

แผนการบริหารการสอนประจำบทที่ 9

การอภิปราย

หัวข้อเนื้อหา

ความหมายของการอภิปราย จุดมุ่งหมายของการอภิปราย ประโยชน์ของการอภิปราย องค์ประกอบของการอภิปราย ประเภทของการอภิปราย ข้อควรคำนึงในการอภิปราย

วัตถุประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อให้ทราบถึงความหมาย จุดมุ่งหมายของการอภิปราย
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบและประเภทของการอภิปราย
3. เพื่อเรียนรู้หลักการอภิปรายและดำเนินการอภิปรายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายความหมายและความมุ่งหมายของการอภิปรายได้
2. บอกประโยชน์ของการอภิปรายได้
3. บอกองค์ประกอบของการอภิปรายได้
4. บอกประเภทของการอภิปรายได้
5. ดำเนินการอภิปรายและร่วมอภิปรายในชั้นเรียนและในโอกาสอื่นๆได้

วิธีสอน

1. บรรยายสรุปเรื่องการอภิปราย
2. ให้ผู้เรียนฟังและชมตัวอย่างการอภิปรายจากแถบบันทึกเสียงและวิดีโอ
3. ให้ผู้เรียนปฏิบัติกรอภิปราย
4. ให้ผู้เรียนตอบคำถามท้ายบท

กิจกรรมการเรียนการสอน

1. ศึกษาเอกสารประกอบการสอนที่กำหนดให้
2. ร่วมกันอภิปราย ชักถามปัญหา

3. ฟังตัวอย่างการอภิปรายจากแถบบันทึกเสียง

4. ดูตัวอย่างการอภิปรายจากวีดิทัศน์

5. แบ่งกลุ่มอภิปรายกลุ่มละ 5 คน แสดงการอภิปราย กลุ่มละ 25 นาที จากเรื่องที่จับฉลากได้

6. ทำแบบฝึกหัดท้ายบท

สื่อการสอน

1. เอกสารประกอบการสอน

2. แผ่นโปร่งใส

3. แผนภูมิการจัดสถานที่ของการอภิปรายแบบต่างๆ

4. แถบบันทึกเสียง

5. วีดิทัศน์

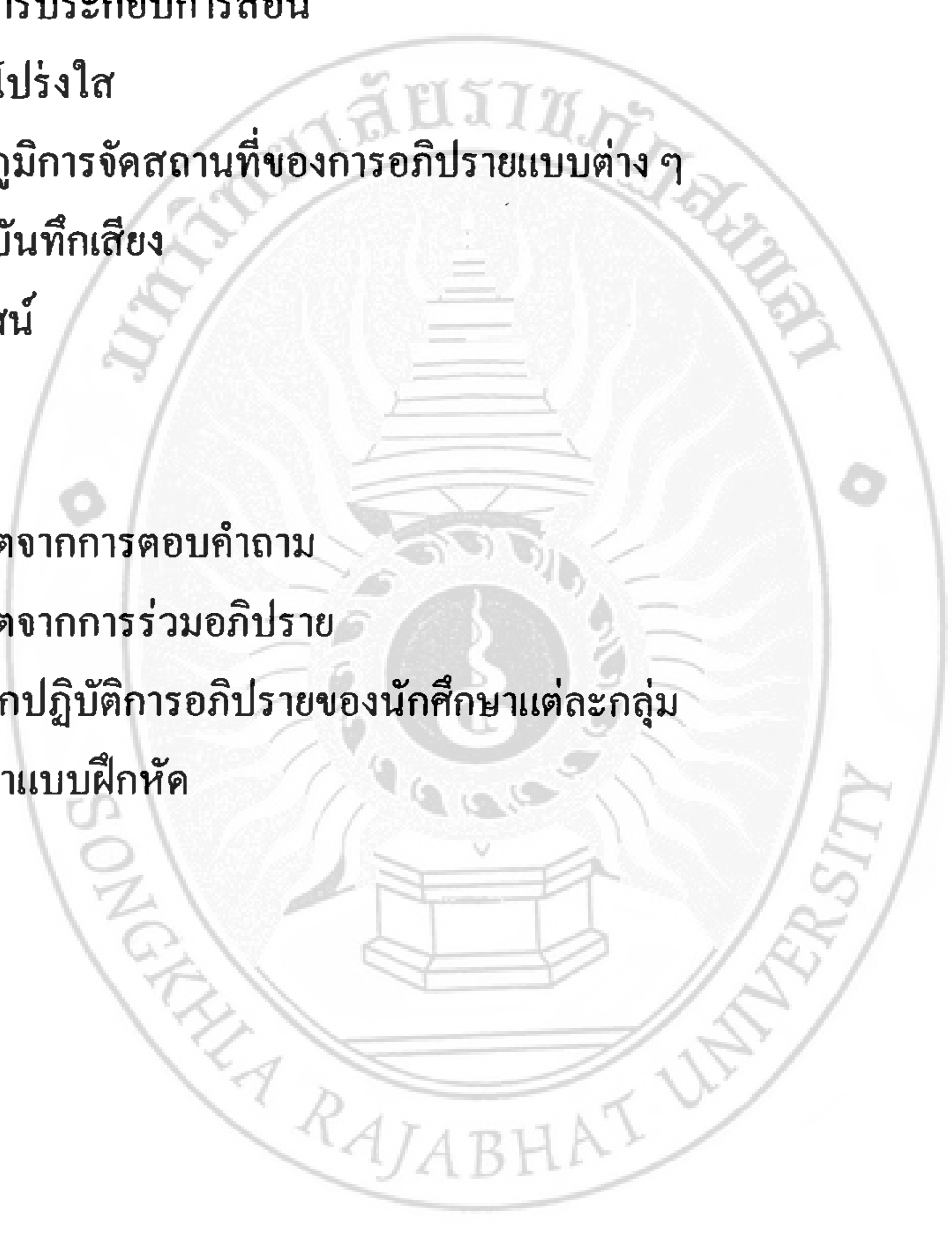
การวัดผล

1. สังเกตจากการตอบคำถาม

2. สังเกตจากการร่วมอภิปราย

3. การฝึกปฏิบัติการอภิปรายของนักศึกษาแต่ละกลุ่ม

4. การทำแบบฝึกหัด



บทที่ 9

การอภิปราย

การอภิปรายเป็นการพูดของคนกลุ่มหนึ่งไม่ใช่เป็นการพูดแบบพูดคนเดียว มีรูป ลักษณะง่าย ๆ เป็นการสนทนากันอย่างมีเหตุมีผล เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์ เราจะพบว่า มีการอภิปรายกันอย่างแพร่หลายในสังคม เช่น ในมหาวิทยาลัย วิทยาลัย โรงเรียน ที่ทำการของรัฐบาล รัฐสภา รายการวิทยุ โทรทัศน์ ในวงการธุรกิจ โรงแรม แม้กระทั่งในห้องอาหาร เราจึงจำเป็นต้องศึกษารายละเอียดและฝึกปฏิบัติการอภิปราย

9.1 ความหมายของการอภิปราย

การอภิปราย หมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งที่มีความรู้ความสนใจในเรื่องเดียวกัน หรือ มีปัญหาในทำนองเดียวกัน มาร่วมสนทนากันเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นซึ่งกัน และกัน หรือเพื่อพิจารณาปัญหาใดปัญหาหนึ่ง แล้วหาข้อยุติหรือหาข้อสรุปของปัญหานี้

9.2 จุดมุ่งหมายของการอภิปราย

การอภิปรายโดยทั่ว ๆ ไปมีจุดมุ่งหมายดังนี้

1. เพื่อเสนอปัญหาหรือเรื่องบางเรื่องที่น่าสนใจ
2. เพื่อเปิดโอกาสให้คนกลุ่มหนึ่งมาร่วมแสดงความรู้ ความคิดเห็น แลกเปลี่ยน ทักษะและประสบการณ์อย่างมีหลักเกณฑ์และเหตุผล
3. เพื่อให้ผู้ร่วมอภิปรายได้มีโอกาสเสนอข้อเท็จจริง ให้ข้อเสนอแนะ และร่วมกัน หาข้อยุติหรือข้อสรุปในปัญหาที่อภิปราย
4. เพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือทักษะแก่ผู้ฟังให้เข้าใจในปัญหาและเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาคต่อไป

9.3 ประโยชน์ของการอภิปราย

การอภิปรายมีคุณประโยชน์ ดังนี้

1. ในด้านการศึกษา การอภิปรายมีบทบาทในการศึกษาระดับต่าง ๆ ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาจนถึงระดับอุดมศึกษา การส่งเสริมให้นักเรียนนักศึกษาเรียนด้วยวิธีการอภิปรายเป็นการฝึกให้ผู้เรียน รู้จักคิดอย่างมีเหตุผล มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ นอกจากนี้ ยังฝึกให้ผู้เรียนรู้วิธีการทำงานร่วมกับผู้อื่น รู้จักร่วมกันวางแผน คิดแก้ปัญหาหาข้อสรุปในเรื่องต่าง ๆ และร่วมกันพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาที่ถูกต้องเหมาะสม การอภิปรายจึงมีประโยชน์ต่อการเรียนการสอนเป็นอย่างยิ่ง
2. ในด้านสังคม การอภิปรายมีบทบาทสำคัญมากในสังคม เพราะการตัดสินใจปัญหาส่วนรวม ถือความคิดเห็นของคนส่วนใหญ่ การอภิปรายเป็นการตัดสินใจของกลุ่มบุคคลที่จะต้องเป็นไปตามเหตุผล มีรูปแบบและมีขอบเขต การอภิปรายฝึกนิสัยความเป็นประชาธิปไตยให้สมาชิกในสังคม ทำให้กล้าแสดงความคิดเห็นของตนเอง และยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นอย่างมีเหตุผล สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี อันจะทำให้เกิดความสามัคคีกันในสังคม
3. ในด้านการเมือง การอภิปรายเป็นการเผยแพร่ความรู้ นโยบาย และการดำเนินงานของรัฐบาลให้ประชาชนเข้าใจ เพื่อจะได้ทราบความเห็นของประชาชนเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะได้นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ดีขึ้น
4. ในด้านศาสนา การเผยแพร่ศาสนาในสมัยนี้นิยมใช้วิธีอภิปรายกันมาก เพราะสามารถให้ความรู้แก่ผู้ฟังได้อย่างกว้างขวาง ผู้อภิปรายแต่ละคน ความคิดเห็นแตกต่างกันไป หลากแง่หลายมุม ย่อมทำให้ผู้ฟังเข้าใจได้แจ่มแจ้งยิ่งขึ้น
5. ในด้านธุรกิจ มีการอภิปรายเพื่อวางหลักการ และตกลงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อความเจริญก้าวหน้าของกิจการ

9.4 องค์ประกอบของการอภิปราย

การอภิปรายจะก่อให้เกิดผลสมบูรณ์และให้ประโยชน์แก่ผู้ฟังมากที่สุดจะต้องดำเนินการอย่างเป็นระเบียบ การอภิปรายที่ดีประกอบด้วยองค์ประกอบดังต่อไปนี้

9.4.1 ผู้จัดอภิปราย

ผู้จัดอภิปราย หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เป็นผู้ดำเนินการให้มีการอภิปรายขึ้น การดำเนินการควรปฏิบัติดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายของการจัดอภิปราย
2. เลือกหัวข้อเรื่องให้ตรงกับจุดมุ่งหมาย
3. เลือกผู้อภิปรายที่ทรงคุณวุฒิ มีความสนใจและชำนาญในหัวข้อหรือปัญหานั้น ๆ
4. เชิญผู้อภิปราย โดยบอกลักษณะ หัวข้อเรื่องในการอภิปราย บอกเวลา และสถานที่ที่จะพูดให้ผู้อภิปรายทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้เตรียมการอภิปรายได้เพียงพอ
5. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ฟังทราบ
6. จัดสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการพูดอภิปราย

9.4.2 สถานที่ในการจัดอภิปราย

ในการจัดสถานที่อภิปราย จะจัดอย่างไรขึ้นอยู่กับประเภทของการอภิปรายครั้งนั้น ๆ เช่น ถ้าเป็นการอภิปรายแบบแพนเนล และการอภิปรายแบบซิมโปเซียม ก็มักจะจัดเป็นแบบนั่งเรียงแถวหน้ากระดาน ถ้าเป็นการอภิปรายโต๊ะกลม ก็จะจัดนั่งล้อมรอบโต๊ะกลมหรือโต๊ะสี่เหลี่ยมก็ได้ แต่ถ้าเป็นการอภิปรายกลุ่มจัดได้หลายแบบ เช่น จัดแบบรูปตัวยู แบบรูปครึ่งวงกลม แบบรูปวงกลม เมื่อจัดโต๊ะอภิปรายแล้วควรวางบัตรชื่อไว้ข้างหน้าผู้ร่วมอภิปรายทุกคน เพื่อช่วยให้ประชาชนหรือผู้ดำเนินการอภิปรายและผู้ร่วมอภิปราย ได้เรียกชื่อสมาชิกทุกคนได้ถูกต้อง เป็นการให้เกียรติแก่ผู้ร่วมอภิปราย และหากมีผู้ฟังก็จะได้ให้ผู้ฟังทราบชื่อของผู้อภิปรายทุกคน (ลลิตา กุลพนาวศ. 2521 : 109 – 110)

การจัดสถานที่ควรคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้

1. ห้องประชุมที่ใช้ในการอภิปราย ควรจะมีขนาดพอเหมาะกับจำนวนผู้ฟัง
2. ควรเป็นสถานที่ที่มีบรรยากาศดี แสงสว่างพอเหมาะ
3. ควรมีที่นั่งสำหรับผู้ฟังนั่งได้อย่างสบาย มองเห็นผู้อภิปรายทุกคนได้อย่างถนัด ไม่มีแสงจ้าหรือแสงสะท้อนเข้าตา เมื่อถึงช่วงเวลาที่เปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามหรือแสดงความคิดเห็น ผู้ฟังถูกไปพูดได้สะดวก
4. ในบริเวณที่ผู้ฟังนั่งนั้น ควรมีไมโครโฟนสำหรับผู้ฟังมีโอกาสออกมาถามคำถามหรือแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม หลังจากผู้อภิปรายพูดจบแล้ว นอกจากนี้ ในขณะที่มีการ

อภิปรายควรมีเจ้าหน้าที่แจกกระดาษเพื่อให้ผู้ฟังที่ไม่ต้องการลุกออกมาพูดได้เขียนคำถามอีกด้วย

5. ห้องประชุมที่ใช้อภิปรายควรจัดไว้เป็นอย่างดี มีเครื่องขยายเสียง ไมโครโฟนที่นั่งผู้อภิปราย ป้ายชื่อผู้อภิปราย นอกจากนั้นควรจัดเตรียมที่สำหรับผู้อภิปราย ที่จะใช้ โสตทัศนูปกรณ์ ทั้งที่เป็นทัศนวัสดุและวัสดุกราฟฟิก (graphic materials) เช่น แผนภาพ (diagram) แผนที่ (map) แผนภูมิ (chart) ภาพโปสเตอร์ (poster) ฯลฯ และโสตทัศนูปกรณ์ที่เป็นเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เช่น โสตทัศนูปกรณ์ประเภทเครื่องฉาย ซึ่งมี เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายฟิล์มสตริป เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ (overhead projector) เครื่องฉายภาพทึบแสง (opaque projector) และวิดีโอเทป (vidiotapes) ฯลฯ นอกจากนี้ยังมีที่เป็นประเภทเครื่องเสียงต่าง ๆ เช่น เครื่องเทปบันทึกเสียง เป็นต้น (วิรัช ลภีรัตนกุล. 2526 : 115)

9.4.3 เรื่องหรือปัญหาที่จะนำมาอภิปราย

การเลือกเรื่องที่จะอภิปรายเป็นสิ่งที่จะต้องคำนึงอย่างยิ่ง เรื่องที่นำมาพูดควรมีลักษณะดังนี้

1. ควรตั้งหัวเรื่องที่จะอภิปรายเป็นแบบปัญหา เช่น “ทำอะไรเด็กจึงจะรักการอ่าน”
2. ไม่ควรเป็นปัญหาที่กว้างเกินไป เพราะต้องใช้เวลาานาน และไม่สามารถสรุปได้ เช่น “ปัญหาสังคมไทย” “ปัญหาการศึกษา” เป็นต้น ควรจะจำกัดปัญหาให้แคบลง เช่น “ปัญหาการพัฒนาชนบทไทย” “ปัญหาโสเภณีเด็ก” “การจัดการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี” ฯลฯ
3. ควรเป็นปัญหาที่มีสาระประโยชน์ต่อส่วนรวมที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ เช่น “การแก้ปัญหาการจราจรในกรุงเทพมหานคร” “การป้องกันอุบัติเหตุบนท้องถนน” “เรียนอย่างไรจึงจะสอบเข้ามหาวิทยาลัยได้” ฯลฯ
4. ควรเป็นปัญหาที่น่าสนใจต่อผู้ร่วมอภิปรายและผู้ฟัง เช่น “ปัญหาการขึ้นราคาน้ำมัน” “ภาษีมูลค่าเพิ่มมีประโยชน์ต่อผู้ชำระภาษีอย่างไร” “การป้องกันโรคเอดส์” ฯลฯ
5. ไม่เป็นเรื่องที่กระทบต่อสถาบันใดสถาบันหนึ่งหรือบุคคลใดโดยตรง อันจะก่อให้เกิดผลเสียอย่างใหญ่หลวงได้ ผู้อภิปรายก็เกิดความลำบากใจในการอภิปราย

9.4.4 พิธีกร

พิธีกร หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ประกาศในงานอภิปรายเชิญผู้ดำเนินการอภิปราย และผู้ร่วมอภิปรายขึ้นเวทีอภิปราย แล้วแนะนำบุคคลผู้ดำเนินการอภิปรายว่าเป็นใครมีตำแหน่ง หน้าที่การงานอะไร เป็นผู้เชี่ยวชาญหรือมีความสามารถในด้านใดบ้าง หลังจากนั้น ก็จะมอบหมายการดำเนินการอภิปรายให้ผู้ดำเนินการอภิปราย

9.4.5 ผู้ดำเนินการอภิปราย

ผู้ดำเนินการอภิปราย หมายถึง ผู้ที่นำการอภิปรายให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นบุคคลสำคัญทำหน้าที่เป็นประธานในการอภิปราย ผู้ดำเนินการอภิปรายมีคุณสมบัติ และหน้าที่ ในการอภิปราย ดังนี้

9.4.5.1 คุณสมบัติของผู้ดำเนินการอภิปราย ผู้ดำเนินการอภิปรายควรมีคุณสมบัติพิเศษกว่าผู้อภิปรายดังต่อไปนี้

- (1) มีความรู้ในเรื่องที่จะอภิปรายเป็นอย่างดี สามารถกล่าวนำและสรุปหรือเสริมความ ขยายความอย่างมีกฎเกณฑ์ ช่วยผู้ฟังซักถามหากเห็นว่า ผู้ฟังยังไม่เข้าใจ เรื่องที่อภิปรายเพียงพอ
- (2) มีความรู้เกี่ยวกับผู้อภิปราย รู้จักผลงานดีเด่นของผู้อภิปราย เพื่อจะได้แนะนำผู้อภิปรายได้อย่างถูกต้อง และจัดให้ผู้อภิปรายแต่ละคนได้พูดในแนวทางที่ ตนถนัด โดยควรจะซักถามให้สอดคล้องกับความสนใจของผู้พูดแต่ละคน
- (3) มีบุคลิกภาพดี มีลักษณะเป็นผู้นำ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ตลอดจนมีสีหน้าและท่าทางเป็นมิตร ยิ้มแย้ม แจ่มใส มีชีวิตชีวา รู้จักควบคุมอารมณ์และสามารถช่วยสร้างบรรยากาศให้สดชื่น ไม่เคร่งเครียด
- (4) มีวาทศิลป์ มีน้ำเสียงชัดเจน รู้จักเน้นเสียงหนักเบาไม่พูดซ้ำซาก ไม่หักหาญน้ำใจผู้อภิปราย เมื่อมีความรู้หรือความคิดเห็นที่ไม่ตรงกัน ตลอดจนมีวาจาสุภาพ รู้จักประสานความคิดของผู้อภิปรายแต่ละคนให้ต่อเนื่องกัน รู้จักสรุปความภาษาที่เหมาะสมและกะทัดรัดง่ายต่อการเข้าใจ
- (5) รู้จักวางตัวเป็นกลาง เคารพความคิดเห็นของผู้ร่วมอภิปรายทุกคน ให้โอกาสแต่ละคนได้แสดงทัศนคติและความรู้ของตนได้ทั่วถึงกัน ไม่ใช่พูดเสียคนเดียว และไม่ควรสนับสนุนผู้อภิปรายคนหนึ่ง แล้วโต้แย้งผู้อภิปรายอีกคนหนึ่ง

(6) รู้กลวิธีและขั้นตอนในการดำเนินการอภิปราย สามารถควบคุมการอภิปรายให้ดำเนินไปตามขั้นตอนไปสู่จุดหมาย กำหนดให้ผู้ร่วมอภิปรายแต่ละคนพูดตามหัวข้อและตามเวลาที่กำหนด หากผู้ร่วมอภิปรายพูดออกนอกประเด็น ก็รู้จักกระตุ้นเตือนให้กลับสู่หัวข้อเดิมที่กำหนดไว้ และไม่ปล่อยให้ผู้ร่วมอภิปรายคนใดคนหนึ่งพูดเกินเวลาที่กำหนดไว้จนเกินสมควรทำให้ผู้ร่วมอภิปรายคนอื่น ๆ พูดได้น้อยกว่าที่กำหนดหรือไม่มีโอกาสพูดเลย ต้องรู้ว่าใครควรพูดก่อนพูดหลัง หรือพูดรอบที่สองเมื่อไร

(7) เป็นผู้ตรงต่อเวลาในการเริ่มอภิปราย ระหว่างเวลาที่อภิปรายและการจบอภิปราย

9.4.5.2 หน้าที่ของผู้ดำเนินการอภิปราย มีดังนี้

(1) ก่อนอภิปราย ควรปฏิบัติดังนี้

1) ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่จะอภิปราย
2) รวบรวมประวัติหรือข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร่วมอภิปรายทุกคนในครั้งนั้น ๆ

3) ก่อนขึ้นเวที ควรมีช่วงเวลาที่พบปะกับผู้ร่วมอภิปราย เพื่อจะได้ตกลงกติกาบางประการที่กำหนด เช่น จะกล่าวเชิญให้พูดกี่รอบ ๆ ละกี่นาที เป็นต้น

(2) วิธีการดำเนินการอภิปราย ควรปฏิบัติดังนี้

1) กล่าวทักทายผู้ฟังและผู้ร่วมอภิปราย
2) กล่าวเปิดอภิปราย แลลงให้ผู้ฟังทราบถึงเหตุที่หยิบยกปัญหาหรือหัวข้อที่มาอภิปราย เพื่อให้ผู้ฟังทราบว่ามิอะอะไรที่สำคัญและน่าสนใจ กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการอภิปรายด้วย

3) กล่าวแนะนำผู้ร่วมอภิปราย เป็นการแนะนำสั้น ๆ เพื่อให้ผู้ฟังได้รู้จักผู้อภิปราย โดยแนะนำสุภาพสตรีก่อนสุภาพบุรุษ แนะนำผู้อาวุโสก่อนผู้น้อยอาวุโส เริ่มต้นแนะนำ ชื่อ ตำแหน่ง ผลงานดีเด่น และความเชี่ยวชาญในเรื่องที่อภิปราย

4) กล่าวนำประเด็นที่อภิปราย โดยให้ผู้ร่วมอภิปรายแต่ละคนเข้าใจเรื่องที่จะพูดและให้ผู้ฟังเข้าใจว่า ใครจะพูดในประเด็นใด

5) เชิญผู้ร่วมอภิปรายแต่ละคน ให้อภิปรายแสดงความรู้ ความคิดเห็นในหัวข้อที่ตนถนัด

- 6) กล่าวสรุปย่อ ๆ การพูดของผู้ร่วมอภิปรายแต่ละคน แล้วพูดเชื่อมโยงเรื่องที่อภิปรายไปถึงเรื่องของผู้ร่วมอภิปรายคนถัดไป เพื่อจะได้พูดต่อเนื่องกันด้วยดี
- 7) เชิญผู้อภิปรายให้อภิปรายทั่วถึงกัน และทำให้ผู้ร่วมอภิปรายมีความรู้สึกเป็นกันเอง
- 8) สร้างบรรยากาศในที่อภิปรายให้เป็นโดยเรียบร้อย พยายามอย่าให้มีการโต้แย้งกันอย่างรุนแรง ไม่ควรวิจารณ์ความคิดเห็นของผู้อภิปราย แต่จะให้ความคิดเห็นเพิ่มเติมได้ ต้องระมัดระวังอย่าให้ยืดยาวจนเสมือนเป็นผู้อภิปรายคนหนึ่ง
- 9) เชิญผู้ร่วมอภิปรายพูดเพิ่มเติมในสิ่งที่ควรเพิ่มเติมหรือช่วยซักถามข้อสงสัยให้ผู้อภิปรายกล่าวเพิ่มเติม เป็นการกระตุ้นเตือนให้ผู้อภิปรายคิดเพื่อการอภิปรายดำเนินไปด้วยดี
- 10) ระวังให้ผู้ร่วมอภิปรายพูดอยู่ในขอบเขต รู้จักใช้ศิลปะในการฟัง ถ้าเห็นว่าจะพูดออกนอกประเด็นก็รีบสกัดกั้นอย่างมีระเบียบนำการอภิปรายไปสู่จุดหมาย
- 11) เปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถาม (forum period) กล่าวเชิญชวนให้ผู้ฟังเข้าร่วมแสดงความคิดเห็น หรือซักถามปัญหา ผู้ดำเนินการอภิปรายแบ่งปัญหาให้ผู้ร่วมอภิปรายแต่ละคนได้ตอบตามความถนัด
- 12) กล่าวสรุปผลการอภิปรายทั้งหมด แล้วกล่าวขอบคุณผู้ร่วมอภิปรายทุกคน เจ้าของสถานที่ ผู้จัดการ รวมทั้งผู้ฟังด้วย และ กล่าวปิดการอภิปราย

9.4.6 ผู้ร่วมอภิปราย

ผู้ร่วมอภิปราย หมายถึง บุคคลในคณะอภิปราย เป็นผู้ร่วมแสดงความคิดเห็นในประเด็นที่ยกมาอภิปราย โดยมีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้เชิญให้พูดอภิปรายเป็นรายบุคคลในขอบเขตและเวลาที่กำหนด ส่วนจำนวนผู้ร่วมอภิปรายขึ้นอยู่กับประเภทของการอภิปรายและปัญหาที่หยิบยกมาอภิปราย ผู้ร่วมอภิปรายมีคุณสมบัติ และหน้าที่ในการอภิปราย ดังนี้

9.4.6.1 คุณสมบัติของผู้ร่วมอภิปราย การอภิปรายจะบรรลุเป้าหมายด้วยดีขึ้นอยู่กับสมาชิกผู้ร่วมอภิปราย ซึ่งจะต้องอาศัยคุณสมบัติที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้มีความรอบรู้และสนใจในเรื่องที่จะอภิปราย เตรียมตัวในการพูดเป็นอย่างดี

(2) เป็นคนใจกว้าง เคารพความคิดเห็นของผู้อภิปรายคนอื่น ๆ เคารพผลการสรุปของการอภิปราย แม้จะขัดแย้งกับความคิดเห็นของตนก็ตาม หากมีข้อโต้แย้งก็ควรจะพูดอย่างมีมารยาทสุภาพ ไม่ก้าวร้าว เมื่อตนพูดเสร็จแล้วก็ต้องฟังผู้อื่นอย่างสนใจ

(3) มีมารยาทในการพูด เคารพกติกา ข้อตกลง รักษาเวลาการพูดของตน โดยเคร่งครัด

(4) เป็นผู้รู้จักรับผิดชอบต่อการอภิปรายร่วมกับผู้อภิปรายคนอื่น ๆ เพราะความสำเร็จหรือความล้มเหลวขึ้นอยู่กับผู้ร่วมอภิปรายทุกคน

9.4.6.2 หน้าที่ของผู้ร่วมอภิปราย มีดังนี้

(1) ก่อนอภิปราย ควรปฏิบัติดังนี้

1) เตรียมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อคิดเห็นที่เกี่ยวกับเรื่องที่จะอภิปรายอย่างละเอียด

2) ลำดับเนื้อหาให้เหมาะกับเวลาและวัตถุประสงค์

(2) ระหว่างการอภิปราย ควรปฏิบัติดังนี้

1) กล่าวทักทายผู้ฟัง หลังจากที่ผู้ดำเนินการอภิปรายกล่าวเชิญให้พูด

2) อภิปรายให้ตรงประเด็นที่ได้รับมอบหมาย ควรเสนอข้อคิดเห็นและเหตุผลเรียงตามลำดับ และมีสาระประโยชน์

3) รักษาเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดไม่ใช้เวลาน้อยหรือมากเกินไป

4) หากมีเรื่องที่ยากจะเพิ่มเติม แต่หมดเวลาแล้ว ควรรอไว้พูดในรอบต่อไป โดยขออนุญาตจากผู้ดำเนินการอภิปรายหรือหากจะแทรกความคิดเห็น ก็จะต้องขอพูดผ่านผู้ดำเนินการอภิปรายเช่นกัน

5) ขอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมอภิปราย

6) เป็นผู้ฟังที่ดีเมื่อผู้ร่วมอภิปรายอื่นพูด เพราะเป็นการให้เกียรติและยกย่องความคิดเห็นของผู้อื่น

7) ก่อนจบควรสรุปประเด็นสำคัญหรือเน้นประเด็นสำคัญ

9.4.7 ผู้ฟัง

ผู้ฟัง หมายถึง ผู้เข้าฟังการอภิปราย ควรปฏิบัติดังนี้

1. ตั้งใจฟังโดยตลอด
2. มีมารยาทในการฟัง
3. หากมีปัญหาคงจะซักถาม หรือมีข้อเสนอแนะ ต้องรอช่วงเวลาที่ผู้ดำเนินการอภิปรายเปิดโอกาสให้ซักถามได้ อาจจะใช้วิธียกมือแสดงความจำนงที่จะซักถามปัญหาหรือแสดงความคิดเห็น ต้องรอให้ผู้ดำเนินการอภิปรายเรียกชื่อหรืออนุญาตให้พูดได้
4. การตั้งคำถามต้องเป็นคำถามเพื่อส่วนรวม มีประโยชน์ต่อผู้ฟังท่านอื่น ๆ ด้วย
5. ในการซักถามปัญหา อาจจะทำให้ผู้อภิปรายท่านใดท่านหนึ่งตอบก็ได้ แต่ต้องขอร้องอย่างสุภาพ และขอผ่านไปทางผู้ดำเนินการอภิปราย

9.5 ประเภทของการอภิปราย

การอภิปรายแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

9.5.1 การอภิปรายกลุ่ม

การอภิปรายกลุ่ม (group discussion) หมายถึง การพูดที่มีจำนวนผู้อภิปรายประมาณ 5 - 20 คน ทุกคนมีส่วนร่วมในการอภิปราย ผลัดกันแสดงความคิดเห็น ผลัดกันเป็นผู้ฟังในขณะที่ผู้อื่นอภิปราย การอภิปรายจึงไม่มีผู้ฟังต่างหาก การอภิปรายกลุ่มใช้กันมากในวงการศึกษาในหน่วยราชการ และวงการธุรกิจ เช่น การอภิปรายในการประชุมดำเนินงานต่าง ๆ หรือในการประชุมสัมมนาที่มีการอภิปรายในกลุ่มย่อย ซึ่งแยกจากการประชุมใหญ่ เพื่อนำเรื่องเฉพาะมาพิจารณา เป็นต้น

การอภิปรายกลุ่ม ควรคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

9.5.1.1 ลักษณะที่ดีของการอภิปรายกลุ่ม ประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

- (1) หัวข้อเรื่องที่จะอภิปรายกลุ่ม ให้สมาชิกในกลุ่มเป็นผู้เลือกหรือจัดทำขึ้นโดยมีคณะกรรมการเป็นผู้วางแผนอภิปราย
- (2) ประธานและสมาชิกในกลุ่มจะต้องเตรียมเรื่องที่จะอภิปรายร่วมกัน

(3) คำถามคำตอบส่วนใหญ่ควรมาจากสมาชิกในกลุ่ม ไม่ใช่มาจากประธานแต่ผู้เดียว

(4) ส่งเสริมความคิดในด้านต่าง ๆ และเน้นถึงความสำคัญของสมาชิกในกลุ่มแต่ละคน

(5) บรรยากาศในการอภิปรายเป็นกันเอง ช่วยให้สมาชิกในกลุ่มแต่ละคนได้พัฒนาทัศนคติ มีวุฒิภาวะสูงขึ้น มีทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี มีมนุษยสัมพันธ์ และมีความรับผิดชอบดีขึ้น

(6) สมาชิกในกลุ่มควรมีทักษะในการคิด พูด ฟัง อ่าน เขียน พอเพียงในระดับใกล้เคียงกัน

(7) การอภิปรายควรเป็นตามหัวข้อและวัตถุประสงค์ที่วางไว้

9.5.1.2 ผู้มีส่วนร่วมในการอภิปรายกลุ่ม ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

(1) ที่ปรึกษาหรือวิทยากร เป็นผู้มีความรู้ในเรื่องที่กำลังอภิปรายเป็นอย่างดี เพื่อจะได้เป็นผู้ให้ความรู้เพิ่มเติม ตอบปัญหาหรือแก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ ของสมาชิกในกรณีที่เรื่องอภิปรายนั้นยาก สมาชิกในกลุ่มอาจจะมีความรู้ไม่เพียงพอที่จะอภิปราย จึงควรมีวิทยากรประจำกลุ่ม กลุ่มละ 1 คน หรือ มากกว่านั้นก็ได้

(2) ประธานในการอภิปราย เป็นผู้นำหรือผู้ดำเนินการอภิปราย พยายามส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้ร่วมอภิปรายได้แสดงความคิดเห็นให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้และจะต้องเป็นผู้สรุปด้วย

(3) รองประธาน เป็นผู้ทำหน้าที่แทนประธาน เมื่อประธานไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

(4) เลขานุการกลุ่ม เป็นผู้จดรายงานการประชุมของกลุ่มอภิปราย ซึ่งได้รับเลือกจากประธานเอง หรือสมาชิกในกลุ่มเลือกให้ก็ได้ หน้าที่เลขานุการกลุ่ม มีดังนี้

1) บันทึกข้อเท็จจริงของการอภิปรายโดยละเอียด แต่ไม่ใช่จดทุกคำ

2) ในบางเรื่อง หากเกิดความลังเลในการบันทึก ต้องขอให้ประธานชี้ขาดถึงข้อคิดเห็นที่ควรบันทึก

3) เตือนสมาชิกเมื่อเห็นว่าการอภิปรายเริ่มออกนอกกลุ่ม นอกทาง เพื่อช่วยประธานระดมการอภิปรายเข้าสู่ประเด็น

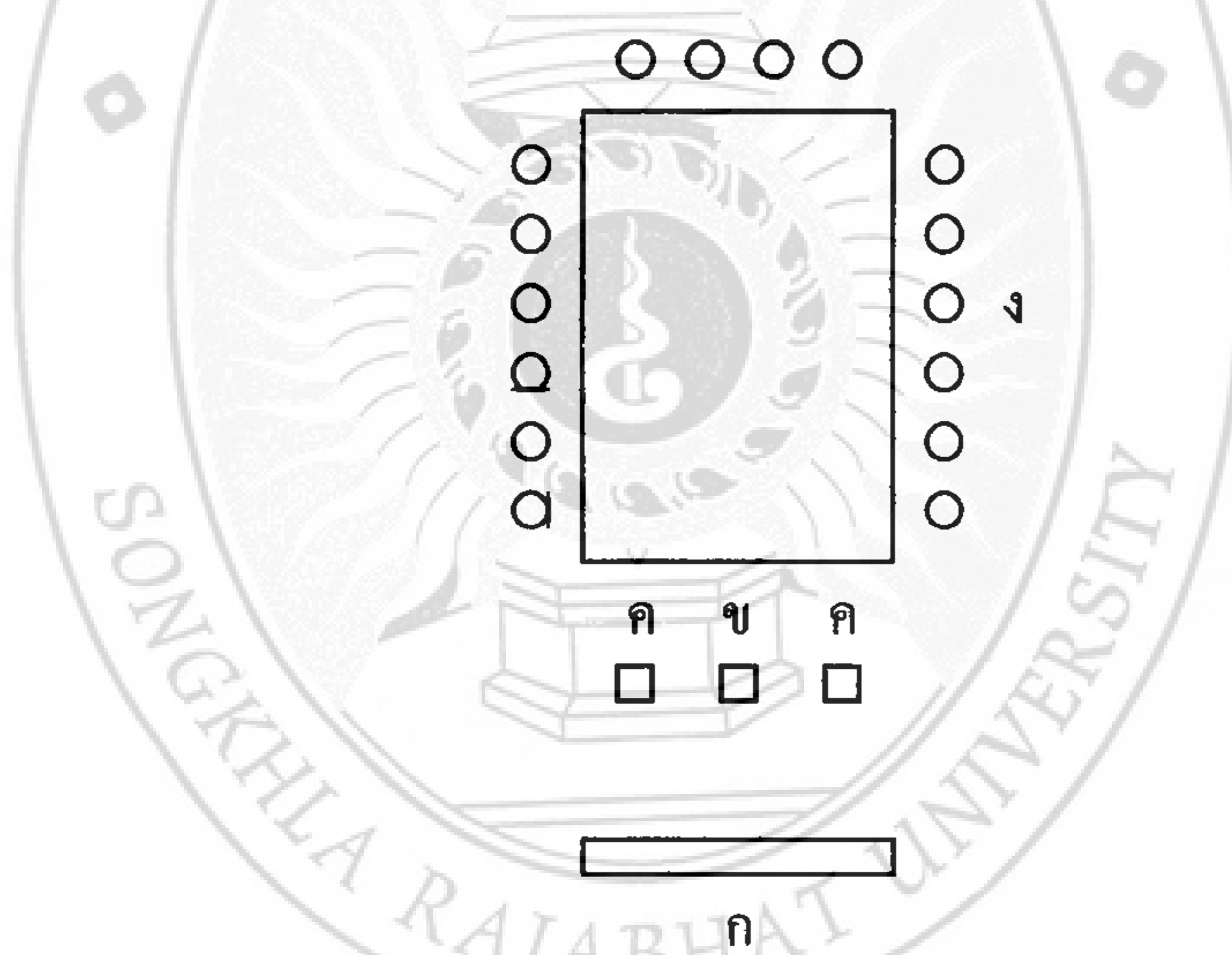
4) รายงานความคืบหน้าระหว่างการประชุม เมื่อประธาน หรือสมาชิกต้องการทราบ โดยเสนอผลสรุป

5) เรียบเรียงจัดเตรียมสำเนาบันทึกการประชุม เสนอผลสรุปสุดท้ายเมื่อสิ้นสุดการประชุม

(5) สมาชิกผู้ร่วมอภิปราย เป็นกลุ่มบุคคลที่ได้รับคัดเลือกเข้าร่วม อภิปรายพิจารณาปัญหาและตกลงเงื่อนไขในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผู้ร่วมอภิปรายทุกคนควรมีส่วน ร่วมและรับผิดชอบในการอภิปราย

9.5.1.3 การจัดสถานที่อภิปรายกลุ่ม การจัดสถานที่สำหรับการอภิปราย กลุ่มโดยทั่วไป นิยมจัดเป็น 3 แบบ ดังต่อไปนี้

(1) แบบโต๊ะสี่เหลี่ยม เป็นแบบจัดโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาดใหญ่ แล้วมีเก้าอี้ให้ผู้ร่วมอภิปรายนั่งล้อมโต๊ะหันหน้าเข้าหากันทั้งหมด ประธาน เลขานุการ และ วิทยากร นั่งอยู่มุมหนึ่งของหัวโต๊ะ ตามแผนผัง ดังนี้



ก = บอร์ดใช้สำหรับเขียน

ข = ที่นั่งประธาน (ผู้ดำเนินการอภิปราย)

ค = ที่นั่งเลขานุการ วิทยากร

ง = ที่นั่งผู้ร่วมอภิปราย

ภาพที่ 9.1 แผนผังการจัดอภิปรายแบบโต๊ะสี่เหลี่ยม

(2) แบบรูปตัวยู เป็นแบบจัดโต๊ะเป็นรูปตัวยู มีวิธีการจัดคล้าย ๆ กับแบบโต๊ะสี่เหลี่ยม

9.5.1.4 เวลาในการจัดอภิปรายกลุ่ม อาจจะใช้เวลาประมาณ 30 นาที ขึ้นไปถึงหนึ่งชั่วโมงครึ่ง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับปัญหาที่ง่าย ผู้ร่วมอภิปรายกลุ่มใหญ่ หรือกลุ่มเล็ก โดยกำหนดเวลาอภิปรายร่วมกันว่าจะใช้เวลานานเท่าใด

9.5.1.5 อุปกรณ์ที่ช่วยในการจัด การจัดอภิปรายกลุ่มอาจใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ช่วยเช่นเดียวกับจัดอภิปรายแบบอื่น ๆ สิ่งสำคัญที่ควรคำนึง ก็คือ เลือกอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะอภิปราย และควรคำนึงถึงความสะดวกในการจัดหาหรือการใช้อุปกรณ์นั้น ๆ อุปกรณ์ที่ใช้ช่วยในการจัด เช่น เอกสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ โปสเตอร์ แผนภูมิ การแสดงนิทรรศการ สไลด์ ภาพยนตร์ เครื่องฉายข้ามศีรษะ เครื่องบันทึกเสียง ฯลฯ

9.5.1.6 แบบต่าง ๆ ของการอภิปรายกลุ่ม ในการอภิปรายกลุ่ม อาจจะมีปัญหาต่าง ๆ เกิดขึ้นมากมาย ซึ่งเป็นอุปสรรคไม่ให้อภิปรายดำเนินไปด้วยดี เช่น ผู้ร่วมอภิปรายบางคนพูดมากเกินไปจนผู้อื่นไม่มีโอกาสพูด หรือ สมาชิกบางคนอาจจะไม่พูดเลย ในกรณีเช่นนี้ ประธานและสมาชิกในกลุ่มควรที่จะเลือกแบบการอภิปรายให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์นั้น ๆ แบบต่าง ๆ ในการอภิปรายกลุ่ม มีดังต่อไปนี้

(1) การอภิปรายแบบวงกลม (circular response) เป็นการอภิปรายกลุ่มที่ผู้เข้าร่วมอภิปรายนั่งล้อมวงกลม การอภิปรายเริ่มโดยประธานเป็นผู้เสนอปัญหาสำหรับอภิปราย เสร็จแล้วเชิญผู้ที่นั่งทางขวามือของตนเป็นผู้แสดงความคิดเห็น ต่อจากนั้นผู้ที่นั่งถัดไปทางขวาแสดงความคิดเห็นวนไปทางขวาจนครบทุกคน ผู้ร่วมอภิปรายทุกคนมีโอกาสดูเพียงครั้งเดียวในแต่ละรอบ จะมีโอกาสพูดอีกก็ต่อเมื่อเวียนมาทางขวาถึงรอบที่ 2 หรือรอบต่อ ๆ ไป ความคิดเห็นของผู้ร่วมอภิปรายทุกคน เลขานุการกลุ่มจะเป็นผู้บันทึกไว้ (สุจริต เพียรชอบ. 2518 : 59)

วิธีการอภิปรายแบบนี้ Edward C. Lindeman ศาสตราจารย์ ชาวอเมริกันผู้คิดค้นขึ้น เพื่อใช้สำหรับการอภิปรายกลุ่มที่ไม่เกิน 20 คน และเพื่อเปิดโอกาสให้ทุกคนได้แสดงความคิดเห็นได้ทั่วถึงกัน

(2) การอภิปรายแบบระดมพลังสมอง (brainstorming) เป็นการอภิปรายกลุ่มที่กระตุ้นให้สมาชิกในกลุ่มแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวางและเสรี โดยไม่คำนึงถึงตามลำดับก่อนหลัง พยายามให้ผู้ร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็นสร้างสรรค์ออกมาภายในระยะเวลาอันสั้น ซึ่งเป็นการระดมพลังสมองของทุกคน เพื่อช่วยกันหาหนทางแก้ไขปัญหาใดปัญหาหนึ่ง การอภิปรายดำเนินไปอย่างรวดเร็ว จึงไม่ต้องการวิพากษ์วิจารณ์ หรือตัดสินว่าถูกผิดประการใด เลขานุการจะจดบันทึกไว้ทั้งหมด เมื่ออภิปรายการแก้ปัญหาเสร็จ

เรียบร้อยทุกคนแล้ว จึงจะนำความคิดเห็นนั้นมาพิจารณาหาข้อสรุปหรือแนวทางตัดสินใจต่อไป (วิรัช ลภีรัตนกุล. 2526 : 152)

วิธีการอภิปรายแบบนี้ Alex F. Osborn ชาวอเมริกันเป็นผู้คิดขึ้น มักจะใช้ในการประชุมอภิปรายเพื่อแก้ปัญหา ใช้ได้ผลดีสำหรับการอภิปรายกลุ่มย่อยประมาณ 15 คน

(3) การอภิปรายแบบโต๊ะกลม (round table discussion) เป็นการอภิปรายในกลุ่มซึ่งผู้ร่วมอภิปรายทุกคนมีสิทธิเท่าเทียมกัน มีการจัดโต๊ะเป็นรูปวงกลม นั่งหันหน้าเข้าหากัน เป็นการปรึกษาหารือกันอย่างใกล้ชิด ผู้ดำเนินการอภิปรายจะต้องคุ้นเคยปัญหา วางแผนและรวบรวมข้อเท็จจริงก่อนเริ่มการอภิปราย เปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนแสดงความคิดเห็นรวมทั้งมีการถามตอบปัญหาต่าง ๆ ที่คนสงสัยอยู่ ขณะอภิปรายก็เหมือนกับเพื่อนฝูง ตั้งวงสนทนากันอย่างเป็นทางการ มีกำหนดหัวข้ออภิปรายที่แน่นอน หากได้ผู้ดำเนินการอภิปรายที่มีความสามารถมาก จะกระตุ้นให้ผู้ร่วมอภิปรายมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นโดยทั่วถึงกันทุกคน เป็นการอภิปรายกลุ่มย่อยที่มีบรรยากาศเป็นกันเองและมีประสิทธิภาพมาก (ฉัตรวรรณ ตันนะรัตน์. 2519 : 364)

การอภิปรายแบบนี้ มีเค้าเกิดขึ้นจากการประชุมโต๊ะกลมในสมัยกษัตริย์ อาร์เธอร์ (Arthur) ของประเทศอังกฤษ ปัจจุบันนิยมใช้ในการประชุมภายในวงใกล้ชิด เช่น การประชุมระดับผู้บริหารในหน่วยงานราชการ องค์กร สมาคม บริษัท ในชั้นเรียน ฯลฯ

9.5.2 การอภิปรายในที่ประชุมชน

การอภิปรายในที่ประชุมชน (public discussion) หมายถึง การอภิปรายที่มีผู้อภิปรายเป็นผู้พูดฝ่ายหนึ่ง และมีผู้ฟังอีกฝ่ายหนึ่งต่างหาก วัตถุประสงค์สำคัญของการอภิปรายแบบนี้ก็คือ ให้ความรู้และความคิดเห็นแก่ผู้ฟัง ผู้ฟังอาจจะเข้าร่วมอภิปรายในช่วงเวลาซักถาม ที่กำหนดไว้ การอภิปรายแบบนี้ เป็นวิธีการที่ดี ในการแก้ปัญหาส่วนรวม เพราะได้รับความเห็นจากคนหมู่มากและยังเป็นวิธีที่ดีในการเผยแพร่ความรู้ความคิดเห็นอีกด้วย

การอภิปรายในที่ประชุมชน แบ่งออกเป็นหลายลักษณะหลายรูปแบบ ดังต่อไปนี้

9.5.2.1 การอภิปรายแบบประชุมคณะผู้อภิปราย (panel discussion) มักจะใช้ทับศัพท์ว่า การอภิปรายแบบแพนเนล การอภิปรายแบบนี้ หมายถึง การอภิปรายที่ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้พิเศษในเรื่องที่จะอภิปราย ตั้งแต่ 3 - 7 คน โดยทั่วไป ผู้อภิปรายจะนั่งบนเวทีหันหน้าเข้าหาผู้ฟัง ผู้ดำเนินการอภิปรายกล่าวแนะนำผู้ร่วมอภิปรายทั้งหมด แล้ว

กล่าวเชิญให้ผู้อภิปรายแต่ละคนพูดแสดงความคิดเห็นในหัวข้อเดียวกัน โดยการโต้แย้ง เห็นด้วย หรือขยายความเพิ่มเติมก็ได้ ผู้ดำเนินการอภิปรายจะนำสู่จุดหมายโดยการซักถาม ผู้อภิปรายแต่ละคน ควบคุมเวลา และจัดให้ผู้อภิปรายได้พูดโดยทั่วถึงกัน อาจจะพูดคนละหลาย ๆ รอบก็ได้ แล้วจึงสรุปผล การอภิปรายมีบรรยากาศเป็นกันเอง โดยปกติถ้ากำหนดเวลาในการอภิปราย 2 ชั่วโมง ผู้อภิปรายจะพูด 1 ชั่วโมง 30 นาที ที่เหลืออีก 30 นาทีในช่วงท้ายของการอภิปรายจะเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถาม แสดงความคิดเห็นหรือเสนอข้อเสนอนะ ซึ่งเรียกว่า ฟอรัม พีเรียด (forum period)

การอภิปรายแบบนี้ เหมาะสำหรับแยกแยะและขบปัญหาใดปัญหาหนึ่งที่มีความสำคัญต่อสาธารณชนหรือคนบางกลุ่มที่สนใจ เพื่อจะได้ข้อคิดเห็น สามารถแก้ปัญหานั้นได้ นิยมจัดในสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งในวงการศึกษา การสัมมนา เป็นต้น อาจจะมีการเผยแพร่ทางสื่อมวลชนให้สังคมได้รับรู้ และเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

9.5.2.2 การอภิปรายแบบแลกเปลี่ยนความรู้ (symposium discussion) มักจะใช้ทับศัพท์ว่า การอภิปรายแบบซิมโปเซียม การอภิปรายแบบนี้มีวิธีการดำเนินการอภิปราย คล้ายคลึงกับการอภิปรายแบบเพนแนลมาก มีข้อแตกต่างกันบางอย่าง ดังต่อไปนี้

(1) การอภิปรายแบบซิมโปเซียม ผู้ร่วมอภิปรายแต่ละคนเตรียมหาความรู้อย่างละเอียดเฉพาะตอนใดตอนหนึ่งของเรื่องที่จะมาอภิปราย โดยมากผู้อภิปรายจะเป็นผู้ชำนาญเฉพาะด้านกัน ตัวอย่างเช่น การอภิปรายเรื่อง “วิวัฒนาการของภาษาไทย” เมื่อวันที่ 12 กันยายน พ.ศ. 2526 ในการสัมมนาเรื่อง “ภาษาไทยกับสังคมไทย” ณ ตึกสันติไมตรี ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ 12 - 14 กันยายน พ.ศ. 2526 ผู้ดำเนินการอภิปราย คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิฑูร โสภวงส์ ผู้ร่วมอภิปรายคนที่ 1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชวนพิศ อิฐรัตน์ พูดถึง การวิวัฒนาการของภาษาไทย ในสมัยสุโขทัย ผู้อภิปรายคนที่ 2 รองศาสตราจารย์ปรีชา ช้างขวัญยืน กล่าวถึง ในสมัยอยุธยา ผู้ร่วมอภิปรายคนที่ 3 รองศาสตราจารย์ วัลยา ช้างขวัญยืน กล่าวถึง สมัยกรุงรัตนโกสินทร์ (รัชกาลที่ 1-6)

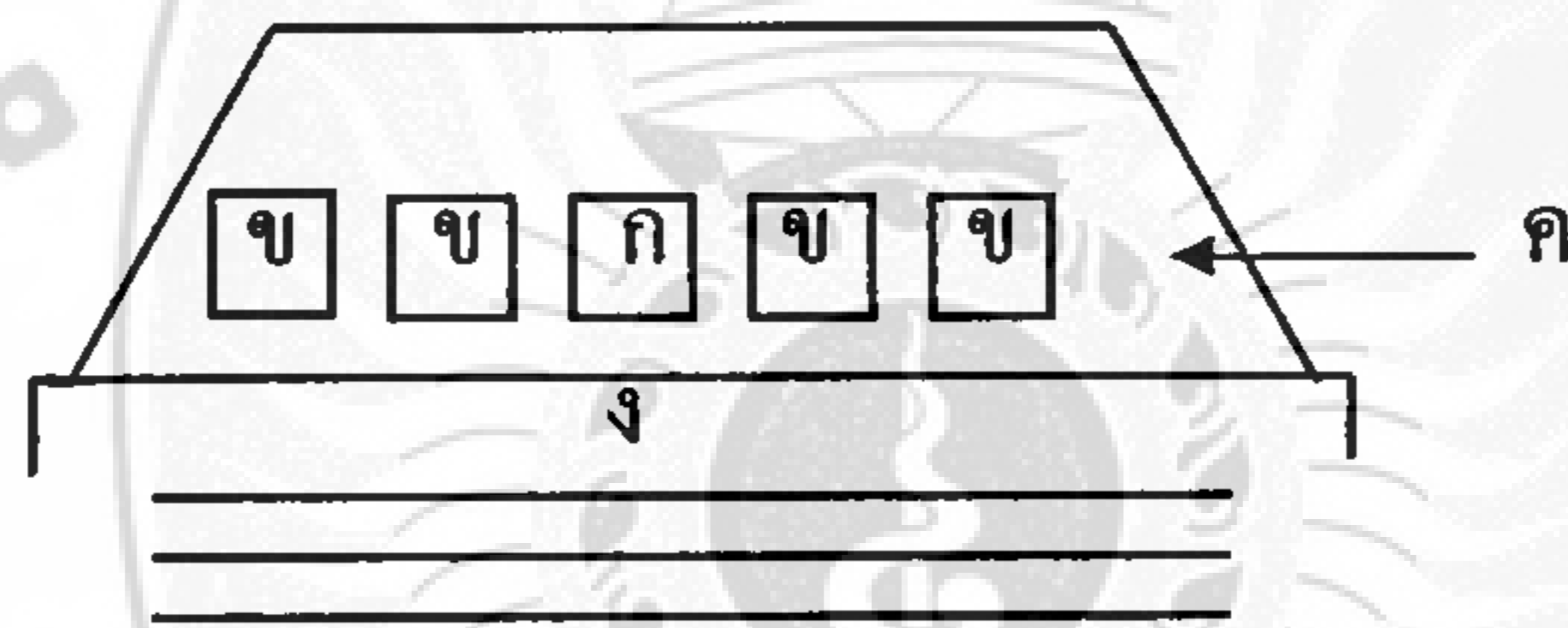
ส่วนการอภิปรายแบบเพนแนลนั้น ผู้อภิปรายจะได้รับเชิญให้แสดงความคิดเห็นในหัวข้อเดียวกันกับผู้ร่วมอภิปรายนั้น ๆ ได้อย่างกว้างขวางและเสรีไม่จำกัดเพียงหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งเท่านั้น เช่น หากจะอภิปรายเรื่อง “ปัญหาโสเภณีเด็ก” แต่ละคนจะแสดงความคิดเห็นในเรื่องของสาเหตุของปัญหา บทบาทและความรับผิดชอบของผู้ปกครอง กฎหมายบ้านเมืองและสังคม การป้องกันแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะตามทัศนะของผู้อภิปราย

(2) การอภิปรายแบบซิมโปเซียม มีบรรยากาศเป็นทางการมากกว่าการอภิปรายแบบแพนเนล

(3) การอภิปรายแบบซิมโปเซียม ไม่มีโอกาสซักถามปัญหาข้อข้องใจระหว่างกันและกัน ปฏิบัติกันได้ต่อกันระหว่างผู้ร่วมอภิปรายมีน้อยกว่าการอภิปรายแบบแพนเนล

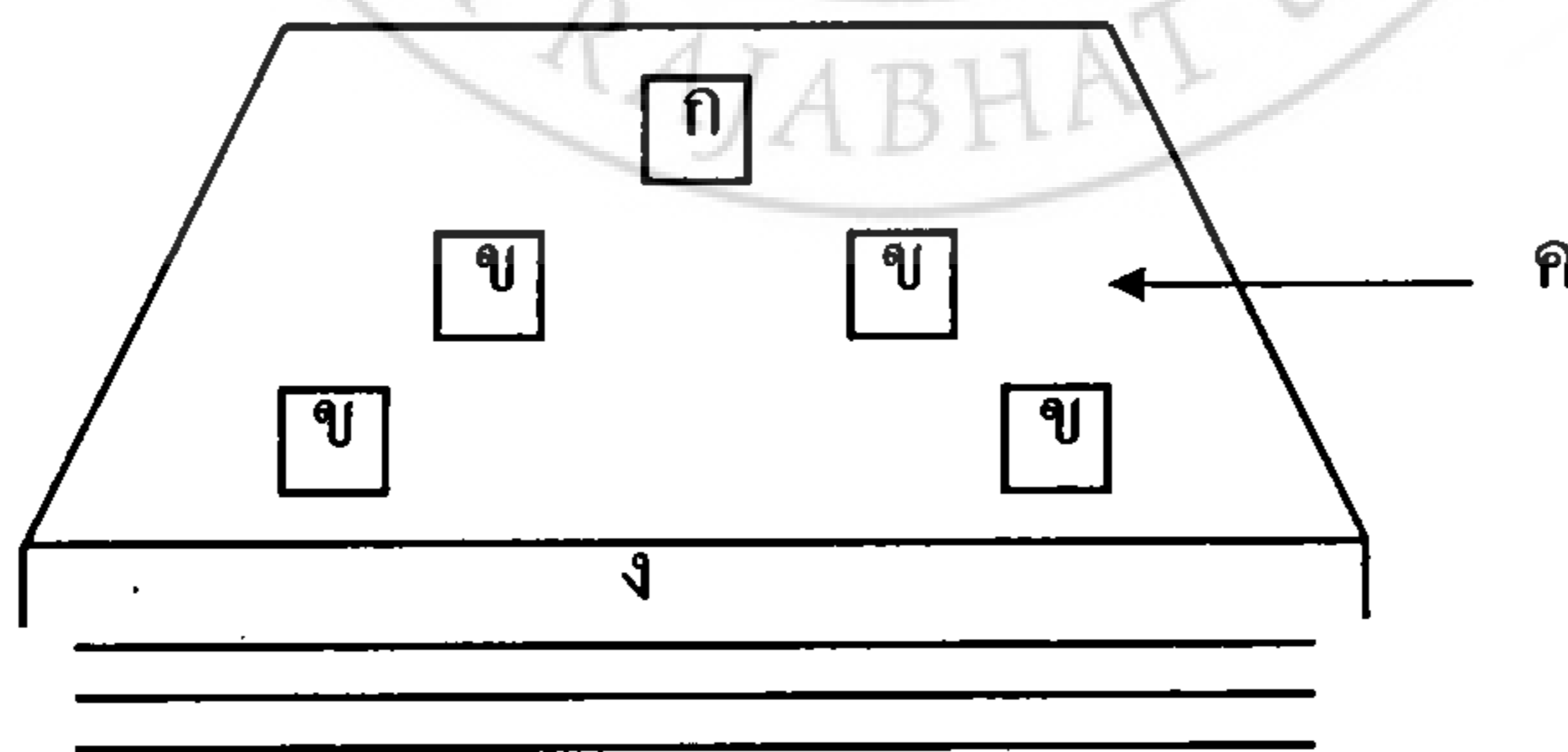
การอภิปรายแบบซิมโปเซียมใช้กันมากในเรื่องเกี่ยวกับทางวิชาการ ในวงการต่าง ๆ เช่น การศึกษาในระดับอุดมศึกษา ในการประชุมสัมมนาทั่ว ๆ ไป ในวงการแพทย์ การเมือง เป็นต้น โดยมีความมุ่งหมายเพื่อแลกเปลี่ยนทัศนะความรู้ ประสบการณ์ หรือ อาจจะทำเพื่อเผยแพร่นโยบายและสิ่งที่ดีความให้ประชาชนรับทราบ

การจัดสถานที่ในการอภิปรายแบบแพนเนล และ แบบซิมโปเซียมนิยมจัดที่นั่งผู้อภิปรายเป็นแบบแถวเรียงหน้ากระดาน หรือแบบครึ่งวงกลม ส่วนใหญ่มักจะจัดบนเวที ผู้อภิปรายหันหน้าเข้าหาผู้ฟัง ผู้ดำเนินการอภิปรายนั่งอยู่ตรงกลาง ดังแผนผัง



ก = ผู้ดำเนินการอภิปราย (moderator) ค = เวที
 ข = ผู้ร่วมอภิปราย (discuss member) ง = ผู้ฟัง (audience)

ภาพที่ 9.4 แผนผังการจัดสถานที่อภิปรายแบบแถวเรียงหน้ากระดาน



ก = ผู้ดำเนินการอภิปราย ค = เวที
 ข = ผู้ร่วมอภิปราย ง = ผู้ฟัง

ภาพที่ 9.5 แผนผังการจัดสถานที่อภิปรายแบบครึ่งวงกลม

9.5.2.3 การอภิปรายแบบร่วมกับผู้ฟัง (forum discussion) มักจะใช้ ทัณฑ์ การอภิปรายแบบฟอรัม การอภิปรายแบบนี้เป็นการอภิปรายที่ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการ อภิปรายมากกว่าแบบอื่น ๆ ความสำคัญของการอภิปราย ก็คือ เน้นให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการ อภิปรายในเชิงสนับสนุนหรือไม่เห็นด้วยก็ได้ สุจริต เพียรชอบ (2518 : 23-24) ได้อธิบายถึง ความหมายของ forum ดังต่อไปนี้

(1) หมายถึง การมีส่วนร่วมของผู้ฟัง หลังจากฟังปาฐกถาเสร็จ แล้ว ผู้ฟังอาจจะซักถามจากผู้บรรยาย หรืออาจจะแสดงข้อคิดเห็นเพิ่มเติม เรียกว่า lecture-forum

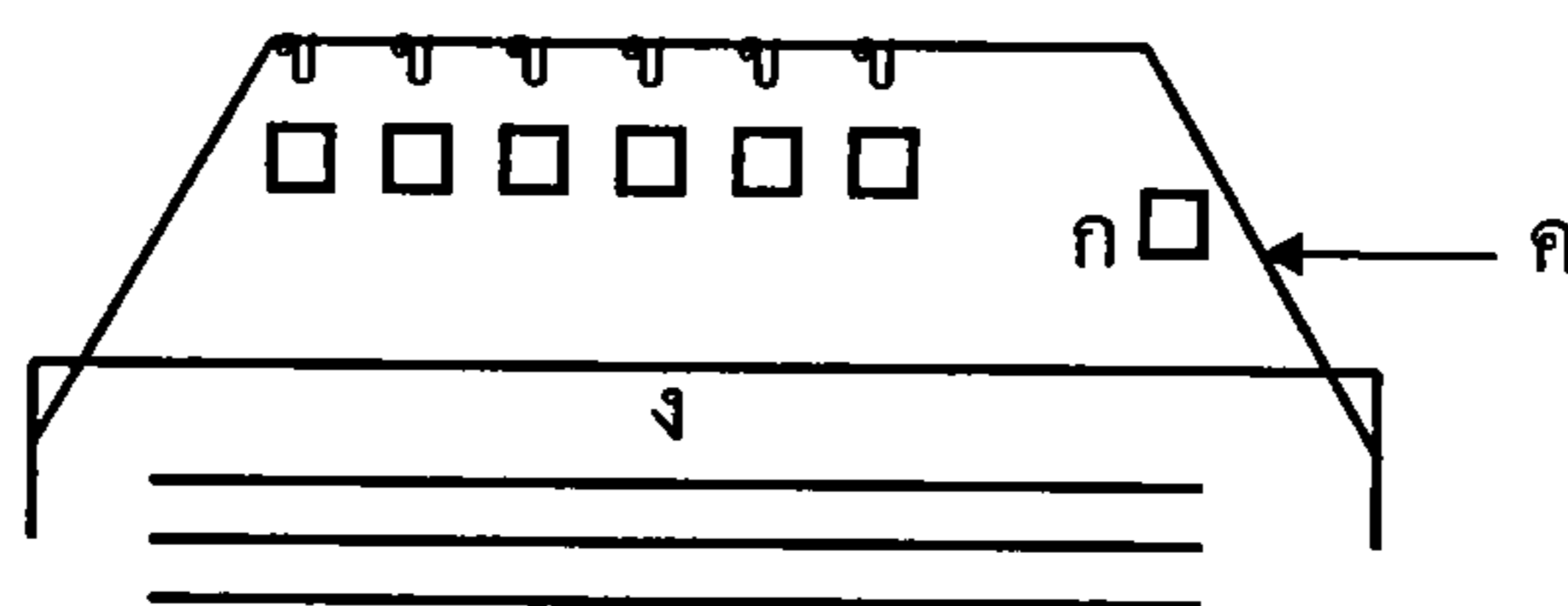
(2) หมายถึง การที่ผู้ฟังได้มีส่วนร่วมหรือซักถาม หรือแสดง ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม หลังจากการฟังอภิปรายแบบแพนเนล เสร็จแล้ว เรียกว่า panel - forum

(3) หมายถึง การที่ผู้ฟังได้มีส่วนร่วมในการอภิปราย หลังจากการ ฟังอภิปรายแบบซิมโปเซียมเสร็จแล้ว เรียกว่า symposium - forum

(4) หมายถึง การอภิปรายที่ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการอภิปราย ตั้งแต่ เริ่มประชุม โดยไม่ต้องเริ่มด้วยปาฐกถาหรือการอภิปรายใด ๆ มาก่อน เรียกว่า open - forum

(5) หมายถึง การอภิปรายที่คนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งจัดขึ้นเป็นประจำ เพื่อแก้ปัญหาส่วนรวม การอภิปรายประเภทนี้เรียกว่า community - forum

(6) หมายถึง การปาฐกถาของผู้เชี่ยวชาญโดยประธานเป็นผู้กล่าว แนะนำแล้วเชิญให้พูดทีละคน โดยพูดกับผู้ฟัง เมื่อผู้พูดแต่ละคนพูดจบก็ให้ผู้ฟังได้ซักถาม ทันท่วงทีจนหมดข้อข้องใจ จากนั้นประธานจึงจะเชิญผู้เชี่ยวชาญคนอื่น ๆ ถัดไป ทำเช่นนี้จนหมด ทุกคน แล้วประธานกล่าวสรุปเรื่องราวที่อภิปรายทั้งหมดอีกครั้งหนึ่ง ต่างกันกับการอภิปราย แบบซิมโปเซียมตรงที่ผู้ฟังมีโอกาสถามผู้พูด แต่ละคนคั่นเป็นตอน ๆ สลับกันไปจนจบการ อภิปราย การอภิปรายแบบนี้เรียกว่า forum discussion การจัดที่นั่งมีลักษณะดังแผนผัง



ก = ผู้ดำเนินการอภิปราย ค = เวที

ข = ผู้ร่วมอภิปราย ง = ผู้ฟัง

ภาพที่ 9.6 แผนผังการจัดสถานที่อภิปรายแบบร่วมกับผู้ฟัง

9.5.2.4 การอภิปรายแบบปวงฉาวิสัย (colloquy discussion) มักจะใช้ทับศัพท์ว่า การอภิปรายแบบคอลโลควี่ การอภิปรายแบบนี้ เป็นการอภิปรายที่ได้รับการปรับปรุงมาจากการอภิปรายแบบแพนเนล (panel discussion) จนมีลักษณะพิเศษ คือ จะมีคณะผู้อภิปราย 2 ชุด ๆ ละ 3-4 คน คือ

ชุดที่ 1 คือ คณะผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากรเฉพาะเรื่อง

ชุดที่ 2 คือ ตัวแทนของผู้ฟัง

คณะผู้อภิปรายชุดที่ 1 จะนั่งด้านหนึ่งของเวที ส่วนคณะผู้อภิปรายชุดที่ 2 จะนั่งอีกด้านหนึ่งของเวที ผู้ดำเนินการอภิปรายจะนั่งอยู่กึ่งกลางเวที ดังแผนผัง



- ก = ผู้ดำเนินการอภิปราย
- ข = ผู้ร่วมอภิปรายชุดที่ 1
- ค = ผู้ร่วมอภิปรายชุดที่ 2
- ง = เวที
- จ = ผู้ฟัง

ภาพที่ 9.7 แผนผังการจัดสถานที่อภิปรายแบบปวงฉาวิสัย

การอภิปรายแบบนี้จะดำเนินไปโดยมีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นศูนย์กลางของการอภิปราย โดยที่ผู้ดำเนินการอภิปรายเริ่มต้นด้วยการเปิดการอภิปราย อธิบายวิธีการอภิปราย แล้วกล่าวเชิญให้ตัวแทนผู้ฟังซักถาม หรือ แสดงความคิดเห็น จากนั้น ผู้ดำเนินการอภิปรายจะกล่าวเชิญให้วิทยากรท่านใดท่านหนึ่งตอบปัญหา หรือ เชิญให้ท่านอื่น ๆ กล่าวสนับสนุนหรือเพิ่มเติมตามความเหมาะสมเป็นประเด็น ๆ ไป ผู้ดำเนินการอภิปรายอาจจะสรุปเป็นตอน ๆ และในตอนท้ายก็กล่าวสรุปรวบยอดอีกครั้งหนึ่ง การอภิปรายแบบนี้ ใช้ในการประชุมอบรมหรือการสัมมนาก็ได้

9.5.2.5 การอภิปรายแบบสัมมนา (seminar) เป็นการอภิปรายแบบแพนเนลผสมกับอภิปรายแบบฟอรัม โดยปกติจะมีผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้ก่อน แล้วผู้อภิปรายจึงเข้ากลุ่มย่อยอภิปรายกันคว่าหาข้อเท็จจริง ขณะที่เข้ากลุ่มนี้

ผู้อภิปรายแต่ละคนจะแสดงความคิดเห็นหรือทัศนคติของตน เมื่อแต่ละกลุ่มได้ผลสรุปแล้ว ก็จะเสนอผลสรุปนั้นต่อที่ประชุมใหญ่อีกครั้งหนึ่ง ถ้าที่ประชุมเห็นด้วยก็เป็นการสิ้นสุดการสัมมนา ถ้าที่ประชุมไม่เห็นด้วยก็จะเปิดอภิปรายต่อไปจนกว่าจะได้ผลสรุปเป็นที่น่าพอใจ การอภิปรายแบบนี้ มักจะใช้ในการประชุมเกี่ยวกับวิชาการสาขาต่าง ๆ ในระดับอุดมศึกษา (ฉัตรวรรณ คันนะรัตน์. 2519 : 365)

9.5.2.6 การอภิปรายแบบโต้วาที (debate) เป็นการอภิปรายโต้เถียงกันอย่างมีระเบียบตามหัวข้อที่กำหนดไว้ โดยมีผู้เสนอฝ่ายหนึ่ง และผู้ค้านฝ่ายหนึ่ง และมีประธานเป็นผู้รักษาระเบียบการโต้ ทั้ง 2 ฝ่าย ต่างยกเหตุผลมาโต้เถียงและหักล้างกัน และยึดข้อเสนอของฝ่ายชนะมาเป็นข้อปฏิบัติ การอภิปรายแบบนี้ใช้ในการประชุมที่จะตัดสินใจเลือกเอาสิ่งหนึ่งสิ่งใด หรือนโยบายหนึ่งนโยบายใดไปปฏิบัติ ส่วนใหญ่ในที่ประชุมในสภา เช่น การอภิปรายของผู้แทนราษฎรในรัฐสภา

9.6 ข้อควรคำนึงในการอภิปราย

การอภิปรายแต่ละครั้ง อาจจะมีปัญหาในการดำเนินการอภิปราย ดังนั้น ทั้งผู้ดำเนินการอภิปราย และผู้ร่วมอภิปรายทุกคนจึงควรดำเนินการอภิปรายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีข้อควรคำนึง ดังต่อไปนี้

1. ผู้ดำเนินการอภิปราย จะต้องไม่พูดมากเกินไป ไม่ใช่เวลานานในการสรุป มีหน้าที่เพียงแต่แจกประเด็นให้ผู้อภิปรายพูด และสรุปสั้น ๆ ไม่ใช่เป็นผู้อภิปรายเสียเอง
2. ผู้อภิปรายต้องรักษาเวลา ไม่ควรพูดเกินเวลาที่กำหนด เพราะจะทำให้ผู้อภิปรายคนอื่น ๆ มีเวลาพูดน้อยลง พึงคิดเสมอว่า ความคิดของผู้ร่วมอภิปรายคนอื่น ๆ ก็มีเนื้อหาสาระเช่นกัน
3. ผู้อภิปราย ควรพูดอยู่ในประเด็น ขอบข่ายเนื้อหาที่เห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ฟัง ไม่ควรพูดนอกประเด็น
4. ผู้ดำเนินการอภิปรายและผู้ร่วมอภิปราย ควรรักษามรรยาทในการพูด ให้เกียรติและเคารพในความคิดเห็นของผู้อื่น ถือว่า ความคิดของทุกคนมีสาระและผู้ฟังแต่ละคนก็จะมีความคิดวิจารณ์ของตน ในการเก็บสาระประโยชน์จากการฟังในครั้งนั้น

สรุปท้ายบท

การอภิปรายเป็นการพูดของกลุ่มบุคคลที่มีจุดมุ่งหมายจะปรึกษาหารือเกี่ยวกับปัญหาใดปัญหาหนึ่ง โดยช่วยกันแสดงความคิดเห็นเพื่อแก้ปัญหาที่มีอยู่ หรือ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ปัจจุบันนี้การอภิปรายมีความสำคัญต่อวงการต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง ทั้งในด้านวงการศึกษาศึกษา สังคม การเมือง การปกครอง ธุรกิจ และศาสนา การอภิปรายจะช่วยให้คนมีความคิดอย่างมีเหตุมีผล และสามารถแสดงความคิดเห็นให้ผู้อื่นรับรู้ได้อย่างมีหลักการ ซึ่งเป็นการพัฒนาความคิดของตน และช่วยให้คนมีใจกว้างที่จะยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นอันเป็นพื้นฐานในการอยู่ร่วมกันในสังคมเป็นอย่างดี การอภิปรายจึงนิยมใช้ในการเรียนการสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาถึงระดับอุดมศึกษา การที่จะจัดการอภิปรายให้ถูกต้องและดำเนินการอภิปรายไปด้วยดีนั้น ผู้ศึกษาจะต้องมีความรู้ในหลักการวิธีการ และประเภทของการอภิปราย ปัญหาที่จะนำมาอภิปราย ผู้ดำเนินการอภิปรายและผู้ร่วมอภิปรายจะต้องมีคุณสมบัติที่เหมาะสมและรู้จักหน้าที่ของตน

คำถามท้ายบท

1. จงตอบคำถามต่อไปนี้

- 1.1 การอภิปราย หมายถึง อะไร
- 1.2 การอภิปรายมีจุดมุ่งหมายอย่างไร
- 1.3 จงบอกประโยชน์ของการอภิปรายมาเป็นข้อ ๆ
- 1.4 องค์ประกอบของการอภิปรายมีอะไรบ้าง
- 1.5 ผู้ดำเนินการอภิปรายต้องมีคุณสมบัติและมีหน้าที่อย่างไร
- 1.6 ผู้ร่วมอภิปรายต้องมีคุณสมบัติและมีหน้าที่อย่างไร
- 1.7 การอภิปรายกลุ่มมีกี่ประเภท จงอธิบาย
- 1.8 การอภิปรายในที่ประชุมชนมีกี่ประเภท จงอธิบาย
- 1.9 forum period หมายถึง อะไร
- 1.10 ในการอภิปรายควรคำนึงถึงอะไรบ้าง จงบอกเป็นข้อ ๆ

2. ให้แบ่งกลุ่มนักศึกษากลุ่มละ 5 คน เพื่อจับฉลากเตรียมการฝึกปฏิบัติการอภิปรายแบบประชุมคณะผู้อภิปราย (panel discussion) ในเรื่องต่อไปนี้

- 2.1 ปัญหาสมองไหล
- 2.2 ทำอย่างไรเด็กจึงรักการอ่าน
- 2.3 ปัญหาโสเภณีเด็ก
- 2.4 สื่อมวลชนกับการพัฒนาประเทศ
- 2.5 ปัญหาการจราจร
- 2.6 ลคมลภาวะได้อย่างไร

เอกสารอ้างอิงประจำบท

- ฉัตรวรรณ ดันนะรัตน์. หลักวาทการ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา, 2519.
- ชาคริต อนันทราวัน. วาทการ. กรุงเทพมหานคร : โอเคียนสโตร์, 2537.
- ลลิตา กุลพนาเวช. วาทการสำหรับครู. สงขลา : วิทยาลัยครูสงขลา, 2521.
- ลลิตา โชติรังสียากุล. หลักการพูด. สงขลา : สถาบันราชภัฏสงขลา, 2542.
- ลักษณา สตะเวทิน. หลักการพูด. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยกรุงเทพ, 2536.
- วิรัช ทภีรัตนกุล. วาทนิเทศและวาทศิลป์. กรุงเทพมหานคร : โอเคียนสโตร์, 2526.
- สวัสดี บันเทิงสุข. เทคนิคการพูด. เชียงใหม่ : โรงพิมพ์ปอง, 2530.
- สุจริต เพียรชอบ. การอภิปรายแบบต่าง ๆ. กรุงเทพมหานคร : องค์การค้ำชูสุภา, 2518.