่องเที่ยวจากการไปทำงาน เช่น มีบางคน que เลือกเข้าร่วมงานประชุมวิชาการ เพราะอยากถือโอกาสไปเที่ยวประเทศเจ้าภาพโดยเฉพาะ เป็นต้น

4.2.2.6 การประชุมเชิงปฏิบัติการ (work shop)

เป็นการประชุมอีกรูปแบบหนึ่ง que ได้รับความนิยมกันมากในบริษัทขนาดใหญ่ วงการธุรกิจ อุตสาหกรรมรวมทั้งในองค์กรต่าง ๆ โดยการประชุมในรูปแบบนี้จำเป็นต้องขึ้นตอนฝึกปฏิบัติให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งตามปกติแล้วจะมีจำนวนสมาชิกเข้าร่วมประชุมไม่มาก ทำให้จำนวนบุคคลากรเพียงพอกับอุปกรณ์ในการฝึกปฏิบัติการ โดยมุ่งเน้นฝึกปฏิบัติเป็นส่วนสำคัญสมาชิกในห้องประชุมต้องร่วมกันศึกษา ศึกษาค้นคว้าตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเพื่อทักษะปฏิบัติงานตามหัวข้อประชุมในครั้งนั้น หัวใจสำคัญของการประชุมในรูปแบบนี้ คือ เรียนรู้ ฝึกปฏิบัติพร้อมนำไปปฏิบัติในการปฏิบัติงานจริง เช่น ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างแบบทดสอบแก่บุคคลากร เป็นต้น

การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการจัดประชุมประกอบด้วยสมาชิกเข้าร่วมฟังขนาดกลาง ประมาณ 30-100 คน การประชุมมีความยืดหยุ่นสูงอาจแบ่งสมาชิกเป็นกลุ่มย่อยประมาณ 1-5 กลุ่ม ไม่นิยมจัดการประชุมเกิน 2 สัปดาห์ อาจมีการปฏิบัติการให้เห็นกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติ ประโยชน์ที่ไดจากการประชุมเป็นการสำรวจปัญหาค้นคว้าวิธีการและขบวนการแก้ปัญหาสามารถ

ปฏิบัติได้เป็นวิธีการประชุมที่ต้องการให้สมาชิกได้รับความรู้ความสามารถและเกิดประสบการณ์ โดยเน้นในการนำเอาไปใช้มากกว่าการฟังการบรรยายหรือการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เช่น การสัมมนาเรื่องการลงบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ นอกจากจะฟังการบรรยายแล้วจะต้องเข้าห้องปฏิบัติการเพื่อให้สามารถลงบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ได้ เป็นต้น

ข้อดี คือ สมาชิกสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ มีขั้นตอนแลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้พัฒนาทักษะ

ข้อด้อย คือ ไม่เหมาะกับช่วงระยะเวลาสั้น ๆ ใช้เวลาเตรียมขั้นตอนมาก รวมทั้งต้องจัดทำอย่างเป็นระบบ

ขั้นตอนเตรียมงาน

ผู้จัดงานควรเตรียมเอกสารที่จะแจกให้แก่ผู้เรียน เพื่อสร้างความเข้าใจให้ตรงกัน

4.2.2.7 การประชุมปรึกษาหารือหรือการประชุมอภิปราย (Conference)

การประชุมปรึกษาหารือเป็นการประชุมเพื่อรวบรวมความคิดเห็นของกลุ่มบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์อย่างเดียวกันหรือมีหน้าที่การทำงานอย่างเดียวกัน สมาชิกที่ร่วมประชุมมีตั้งแต่ 4-5 คน ขึ้นไปจนถึงจำนวนมาก ๆ ไม่จำกัด เช่น การประชุมพรรคการเมือง การประชุมกรรมการที่มีขนาดใหญ่ การประชุมสันนิบาตสหกรณ์ เป็นต้น มีประธานดำเนินการประชุมและเลขานุการจดบันทึกการประชุม

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ปรึกษาหารือในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- 2) เพื่อหาแนวปฏิบัติ คำอธิบายหรือข้อยุติในบางเรื่องที่ยังหาคำตอบไม่ได้
- 3) เพื่อแถลงผลการปฏิบัติงาน
- 4) เพื่อรวบรวมข้อมูลและให้ความรู้เพิ่มเติมแก่สมาชิก

วิธีดำเนินการ

- 1) แต่งตั้งประธานกรรมการและเลขานุการการประชุม (ถ้าไม่มีคำสั่งแต่งตั้งไว้ก่อน)
- 2) ประธานดำเนินการประชุมโดยนำปัญหาหรือเรื่องที่ปรึกษาหารือเสนอตามวาระการประชุมให้สมาชิกพิจารณาเสนอความคิดเห็น
- 3) ประธานสรุปประเด็นหรือข้อยุติ

ข้อดี

1) สามารถแก้ปัญหาค่าต่าง ๆ ได้ดีขึ้นและตรงตามวัตถุประสงค์เพราะผู้เข้าร่วมประชุมคือผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นโดยตรง

2) สมาชิกมีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึงเพราะสมาชิกมีจำนวนไม่มาก

ข้อจำกัด

- 1) ถ้าผู้เข้าร่วมประชุมฟังอย่างเดียวไม่ออกความคิดเห็นการประชุมก็ไร้ประสิทธิภาพ
- 2) ถ้าสมาชิกมากเกินไปการเสนอความคิดเห็นไม่ทั่วถึงและกว่าจะสรุปได้ต้องเสียเวลามาก

4.2.2.8 การประชุมฝึกอบรม (Training Meeting)

การประชุมฝึกอบรม การประชุมแบบนี้ผู้นำการประชุมจะช่วยให้ผู้เข้าร่วมการประชุมได้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของการจัดฝึกอบรมหรือเพิ่มทักษะในวิธีการกระทำบางสิ่งหรือถ้ามีการแก้ปัญหาข้อใดก็มักจะเน้นเรื่องการเรียนรู้ วิธีการแก้ปัญหาหรือการใช้ขั้นตอนในการแก้ปัญหา การประชุมเพื่อฝึกอบรมมักจะใช้ทั้งการแสวงหาข้อมูลรายละเอียดและการแก้ปัญหา การประชุมเพื่อการฝึกอบรมมีเทคนิคที่จะดำเนินการได้มากมายหลายรูปแบบ แต่กิจกรรมหลักก็คือ การประชุมในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง การประชุมฝึกอบรมเป็นการประชุมที่เน้นการนำไปใช้ในการปฏิบัติมากกว่าการพูดแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพียงอย่างเดียว มุ่งเน้นให้ผู้ประชุมได้รับประสบการณ์และสามารถนำไปใช้หรือมุ่งสร้างสิ่งใดเพื่อนำกลับมาใช้ที่หน่วยงาน เช่น ฝึกปฏิบัติการ ใช้เครื่องมือหรือร่วมกันสร้างคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฉะนั้นจึงมีชั่วโมงปฏิบัติมากกว่าชั่วโมงบรรยาย

4.2.3 รูปแบบการจัดสัมมนาโดยใช้เทคนิคอื่นๆ

4.2.3.1 การบรรยาย (Lecture of Speech)

การบรรยายเป็นวิธีการที่เก่าแก่แต่ยังคงเป็นที่นิยมใช้กันอยู่มากเพราะว่าจัดได้รวดเร็ว ใช้ผู้ทรงคุณวุฒิเพียงรายเดียวต่อผู้ฟังจำนวนมากแต่ก็เป็นเทคนิคที่น่าเบื่อที่สุดสำหรับผู้ฟังหรือผู้ที่เข้าอบรมเพราะเป็นการพูดในทิศทางเดียวผู้ฟังไม่มีโอกาสได้ร่วมในการบรรยาย ซึ่งจุดอ่อนที่จริงไม่ได้อยู่ที่วิธีการแต่จะอยู่ที่ตัวผู้บรรยายซึ่งจะต้องรู้จริงในเรื่องนั้น ๆ จึงจะสามารถถ่ายทอดออกมาได้เข้าใจและสร้างความสนใจแก่ผู้ฟัง การบรรยายเป็นกิจกรรมที่ผู้บรรยายจะมีความรู้มากกว่าสมาชิกที่ประชุม ผู้บรรยายจะเป็นผู้ให้ความรู้แก่สมาชิกทางเดียว (One – way communications) โดยบอกเล่าและอาศัยสื่ออื่น ๆ ประกอบการบอกเล่านั้น ได้แก่ ตำรา เอกสารประกอบคำบรรยาย แผ่นภาพโปร่งใส วีดิทัศน์ สไลด์ ฯลฯ เพื่อสร้างความเข้าใจส่งเสริมความสามารถในการฟังและการคิดก่อให้เกิดความรู้สึกรู้สึก ความเชื่อให้แก่สมาชิก แต่มีข้อเสียคือมักจะทำให้ผู้ฟังเกิดความเบื่อหน่ายเพราะไม่มีส่วนร่วม ไม่คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ผู้บรรยายจะเป็นศูนย์กลางมากเกินไปและไม่ส่งเสริมความคิดริเริ่มให้แก่ผู้ฟัง เพื่อให้การบรรยายมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้นอาจใช้วิธีการบรรยายผสมกับการถามคำถาม (The lecture with questions) เพื่อให้สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นและเพื่อเป็นการแก้ข้อเสียของการสื่อความหมายทางเดียวมาเป็นสื่อความหมายสองทาง (Two –way communications) การใช้คำถามจะเป็นส่วนช่วยกระตุ้นให้สมาชิกมีส่วนร่วมได้มากขึ้น รวมทั้งการใช้สื่อต่าง ๆ ช่วยในการบรรยาย เช่น แผ่นภาพโปร่งใส จะช่วยให้ผู้เรียนสามารถสรุปสิ่งที่บรรยายให้เข้าใจง่ายขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงความรู้เก่าไปสู่ความรู้ใหม่ ส่งเสริมให้สมาชิกมีแนวคิดอย่างมีเหตุผลในลักษณะต่าง ๆ และรู้จักตัดสินใจ กล้าแสดงความคิดเห็นและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ช่วยให้ผู้ฟังเห็นปัญหาอย่างเด่นชัดขึ้น กระตุ้นความสนใจของผู้ฟังรวมทั้งสร้างประสบการณ์เพื่อเป็นพื้นฐานความรู้ให้แก่ผู้ฟังได้อย่างดียิ่งขึ้น

4.2.3.2 การอภิปรายแบบกลุ่ม (Group discussion)

การอภิปรายแบบกลุ่มอาจใช้วิธีการโดยที่ผู้นำอภิปราย 1 คน ต่อผู้ร่วมอภิปรายทั้งหมดประชุม ผู้นำอภิปรายจะหน้าที่ประสานงานหรือดำเนินการอภิปราย (Moderator) สมาชิกผู้ร่วม

ประชุมจะเป็นผู้ร่วมอภิปรายหรืออาจใช้วิธีการโดยการแบ่งกลุ่มผู้ร่วมอภิปรายออกเป็นกลุ่ม ๆ ละ 4-6 คน อย่างมากไม่เกิน 8 คน ที่ไม่นิยมให้จำนวนคนร่วมอภิปรายน้อยกว่านี้เพราะว่าหากจำนวนคนน้อยเกินไปก็จะทำให้มีโอกาสในการแสดงความคิดเห็นไม่ทั่วถึงและมักจะเกิดเสียงดังเพราะต้องการพูดให้คนอื่นได้ยินทำให้เกิดการรบกวนกลุ่มอื่นหรือห้องข้างเคียงอีกด้วย วิธีการนี้อาจมอบหมายให้ใครคนใดคนหนึ่งเป็นหัวหน้ากลุ่มหรือจะให้ภายในกลุ่มคัดเลือกหัวหน้ากลุ่มกันเองก็ได้และมีเลขานุการเป็นผู้จัดบันทึกและสรุปข้อเสนอแนะ

วิธีนี้เหมาะกับเรื่องใหญ่ที่มีหัวข้อย่อยที่ต้องการแก้ปัญหาในหลาย ๆ เรื่องในเรื่องของการจัดกลุ่มและการกำหนดหัวข้ออภิปราย มีวิธีการดังนี้

1) กำหนดหัวข้อเรื่องเดียวสำหรับทุกกลุ่ม ผู้นำอภิปรายอาจกำหนดชื่อหัวหน้ากลุ่มบนกระดานดำ แล้วให้บุคคลอื่นเลือกเข้ากลุ่มตามความสนใจต่อตัวบุคคล

2) กำหนดหัวข้อเรื่องหลาย ๆ หัวข้อตามจำนวนกลุ่มที่แบ่ง วิธีนี้ใช้เรียกหาอาสาสมัครเขียนบนกระดานดำแล้วให้ผู้ร่วมอภิปรายเลือกเข้ากลุ่มต่อไป บางครั้งก็อาจกำหนดกลุ่มให้เลยก็ได้ตามความเหมาะสมของลักษณะกลุ่มหรือความถนัดกลุ่มหรือหัวข้อเรื่องเพื่อให้แนวคิดที่กว้างขวางมากขึ้น จะใช้วิธีการอย่างไรควรคำนึงถึงเรื่องเวลาด้วย การกำหนดสถานที่อภิปรายควรอยู่ในบริเวณใกล้เคียง ทั้งนี้เพื่อผู้นำอภิปรายจะได้ทำหน้าที่ดูแลและแนะนำประสานแนวคิดได้อย่างใกล้ชิด ลักษณะการนั่งอภิปรายนิยมนั่งเป็นรูปวงกลมหรือสี่เหลี่ยม ทั้งนี้เพื่อให้ทุกคนในกลุ่มได้มองเห็นหน้ากันหมดอันจะทำให้การอภิปรายมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นเวลาที่ใช้สำหรับการอภิปรายควรให้เหมาะสมโดยให้จบลงภายในช่วงเวลาที่ตั้งอภิปรายนั้น ๆ เว้นไว้เสียแต่ว่าในการอภิปรายนั้นจำเป็นต้องมีการค้นคว้าเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่นการอภิปรายก็อาจจบลงในโอกาสต่อไปก็ได้ เมื่อการอภิปรายจบลงแล้วควรสรุปผลการอภิปราย โดยให้ตัวแทนของแต่ละกลุ่มออกมาเสนอรายงานสรุปผลการอภิปรายของกลุ่มและผู้นำอภิปรายจะทำหน้าที่สรุปผลการอภิปรายโดยภาพรวม พร้อมทั้งให้แนวคิดแก่สมาชิกให้สามารถนำไปใช้ให้บรรลุผลได้

4.2.3.3 การอบรมระยะสั้น (Short Courses)

การอบรมระยะสั้นเป็นการฝึกอบรมหรือการเรียนบางวิชาอย่างเร่งรัดภายในระยะเวลาอันสั้น อาจเป็นตั้งแต่ 1 วันถึง 2 สัปดาห์การเรียนเป็นแบบง่าย ๆ และเข้มข้นน้อย การเรียนระยะสั้นมักจะเป็นการเรียนรู้อื่นเพิ่มเติมในวิชาเฉพาะสาขาของคนบางกลุ่มซึ่งทำงานในสาขานั้น ๆ เป็นประจำตัวอย่างของการอบรมระยะสั้น เช่น เรื่องการธนาคารของนายธนาคาร

4.2.3.4 การปฐมนิเทศ (Orientation Training)

การปฐมนิเทศเป็นการให้ความรู้แก่สมาชิกใหม่เกี่ยวกับเรื่องราวของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อาจจะเป็นนโยบาย วัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมหรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน ลักษณะการจัดก็คล้ายกับการสัมมนาอบรม คือ มีวิทยากรบรรยายแนะนำให้ความรู้ต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ข้อดีของการปฐมนิเทศ คือ ทำให้สมาชิกมีความคุ้นเคยและรู้จักหน่วยงานดียิ่งขึ้นแต่การปฐมนิเทศมีเวลาจำกัดบางครั้งสมาชิกก็ได้รับข้อมูลน้อยเกินไป

4.2.3.5 การสาธิต (Demonstration)

การสาธิตเป็นการแสดงหรือการนำของจริงมาแสดงวิธีการให้เห็นการปฏิบัติจริงเหมาะกับงานกลุ่มเล็ก ๆ นิยมใช้กับหัวข้อวิชาที่มีการปฏิบัติ เช่น การอบรม เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ การสาธิตเป็นกิจกรรมที่แสดงขั้นตอนการปฏิบัติการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพื่อให้สมาชิกเกิดความเข้าใจง่ายขึ้น เมื่อได้แสดงให้สมาชิกดูแล้วก็อาจให้สมาชิกได้ฝึกตามขั้นตอนนั้น การสาธิตนี้อาจใช้ประกอบการบรรยายหรืออภิปรายหรือฝึกปฏิบัติจริงโดยการใช้บทบาทสมมุติด้วยก็ได้

4.2.3.6 สถานการณ์จำลอง (Simulation)

สถานการณ์จำลองเป็นการจำลองสถานการณ์ในชีวิตจริง โดยจัดสถานการณ์ขึ้นแล้วกำหนดบทบาทของสมาชิกให้ทำตามบทบาทที่ได้รับมอบหมาย โดยสมาชิกทั้งกลุ่มต้องร่วมกันเล่นหรืออาจจะแบ่งเป็นกลุ่มเล็กหลาย ๆ กลุ่ม หลังจากนั้นก็มีอภิปรายสถานการณ์และเหตุการณ์เพื่อนำผลไปใช้ประโยชน์ข้อดีของการประชุมแบบนี้ คือ เป็นการให้สมาชิกได้แสดงออกและร่วมกิจกรรมกันช่วยให้สมาชิกได้รู้จักคิดอย่างมีเหตุผลและมีจุดมุ่งหมาย ข้อเสียคือ ต้องมีการเตรียมตัว ทำให้เสียเวลาและประเมินผลสมาชิกแต่ละคนไม่ได้

4.2.3.7 การแบ่งกลุ่มเล็ก (Knee Group)

การแบ่งกลุ่มเล็กเป็นการอภิปรายกลุ่มย่อย ตั้งแต่ 3-5 คน ในเรื่องใด ๆ ที่กำหนดให้หรือเรื่องที่สนใจร่วมกันเพื่อสรุปผลแนวทางการแก้ปัญหาแสวงหาข้อยุติภายใต้การนำของประธานกลุ่มมีเลขาเป็นผู้บันทึกและสรุปข้อเสนอแนะ

4.3 เทคนิคการจัดสัมมนา

การสัมมนาเป็นการทำงานโดยใช้กระบวนการกลุ่ม ซึ่งต้องอาศัยหลักการและแนวคิดด้านต่าง ๆ มาประกอบ นอกจากนี้แล้วในการจัดสัมมนาให้ลุล่วงได้อย่างงดงามนั้นจำเป็นต้องอาศัยศิลปะหรือเทคนิคในการจัดดำเนินการสัมมนา ดังนั้นเทคนิคการจัดสัมมนา หมายถึง กลวิธีและกระบวนการในการดำเนินงานเพื่อการจัดสัมมนา แบ่งออกเป็น

- 1) เทคนิคเกี่ยวกับการพิจารณากรอบเนื้อหา
- 2) เทคนิคการพิจารณารูปแบบการประชุม
- 3) เทคนิคการจัดสถานที่สัมมนา
- 4) เทคนิคการจัดกิจกรรมในการสัมมนา

รายละเอียดของเทคนิคเพื่อการจัดสัมมนามีดังนี้

4.3.1 เทคนิคเกี่ยวกับการพิจารณากรอบเนื้อหา

กรอบเนื้อหา (Content Framework) ไพพรรณ เกียรติโชคชัย (2546, น. 77) ให้ความหมายว่า หมายถึง ขอบเขตของเนื้อหาหรือหัวข้อที่จะพูดคุยกัน การกำหนดกรอบเนื้อหาในการสัมมนาจะช่วยให้ผู้ร่วมสัมมนารู้จุดมุ่งหมายของการสัมมนาเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการดำเนินการสัมมนากระจัดกระจายไปเรื่องอื่น ๆ

ขั้นตอนในการพิจารณากรอบเนื้อหาในการสัมมนามีดังนี้

- 1) ให้กลุ่มย่อยเสนอหัวข้อเรื่อง โดยการแบ่งเป็นกลุ่มย่อย แจ้งให้กลุ่มย่อยแต่ละกลุ่มเสนอหัวข้อเรื่อง (Topics) กลุ่มละประมาณ 3-5 เรื่อง
- 2) ตั้งหัวข้อในการสัมมนา โดยนำหัวข้อเรื่องต่าง ๆ ที่กลุ่มย่อยเสนอนำมาอภิปรายเพื่อหาข้อสรุปสำหรับเป็นหัวข้อของการสัมมนาต่อไป
- 3) จัดกลุ่มหัวข้อที่เหลือเป็นหัวข้อในด้านต่าง ๆ เป็นการจับหมวดหมู่ของหัวข้อที่เหลือให้เข้ากรอบ
- 4) มอบหัวข้อเรื่องต่าง ๆ ให้กลุ่มย่อยแต่ละกลุ่ม นำไปประชุมปรึกษาหารือเพื่อทำรายละเอียดและทำโครงสร้างต่อไป
- 5) ขอความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ โดยการนำรายละเอียดทั้งหมดมาอภิปรายในที่ประชุมใหญ่ เพื่อการยอมรับและสรุปเพื่อแจกจ่ายแก่สมาชิกต่อไป

4.3.2 เทคนิคการพิจารณารูปแบบการประชุม

การจัดสัมมนาแต่ละครั้งล้วนมีกิจกรรมหลายแบบหลายวิธีด้วยกัน วิธีการหนึ่งที่นิยมใช้คือการจัดประชุม นับว่าเป็นกิจกรรมหลักของการสัมมนา มีทั้งการประชุมกลุ่มใหญ่ การประชุมกลุ่มย่อย และการประชุมกลุ่มผสม ซึ่งผู้จัดสามารถเลือกวิธีการประชุมได้ตามความเหมาะสมของหัวข้อการสัมมนาและผู้เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งสมคิด บางโม (2544, น. 169-175) ได้แบ่งรูปแบบการประชุมออกเป็น 3 แบบ คือ

- 1) การประชุมกลุ่มใหญ่
- 2) การประชุมกลุ่มย่อย

3) การประชุมกลุ่มผสม

ในการประชุมสัมมนาบางครั้งอาจใช้การประชุมแบบกลุ่มใหญ่และกลุ่มย่อยผสมกันเพื่อให้สมาชิกมีส่วนร่วมรับรู้เหมือน ๆ กันและมีส่วนร่วมออกความคิดเห็นอย่างทั่วถึง ส่วนมากเป็นการประชุมวิชาการหรือการประชุมอบรม รูปแบบของการประชุมกลุ่มผสมมีดังนี้

1) ระยะแรกของการประชุมเป็นการประชุมแบบกลุ่มใหญ่จัดที่ห้องประชุมเป็นช่วงของการประชุมสร้างความเข้าใจให้ตรงกันหรือปูพื้นฐานความรู้ให้ใกล้เคียงกันหรือเป็นไปในแนวเดียวกัน

2) ระยะกลางของการประชุมแบ่งออกเป็นกลุ่มย่อยกลุ่มละ 5-10 คนแล้วแต่จำนวนสมาชิกทั้งหมดหรือจำนวนหัวข้อที่จะต้องอภิปรายหาข้อสรุป จัดหัวข้อให้แต่ละกลุ่มนำไปอภิปรายหาข้อสรุปโดยในแต่ละกลุ่มควรใช้เพียงหัวข้อเดียวจะเหมาะสมที่สุด

3) ระยะสุดท้ายของการประชุมเป็นการประชุมแบบกลุ่มใหญ่ จัดที่ห้องประชุมให้แต่ละกลุ่มนำข้อสรุปมารายงานเสนอต่อที่ประชุม มีการอภิปรายซักถามเพิ่มเติมในที่ประชุมใหญ่ อาจมีการสรุปเป็นความเห็นของที่ประชุมใหญ่ด้วย

4.3.3 เทคนิคการจัดสถานที่สัมมนา

ในการจัดสัมมนาทุกครั้งมีองค์ประกอบอย่างหนึ่งที่สำคัญในการจัดสัมมนาก็คือ สถานที่สัมมนาเพราะช่วยให้การสัมมนานั้นดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและราบรื่นมีบรรยากาศที่ดี ทำให้ผู้ร่วมสัมมนามีความกระตือรือร้นและเกิดความพอใจ อันมีผลให้การสัมมนาสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนั้นกรรมการด้านสถานที่จะต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ที่จะจัดสัมมนาในด้านต่าง ๆ เช่น สถานที่ตั้งในการจัดสัมมนา การเดินทางสะดวกหรือไม่ บรรยากาศโดยรอบน่าที่จะใช้เป็นสถานที่สัมมนาหรือไม่ รวมทั้งการประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบรายละเอียดต่าง ๆ มาประกอบในการดำเนินการ เพื่อจัดสัมมนาดังต่อไปนี้

1) จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา การที่กรรมการด้านสถานที่ต้องทราบจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาก็เพื่อการจัดที่นั่งให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมสัมมนาเพื่อประมาณการใช้ห้องว่าควรใช้ห้องประชุมขนาดใหญ่ขนาดกลางนี้ขนาดเล็กเพื่อให้พอดีกับผู้เข้าร่วมสัมมนาเพราะถ้าจัดห้องขนาดใหญ่ไว้แต่มีผู้เข้าร่วมสัมมนาน้อยก็ทำให้ห้องดูโหลหรือหงายหงายสมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนาอากาศความสนใจหรือทำให้ความตั้งใจลดลงรวมทั้งอาจเกี่ยวข้องกับระบบเสียงด้วยเช่นเกิดเสียงสะท้อนหรือเบาไปก็ได้แต่ถ้ามีผู้เข้าร่วมสัมมนามากแต่จะห้องที่มีขนาดกลางหรือขนาดเล็กก็จะทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเกิดความอึดอัดทำให้ขาดความสนใจการสัมมนาก็จะไม่ประสบผลสำเร็จ

2) จำนวนและขนาดของห้องกรรมการด้านสถานที่ควรศึกษาหรือควรทราบว่าการสัมมนานั้นเป็นการสัมมนาในเรื่องใดมีผู้เข้าร่วมสัมมนามากหรือน้อยกลุ่มเล็กหรือกลุ่มใหญ่เพื่อจะได้จัดห้องให้เหมาะสมและเพียงพอในการประชุมกลุ่มใหญ่รายการประชุมกลุ่มย่อย

3) สถานที่ตั้งของห้องสัมมนาในการจัดสัมมนาสถานที่ตั้งของห้องสัมมนาถือว่ามีสำคัญมากเกี่ยวข้องกับผู้จัดการสัมมนาต้องทำการศึกษาค้นคว้าว่าจะใช้สถานที่แห่งใดเป็นสถานที่สำหรับจัดสัมมนาสถานที่ดังกล่าวควรมีการคมนาคมไปมาสะดวกและควรเป็นสถานที่ที่คนทั่วไปรู้จักเพราะจะทำให้สมาชิกที่เข้าร่วมสัมมนาหรือวิทยากรเดินทางไปยังสถานที่ทำการสัมมนาได้ทันตามกำหนดการ

และควรสำรวจต่อไปว่าห้องที่ใช้จัดสัมมนานั้นตั้งอยู่ที่ใดชั้นใดของอาคารที่ใช้จัดสัมมนานอกจากนั้นจะต้องทำแผนที่การเดินทางและแผนผังของห้องที่ใช้จัดสัมมนาเพื่อแจกจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาและวิทยากรด้วย

4) ความสัมพันธ์ของห้องสัมมนาต่าง ๆ กรรมการด้านสถานที่จะต้องสำรวจแผนผังของห้องต่างๆที่ใช้ในการจัดสัมมนาว่าการเดินทางเพื่อติดต่อกันระหว่างห้องเป็นเช่นไรโดยปกติห้องที่ใช้ในการจัดสัมมนาควรอยู่ใกล้กันหรืออยู่ในชั้นเดียวกันและควรเป็นห้องเอกเทศไม่ควรเป็นทางผ่านที่มีผู้คนเดินไปมาตลอดเวลาควรเป็นห้องปรับอากาศและมีม่านบังแสงเพื่อกันเสียงรบกวนนอกจากนั้นภายในห้องสัมมนาควรมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้ครบถ้วนได้แก่ไมโครโฟนเครื่องเสียงเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะแผ่นใสปากกาเขียนแผ่นใสกระดานชอล์คและโต๊ะวางอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น

5) ทำแผนที่และแผนผังมาห้องสัมมนา ผู้จัดสัมมนาควรทำแผนที่ขนาดใหญ่ติดตั้งไว้ด้านหน้าของสถานที่จัดสัมมนาเพื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้ทราบว่าห้องสัมมนาทั้งอยู่ณที่ใดและควรทำแผนที่ขนาดเล็กแต่ให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาแนบไปกับจดหมายเชิญด้วยเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ไปในตัวนอกจากนั้นควรทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ ไว้ด้านหน้าอาคารที่จัดสัมมนาด้วยเช่นทำเครื่องหมายลูกศรเพื่อชี้ทางไปห้องสัมมนาใหญ่และห้องสัมมนาย่อยติดตั้งป้ายชื่อหน้าห้องต่าง ๆ ที่ใช้สัมมนาเครื่องหมายชี้ทางไปห้องน้ำทำป้ายชื่อวิทยากรป้ายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาป้ายชื่อกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่ลงทะเบียนหรือฝ่ายประชาสัมพันธ์เป็นต้นรวมทั้งการออกแบบเวทีสัมมนาด้วย

4.3.4 เทคนิคการจัดกิจกรรมในการสัมมนา

ในการจัดสัมมนาจะต้องมีกิจกรรมต่าง ๆ หลากหลายกิจกรรมและที่นิยมทำการมีดังนี้

1) กิจกรรมพิธีเปิดการสัมมนา

เนื่องจากคนไทยส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธดังนั้นพิธีเปิดการสัมมนาจึงเริ่มด้วยประธานเปิดสัมมนาทำพิธีบูชาพระพุทธรูปถวายความเคารพพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและธงชาติไทยตามลำดับ หลังจากนั้นประธานจัดงานกล่าวรายงานต่อประธานเปิดการสัมมนาแล้วประธานเปิดการสัมมนากล่าวเปิดการสัมมนาเพื่อให้การสัมมนาดำเนินงานต่อไป

2) กิจกรรมละลายพฤติกรรม

การสัมมนาเป็นวิธีการที่รวมเอาผู้สนใจมาแสดงความคิดเห็นโต้ตอบกันอย่างเปิดเผยในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการสร้างความคุ้นเคย การยอมรับซึ่งกันและกันและการทำงานร่วมกัน ทำให้เกิดความเข้าใจกันเกิดความรักสามัคคีกัน

3) กิจกรรมสร้างความสนใจร่วม

การสัมมนาโดยทั่วไปแบบเตอร์หัวข้อเรื่องให้ผู้ร่วมสัมมนาช่วยกันแสดงความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ โดยมีผู้ดำเนินการสัมมนาเป็นผู้นำเพื่อให้การสัมมนาไปสู่จุดหมายเดียวกัน

4) กิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้กัน

การสัมมนาย่อมมีการแบ่งกลุ่มย่อยเพื่อการอภิปรายและหาข้อสรุปร่วมกันซึ่งหมายถึงทุกคนมีส่วนร่วมในการทำงาน

5) กิจกรรมให้ความรู้ใหม่

จากผลการสัมมนาได้จากการรวมเอาความคิดและข้อเสนอแนะจากกลุ่มย่อยมารวบรวมและสรุปเป็นหัวข้อหรือความรู้ใหม่จากการสัมมนา

6) กิจกรรมพิธีปิดการสัมมนา

เมื่อการสัมมนาเสร็จสิ้นลงประธานรับเชิญหรือประธานจัดการสัมมนาเป็นผู้กล่าวปิดการสัมมนา

4.4 เทคนิคการจัดประชุมสัมมนาให้มีประสิทธิภาพ

4.4.1 กำหนดจุดประสงค์งานและวางแผนชัดเจน

ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการทุก ๆ ขั้นตอนผู้จัดจำเป็นที่จะต้องกำหนดจุดประสงค์งานก่อนเป็นอย่างแรก การที่รู้ว่าตัวเองจะต้องทำอะไรต้องการจะสื่ออะไรจะทำให้ข้อมูลที่ออกมา เป็นรูปเป็นร่างยิ่งขึ้น นอกจากตัวผู้จัดเองจะรู้แล้วว่าสิ่งที่กำลังทำคืออะไรการกำหนดจุดประสงค์อย่างชัดเจนก็จะทำให้มีการวางแผนงานที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น ผู้เข้าสัมมนาก็จะได้รับข้อมูลที่ถูกต้องเป็นการตัดไฟแต่ต้นลม หากผู้จัดมีข้อมูลในส่วนนี้เตรียมพร้อมไว้ไม่ว่าคำถามไหน ๆ ที่จะเข้ามา ก็จะสามารถตอบได้อย่างแน่นอนเป็นผลดีกับทั้งสองฝ่ายอย่างเป็นที่พึงพอใจ (David, 2006, p. 127)

4.4.2 ศึกษากลุ่มเป้าหมายอย่างละเอียด

เมื่อกำหนดและวางแผนเรียบร้อยแล้วก็ต้องมาศึกษากลุ่มเป้าหมายที่เลือกไว้อย่างละเอียดอีกรอบ ต้องวางแผนการประชาสัมพันธ์ให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายที่สุด หากไม่ทำขั้นตอนนี้ประชุมสัมมนาที่จะจัดก็อาจจะไม่มีคนเข้ามาร่วมฟังได้ ในขั้นตอนนี้อาจรวมไปถึงการออกแบบและการใช้ภาษาในการประชาสัมพันธ์อีกด้วย ความเป็นมืออาชีพอย่างหนึ่งที่ขาดไม่ได้คืองานของเพื่อน ๆ ควรที่จะมีการประชาสัมพันธ์ออกไปทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษนั่นเอง รวมถึงโปสเตอร์หรืออาร์ตเวิร์กต่าง ๆ ของงานก็ควรที่จะมีการออกแบบที่ดีดูเป็นมืออาชีพเพราะนี่เป็นการสร้างความน่าเชื่อถือในการเชิญชวนให้มาร่วมสัมมนาอย่างหนึ่งก็ว่าได้

4.4.3 เลือกสถานที่ที่เหมาะสม

การเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับประเภทการจัดงานสัมมนาก็เป็นสิ่งสำคัญเช่นกัน รายละเอียดต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบการจัดวางโต๊ะ การจัดวางเก้าอี้ ขนาดของห้องหรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ทุกอย่างควรคำนึงถึงจำนวนผู้เข้าร่วมงานและประเภทของผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นต้นรวมถึงต้องคำนึงถึงการเดินทางอีกด้วยว่าสถานที่ที่เลือกนั้นเหมาะสมหรือเปล่า มีที่จอดรถหรือไม่ หรือว่าควรที่จะจัดสถานที่ที่ใกล้รถไฟฟ้า สำหรับหัวข้อนี้ก็เป็นอีกอย่างที่จะต้องทำ

4.4.4 มองหาวิทยากรที่เหมาะสมกับหัวข้อที่จัดตั้งขึ้น

เทคนิคการจัดสัมมนาที่มีประสิทธิภาพอีกอย่างหนึ่งก็คือการมองหาวิทยากรที่เหมาะสมกับหัวข้อที่กำหนดนั่นเอง ในประเทศไทยมีวิทยากรมากมายขึ้นอยู่กับว่าผู้จัดนั้นจะเลือกได้เหมาะสมหรือไม่ แน่แน่นอนว่าวิทยากรที่ดีไม่ใช่วิทยากรที่ผู้คนรู้จักเยอะเพียงอย่างเดียวแต่วิทยากรที่ดีที่เหมาะสม

นั่นจะต้องทำการควบคุมบรรยากาศภายในงานพร้อมทั้งถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นธรรมชาติต่างหากเรียกได้ว่าวิทยากรเป็นหัวใจของการจัดสัมมนาเลยทีเดียว

4.4.5 ละเอียต รอบคอบ พร้อมรับมือกับสถานการณ์ที่คาดไม่ถึง

ดูเหมือนจะเป็นพื้นฐานของผู้จัดอยู่แล้วในข้อนี้ แต่รู้หรือไม่ว่ามีผู้จัดหลาย ๆ คนเหมือนกันที่ขาดตรงนี้ไปและทำให้งานมีประสิทธิภาพและความเป็นมืออาชีพน้อยลงเมื่อเริ่มการสัมมนาแล้วสถานการณ์ที่คาดไม่ถึงทั้งหลายอาจจะเกิดขึ้นได้ อย่างเช่นการขัดข้องของอุปกรณ์หรือนักสัมมนาก่อนความวุ่นวายทุกอย่างล้วนเกิดขึ้นได้ ทางผู้จัดเองก็ควรที่จะมีความละเอียดรอบคอบและมีแผนสำรองสำหรับเหตุการณ์เหล่านี้ด้วย

4.4.6 มีการสรุปใจความของการประชุมสัมมนา

ผู้เข้าร่วมสัมมนาหลาย ๆ ท่านอาจจะเกิดความสับสนได้ว่าสุดท้ายแล้วเรามาทำอะไรที่การประชุมสัมมนานี้กันแน่เพราะฉะนั้นในตอนสุดท้ายก่อนการปิดงาน การสรุปใจความสำคัญของการประชุมสัมมนาที่เกิดขึ้นจึงสำคัญอย่างมากเลยทีเดียวเพียงการสรุปไม่กี่คำ แต่ถ้าหากการสรุปนั้นจับใจความและประเด็นสำคัญออกมาได้ รับรองเลยว่าผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องแฮปปี้กับข้อมูลที่ได้ พร้อมทั้งสามารถนำข้อมูลที่ได้รับตลอดการประชุมนั้น ๆ ไปต่อยอดจนเกิดประโยชน์ได้อย่างแน่นอน

4.4.7 เก็บรวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุง

เมื่อจบงานก็ถึงเวลาที่ผู้จัดจะต้องนำข้อเสนอแนะต่าง ๆ มาประมวลผลกันบ้างนั่นเอง ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลในส่วนของการรับ รายจ่าย สถิติ การวางแผนงาน จำนวนผู้เข้าร่วมงานรวมถึงแบบสอบถามที่ทำขึ้น ข้อมูลทุกส่วนล้วนแต่มีประโยชน์ต่อผู้จัดทั้งสิ้นไม่ควรปล่อยทิ้งไปแม้แต่ชนิดเดียวและแน่นอนว่าข้อมูลพวกนี้ถูกรวบรวมและเก็บไว้เพื่อที่ผู้จัดจะได้นำมาพัฒนาและปรับปรุงในส่วนต่าง ๆ ต่อไป

4.5 ขั้นตอนการเตรียมงานสัมมนาอย่างมืออาชีพ

ความสำเร็จของการจัดงานสัมมนาไม่ได้ขึ้นอยู่กับเพียงวิทยากรผู้ให้การบรรยายเท่านั้นแต่ความสำเร็จนี้ยังอยู่ที่ขั้นตอนการเตรียมงานตั้งแต่ขั้นตอนแรกไปจนถึงการปิดงานสัมมนาหากทุก ๆ ขั้นตอนมีความลื่นไหลต่อเนื่องไม่ติดขัดงานสัมมนานั้นจะสร้างชื่อเสียงให้แก่ผู้จัดงานให้เป็นอย่างมาก ขั้นตอนการเตรียมตัวเพื่อจัดงานสัมมนาจึงมีความสำคัญไม่แพ้ความรู้ความสามารถและชื่อเสียงของวิทยากรเลย เพื่อให้การจัดงานสัมมนาของคุณราบรื่นดุจมืออาชีพมีดังต่อไปนี้ (Paul Karasik, 2013, p. 163)

1. การเตรียมการด้านสถานที่

สถานที่ในการจัดงานสัมมนาที่ดีจะต้องเป็นสถานที่ที่สะดวกในการเดินทางสถานที่ที่ใกล้เกินหรือเดินทางลำบากจะทำให้ผู้ต้องการเข้าร่วมการสัมมนาอาจเกิดความลังเลใจที่จะเข้าร่วมนอกจากนี้อาจต้องคำนึงถึงสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆที่จะได้รับ รวมไปถึงขนาดห้องที่จะใช้จัดงานสัมมนาว่าเพียงพอกับ ผู้เข้าร่วมหรือไม่

2. วันและเวลาในการจัดสัมมนา

ในข้อนี้อาจไม่ส่งผลกระทบต่อการจัดงานสัมมนาสักเท่าไร แต่จำเป็นต้องตรวจสอบให้ดีกว่าในวันและเวลาที่ต้องการจัดงานสัมมนามีเหตุการณ์สำคัญอะไรบางอย่างที่อาจมีผลต่อการเดินทางของผู้เข้าร่วม การเลือกวันและเวลาในการจัดสัมมนาโดยเร็วจะทำให้คุณสามารถติดต่อกับวิทยากรเพื่อจองตัวได้แต่เนิ่นๆ

3. การประชาสัมพันธ์และการลงทะเบียน

เมื่อได้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่และข้อมูลวิทยากรแล้วขั้นตอนต่อไปคือการประชาสัมพันธ์ทั้งช่องทางออนไลน์และออฟไลน์ นำข้อมูลของวิทยากร เช่น ความชำนาญและประสบการณ์มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ได้เช่นกัน นอกจากนี้หากใช้ช่องทางประชาสัมพันธ์โซเชียลมีเดียต่างๆก็อย่าลืมส่งต่อไปยังหน้าเว็บไซต์ที่ใช้ลงทะเบียนเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้เข้าร่วมอบรม โดยในหน้าลงทะเบียนต้องกำหนดรายละเอียดของสถานที่ วันและเวลาในการสัมมนาให้ชัดเจนอีกครั้งหนึ่ง นอกจากนี้เปิดให้ผู้สนใจเข้าร่วมอบรมสัมมนากรอกข้อมูลส่วนตัวต่างๆ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลในภายหลังได้เช่นกัน อาจทำโปรโมชันหรือเงื่อนไขพิเศษสำหรับการจองสิทธิ์ก่อน (early bird) เพื่อเพิ่มความน่าสนใจและการตัดสินใจลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมสัมมนาได้เร็วขึ้น

4. เอกสารการสัมมนา

การเตรียมตัวในเรื่องของเอกสารการสัมมนา ควรเตรียมตัวไว้อย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนการสัมมนาควรประสานกับทางวิทยากรเพื่อให้จัดส่งไฟล์เอกสารเพื่อให้รูปเล่มเสร็จทันกำหนด เพ็่งระวังพื้นหลังของสไลด์บรรยายให้ดีเพราะสไลด์ที่มีพื้นสีดำอาจทำให้เอกสารที่ส่งพิมพ์ออกมายากลำบากในการอ่าน ดังนั้นก่อนที่จะส่งพิมพ์เอกสารคุณควรตรวจสอบให้ดีเสียก่อนว่าสไลด์ที่ได้มานั้นมีสีอะไรเพื่อทำการแก้ไขก่อนการพิมพ์

5. การแจ้งเตือนเมื่อใกล้ถึงวันสัมมนา

สิ่งนี้ก็เป็นอีกข้อหนึ่งที่สำคัญมากอยากจะเป็นผู้จัดงานสัมมนาอย่างมืออาชีพเพราะมันสื่อถึงความสนใจของผู้จัดต่อผู้เข้าร่วมการสัมมนาโดยผู้จัดส่งข้อความแจ้งเตือนเป็น ข้อความ (SMS) หรือ อีเมลหรือช่องทางโซเชียลมีเดียก็ได้ การส่งข้อความแจ้งเตือนให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาใกล้ ๆ วันจริงจะสร้างความประทับใจให้แก่พวกเขาได้มากที่สุดทีเดียว

6. การประเมินและการติดต่อกลับ

อย่าลืมเตรียมแบบประเมินเพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้ประเมินเพื่อให้ทราบถึงผลตอบรับ (Feedback) ที่มีต่อการสัมมนาในครั้งนั้น ๆ ข้อมูลนี้มีความสำคัญในแง่ของการนำไปพัฒนาต่อยอด การอบรมสัมมนาอื่นๆต่อไป นอกจากนี้ยังอาจขอให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาพูดถึงความประทับใจหรือ ความรู้สึกที่มีต่อการสัมมนาในครั้งนี้อย่างไร เพื่อให้ผู้จัดสัมมนานำไปใช้ในการประชาสัมพันธ์การสัมมนาต่อไป ในอนาคตได้ นอกจากนี้ควรสร้างช่องทางในการติดต่อสื่อสารภายหลังการสัมมนาเพื่อให้ผู้เข้าร่วม อบรม ได้มีโอกาสซักถามและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันโดยการสร้างเป็นไลน์กลุ่มของผู้ร่วมสัมมนา และวิทยากรได้

7. อาหารรับรองในงานสัมมนา

เรื่องสุดท้ายและมีความสำคัญไม่แพ้ขั้นตอนอื่นๆ ก็คือการจัดอาหารรับรองผู้เข้าร่วมสัมมนา โดยมางานสัมมนาแต่ละงานจะมีมื้ออาหารกลางวันเป็นมื้อหนัก 1 มื้อและมื้อพักเบรกอีก 1-2 มื้อ สำหรับมื้อกลางวันผู้จัดสัมมนาสามารถติดต่อกับทางสถานที่จัดงานเพื่อขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับ มื้ออาหารได้ซึ่งโดยส่วนมากเขาจะคิดราคารวมไปกับค่าสถานที่อยู่แล้วโดยอาจมาในรูปแบบของบุฟเฟต์อาหารกลางวันให้เลือกซึ่งผู้จัดสัมมนาจำเป็นต้องสำรวจข้อมูลกับทางผู้เข้าร่วมอบรมว่ามีใคร จำเป็นต้องทานอาหารที่เฉพาะหรือไม่เช่นอาหารอิสลามหรือมังสวิรัตินอกจากมื้ออาหารหลักก็คือมื้อ พักเบรกซึ่งโดยมากมักจะมาในรูปแบบของกล่องอาหารว่าง (snack box) พร้อมเครื่องดื่มเช่น ชา กาแฟหรือน้ำผลไม้เพื่อความสะดวกของทั้งผู้จัดงานและผู้เข้าร่วมการสัมมนา ซึ่งในปัจจุบันมีร้านค้าที่ ให้บริการ snack box เพื่อจัดอบรมสัมมนาอยู่หลายรายโดยผู้จัดสัมมนาต้องติดต่อไปยังบริษัทเพื่อ ขอคู่มือที่ต้องการพร้อมระบุวันเวลาสถานที่จัดการสัมมนาอย่างละเอียดรวมไปถึงขั้นตอนในการ ขนส่งและการกำหนดจุดนัดหมายเพื่อรับสินค้าการจัดการเกี่ยวกับอาหารในการสัมมนาที่ดีจะช่วย สร้างความประทับใจให้เกียรติผู้เข้าร่วมสัมมนาได้

ที่กล่าวมาทั้งหมดนี้เป็นข้อมูลสำหรับการเป็นนักจัดอบรมสัมมนาอย่างมืออาชีพ โดย ความสำเร็จที่เกิดขึ้นหลังการจัดสัมมนา 1 งานคือสิ่งที่สามารถนำไปต่อยอดสู่งานอื่นๆต่อไปได้ ดังนั้น สิ่งสำคัญที่สุดในการจัดอบรมสัมมนาให้ประสบความสำเร็จก็คือ การวางแผนในขั้นตอนต่าง ๆ อย่าง เป็นขั้นตอนเพื่อให้งานสัมมนานั้นราบรื่นและไม่เกิดความผิดพลาดในภายหลัง

บทสรุป

การจัดการสัมมนาจัดว่าเป็นกิจกรรมที่มีหลายประเภทและรูปแบบ ซึ่งต้องอาศัยหลักการและแนวคิดด้านต่าง ๆ มาประกอบนอกจากนี้รูปแบบการสัมมนา มีลักษณะของการจัดหลายแบบ ดังนี้ คือ 1) รูปแบบการจัดสัมมนาโดยใช้เทคนิคการอภิปราย 2) รูปแบบการจัดสัมมนาโดยใช้เทคนิคการประชุม 3) รูปแบบการจัดสัมมนาโดยใช้เทคนิคอื่น ๆ โดยในการจัดการสัมมนาให้ลุล่วงได้อย่างงดงามได้นั้นจำเป็นอย่างยิ่งต้องอาศัยศิลปะหรือเทคนิคในการจัดดำเนินการสัมมนาศิลปะหรือเทคนิคในการจัดการสัมมนาให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งการสัมมนาเป็นการทำงานโดยใช้กระบวนการกลุ่มซึ่งต้องอาศัยหลักการและแนวคิดด้านต่าง ๆ มาประกอบ 1) เทคนิคเกี่ยวกับการพิจารณากรอบเนื้อหา 2) เทคนิคการพิจารณารูปแบบการประชุมและเทคนิคการจัดสถานที่สัมมนาเทคนิคการจัดกิจกรรมในการสัมมนา ตลอดจนรวมไปถึงขั้นตอนการเตรียมงานสัมมนาอย่างมืออาชีพเพื่อให้ผู้เข้ารับการสัมมนาได้รับความรู้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นความทรงจำที่ประทับใจ

คำถามท้ายบทที่ 4

1. ประเภทของการสัมมนามีอะไรบ้าง อธิบายมาโดยสังเขป
2. การสัมมนาที่ใช้กันอย่างกว้างขวางในสังคมแบ่งออกได้กี่แบบ
3. องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดรูปแบบการสัมมนามีอะไรบ้าง
4. การอภิปรายมีจุดมุ่งหมายอย่างไร
5. การอภิปรายมีกี่ประเภทอะไรบ้าง
6. รูปแบบของสัมมนามีแบบใดบ้าง อธิบายโดยสังเขป
7. รูปแบบการอภิปรายแบบซิมโพเซียมดำเนินการอย่างไร
8. การประชุมแบบระดมสมองดำเนินการอย่างไร
9. การจัดสัมมนาโดยใช้เทคนิคอื่น ๆ มีรูปแบบอย่างไร จงอธิบาย
10. เทคนิคเกี่ยวกับการจัดสัมมนามีอะไรบ้าง อธิบายโดยสังเขป

เอกสารอ้างอิง

- เกษม วัฒนชัย. (2551). *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุม*. กรุงเทพฯ: พัฒนาศึกษา.
- ปาน กิมปี และกรรณิการ์ แยมเกสร. (2545). *การจัดประชุมการศึกษานอกระบบและเทคโนโลยีในการฝึกอบรม*. ในประมวลสาระชุดวิชาหลักการเรียนรู้และเทคนิคการ ฝึกอบรม หน่วยที่ 13 หน้า 581-610 นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์.
- ไพพรรณ เกียรติโชติชัย. (2546). *หลักการสัมมนา*. กรุงเทพฯ: การศึกษา.
- รชพร จันทร์สว่าง. (2546). *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการธุรกิจการจัดประชุม” ในประมวลสาระชุดวิชาการจัดการธุรกิจการจัดประชุม หน่วยที่ 1 หน้า 1-45*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542*. กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์.
- วีรุธ มาฆะศิรานนท์. (2545). *เทคนิคการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ*. กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- สมคิด บางโม. (2544). *เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม*. กรุงเทพฯ: วิทย์พัฒน์.
- สมพงศ์ เกษมสิน. (2519). *ศิลปะการประชุม*. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช.
- สมิทร สัจฉกร. (2552). *การประชุมที่เกิดประสิทธิผล*. กรุงเทพมหานคร: สายธาร.
- สุจริต เพียรชอบ. (2516). *การอภิปราย*. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา.
- David, P. (2006). *The Quick Start Seminar Success System: 33 Easy Action Steps: Listen & Live Audio, Inc.*
- Paul, K. (2013). *Seminar Success Manual: The Business Institute.*