****

**รายงาน**

**เรื่อง รูปแบบของการสัมมนา**

**เสนอ**

**อาจารย์ ดร.บรรพต วงศ์ทองเจริญ**

**จัดทำโดย**

 **นางสาวจันทิมา ยุ้งรัมย์ รหัส 570113189004**

 **นางสาวปารนีย์ บุญตน รหัส 570113189010**

 **นางสาวรัตนา ทรงทัน รหัส 570113189014**

 **นางสาววาสนา โสนาคา รหัส 570113189015**

 **นางสาวศิราวรรณ พันธวัน รหัส 570113189016**

 **นางสาวศุกุมา วรรณธรรม รหัส 570113189017**

 **นางสาวสิริรัตน์ นามสูงเนิน รหัส 570113189018**

 **นายวรัญญู เหมือนรัตน์ รหัส 570113189037**

 **นายศราวุฒ ลิ่งไธสง รหัส 570113189040**

 **ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 หมู่ที่ 1**

**สาขาวิชาเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา**

**คณะครุศาสตร์**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์**

**ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2560**

**คำนำ**

 เอกสารเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา การสัมมนาเทคโนโลยีการศึกษา 1034905 โดยมีจุดประสงค์ที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาความรู้เกี่ยวกับรูปแบบของการสัมมนา ซึ่งรายงานนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดรูปแบบการสัมมนา การอภิปรายแบบคณะ การอภิปรายแบบซิมโพเซียม การอภิปรายแบบระดมสมอง การอภิปรายแบบเสียงกระซิบ การอภิปรายแบบบทบาทสมมุติ การอภิปรายแบบตอบกลับ การอภิปรายแบบโต๊ะกลม การอภิปรายแบบถาม-ตอบ การอภิปรายแบบฟอรัม Forum การอภิปรายกลุ่มย่อย การอภิปรายแบบปุจฉาวิสัชนา การประชุมแบบร่วมโครงการ การประชุมแบบรับช่วง การประชุมแบบคอนเวนชั่น และการประชุม ในการทำงานนี้ทำให้เกิดประโยชน์ในการศึกษาเกี่ยวกับเรื่องรูปแบบของการสัมมนา และสามารถนำไปใช้ประกอบการศึกษาได้

               ผู้จัดทำหวังว่ารายงานเล่มนี้จะให้ความรู้และประโยชน์แก่ผู้อ่าน หากมีอะไรผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำก็ขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

 ผู้จัดทำ

นางสาววาสนา โสนาคาและคณะ

**สารบัญ**

**เรื่อง หน้า**

**รูปแบบของการสัมมนา**

1. องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดรูปแบบการสัมมนา............................................................................1
2. การอภิปรายแบบคณะ Panel Discussion...........................................................................................1
3. การอภิปรายแบบซิมโพเซียม Symposium............................................................................................2
4. การอภิปรายแบบระดมสมอง Brain Storming......................................................................................2
5. การอภิปรายแบบเสียงกระซิบ Buzz Discussion...................................................................................3
6. การอภิปรายแบบบทบาทสมมุติRole Playing........................................................................................3
7. การอภิปรายแบบตอบกลับ (Circular Response).................................................................................4
8. Round Table (การอภิปรายแบบโต๊ะกลม)…………………………………………………………………………………4
9. การอภิปรายแบบถาม-ตอบ(Dialogue)……………………………………………………………………………………….4
10. การอภิปรายแบบฟอรัม Forum............................................................................................................4
11. การอภิปรายกลุ่มย่อย (Group Discussion)……………………………………………………………………………...5
12. การอภิปรายแบบปุจฉาวิสัชนา(Colloguy Method)…………………………………………………………………..5
13. การประชุมแบบร่วมโครงการ (Joint-Venture Meeting)…………………………………………………………...7
14. การประชุมแบบรับช่วง (Sub – Contract Meeting)………………………………………………………………….7
15. การประชุมแบบคอนเวนชั่น (Convention)……………………………………………………………………………….7
16. การประชุม……………………………………………………………………………………………………………………………..7

**บรรณานุกรม**.....................................................................................................................................................9

**รูปแบบของการสัมมนา**

****

**องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดรูปแบบการสัมมนา**

1.ขนาดของกลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา

* กลุ่มขนาดเล็ก สมาชิกตั้งแต่ 5-50 คน
* กลุ่มขนาดกลาง สมาชิกตั้งแต่ 51-100 คน
* กลุ่มขนาดใหญ่ สมาชิกตั้งแต่ 101 คนขึ้นไป

2.หัวข้อเรื่องและจุดมุ่งหมายของการจัดสัมมนา มีความสำคัญต่อการนำรูปแบบ วิธีการ การเลือกและเชิญวิทยากร และการจัดเตรียมกำหนดการ

3.สื่อกลางและสถานที่สำหรับจัดสัมมนา ควรมีความพร้อมในทุกด้านโดยคำนึงถึงขนาดและความจุของสถานที่ ตลอดจนเครื่องอำนวยความสะดวกของการคมนาคมและการติดต่อสื่อสาร

**การอภิปรายแบบคณะ Panel  Discussion**

เทคนิคการสัมมนาแบบคณะเป็นการอภิปรายหัวข้อตามที่ได้กำหนดไว้ จากกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนประมาณ 3-8 คน โดยผู้อภิปรายแต่ละคน เสนอข้อมูล ความรู้  ข้อเท็จจริงและความคิดเห็นของตนเองแก่ผู้ฟัง การอภิปรายแบบคณะ มีวัตถุประสงค์ที่จะให้ผู้เข้าสัมมนา ได้รับความรู้ความคิดเห็นที่แตกต่างกัน เพื่อให้ผู้เข้ารับการสัมมนาได้รับความรู้และประสบการณ์กว้างขวางยิ่งขึ้นดังนั้นวิทยากรที่มาสัมมนาจึงจำเป็นต้องมีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ อย่างลึกซึ้งและดีเยี่ยม

**วิธีการดำเนินการอภิปราย**

 1. พิธีกรดำเนินการการตามกำหนดการ โดยเชิญประธานเปิดการสัมมนา หลังจากนั้นพิธีกรแนะนำหัวข้อที่จะดำเนินการสัมมนาและผู้ร่วมดำเนินการอภิปรายทุกคน

 2. เริ่มดำเนินการอภิปราย โดยเปิดโอกาสให้ผู้อภิปรายแสดงความคิดเห็นของตนอย่างอิสระ หลังจากนั้นพิธีกรอาจจัดช่วงเวลาสำหรับแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้อภิปรายด้วยกันเอง โดยพิธีกรเป็นผู้สรุปในแต่ละตอน

 3. การจัดสถานที่การสัมมนา ควรจัดเวทียกพื้นและมีโต๊ะสำหรับการวางเอกสารและวัสดุต่าง ๆ ให้แก้ผู้อภิปรายโดยจัดเป็นลักษณะแถวเดี่ยวหรือรูปโค้งเล็กน้อย

**การอภิปรายแบบซิมโพเซียม Symposium**

        การอภิปรายแบบนี้เหมาะกับการประชุมทางวิชาการ ซึ่งจะประกอบด้วยผู้เชียวชาญซึ่งอาจจะเป็นวิทยาการประมาณ 2-6 คน การอภิปรายแบบนี้จะมีลักษณะของความเป็นทางการค่อนข้างมาก ฉะนั้นผู้อภิปรายจึงต้องมีการเตรียมตัวล่วงหน้ามาอย่างดี ซึ่งผู้อภิปรายจะเตรียมความรู้ในส่วนส่วนของตนที่รับผิดชอบตอนใดตอนหนึ่งที่ตนได้รับมอบหมายซึ่งการบรรยายในการอภิปรายแบบนี้วิทยากรจะไม่ก้าวก่ายหรือซ้ำซ้อนกับหัวข้อของวิทยากรท่านอื่น โดยวิทยากรแต่ละท่านต้องเสนอแนวคิดที่ตรงประเด็นเป้าหมายให้มากที่สุด โดยแต่ละท่านจะใช้เวลาประมาณ 10-15 นาที

      **วิธีการดำเนินการอภิปราย**

 1. พิธีกรเชิญประธานเปิดการอภิปราย จากนั้นแนะนำหัวข้อที่บรรยายและแนะนำพิธีกรภูมิหลังของวิทยากรแต่ละท่าน

 2. เริ่มการบรรยายโดยพิธีกรหรือประธานจะเป็นผู้เชื่อมโยงการบรรยายของวิทยากรแต่ละท่านและสรุปบางตอนที่มีเนื้อหาประทับใจเป็นพิเศษและคอยประสานงานให้การบรรยายดำเนินไปตามหัวข้อ และวัตถุประสงค์ที่วางไว้ หรือพิธีกรอาจจะหาเลขานุการมาเพื่อช่วยในการเตรียมการและประสานงานด้านต่าง ๆ เพื่อทำให้เกดความคล่องตัว

 3. การจัดที่นั่งสำหรับผู้บรรยายควรจัดให้สูงกว่าผู้ฟังเพื่อให้ผู้ฟังมองเห็นผู้บรรยายอย่างชัดเจน

**การอภิปรายแบบระดมสมอง Brain Storming**

             ผู้ที่นำวิธีการอภิปรายแบบระดมสมองมาใช้เป็นท่านแรก คือ Mr.Alex Osborn  การอภิปรายแบบนี้เป็นการกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมอภิปรายเกิดความคิดสร้างสรรค์ ฉะนั้นเมื่อถึงตอนการดำเนินการอภิปรายที่สำคัญ จะต้องเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนแสดงความคิดเห็น และมีเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง ทั้งนี้เพื่อเป็นการระดมพลังสมองของแต่ละคนในการแก้ปัญหานั้น โดยปราศจากการสกัดกั้นทางความคิด  ใครจะแสดงความคิดเห็นก่อนหลังได้ตามโอกาส สำหรับในช่วงแรกของการสัมมนาจะไม่มีการวิเคราะห์  วิจารณ์ หรือตีความคิดเห็น หรือแม้แต่ข้อเสนอแนะของสมาชิกโดยเด็ดขาด แต่จะใช้เวลาช่วงหลังของการสัมมนาจะปล่อยให้สมาชิกทุกคนได้แสดงความคิดเห็นและต้องทำอย่างทั่วถึงซึ่งจะใช้เวลานานพอสมควร  ซึ่งตลอดเวลาของการแสดงความคิดเห็นเลขานุการจะต้องบันทึกไว้ทั้งหมด โดยการบันทึกดังกล่าวสมาชิกทุกคนต้องเห็นร่วมกันและรับทราบร่วมกัน

 **วิธีการดำเนินการอภิปราย**

 1. ประธานเสนอหัวข้อหรือปัญหาให้ที่ประชุมรับทราบ

2. ประธานอธิบายความมุ่งหมายและสาระสำคัญของหัวข้อประชุมให้สมาชิกทราบ และตลอดทั้งความคาดหวังที่จะได้รับรับจากการประชุม

3. กำหนดระยะเวลาในแสดงความคิดเห็นตามความเหมาะสม

4. เปิดโอกาสให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นอย่างมีอิสรเสรี

5.สรุปประเมินค่าความสำคัญข้อเสนอแนะ หรือความคิดเห็นในอันที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ

6.สิ่งสำคัญประธานควรจัดและควบคุมให้จำนวนสมาชิกของกลุ่มมีจำนวนที่เหมาะสม คือประมาณ 8-20 คน

7. ในการจัดสถานที่สามรถจัดได้หลายรูปแบบแต่ควรจัดที่นั่งให้สามารถเอื้ออำนวยให้สมาชิกทุกคนมองเห็นหน้ากัน และได้ยินข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นได้อย่างชัดเจน

**การอภิปรายแบบเสียงกระซิบ Buzz Discussion**

           การอภิปรายแบบนี้ผู้ที่นำมาใช้คนแรกคือ Mr.Donald  Phillips การอภิปรายแบบนี้เป็นลักษณะของการประชุมที่เปิดโอกาสให้สมาชิกซึ่งประกอบด้วย ประธานเลขานุการ และสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม ได้แสดงความคิดเห็นในระยะเวลาสั้น ๆ  โดยแบ่งสมาชิกออกเป็นกลุ่มย่อยกลุ่มละ 5-6 คน เพื่ออภิปรายปัญหาต่าง ๆ ที่ได้กำหนดขึ้นโดยแต่ละกลุ่มจะใช้เวลาในการอภิปรายประมาณ 5-6 นาที  สาเหตุที่กำหนดให้สมาชิกในกลุ่มมีจำนวนไม่มากเนื่องจากต้องการให้ทุกคนในกลุ่มมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ ไม่กระดากอายในการแสดงความคิดเห็น และปราศจากการวิจารณ์หรือตัดสินว่าความคิดนั้นถูกหรือผิด

   **วิธีการดำเนินการอภิปราย**

 1. ผู้อภิปรายแนะนำหลักการในการประชุมกลุ่มย่อย การแบ่งกลุ่มและให้แต่ละกลุ่มนำหัวข้อไปพิจารณาอภิปรายและสรุปผลการอภิปราย

 2. สมาชิกของแต่ละกลุ่มเลือก ประธาน และเลขานุการ สำหรับการดำเนินการอภิปราย

 3. ประธานนำการอภิปรายในแต่ละกลุ่ม โดยเปิดโอกาสให้สมาชิกของกลุ่มได้แสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง เลขานุการเป็นผู้บันทึกผลการอภิปราย

 4. ประธานหรือเลขานุการ หรือตัวแทนกลุ่มสรุป และนำความคิดหรือผลการอภิปรายของแต่ละกลุ่มเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ในช่วงของการเสนอผลการประชุม

**การอภิปรายแบบบทบาทสมมุติRole Playing**

                การอภิปรายแบบนี้ผู้ประชุมได้มีโอกาสแสดงบทบาทสมมุติ ตามสถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่งเหมือนสภาพความเป็นจริง แต่จะเน้นลักษณะของปัญหาที่ต้องเผชิญและขบวนการแก้ปัญหาในลักษณะต่าง ๆ ส่วนโครงเรื่องนั้นผู้จัดประชุมจะเป็นผู้กำหนด แต่จำให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความรู้สึกออกมาตามบทบาทที่ไดสมมุติไว้ซึ่งการประชุมแบบนี้จะปิดโอกาสให้สมาชิกสัมผัสประสบการณ์ใหม่ ๆ และยังเป็นการพัฒนาทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ด้วย

**วิธีการดำเนินการ**

           1. ประธานและเลขานุการต้องทราบและเข้าใจปัญหาอย่างชัดเจน โดยประธานและเลขานุการเป็นผู้ทำหน้าที่ประสานงานอย่างใกล้ชิดระหว่างสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม

           2. ประธานจะเลือกผู้ที่จะแสดงในแต่ละบทบาทที่ได้รับการสสมมุติขึ้น ซึ่งควรใช้วิธีการจับสลากและการเลือกตัวบุคคลไม่ควรบอกให้สมาชิกทราบล่วงหน้าซึ่งในการแสดงบทบาทสมมุตินี้ควรให้สมาชิกมีเวลาเตรียมตัวเพียงเล็กน้อยเท่านั้น

          3. ประธานควรเปิดโอกาสให้สมาชิกแสดงบทบาทของตนอย่างเต็มที่

          4. ประธานจะดำเนินการอภิปรายหลังจากที่การแสดงจบ โดยการอภิปรายควรเน้นผลที่ได้รับจากการแสดงในแต่ละบทบาท

**การอภิปรายแบบตอบกลับ (Circular Response)** การอภิปรายแบบตอบกลับ (Circular Response) ควรใช้กับกลุ่มสมาชิกประมาณ 8 – 15 คน โดยจัดที่นั่งเป็นรูปวงกลม การประชุมเริ่มโดยประธานกลุ่มเปิดการประชุม จากนั้นประธานจะเป็นผู้เสนอปัญหาเพื่อให้สมาชิกแสดงความคิดเห็น การแสดงความคิดเห็นจะเรียงลำดับทีละคน โดยเริ่มจากคนแรกที่อยู่ด้านขวามือของประธานและคนขวามือต่อๆ ไปตามลำดับ กลุ่มสมาชิกของการอภิปรายแบบตอบกลับจะปรกอบด้วยประธาน เลขานุการ และสมาชิก

**Round Table (การอภิปรายแบบโต๊ะกลม)**

 การจัดที่นั่งเช่นเดียวกันกับการสัมนาแบบตอบกลับ แต่ต่างกันตรงที่เมื่อประธานการประชุมสัมนาพูดเสนอปัญหาและเนื้อหาแล้ว ไม่ต้องให้พูดเรียงทีละคนไล่กันไปเป็นลำดับ แต่ให้คนที่อยากแสดงความคิดเห็นหรือสอลบถาม มีเรื่องต้องการจะพูดยกมือขึ้นแล้วพูดได้เลย

**การอภิปรายแบบถาม-ตอบ(Dialogue)**

 การอภิปรายแบบถาม – ตอบ (Dialogue) หรืออาจเรียกว่าการอภิปรายแบบสนทนา เป็นการจัดรูปแบบการอภิปรายโดยบุคคล 2 คน ที่มีความรู้ความสามารถและมีความเข้าใจในเรื่องที่จะอภิปราย การอภิปรายแบบนี้มีลักษณะที่ไม่เป็นทางการคล้ายคน 2 คน กำลังสนทนากัน คนหนึ่งจะทำหน้าที่เป็นผู้ซักถามหรือพิธีกรอีกคนจะเป็นผู้เชี่ยวชาญหริวิทยากร ทำหน้าที่ตอบปัญหาการอภิปราย โดยมีกลุ่มผู้ฟังนั่งฟังอยู่ด้วย เทคนิคนี้ใช้เมื่อต้องการเสนอข้อเท็จจริง และข้อคิดเห็นจากทรรศนะที่แตกต่างกัน เพื่อให้ได้ข้อตกลงหรือข้อยุติหรือแง่คิดที่จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ฟังมากยิ่งขึ้น โดยในช่วงสุดท้ายของการอภิปราย  ผู้ดำเนินรายการอภิปรายอาจเปิดโอกาสให้สมาชิกที่เข้าฟังมีโอกาสซักถามข้อสงสัยในประเด็นต่างๆ ได้  หากประเด็นนั้นยังไม่กระจ่าง

**การอภิปรายแบบฟอรัม Forum**

           การอภิปรายแบบนี้ประกอบด้วยผู้ดำเนินการอภิปรายและผู้อภิปราย ซึ่งผู้อภิปรายหรือผู้ที่ได้รับเชิญมาบรรยายในเรื่องนั้น ๆ จะประกอบด้วยผู้อภิปรายคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ ถ้ามีผู้อภิปรายคนเดียวเมื่อบรรยายจบก็จะเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามปัญหาได้ตามเวลาที่จัดไว้ การอภิปราย แบบ Forum เหมาะที่จะนำมาใช้ในการอภิปรายหรือเสนอแนะปัญหาของบ้านเมือง เช่น การประชุมระดับหมู่บ้าน ระดับอำเภอ หรือระดับจังหวัด หรือการรณรงค์หาเสียงเลือกตั้งในทางการเมือง เราลองมาดูความหมายของคำว่า Forum

 1. การอภิปรายแบบ Forum จะเป็นการที่ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการซักถามปัญหาหลังการอภิปราย หรือปาฐกถา ซึ่งรูปแบบของการจัดขึ้นอยู่กับชนิดของการประชุม เช่นการประชุมแบบ Panel  Forum ,Symposium Forum ฯลฯ

 2. การอภิปรายที่ผู้ฟังมีส่วนร่วมด้วยตั้งแต่เริ่มการประชุมเรียกว่า Open Froum การอภิปรายแบบนี้มีผู้อภิปรายเพียงคนเดียว เมื่อผู้บรรยายจบแล้วฟังจะตั้งคำถาม หรือแสดงความคิดเห็น เช่น การรายงานตัวของผู้เข้ารับตำแหน่งใหม่กับผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

 3. การอภิปราย ณ ที่สาธารณะที่จัดขึ้นเป็นประจำ เพื่อแก้ปัญหาส่วนรวม เช่น Commuity Forum หรือการรณรงค์หาเสียงของสมัครสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

        สรุป ว่าการประชุมสัมมนาแบบ Forum ควรมีผู้ดำเนินการอภิปรายที่มีความรู้ ความสามารถและเข้าใจถึงปัญหาอย่างลึกซึ้งเป็นผู้ดำเนินการอภิปราย เพื่อจะได้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสูงสุด

**การอภิปรายกลุ่มย่อย (Group Discussion)**

        การอภิปรายกลุ่มย่อย (Group Discussion) เป็นการอภิปรายกลุ่มย่อย ตั้งแต่ 6 – 20 คน ในเรื่องใดๆ ที่กำหนดให้หรือในเรื่องที่สนใจร่วมกัน เพื่อสรุปผลแนวทางการแก้ปัญหาแสวงหาข้อยุติภายใต้การนำของประธานกลุ่ม โดยมีเลขาเป็นผู้บันทึก และสรุปข้อเสนอแนะ  เหมาะกับเรื่องใหญ่ๆ ที่มีหัวข้อย่อยที่ต้องการแก้ปัญหาหลายเรื่อง เช่น “ปัญหาการท่องเที่ยว” อาจแบ่งกลุ่มย่อยพิจารณาในเรื่อง ที่พักและโรงแรม, การบริการนักท่องเที่ยว, สถานที่เที่ยว, ความปลอดภัย ฯลฯ

|  |  |
| --- | --- |
| **การอภิปรายแบบปุจฉาวิสัชนา(Colloguy Method)** |  |

|  |
| --- |
| ประกอบด้วยคณะผู้อภิปรายประมาณ 6-8 คน ซึ่งบุคคลเหล่านี้จะเป็นผู้เชียวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิครึ่งหนึ่ง  และอีกครึ่งหนึ่งเป็นตัวแทนมาจากกลุ่มผู้ฟัง ฝ่ายที่เป็นตัวแทนของผู้ฟัง เป็นฝ่ายเสนอปัญหาข้อคิดเห็นโดยมีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นคนกลางคอยเชื่อมโยงคำถามคำตอบระหว่างทั้ง 2 ฝ่าย การอภิปรายแบบนี้ใช้เพื่อสำรวจปัญหาหรือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งเป็นที่สนใจร่วมกันเพื่อให้ผู้ฟังได้เข้าใจถึงปัญหาในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อเปรียบเทียบข้อดีข้อเสีย  เทคนิคนี้เหมาะที่จะใช้เมื่อผู้ฟังมีความสนใจในปัญหาที่จะอภิปรายอย่างแท้จริง  การวางแผนการอภิปรายแบบนี้มีความสำคัญมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ 1. การเลือกตัวแทนของผู้ฟัง  2. การพิจารณากำหนดปัญหาที่จะเสนอต่อกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิ บุคคลที่เกี่ยวข้อง  ผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้ร่วมวางแผนการอภิปราย เชื่อมโยงคำถามคำตอบระหว่างทั้ง 2 ฝ่าย  สรุปเป็นครั้งคราว และเปิดโอกาสให้มีการซักถาม ปัญหาในตอนท้ายของการอภิปราย ผู้ดำเนินการอภิปรายนี้ จะต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในการกระตุ้นให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมมากที่สุด มีอารมณ์ขัน สามารถสร้างบรรยากาศที่ดี มีเทคนิคในการดำเนินการอภิปรายให้เป็นไปตามแผนและกำหนดเวลาที่วางไว้ ต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่เอนเอียงเข้ากับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ผู้ทรงคุณวุฒิหรือวิทยากรเป็นผู้ที่มีความรู้ดีในเรื่องที่จะอภิปราย และควรเป็นผู้ที่มีความสามารถในการพูดด้วย  ผู้ฟัง หมายถึง ทั้งผู้แทน ผู้ฟังบนเวที และผู้ที่นั่งข้างล่าง กลุ่มผู้ฟังนี้จะ เป็นผู้คอยซักถามปัญหา และอาจแสดงความคิดเห็นบ้างในบางครั้ง ดังนั้นควรเตรียมตัวในหัวข้อที่จะมีการอภิปรายมาให้พร้อม เพื่อที่จะสามารถซักถามปัญหาได้ตรงประเด็น   สถานที่จัดให้ผู้อภิปราย และผู้แทนผู้ฟังทำหน้าที่ ๆ ผู้ฟังสามารถมองเห็นได้ชัดเจน นั่งแยกเป็น 2 ฝ่าย ผู้ดำเนินการอภิปรายอยู่ตรงกลาง ระหว่าง 2 ฝ่าย หากมีอุปกรณ์อื่น ๆ  วิธีการ* ผู้ดำเนินการอภิปราย อธิบายถึงวิธีการอภิปรายให้ผู้ฟังทราบ และย้ำให้ผู้ฟังรู้ถึงความรับผิดชอบของผู้ฟังเองในอันที่จะมีส่วนให้การอภิปรายบรรลุวัตถุประสงค์และได้รับผลสำเร็จเป็นอย่างดี
* ผู้ดำเนินการอภิปรายแนะนำวิทยากรและตัวแทนให้ผู้ฟัง
* เริ่มดำเนินการอภิปราย ตัวแทนผู้ฟังเสนอปัญหา หรือคำถามให้วิทยากรตอบภายใต้การเชื่อมโยงและสรุปในบางครั้งโดยผู้ดำเนินการอภิปราย
* เมื่อจบการอภิปรายแล้ว ผู้ดำเนินการอภิปรายอาจเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามเพิ่มเติมได้อีกตามเวลาอันสมควร

 **ข้อดี*** ผู้ฟังมีโอกาสแสดงความคิดเห็นและถามคำถามวิทยากรได้โดยตรง
* ผู้ฟังมีโอกาสมีส่วนร่วมในการอภิปรายได้มากกว่าเทคนิคการอภิปรายแบบอื่น
* บรรยากาศเป็นกันเอง ทำให้ผู้ฟังกล้าซักถามได้ทุกแง่ทุกมุมจนเขาใจแจ่มแจ้ง
* การถามจากผู้ฟังโดยตรงทำให้วิทยากรทราบความต้องการที่แท้จริง ของผู้ฟังได้
* ช่วยให้ผู้ฟังสนใจอย่างตั้งใจโดยตลอด
* ช่วยกระตุ้นให้วิทยากรพิจารณาปัญหาและคำถามอย่างละเอียดถี่ถ้วน
* วิทยากรมีโอกาสให้ข้อเท็จจริงและความรู้อย่างกว้างขวาง

**ข้อจำกัด*** เวลาที่กำหนดไว้อาจน้อยไปสำหรับการซักถามปัญหาทุกอย่างที่ต้องกร มาสามารถตอบละเอียดทุกแง่มุมได้
* วิทยากรมักจกมีบทบาทมากและอาจมีอิทธิพลครอบงำผู้ฟังได้ง่าย
* หากผู้ดำเนินการอภิปรายมามีความชำนาญ อาจไม่สามารถควบคุมให้ดำเนินไปด้วยดีได้
* ผู้อภิปรายบางคนพูดมากเกินไป
* สมาชิกที่เป็นผู้ฟังจะมีบทบาทเป็นผู้ฟังอย่างเดียว
* ความคิดเห็นที่แตกต่างกันมากมายภายในกลุ่ม อาจขัดขวางความก้าวหน้าที่จะนำไปสู่การแก้ปัญหา  เทคนิคอื่นที่คล้าคลึงกัน ในด้านโครงสร้างแล้วมีลักษณะคล้ายPanel Discussion นั้นผู้อภิปรายมาจากบุคคลภายนอน ส่วน Colloquy นั้นครั้งหนึ่งของผู้อภิปรายมาจากผู้เข้ารับการอบรม
 |
|  |

**การประชุมแบบร่วมโครงการ (Joint-Venture Meeting)** การประชุมแบบร่วมโครงการ (Joint-Venture Meeting) ใช้ในการประชุมตกลงทางธุรกิจ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การค้าระหว่างประเทศ เพื่อให้หน่วยงานตั้งแต่ 2 หน่วยงาน สามารถร่วมมือกันทำโครงการใหญ่ๆ โดยโครงการเหล่านี้ต้องใช้กำลังคน กำลังทรัพย์ ตลอดจนเทคโนโลยีสมัยใหม่ ค่อนข้างสูง จุดมุ่งหมายของการประชุมแบบร่วมโครงการนั้น เพื่อแบ่งงานให้หน่วยงานย่อยที่รับผิดชอบ ส่วนหนึ่งส่วนใดของงานในโครงการใหญ่ รับไปเตรียมการและดำเนินการโดยลักษณะการประชุมอภิปรายแบบร่วมโครงการประกอบด้วย ผู้เข้าร่วมอภิปรายไม่เกินหน่วยงานละ 3 คน จาก 2 ถึง 5 หน่วยงาน โดยตัวแทนของแต่ละหน่วยงานต้องทราบขีดความสามารถ กฎ ระเบียบในหน่วยงานของตนเป็นอย่างดี เพื่อให้งานทั้งหมดของโครงการใหญ่สำเร็จลุล่วงดามเป้าหมายและกำหนดการที่ตั้งไว้

**การประชุมแบบรับช่วง (Sub – Contract Meeting)**  การประชุมแบบรับช่วง (Sub – Contract Meeting) นิยมใช้ในการประชุมตกลงของหน่วยงานภาคเอกชน หรือโดยหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจต่างๆ เป็นการประชุมตกลงระหว่างหน่วยงานที่มีความประสงค์จะรับดำเนินงานในโครงการย่อยจากเจ้าของโครงการใหญ่ เพื่อให้งานทั้งหมดของโครงการใหญ่สำเร็จลุล่วงตามกำหนดการที่ตั้งไว้การประชุมแบบรับช่วงจะกระทำระหว่างฝ่ายผู้รับผิดชอบโครงการใหญ่และฝ่ายผู้รับผิดชอบโครงการย่อย โดยแต่ละฝ่ายจะมีตัวแทนที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในโครงการนั้นๆ เข้าร่วมประชุม จุดมุ่งหมายของการประชุม  เพื่อหาข้อมูลในข้อตกลงและเงื่อนไขต่างๆ ที่ทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้

**การประชุมแบบคอนเวนชั่น (Convention)** การประชุมแบบคอนเวนชั่น (Convention) เป็นกาประชุมใหญ่ที่มีการจัดอยู่ 2ลักษณะ คือ
            - จัดให้สมาชิกจำนวนมาก โดยเรื่องหรือเนื้อหาสาระที่จัดมีลักษณะกว้างขวาง และประกอบด้วย หัวข้อเรื่องย่อยๆ แตกแขนงไปหลายสาขา ผู้เข้าฟังเลือกฟังได้ตามความสนใจ อาจใช้เวลาในการจัด  2 – 7 วัน
            - เป็นการประชุมของผู้แทนที่เป็นทางการจากหน่วยงานในองค์การใหญ่ๆ อาจจะเป็นระดับอำเภอ ระดับจังหวัด หรือในระดับชาติ เรื่องที่ประชุมจะเกี่ยวกับนโยบาย แนวปฏิบัติหรือการแลกเปลี่ยนแก้ไขในเรื่องใดๆ

**การประชุม**

**การประชุมทางวิชาการหรือวิชาชีพ** (conference) หมายถึงการประชุมของนักวิชาการ หรือ นักวิชาชีพเป็นจำนวนมากอย่างเป็นทางการ เพื่อนำเสนอผลงานหรือผลการค้นคว้า วิจัย โดยการปาฐกถา (speeches) ปฏิบัติการ (workshops) หรือด้วยวิธีการอื่น

**การประชุมเชิงปฏิบัติการ** หรือ **เวิร์กชอป** (workshop) หมายถึง**การประชุม**ร่วมกันเป็นกลุ่มๆ เป็นระยะเวลานานหลายวัน โดยเน้นการร่วมกันทำงานเพื่อฝึกการแก้ปัญหาโดยผู้เข้าประชุมทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมลงมือปฏิบัติ (hands-on training)

**บรรณานุกรม**

กมลณัฏฐ์ รัตนวรางค์. **คู่มือการจัดประชุมอบรมสัมมนา.** เชียงใหม่ : งานนโยบายแผละแผน

 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2541.

เกษกานดา สุภาพจน์. **การจัดสัมมนา.** ม.ป.ท. ม.ป.ป.

ชาญ สวัสดิ์สาลี. **คู่มือการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ**

 **ฝึกอบรม/สัมมนา (ฉบับปรับปรุงใหม่)**. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงาน

 ก.พ.,2544.