

บทที่ 3

รูปแบบของการสัมมนาทางการศึกษาอิสลามศึกษา

รูปแบบของการสัมมนานั้นมีความหลากหลาย ผู้จัดการสัมมนาหรือผู้สอนวิชาการสัมมนาสามารถที่จะเลือกใช้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือหลายๆ รูปแบบรวมกัน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ได้ตามความเหมาะสม และตรงกับจุดมุ่งหมายของการจัดสัมมนา แต่ควรคำนึงถึงความสอดคล้องกับหัวข้อเรื่อง เวลา สถานที่ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาทุกๆ ฝ่าย โดยเฉพาะการทราบข้อมูลเกี่ยวกับเพศ อายุ อาชีพ และพื้นฐานความรู้ของผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคน ซึ่งจำเป็นต้องใช้องค์ประกอบที่สำคัญในการจัดสัมมนาแต่ละครั้ง ก็จะทำให้การจัดสัมมนาบรรลุวัตถุประสงค์ได้เป็นอย่างดี

องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดรูปแบบการสัมมนา

สมจิตร เกิดปรานค์ และนุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัตติ (2545 : 16) ได้กล่าวถึงกระบวนการต่างๆ ที่นำมาใช้ในการจัดสัมมนาควรมีหลายรูปแบบและหลายลักษณะ เช่น การนำรูปแบบของการประชุมและอภิปรายต่างๆ มาประยุกต์ใช้สำหรับการจัดสัมมนา ซึ่งการนำรูปแบบของการประชุมและอภิปรายลักษณะใดลักษณะหนึ่งมาใช้ในการจัดสัมมนานั้น ควรคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้

1. ขนาดของกลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา อาจแบ่งกลุ่มขนาดเล็ก ขนาดกลางหรือขนาดใหญ่ได้ แล้วแต่ความเหมาะสม กลุ่มขนาดเล็กประกอบด้วยจำนวนสมาชิกตั้งแต่ 5-50 คน กลุ่มขนาดกลางประกอบด้วยจำนวนสมาชิกตั้งแต่ 51-100 คน และกลุ่มขนาดใหญ่ประกอบด้วยสมาชิกตั้งแต่ 101 คนขึ้นไป

2. หัวข้อเรื่องและจุดมุ่งหมายของการจัดสัมมนามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการนำรูปแบบและวิธีการจัดสัมมนาประยุกต์ ตลอดจนยังมีความสำคัญต่อการเลือกและเชิญวิทยากร และการจัดเตรียมกำหนดการก็จะได้รับผลกระทบเช่นกัน ถ้าหัวข้อเรื่องและจุดมุ่งหมายของการจัดสัมมนา มีความยุ่งยากและสลับซับซ้อนระยะเวลาของการจัดสัมมนาอาจจัดได้ภายใน 1-5 วัน หรือมากกว่านั้น

3. สื่อกลางและสถานที่สำหรับจัดสัมมนา ควรมีความพร้อมในทุกๆ ด้านโดยคำนึงถึงขนาดและความจุของสถานที่ ตลอดจนเครื่องมืออำนวยความสะดวกต่างๆ และความสะดวกของการคมนาคม การติดต่อสื่อสารนอกจากสิ่งต่างๆ ที่กล่าวมาแล้ว ภายในอาคารสถานที่ที่ใช้จัดสัมมนาควรประกอบด้วย โสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ อย่างพร้อมมูล อาทิ เครื่องฉายสไลด์ โอเวอร์เฮด และโปรเจคเตอร์ เป็นต้น แต่ถ้าเป็นการจัดสัมมนาที่มีความสำคัญระดับชาติ หรือระดับประเทศที่มีผู้สนใจอย่างมาก ระบบโทรทัศน์วงจรปิด อาจถูกนำมาใช้ประกอบการสัมมนา หรือแม้แต่อุปกรณ์โทรพิมพ์ เป็นต้น

การเลือกใช้รูปแบบและเทคนิคในการจัดสัมมนา

รูปแบบและเทคนิคที่ถูกต้องและเหมาะสมมีความสำคัญอย่างยิ่งในการเรียนรู้ของสมาชิกที่เข้าร่วมสัมมนา ชนิดและรูปแบบของการจัดอภิปรายและประชุม ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดสัมมนา มีหลายรูปแบบ ดังนี้ (สมจิตร เกิดปรำงค์ และนุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัต, 2545 : 17)

1. การอภิปรายแบบคณะ (panel discussion)

เทคนิคการสัมมนาแบบคณะ เป็นเทคนิคการฝึกแบบที่ใช้ได้วิธีหนึ่ง การอภิปรายแบบคณะเป็นการอภิปรายตามหัวข้อที่กำหนด จากกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนประมาณ 3-8 คนโดยผู้อภิปรายแต่ละคน เสนอข้อมูล ความรู้ ข้อเท็จจริงและความคิดเห็นของตนเองแก่ผู้ฟัง การอภิปรายแบบคณะ มีวัตถุประสงค์ที่จะให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้รับความรู้ความคิดเห็นที่แตกต่างกันหลายแง่หลายมุมในเรื่องเดียวกัน เพื่อให้ผู้เข้ารับการสัมมนาได้รับความรู้และประสบการณ์กว้างขวางยิ่งขึ้น ดังนั้น วิทยากรจะต้องเป็นผู้มีความรู้และมีประสบการณ์ในเรื่องนั้นเป็นอย่างดีเยี่ยม

1.1 วิธีดำเนินการ

1.1.1 พิธีกรดำเนินการตามกำหนดการ โดยเชิญประธานกล่าวเปิดการสัมมนา หลังจากนั้น พิธีกรจะแนะนำหัวข้อที่จะดำเนินการสัมมนาตลอดทั้งผู้ร่วมอภิปรายแต่ละคน จากนั้นจึงเริ่มการอภิปราย

1.1.2 ควรเปิดโอกาสให้ผู้อภิปรายแต่ละคนเสนอความคิดเห็นของตนอย่างอิสระ หลังจากนั้น พิธีกรอาจจัดช่วงเวลา สำหรับแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้อภิปรายด้วยกันเอง โดยทางพิธีกรจะเป็นผู้ประสานงาน หรือเป็นผู้สรุปในบางตอน

1.1.3 การจัดสถานที่ ควรจัดเวทียกพื้นและมีโต๊ะสำหรับวางเอกสารและวัสดุต่างๆ ให้แก่ผู้อภิปรายและมีไมโครโฟนอย่างเพียงพอ เพื่อให้ผู้ฟังสามารถฟังได้อย่างชัดเจน การจัดรูปแบบของการอภิปราย อาจจัดลักษณะแถวเดี่ยวหน้ากระดานหรือจะจัดรูปโค้งเล็กน้อยก็ได้

1.2 ข้อดี

1.2.1 ผู้ฟังได้รับความรู้ ความคิดเห็นต่างๆ อย่างกว้างขวาง

1.2.2 บรรยากาศในการพูดเป็นกันเอง

1.2.4 ประกอบด้วยวิทยากรหรือผู้อภิปรายหลายคน สามารถดึงดูดความสนใจจากผู้ฟังได้มากขึ้น

1.2.5 เปิดโอกาสให้ผู้ฟัง มีส่วนร่วมในการซักถามผู้อภิปรายในช่วงท้ายของรายการ วิธีนี้จะช่วยกระตุ้นให้ผู้ฟังเกิดความสนใจ ได้รับความรู้และข้อเท็จจริงมากขึ้น

1.3 ข้อจำกัด

1.3.1 ในระยะเวลาที่กำหนด ผู้อภิปรายอาจไม่สามารถเสนอความคิดเห็นหรือตอบปัญหาได้อย่างเต็มที่

1.3.2 พิธีกรที่ขาดประสบการณ์ อาจสรุปการอภิปรายได้ไม่ถูกต้องและสมบูรณ์ ทำให้การอภิปรายไม่ได้ผลเท่าที่ควร

1.3.3 ผู้ฟังมีส่วนร่วมในกิจกรรมน้อยเกินไป อาจทำให้การอภิปรายขาดรสชาติ

1.3.5 ผู้อภิปรายบางคนอาจพูดมากเกินไป หรืออาจพูดนอกประเด็นซึ่งจะทำให้การอภิปรายไม่ได้ประโยชน์เท่าที่ควร

2. การอภิปรายแบบซิมโพเซียม (symposium)

การอภิปรายแบบนี้เป็นการอภิปรายทางวิชาการเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาความรู้ข้อเท็จจริงเฉพาะตอนใดตอนหนึ่งตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย ผู้อภิปรายแบบนี้จะเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านใดด้านหนึ่ง ส่วนผู้ดำเนินการอภิปรายจะมีหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่างๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันให้เป็นไปด้วยดีตลอดระยะเวลาของการอภิปราย (สุทธนู ศรีไสย์, 2551 : 50) การจัดอภิปรายแบบซิมโพเซียมประกอบด้วยหรือวิทยากร 2-6 คน มีลักษณะเป็นทางการมาก ผู้อภิปรายมีการเตรียมตัวล่วงหน้ามาเป็นอย่างดี โดยใช้เวลาประมาณท่านละ 10-15 นาที



ภาพที่ 3.1 การจัดสัมมนาแบบซิมโพเซียม

2.1 วิธีดำเนินการ

2.1.1 พิธีกรเชิญประธานเปิดการอภิปราย และพิธีกรแนะนำหัวข้อเรื่องที่จะบรรยาย แนะนำวิทยากรแต่ละคน เพื่อให้ผู้ฟังทราบพื้นฐานและภูมิหลังของผู้บรรยาย

2.1.2 เริ่มการบรรยายโดยพิธีกรหรือประธาน เป็นผู้ประสานเชื่อมโยงการบรรยายของวิทยากรแต่ละคนอาจสรุปในบางตอนที่เนื้อหาสาระประทับใจเป็นพิเศษและคอยประสานงานให้การบรรยายดำเนินไปตามหัวข้อเรื่อง และวัตถุประสงค์ที่วางไว้ในบางกรณีอาจมีเลขานุการเพิ่มอีก 1 คน เพื่อช่วยเตรียมการและประสานงานทางด้านต่างๆ ในอันที่จะทำให้ประธานเกิดความคล่องตัว ในการเตรียมการและดำเนินงานมากขึ้น

2.1.3 การจัดที่นั่งสำหรับผู้บรรยาย ควรจัดให้สูงกว่าผู้ฟัง เพื่อให้ผู้ฟังจะได้มองเห็นผู้บรรยายได้อย่างชัดเจนและควรจัดเตรียมสื่อการบรรยายชนิดต่างๆ เช่น ไมโครโฟน โอเวอร์เฮดจอภาพและโปรเจคเตอร์ เป็นต้น ในกรณีที่วิทยากรต้องการใช้ประกอบคำบรรยาย ก็สามารถหยิบใช้งานได้ทันทีเมื่อผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากรแต่ละคนบรรยายจบ ควรเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้มีโอกาสซักถามแสดงข้อคิดเห็นต่างๆ โดยพิธีกรหรือประธานเป็นผู้ดำเนินการประสานงาน

2.2 ข้อดี

2.2.1 ผู้บรรยายหรือวิทยากรมีโอกาสได้เสนอเอกสารและข้อเท็จจริงใหม่ๆ และสามารถวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลในแง่มุมต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ฟังมากยิ่งขึ้น

2.2.2 ผู้ฟังมีโอกาสได้ฟังข้อคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้บรรยายหลายๆท่านทำให้ได้รับความรู้กว้างขวางขึ้น

2.2.3 ลักษณะของการบรรยายแต่ละตอนจะสั้นและกะทัดรัด ซึ่งทำให้ผู้ฟังเข้าใจง่าย ไม่ทำให้เกิดความเบื่อหน่าย

2.2.4 สามารถลดความขัดแย้งระหว่างผู้บรรยาย หรือวิทยากรด้วยกันเองได้อย่างมาก

2.3 ข้อจำกัด

2.3.1 ผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากรแต่ละคน อาจบรรยายคนละทฤษฎีคนละ ซึ่งทำให้ผลของการสัมมนาไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ เลขานุการหรือผู้เชี่ยวชาญควรชี้แจง เพื่อทำความเข้าใจกับวิทยากรให้เข้าใจอย่างชัดเจน ในส่วนความรับผิดชอบของวิทยากรแต่ละท่าน ให้เรียบร้อยเสียก่อนในตอนแรกของการติดต่อประสานงาน

2.3.2 ผู้ฟังอาจเกิดความเบื่อหน่ายในการฟังคำอภิปรายได้ เพราะมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นน้อย

3. การอภิปรายแบบระดมสมอง (brain storming)

Mr. Alex Osborn คือ บุคคลแรกที่ได้ริเริ่มการอภิปรายแบบระดมสมองขึ้นมา ซึ่งจะเป็นการอภิปรายที่ช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมการอภิปรายเกิดความคิดสร้างสรรค์มากขึ้น ดังนั้น เมื่อถึงตอนการดำเนินการที่สำคัญ จะต้องเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนได้แสดงความคิดเห็น และมีเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง ทั้งนี้เพื่อเป็นการระดมพลังสมองของแต่ละคนในการที่แก้ปัญหาต่างๆ โดยปราศจากการสกัดกั้นทางความคิดเห็น ใครจะพูดก่อนพูดหลังได้ตามโอกาส สำหรับในช่วงแรกนี้ จะไม่มีการวิเคราะห์ วิจัยหรือตีความความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่างๆ ของสมาชิกโดยเด็ดขาด แต่จะปล่อยให้สมาชิกทุกคนได้แสดงความคิดเห็นเป็นเวลานานพอสมควร ซึ่งตลอดเวลาเลขาอนุการจะต้องจดบันทึกไว้ทั้งหมด โดยทำการบันทึกลงบนกระดานดำหรือไวท์บอร์ด หรือกระดาษชาร์ต เพื่อให้สมาชิกทุกคนได้เห็นร่วมกัน และรับทราบจะดีกว่าการบันทึกลงในสมุดของเลขาอนุการ เพราะสมาชิกท่านอื่นๆ จะไม่สามารถจดจำได้หมด



ภาพที่ 3-2 การอภิปรายแบบระดมสมอง

3.1 วิธีดำเนินการ

- 3.1.1 ประธานเสนอหัวข้อหรือปัญหาในที่ประชุมรับทราบ
- 3.1.2 ประธานอธิบายความมุ่งหมายและสาระสำคัญของหัวข้อประชุมให้สมาชิกทราบ และตลอดทั้งความคาดหวังที่จะได้รับจากการประชุม
- 3.1.3 กำหนดระยะเวลาในการแสดงความคิดเห็นตามความเหมาะสม
- 3.1.4 เปิดโอกาสให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระเสรี
- 3.1.5 สรุปประเมินค่าความสำคัญข้อเสนอแนะ หรือความคิดเห็นในอันที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาต่างๆ

3.1.6 ประธานควรจัดและควบคุมให้จำนวนสมาชิกของกลุ่มมีจำนวนที่เหมาะสม คือ ประมาณ 8-20 คน

3.1.7 การจัดสถานที่ที่สามารถจัดได้หลายรูปแบบ แต่ควรจัดที่นั่งที่สามารถเอื้ออำนวยให้

3.1.8 สมาชิกทุกคนสามารถมองเห็นหน้ากันได้ และสามารถได้ยินข้อเสนอแนะ หรือความคิดเห็นได้อย่างชัดเจน

3.2 ข้อดี

3.2.1 เปิดโอกาสให้ผู้อภิปรายทุกคนได้แสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ

3.2.2 เป็นการระดมความคิดเห็นที่มาจากคนส่วนใหญ่

3.2.3 ข้อเสนอแนะของทุกคน จะได้รับการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง

3.3 ข้อจำกัด

3.3.1 ความคิดเห็นอาจจะกระจายกว้างมากเกินไป ทำให้เสียเวลา

3.3.2 อาจมีการวิพากษ์วิจารณ์ความคิดเห็นของเพื่อนสมาชิกเกิดขึ้นได้

4. การอภิปรายแบบเสียงกระซิบ (buzz discussion)

Mr. Donald Phillips เป็นผู้ใช้คนแรก เป็นการประชุมที่เปิดโอกาสให้สมาชิก ซึ่งประกอบด้วยประธาน เลขานุการ และสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม ได้แสดงความคิดเห็นในระยะเวลานั้นๆ โดยแบ่งสมาชิกที่เข้าประชุมออกเป็นกลุ่มย่อยประมาณกลุ่มละ 6 คน เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ ที่ถูกกำหนดขึ้น โดยใช้เวลาในการประชุมกลุ่มละ 6 นาที สาเหตุที่กำหนดให้สมาชิกน้อย เพราะต้องการให้สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นโดยไม่ต้องหยุด อย่างไม่กระดากอายและปราศจากการวิจารณ์ หรือตัดสินว่าความคิดนั้นถูกหรือผิด



ภาพที่ 3.3 การอภิปรายแบบกระซิบ

4.1 วิธีดำเนินการ

4.1.1 ผู้อภิปรายแนะนำหลักการในการประชุมกลุ่มย่อย การแบ่งกลุ่มและให้แต่ละกลุ่มนำหัวข้อไปพิจารณาอภิปรายและสรุปผลของการอภิปราย

4.1.2 สมาชิกของแต่ละกลุ่มเลือกประธานและเลขานุการ สำหรับการดำเนินการอภิปราย

4.1.3 ประธานนำการอภิปรายในแต่ละกลุ่ม โดยเปิดโอกาสให้สมาชิกของกลุ่มได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง เลขานุการเป็นผู้บันทึกผลการอภิปราย

4.1.4 ประธานหรือเลขานุการ หรือตัวแทนกลุ่มสรุป และนำความคิดหรือผลการอภิปรายของแต่ละกลุ่มเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ในช่วงของการเสนอผลการประชุม

4.2 ข้อดี

4.2.1 สมาชิกทุกคนมีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นตลอดเวลา

4.2.2 ใช้เวลาในการอภิปรายน้อย และได้ข้อสรุปรวดเร็ว

4.2.3 ได้รับฟังการแสดงความคิดเห็นจากหลายๆกลุ่ม เมื่อมีการสรุปรวมกลุ่มใหญ่

4.3 ข้อจำกัด

4.3.1 ถ้าในห้องมีกลุ่มย่อยหลายกลุ่มประชุมหรืออภิปรายพร้อมๆ กันอาจทำให้เกิดเสียงดังรบกวนกันได้ ดังนั้น ควรจัดให้แต่ละกลุ่มอยู่ห่างกันพอสมควร

4.3.2 ระยะเวลาในการอภิปรายของแต่ละกลุ่มมีจำกัด ซึ่งอาจจะน้อยเกินไป

4.3.3 การอภิปรายของแต่ละกลุ่มอาจต้องยืดหยุ่นในเรื่องของเวลา โดยขึ้นอยู่กับหัวข้อที่ได้รับ

5. การอภิปรายแบบบทบาทสมมติ (role playing)

ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสแสดงบทบาทสมมติ ในสถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่งเหมือนในสภาพความเป็นจริง โดยเน้นลักษณะของปัญหาที่ต้องเผชิญและขบวนการแก้ปัญหาในลักษณะต่างๆ ผู้จัดประชุมเป็นผู้กำหนดโครงเรื่องให้คร่าวๆ และให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความรู้สึกรออกมาตามบทบาทสมมติที่ได้รับ เป็นการเปิดโอกาสให้สมาชิกได้มีโอกาสสัมผัสประสบการณ์ใหม่ๆ และได้มีโอกาสพัฒนาทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ของตนเองให้ดียิ่งขึ้น

5.1 วิธีดำเนินการ

5.1.1 ประธานและเลขานุการต้องทราบและเข้าใจปัญหาอย่างชัดเจน โดยประธานและเลขานุการเป็นผู้ทำหน้าที่ประสานงานอย่างใกล้ชิดระหว่างสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม

5.1.2 ประธานอาจเป็นผู้เลือกผู้แทนให้แต่ละบทบาทที่สมมุติ ซึ่งอาจใช้วิธีการจับฉลากก็ได้แต่ควรพยายามหลีกเลี่ยงการอาสาสมัครของสมาชิกในการแสดงบทบาท การเลือกตัวบุคคลไม่ควรบอกให้สมาชิกทราบล่วงหน้า ควรให้สมาชิกมีเวลาเตรียมตัวเพียงเล็กน้อยเท่านั้น

5.1.3 ประธานควรเปิดโอกาสให้สมาชิกแสดงบทบาทของตน จนกว่าสมาชิกมีความพอใจในบทบาทที่ตนแสดงจึงควรหยุดการแสดง

5.1.4 ประธานเป็นผู้ดำเนินการอภิปรายหลังจากการแสดงจบ โดยการอภิปรายควรจะเน้นผลที่ได้รับจากการแสดงในแต่ละบทบาทเป็นสำคัญ

5.2 ข้อดี

5.2.1 การอภิปรายแบบนี้สามารถเพิ่มและเร่งเร้าความสนใจผู้เข้ารับการอบรมได้ดี

5.2.2 ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

5.2.3 บรรยากาศของการดำเนินการมีลักษณะเป็นกันเอง และสร้างความร่วมมือในกลุ่มได้เป็นอย่างดี

5.3 ข้อจำกัด

5.3.1 ถ้าผู้เข้าอบรมขาดคุณสมบัติหรือความสามารถในการแสดง จะทำให้การอภิปรายนี้ไม่ได้ผลเต็มที่

5.3.2 ผู้แสดงและผู้ดู อาจไม่สามารถนำแนวการแก้ปัญหาไปปรับใช้ในชีวิตจริงได้ เพราะผู้แสดงขาดความเข้าใจอย่างแท้

6. การอภิปรายแบบตอบกลับ (circular response)

Mr. Londermen เป็นผู้ค้นคิดและนำการประชุมชนิดนี้มาประยุกต์เป็นคนแรก การประชุมแบบตอบกลับ ควรใช้กับกลุ่มสมาชิกประมาณ 8-15 คน โดยจัดที่นั่งเป็นรูปวงกลม การประชุมเริ่มโดยประธานกลุ่มเปิดการประชุม จากนั้นประธานจะเป็นผู้เสนอปัญหาเพื่อให้สมาชิกแสดงความคิดเห็น การแสดงความคิดเห็นจะเรียงลำดับทีละคน โดยเริ่มจากคนแรกที่อยู่ด้านขวามือของประธาน และคนขวามือต่อๆ ไปตามลำดับ กลุ่มสมาชิกของการอภิปรายแบบตอบกลับ จะประกอบด้วยประธาน เลขานุการ และสมาชิก

6.1 วิธีดำเนินการ

6.1.1 ประธานกล่าวเปิดการประชุมและเสนอปัญหาให้ที่ประชุมรับทราบและนำอภิปราย

6.1.2 สมาชิกด้านขวามือประธานเป็นผู้อภิปรายต่อ เมื่ออภิปรายจบแล้วสมาชิกคนถัดไปอภิปรายแสดงความคิดเห็นของตนเอง และการอภิปรายดำเนินการต่อเนื่องเรียงไปทางขวามือตามลำดับจนครบ ไม่มีการข้ามสมาชิกท่านใดท่านหนึ่ง

6.1.3 ถ้าหัวข้อเรื่องประเด็นหนึ่งยังหาข้อยุติไม่ได้ หรือสมาชิกยังต้องการอภิปรายต่อที่ประชุมจะเปิดการเวียนอภิปรายจนกว่าจะหาข้อยุติได้

6.1.4 การจัดรูปแบบของการอภิปรายจะจัดลักษณะใดก็ได้ โดยเลขานุการควรนั่งด้านซ้ายมือของประธาน

6.1.5 เลขานุการเป็นผู้บันทึกข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะของสมาชิกทุกท่าน

6.2 ข้อดี

6.2.1 สมาชิกทุกคนมีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นของตนเองอย่างทั่วถึง

6.2.2 ส่งเสริมให้สมาชิกที่ขาดความเชื่อมั่นในตัวเอง หรือกระดากอายได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็น

6.3 ข้อจำกัด

6.3.1 มีความเป็นพิธีกรรมมากเกินไป ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อเสนอแนะอยู่ในวงจำกัด

6.3.2 สมาชิกที่ไม่มีข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็น จะเกิดความอึดอัดหรือบางครั้งหมดอารมณ์เอาเลยทีเดียว

7. การอภิปรายแบบโต๊ะกลม (round table)

การจัดรูปแบบของการอภิปรายแบบโต๊ะกลม ควรจัดให้สมาชิกทุกคนเห็นหน้ากันได้อย่างชัดเจนเป็นการประชุมที่มีความเป็นกันเองมาก ประธานจะทำหน้าดำเนินการประชุม เลขานุการเป็นผู้จัดบันทึกการประชุม สมาชิกท่านใดต้องการแสดงความคิดเห็น สามารถยกมือเพื่อขอร้อง การประชุมแบบนี้ต่างกับแบบตอบกลับ (circular response) คือ สมาชิกไม่ต้องแสดงความคิดเห็นเรียงลำดับที่ละคน

7.1 วิธีดำเนินการ

7.1.1 ประธานกล่าวเปิดการประชุมและเสนอปัญหาให้ที่ประชุมรับทราบและนำอภิปราย

7.1.2 สมาชิกท่านใดต้องการแสดงความคิดเห็นก็ให้ยกมือขึ้นเพื่อขอร้อง โดยไม่ต้องเรียงตามลำดับทางซ้ายหรือทางขวามือ

7.1.3 ถ้าหัวข้อเรื่องประเด็นหนึ่งยังหาข้อยุติไม่ได้ หรือสมาชิกยังต้องการอภิปรายต่อที่ประชุมจะเปิดการอภิปรายจนกว่าจะหาข้อยุติได้ โดยไม่ได้กำหนดเวลา

7.1.4 ประธานต้องพยายามกระตุ้นให้ทุกคนได้แสดงความคิดเห็น และช่วยสรุปหาข้อยุติให้ได้

7.1.5 เลขานุการ เป็นผู้บันทึกข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะของสมาชิกทุกท่าน และสรุปผลการประชุม เพื่อนำเสนอท่านประธานและสมาชิก

7.2 ข้อดี

7.2.1 ใช้เวลาน้อยในการจัดประชุม เนื่องจากสมาชิกบางคนอาจไม่แสดงความคิดเห็น

7.2.2 มีบรรยากาศแห่งความเป็นกันเอง ทำให้ผลที่ได้รับจากการประชุมมีความถูกต้องเหมาะสมและได้รับผลดี

7.3 ข้อจำกัด

7.3.1 สมาชิกที่ขาดความเชื่อมั่นในตนเอง จะไม่กล้าแสดงความคิดเห็นและมักนั่งฟังเฉยๆ

7.3.2 อาจได้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในวงแคบเกินไป

7.3.3 สมาชิกบางคน อาจใช้เวลาในการอภิปรายนานเกินไป

8. การอภิปรายแบบถาม-ตอบ (dialogue)

เป็นการอภิปรายหรือสนทนาของกลุ่มที่ประกอบด้วยสมาชิกเพียงคนหนึ่งคน ทำหน้าที่เป็นผู้ซักถามหรือพิธีกร อีกคนหนึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ หรือวิทยากรทำหน้าที่ตอบปัญหาเป็นการอภิปรายที่มีพิธีการน้อยและเป็นกันเองที่สุด เหมาะที่จะนำมาใช้จัดรายการวิทยุหรือโทรทัศน์ หรือการสัมภาษณ์ผู้รู้ หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาสำหรับการอภิปรายแบบนี้ผู้ดำเนินการอภิปรายอาจเปิดโอกาสให้สมาชิกที่เข้าฟังมีโอกาสซักถามข้อสงสัยในประเด็นต่างๆ จากผู้เชี่ยวชาญในช่วงสุดท้ายของการอภิปรายได้ ถ้าหากประเด็นนั้นๆ ยังไม่กระจ่างต่อผู้ฟัง

9. การอภิปรายแบบฟอรัม (forum)

ประกอบด้วยผู้ดำเนินการอภิปรายและผู้อภิปราย โดยผู้อภิปรายหรือผู้ที่ได้รับเชิญมาบรรยายในเรื่องนั้นๆ จะประกอบด้วยผู้อภิปรายคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ ถ้ามีผู้อภิปรายคนเดียวเมื่อ

บรรยายจบก็จะเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามปัญหาได้เวลาที่จัดไว้การอภิปรายแบบ forum เหมาะสมที่จะนำมาใช้ในการอภิปรายหรือเสนอแนะปัญหาของบ้านเมือง เช่น การประชุมระดับหมู่บ้าน ระดับอำเภอ หรือระดับจังหวัด หรือแม้แต่การรณรงค์หาเสียงเลือกตั้งทางการเมือง คำว่า Forum มีความหมายพิเศษเฉพาะ ดังนี้

9.1 การผู้ฟังมีส่วนร่วมในการซักถามปัญหาหลังการอภิปราย หรือปาฐกถา ซึ่งรูปแบบของการจัดขึ้นอยู่กับชนิดของการประชุม เช่น การประชุมแบบ Panel forum, Symposium forum เป็นต้น

9.2 การอภิปรายที่ผู้ฟังมีส่วนร่วมด้วยตั้งแต่เริ่มการประชุมเรียกว่า Open Forum การอภิปรายแบบนี้มีผู้อภิปรายคนเดียว เมื่อผู้บรรยายจบแล้วผู้ฟังจะตั้งคำถาม หรือแสดงความคิดเห็น เช่น การรายงานตัวของผู้เข้ารับตำแหน่งงานใหม่กับผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

9.3 การอภิปราย ณ ที่สาธารณะที่จัดขึ้นเป็นประจำ เพื่อแก้ปัญหาส่วนรวม เช่น Community forum หรือการรณรงค์หาเสียงของผู้สมัครสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เป็นต้น

การประชุมแบบ Forum ควรให้ผู้ดำเนินการอภิปรายที่มีความรู้ ความสามารถและเข้าใจถึงปัญหาอย่างลึกซึ้งเป็นผู้ดำเนินการอภิปราย เพื่อจะได้บรรลุวัตถุประสงค์สูงสุด

10. การอภิปรายแบบกลุ่ม (group discussion)

การอภิปรายแบบนี้ จะใช้วิธีการโดยมีผู้นำอภิปรายเพียงคนเดียว ดำเนินการอภิปรายกับสมาชิกเองทั้งหมด หรือจะใช้วิธีการแบ่งกลุ่มสมาชิกออกเป็นกลุ่มๆ ละ 5-8 คน ก็ได้ โดยให้แต่ละกลุ่มเลือกประธานและเลขานุการ เพื่อดำเนินรายการกันเอง ซึ่งเหมาะกับเรื่องใหญ่ที่มีหัวข้อย่อยที่ต้องการแก้ปัญหาในหลายๆเรื่องได้ อาจกำหนดหัวข้อเรื่องที่เป็นเรื่องเดียวกัน หรือหลายๆ หัวข้อเรื่อง แล้วให้แต่ละกลุ่มเลือกก็ได้

10.1 วิธีดำเนินการ

10.1.1 แบ่งกลุ่มสมาชิกออกเป็นกลุ่มๆ ละ 5-8 คน โดยเลือกประธานเลือกประธานและเลขานุการทุกกลุ่ม

10.1.2 กำหนดหัวข้อเรื่องเหมือนกันทุกกลุ่ม หรือกลุ่มละหัวข้อเรื่องก็ได้

10.1.3 ควรจัดที่นั่งแบบโต๊ะกลมหรือโต๊ะเหลี่ยม จะได้เห็นหน้าตากันได้ทุกคน

10.1.4 ควรจัดสถานที่ให้อยู่ในบริเวณที่สามารถติดตามได้ง่ายและทั่วถึงทุกกลุ่ม

10.1.5 แต่ละกลุ่มควรดำเนินการอภิปรายให้จบภายในเวลาที่กำหนด

10.1.6 เลขานุการเป็นผู้บันทึกการอภิปราย

10.1.7 ตัวแทนกลุ่มออกไปนำเสนอผลงาน ในที่ประชุมใหญ่

10.1.8 ผู้นำอภิปรายสรุปรายงานผลของแต่ละกลุ่ม

10.2 ข้อดี

10.2.1 ทุกคนมีโอกาสแสดงความคิดเห็น

10.2.2 ได้รับความรู้และประสบการณ์หลากหลายจากแต่ละกลุ่ม

10.2.3 เหมาะกับการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียน ระยะเวลา

10.2.4 มีข้อเสนอแนะและแนวทาง ให้เลือกนำไปใช้ได้หลายทาง

10.3 ข้อจำกัด

- 10.3.1 อาจมีเสียงดังรบกวน เพราะมีหลายกลุ่มและอยู่ในบริเวณเดียวกัน
- 10.3.2 ไม่เหมาะกับการนำไปใช้กับกลุ่มสมาชิกที่มีจำนวนเกินกว่านี้
- 10.3.3 ต้องมีเวลาเพียงพอ เพื่อให้สมาชิกแต่ละกลุ่มได้นำเสนอผลงาน

11. การอภิปรายแบบปวงจาวีลีชานา (round table)

เป็นการอภิปราย โดยมีผู้ดำเนินรายการ 1 คน และผู้ร่วมอภิปรายจำนวนไม่เกิน 4 คน ซึ่งผู้ดำเนินรายการ จะเป็นผู้อ่านคำถามไปยังผู้ร่วมอภิปรายได้ตอบคำถาม ให้ความรู้ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในลักษณะที่เป็นการพูดคุยกันอย่างเป็นกันเอง ไม่มีรูปแบบเหมือนกับการอภิปรายอื่นๆ เหมาะสำหรับการจัดรายการวิทยุ และโทรทัศน์ เช่น การรายงานเหตุการณ์สำคัญ หรือการแถลงข่าว เป็นต้น โดยเปิดโอกาสให้ผู้ฟังหรือผู้ชมรายการที่บ้าน มีส่วนร่วมในการซักถามหรือแสดงข้อคิดเห็นได้

11.1 วิธีดำเนินการ

- 11.1.1 ผู้ดำเนินรายการ 1 คน และผู้ร่วมอภิปรายจำนวนไม่เกิน 4 คน
- 11.1.2 ผู้ร่วมอภิปรายคอยตอบคำถามจากการซักถามของผู้ดำเนินรายการ
- 11.1.3 เปิดโอกาสให้ผู้ฟังและผู้ชมที่บ้าน ร่วมการซักถามและแสดงความคิดเห็นได้
- 11.1.4 ดำเนินรายการทางวิทยุหรือโทรทัศน์ โดยเชิญผู้ร่วมอภิปรายมาร่วมออก

รายการ

- 11.1.5 การอภิปรายเปิดกว้าง ไม่มีอีกรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง

11.2 ข้อดี

11.2.1 ผู้ฟังและผู้ชมทางบ้าน ร่วมการซักถามและแสดงความคิดเห็นได้

11.2.2 การดำเนินรายการเป็นกันเอง ไม่มีรูปแบบตายตัว

11.2.3 เป็นการนำเสนอที่รวดเร็ว ทันกับสถานการณ์

11.3 ข้อจำกัด

11.3.1 การควบคุมข้อซักถามจากผู้ร่วมรายการ และผู้ร่วมอภิปรายค่อนข้างจะยุ่งยาก

11.3.2 ใช้ค่าใช้จ่ายสูง

11.3.3 การแสดงความคิดเห็นของผู้ร่วมอภิปราย อาจจะมี ความขัดแย้ง

12. การประชุมแบบร่วมโครงการ (Joint-ventric iletting)

ใช้ในการประชุมตกลงทางธุรกิจ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การระหว่างประเทศ เพื่อให้หน่วยงานตั้งแต่ 2 หน่วยงาน สามารถร่วมมือกันทำโครงการใหญ่ๆ โดยโครงการเหล่านี้ต้องใช้กำลังคนกำลังทรัพย์ ตลอดจนเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่ค่อนข้างสูง จึงจำเป็นที่องค์กรหรือหน่วยงานอย่างน้อย 2 หน่วยงาน ขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ มิฉะนั้นจะไม่สามารถทำโครงการนั้นๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปได้

จุดมุ่งหมายของการประชุมอภิปรายแบบร่วมโครงการนั้น เพื่อแบ่งงานให้หน่วยงานย่อยที่รับผิดชอบส่วนหนึ่งส่วนใดของงานในโครงการใหญ่ รับผิดชอบเตรียมการและดำเนินการ ซึ่งลักษณะการประชุมอภิปรายแบบร่วมโครงการจะประกอบด้วย ผู้เข้าร่วมอภิปรายไม่เกินหน่วยงานละ 3 คน จาก 2-5 หน่วยงาน โดยตัวแทนของแต่ละหน่วยงานต้องมีการเตรียมตัวอย่างดียิ่งในหัวข้อที่จะตกลงกัน และสมาชิกของแต่ละหน่วยงานจะต้องทราบขีดความสามารถ ภาวะเปียบในหน่วยงานของตนเป็นอย่างดี เพื่อให้งานทั้งหมดของโครงการใหญ่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายและกำหนดการที่ตั้งไว้ การประชุมอาจจะมีหลายช่วงต่อเนื่องกัน ขึ้นอยู่กับความสลับซับซ้อนและยุ่งยากของงาน และโครงการนั้นๆ

13. การประชุมแบบรับช่วง (sub-contract iletting)

นิยมใช้ในการประชุมตกลงของหน่วยงานภาคเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจต่างๆ เป็นการประชุมตกลงระหว่างงาน ที่มีความประสงค์จะรับดำเนินงานในโครงการย่อยจากเจ้าของโครงการใหญ่ เพื่อให้งานทั้งหมดของโครงการใหญ่สำเร็จลุล่วงตามกำหนดที่ตั้งไว้ การประชุมอภิปรายแบบรับช่วง จะกระทำระหว่างฝ่ายผู้รับผิดชอบของโครงการและฝ่ายผู้รับผิดชอบโครงการย่อย โดยตัวแทนของแต่ละฝ่ายจะมีอย่างน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับความยุ่งยากสลับซับซ้อนของงานในแต่ละโครงการ ตัวแทนแต่ละฝ่ายจะต้องเตรียมการล่วงหน้ามาอย่างดียิ่งในเรื่องของเงื่อนไข รายละเอียดต่างๆ ที่ฝ่ายตนรับได้และรับไม่ได้ จุดมุ่งหมายของการประชุม เพื่อหาข้อยุติในข้อตกลงและเงื่อนไขต่างๆ ที่ทุกฝ่ายสามารถรับได้

14. การประชุมแบบคอนเวนชัน (convention)

เป็นการจัดประชุมใหญ่ที่มีสมาชิกเข้าร่วมฟังเป็นจำนวนมาก โดยมีหัวข้อเรื่องหรือเนื้อหาสาระที่จัดการประชุมจะมีลักษณะกว้างขวาง และประกอบด้วยหัวข้อเรื่องย่อยๆ แยกแขนงออกเป็นหลายชนิด หลายสาขา โดยผู้เข้าฟังสามารถเลือกเข้าฟังได้ตามความสนใจ และความต้องการของตนเอง การประชุมชนิดนี้อาจใช้เวลาประมาณ 2-7 วัน โดยกิจกรรมหรือการประชุมจะประกอบไป

ด้วยการจัดประชุมแบบต่างๆ เช่น การอภิปรายสาธารณะ การอภิปรายเป็นคณะ การอภิปรายกลุ่มขนาดต่างๆ เป็นต้น

กระบวนการจัดประชุมแบบคอนเวนชัน ประกอบด้วยประธาน รองประธาน คณะกรรมการวางแผนและเตรียมการ คณะกรรมการจัดการประชุม คณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ องค์ปาฐกถาผู้ทำการอภิปรายและผู้เข้ารับฟัง

ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุมเชิงวิชาการ เพื่อสำรวจปัญหาต่างๆหาข้อยุติ ตลอดจนเสนอแนะหรือรายงานผลการศึกษาค้นคว้า และวิจัยใหม่ๆ การจัดประชุมแบบคอนเวนชัน จึงเหมาะกับการนำไปใช้จัดการประชุมของพรรคการเมือง หรือการจัดประชุมทางวิชาการ ประจำปีเป็นอย่างยิ่ง เพราะสามารถแยกแยะและแก้ปัญหาได้หลายประเด็นหลายหัวข้อ รวมทั้งมีความเหมาะสมกับการประชุมที่มีสมาชิกเป็นกลุ่มใหญ่อีกด้วย

15. การประชุมทางวิชาการ (academic meeting)

เป็นการจัดให้มีการประชุมหรืออบรมทางวิชาการด้านใดด้านหนึ่งโดยเฉพาะ หรือแบ่งตามสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง เพื่อเป็นการให้ความรู้และประสบการณ์แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา โดยการแลกเปลี่ยนความรู้ให้ข้อแนะนำ เสนอแนวทางแก้ไข เสนอผลงานวิจัย และผลการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการใหม่ๆ เป็นต้น ส่วนใหญ่มักจะจัดขึ้นในสถาบันทางการศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

16. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (work shop)

เป็นการประชุมที่ประกอบด้วยจำนวนสมาชิกเข้าร่วมฟังขนาดกลาง หรืออาจมีสมาชิกเข้าร่วมประมาณ 30-100 คน ก็ย่อมกระทำได้ การประชุมแบบนี้ความยืดหยุ่นสูง อาจแบ่งสมาชิกเป็นกลุ่มย่อยประมาณ 1-5 กลุ่ม ซึ่งจำนวนกลุ่มขึ้นอยู่กับเนื้อเรื่อง ความพร้อมและจำนวนวิทยากร อาจจัดการประชุมในระยะเวลาสั้นๆ เช่น ครึ่งวัน 1-3 วัน หรือ 1-2 สัปดาห์ ก็ได้ โดยทั่วไป จะไม่นิยมจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเกินกว่า 2 สัปดาห์ เพราะจะทำให้เกิดการเบื่อหน่ายขึ้นได้ ทั้งวิทยากร และผู้เข้ารับการประชุม

ตามปกติการประชุมเชิงปฏิบัติการ จะประกอบด้วยการบรรยายทางทฤษฎีและการนำทฤษฎีทดลองปฏิบัติ ตลอดจนแก้ไขปรับปรุงเพื่อหาข้อสรุปและนำความรู้ที่ได้รับจากภาคทฤษฎี และจากการทดลองปฏิบัติไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในโอกาสต่อไป

ประโยชน์ที่ได้รับการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการสำรวจปัญหาค้นคว้าวิธีการและขบวนการแก้ปัญหาที่ดีและสามารถปฏิบัติได้ ทั้งเป็นการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นการเผยแพร่ความรู้และวิทยาการใหม่ๆ ขบวนการจัดการประชุม จะประกอบด้วยผู้ประสานงาน คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ วิทยากรและผู้เข้ารับการประชุม



ภาพที่ 3.4 การอภิปรายแบบปฏิบัติการ

สรุป

รูปแบบของการสัมมนานั้นมีความหลากหลายผู้จัดการสัมมนาหรือผู้สอนวิชาการสัมมนาทางการศึกษาอิสลามศึกษา สามารถที่จะเลือกใช้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือหลายๆ รูปแบบรวมกันเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ได้ตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากขนาดของกลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา หัวข้อเรื่องและจุดมุ่งหมายของการจัดสัมมนา สื่อกลางและสถานที่สำหรับจัดสัมมนา ซึ่งสามารถการเลือกใช้รูปแบบและเทคนิคในการจัดสัมมนาทางการศึกษาอิสลามศึกษา เช่น การอภิปรายแบบคณะ อภิปรายแบบซิมโพเซียม อภิปรายแบบระดมสมอง อภิปรายแบบเสียงกระซิบ อภิปรายแบบบทบาทสมมติ อภิปรายแบบตอบกลับ อภิปรายแบบโต้เถียง อภิปรายแบบสอบถาม อภิปรายแบบฟอรัม อภิปรายแบบกลุ่ม อภิปรายแบบปุจฉาวิสัชนา ประชุมแบบร่วมโครงการ ประชุมแบบรับช่วง ประชุมแบบคอนเวนชั่น ประชุมทางวิชาการ และประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

คำถามท้ายบท

1. จงบอกองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดรูปแบบการสัมมนา
2. จงอธิบายเกี่ยวกับการอภิปรายแบบฟอรัมในการจัดสัมมนาทางการศึกษาอิสลามศึกษา
3. จงอธิบายเกี่ยวกับการประชุมทางวิชาการในการจัดสัมมนาทางการศึกษาอิสลามศึกษา
4. จงวิเคราะห์วิธีดำเนินการ ข้อดี และข้อจำกัดในแต่ละรูปแบบและเทคนิคการจัดสัมมนาทางการศึกษาอิสลามศึกษาทั้ง 16 รูปแบบ
5. ในการจัดสัมมนาทางการศึกษาอิสลามศึกษา นักศึกษาคิดว่ารูปแบบหรือเทคนิคใดมีความเหมาะสม เพราะเหตุใด จงอธิบาย
6. จงออกแบบการจัดสัมมนาทางการศึกษาอิสลามศึกษา มา 1 รูปแบบ
7. จงอธิบายเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างการอภิปรายแบบซิมโพเซียม กับการอภิปรายแบบฟอรัม
8. นักศึกษาคิดว่าการจัดสัมมนารูปแบบใด ที่เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา เพราะเหตุใด

เอกสารอ้างอิง

การอภิปรายแบบกระซิบ. เข้าถึงได้จาก <https://i.ytimg.com/vi/TYGZaWQQajM/hqdefault.jpg>
[สืบค้นเมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2559].

การอภิปรายแบบปฏิบัติการ. เข้าถึงได้จาก <http://www.km.moc.go.th>. [สืบค้นเมื่อวันที่ 11
พฤศจิกายน 2559].

สุทธนู ศรีไสย์. (2551). **หลักการจัดสัมมนาการศึกษา**. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.

สมจิตร เกิดปรำงค์ และนุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัตติ (2545). **การสัมมนา**. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริม
วิชาการ.