



# รูปแบบและวิธีการ การจัดห้องประชุม

สถาพร ศรีเพชร  
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

## รูปแบบและวิธีการจัดห้องประชุม

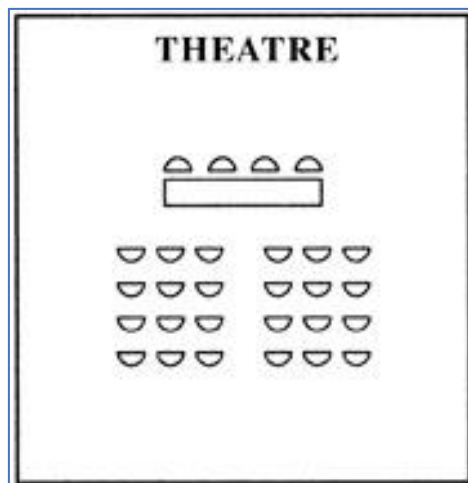


รูปแบบและวิธีการจัดห้องประชุมนั้นมีหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับความเหมาะสม หรือจะคำนึงถึงความสะดวกสบายเป็นหลัก หรือบางครั้งจะจัดให้แปลกออกไปจากการนั่งตรง ๆ แบบทั่วไป เพื่อให้ดูมีบรรยากาศที่น่าสนใจ แปลกตา หรือจะจัดตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม แต่อย่างไรก็ตามการวางรูปแบบการจัดห้องประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่ใช้ในการจัดการประชุม อบรม สัมมนา ซึ่งการจัดวางรูปแบบห้องประชุมนั้นมีข้อดีและข้อเสียที่แตกต่าง ๆ กัน โดยจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญในการการจัดรูปแบบห้องประชุม ดังต่อไปนี้

- ประธาน หรือวิทยากร สามารถมองเห็นทุก ๆ คน ในห้องประชุม
- ช่องทางเดินต้องสะดวก คล่องตัว สามารถติดต่อกันได้คล่อง
- บรรยากาศดี เย็นสบาย และสะอาด
- อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีความพร้อม

รูปแบบและวิธีการจัดห้องประชุมที่นิยมใช้กันในปัจจุบัน มีรูปแบบการจัดดังต่อไปนี้

### 1. การจัดห้องประชุมแบบที่นั่งในโรงภาพยนตร์ (Theatre)

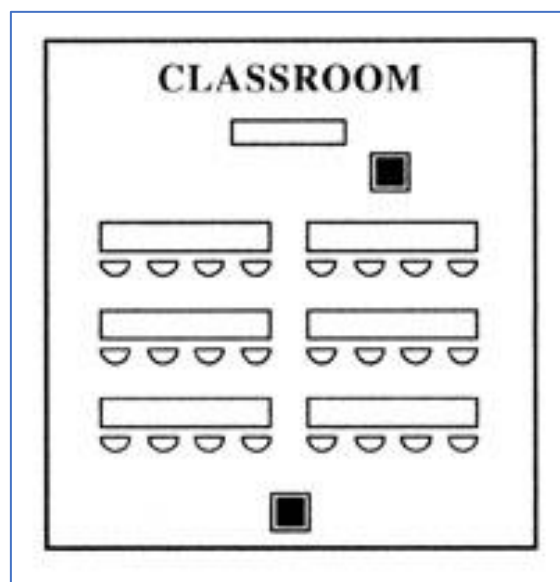


การจัดห้องประชุมแบบ Theatre นั้นเป็นการจัดห้องประชุมแบบพื้นฐานในการจัดการประชุม อบรม สัมมนา ข้อดีของการจัดห้องประชุมแบบนี้คือ ผู้อบรมมีจุดโฟกัสเพียงจุดเดียว ทำให้ความสนใจทั้งหมดจะถูกส่งไปที่วิทยากรด้านหน้าเวทีเพียงจุดเดียว อีกทั้งยังเป็นการใช้พื้นที่ห้องประชุมอย่างคุ้มค่าและเต็มพื้นที่มากที่สุด การจัดห้องประชุมแบบนี้เหมาะมากสำหรับการฝึกอบรมแบบบรรยายที่เน้นเนื้อหา และมีการฉายภาพบนจอรับภาพ และรองรับผู้เข้าร่วมอบรมได้เป็นจำนวนมาก แต่ข้อเสียคือหากผู้อบรมมีสัมภาระสิ่งของจะไม่สะดวกเพราะไม่มีโต๊ะตรงที่นั่ง



ภาพตัวอย่างการจัดห้องประชุม แบบที่นั่งในโรงภาพยนตร์ (Theatre)

## 2. การจัดห้องประชุมแบบที่นั่งในห้องบรรยาย (Class room)



ลักษณะของการจัดที่นั่งแบบ Class room จะมีโต๊ะและเก้าอี้ให้กับผู้เข้าร่วมอบรมได้วางสิ่งของ โดยมากจะมีกระดาษ A4 พร้อมทั้งดินสอ วางไว้อยู่บนโต๊ะให้ด้วย เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้สะดวกต่อการจดบันทึกข้อความต่าง ๆ ตามสิ่งที่วิทยากรบรรยายได้

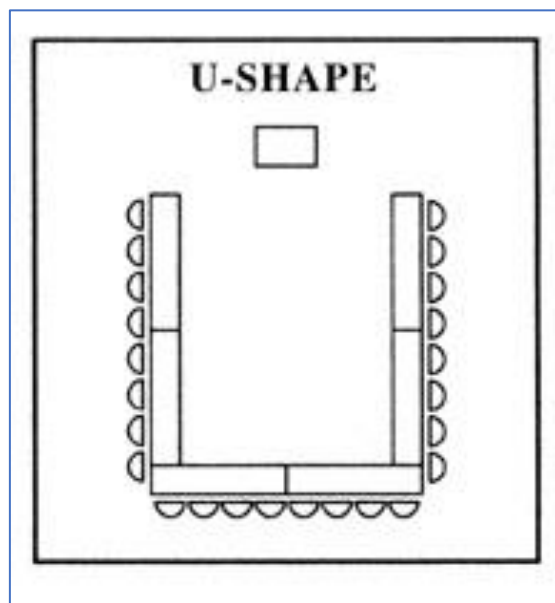


การจัดห้องประชุมแบบ Classroom จำเป็นต้องใช้พื้นที่พอสมควรเพื่อไม่ให้เมื่อเข้าไปนั่งแล้วรู้สึกอึดอัด ดังนั้นขนาดของห้องต้องสามารถรองรับผู้เข้าอบรมได้โดยไม่แน่นจนเกินไป



ภาพตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบที่นั่งในห้องบรรยาย (Class room)

### 3. การจัดห้องประชุมแบบที่นั่งรูปตัว U (U-Shape)

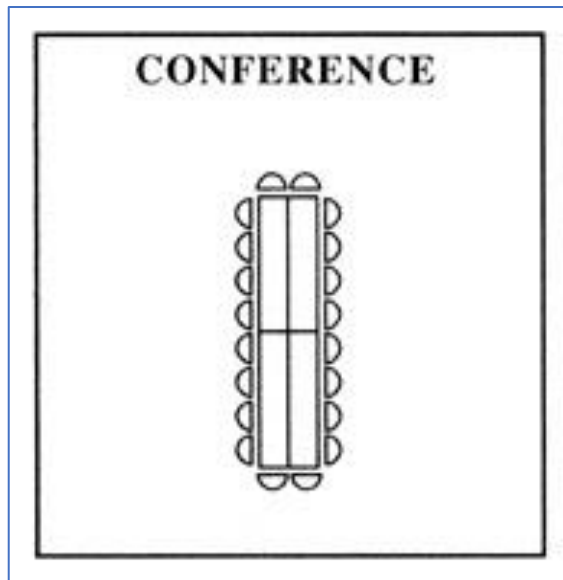


การจัดห้องประชุมรูปแบบนี้ไม่ว่าจะ U-Shape , V-Shape เหมาะสำหรับการบรรยายที่วิทยากรต้องการความใกล้ชิดกับผู้เข้าร่วมการอบรมทุกคน สามารถเห็นกิจกรรมของการจัดประชุมได้อย่างชัดเจน เพราะสามารถถือไมโครโฟนเดินเข้าหา พูดคุย สอบถามจากผู้เข้าร่วมอบรมได้สะดวกทำให้การจัดการประชุมสัมมนามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพราะสามารถทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เล่นเกม ย้ายที่ไปมาได้อย่างสะดวกและสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบได้ตามความเหมาะสม



ภาพตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบที่นั่งรูปตัวยู (U-Shape)

#### 4. การจัดห้องประชุมแบบ Conference

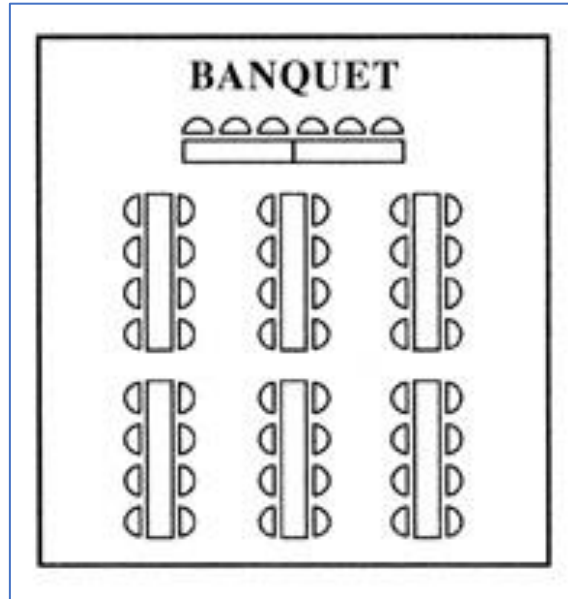


การจัดห้องประชุมแบบนี้เหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องการการระดมสมอง เพื่อแก้ปัญหา เพื่อหาข้อสรุป หรือเน้นให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการประชุม เหมาะสำหรับการประชุมกลุ่มย่อยๆตั้งแต่ 10 – 50 คน



ภาพตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบ Conference

## 5. การจัดห้องประชุมแบบ Banquet

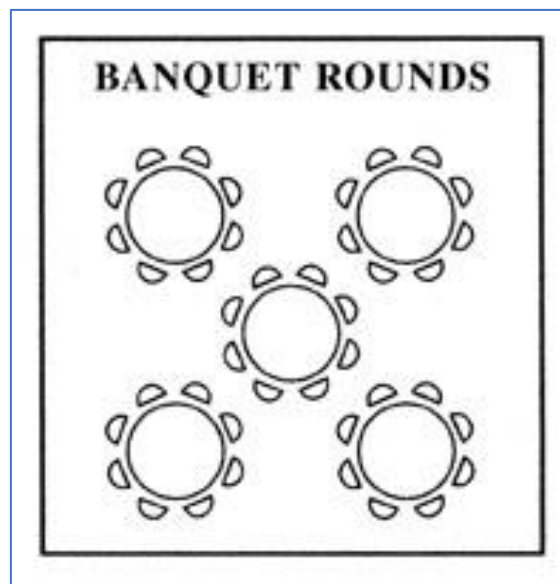


เป็นลักษณะการจัดห้องประชุมในรูปแบบของการจัดเลี้ยงที่ต้องการความสนิทสนมกันในระหว่างรับประทานอาหาร ในหนึ่งโต๊ะสามารถจัดได้ตั้งแต่ 8 - 25 ที่นั่ง มักจะพบการจัดห้องประชุมในลักษณะการประชุมแบบระดมสมอง (Workshop)



ภาพตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบ Banquet

## 6. การจัดห้องประชุมแบบ Banquet Rounds



เป็นลักษณะการจัดโต๊ะสำหรับจัดงานเลี้ยงอีกรูปแบบหนึ่ง หรือถ้าหากเป็นการจัดประชุมก็จะเป็นการประชุมที่มีการจัด workshop หรือมีการระดมความคิดเห็น เช่นเดียวกับการจัดแบบ Banquet ทั่วไป แต่การจัดโต๊ะเป็นวงกลมแทน โดยมีสมาชิกในแต่ละกลุ่มย่อยไม่ควรมีมากเกินไปไม่เช่นนั้นจะไม่เกิดการมีส่วนร่วม จำนวนที่เหมาะสมที่สุดอยู่ที่ 5 - 10 คน



ภาพตัวอย่างการจัดห้องประชุมแบบ Banquet Rounds



