

เอกสารคำสอน

เรื่อง

การสัมมนา

ประกอบการสอนวิชา

สัมมนา (001497)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัฒนา สุขประเสริฐ

ภาควิชาส่งเสริมและนิเทศศาสตร์เกษตร
คณะเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คำนำ

การนำผลงานที่ได้สร้างสรรค์ขึ้นมาไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของงานวิจัย งานทดลอง หรือบทความทางวิชาการออกเผยแพร่ให้สาธารณชนได้รับทราบมีหลายวิธีการ หนึ่งในวิธีการเหล่านั้นได้แก่ การนำเสนอในรูปแบบของการสัมมนา ซึ่งมีหลากหลายวิธีการในการนำเสนอตลอดจนอาจมีการนำสื่อเพื่อการนำเสนอหลายประเภทมาใช้ จากประสบการณ์ที่ผู้เขียนได้มีโอกาสเกี่ยวข้องกับการสัมมนา ทั้งในโอกาสที่ได้เป็นผู้จัดการและบริหารงานสัมมนา เป็นผู้ดำเนินการสัมมนาหรือเป็นผู้เข้าร่วมสัมมนา ทั้งในระดับนานาชาติ ในระดับประเทศ และในชั้นเรียนทั้งที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และมหาวิทยาลัยมหิดล ทำให้มีความปรารถนาที่จะรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการสัมมนา เพื่อให้นิสิตนักศึกษาและผู้สนใจได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ผู้เขียนได้รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งจากเอกสารทางวิชาการ และจากประสบการณ์โดยตรงของผู้เขียนและขอแนะนำจากผู้รู้หลายท่านรวบรวมประกอบเข้าด้วยกัน จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเรื่อง “การสัมมนา” เล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่นิสิตในระดับปริญญาตรีที่ลงทะเบียนเรียนวิชาสัมมนาและผู้สนใจ เพื่อที่จะได้นำไปใช้ปฏิบัติจริง

ผู้เขียนขอขอบพระคุณ รศ. อนงค์ พูนสุวรรณ รศ. รัตนาวรรณ รุณภัย รศ. พรศรี ชัยรัตนยุทธ์ และ ผศ. ธีรฤๅญะ เตชะศิลป์พิทักษ์ สำหรับคำแนะนำและกำลังใจ รวมถึงความช่วยเหลือต่างๆ ที่มอบให้ในการเรียบเรียงหนังสือเล่มนี้ ขอขอบพระคุณ รศ. ดร.ชัยชาญ มณีนุษย์ รศ. วัฒนา สวรรยาธิปิติ ผศ. ดร.พนิต เข้มทอง และ ผศ. ดร. สุพพล จันทราปัติย์ ที่ได้ให้ความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์อันมีค่ายิ่ง ขอขอบพระคุณ คุณวีระยา จารุอำพรพรรณ คุณปราณี สมบัติศิริ และคุณเสรี ปานทอง จากกรมวิเทศสหการ สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ได้กรุณาถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ที่มีค่ายิ่งในการสัมมนาในระดับนานาชาติ และขอขอบพระคุณผู้เกี่ยวข้องอีกหลายท่านที่ได้เอ่ยนามในที่นี้ ที่มีส่วนช่วยให้หนังสือเล่มนี้ได้จัดทำออกมาเป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับและยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดทุกประการในโอกาสต่อไป และขออภัยในข้อผิดพลาดที่อาจมีขึ้นไว้ ณ โอกาสนี้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัฒนา สุขประเสริฐ

ภาควิชาส่งเสริมและนิเทศศาสตร์เกษตร

คณะเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

พ.ศ. 2542

สารบัญ

	หน้า	
บทที่ 1	การสัมมนา	1
	ความหมายของการสัมมนา	1
	ข้อดี	2
	ข้อจำกัด	2
บทที่ 2	ขั้นตอนการสัมมนา	4
	กำหนดเรื่อง	4
	การค้นหาข้อมูล	5
	การวิเคราะห์ข้อมูล	8
บทที่ 3	เทคนิคในการนำเสนอ	11
	การวางแผนเพื่อเตรียมการ	11
	เทคนิคในการสัมมนา	15
	สื่อประกอบการสัมมนา	18
บทที่ 4	การสรุปและเผยแพร่รายงานสัมมนา	28
	การบันทึกและเผยแพร่	28
	การเขียนรายงาน	29
	การเขียนเอกสารอ้างอิง	31
บทที่ 5	การมีส่วนร่วมในการสัมมนา	42
	เทคนิคการฟัง	42
	ข้อควรปฏิบัติในการฟัง	43
	วิธีปรับปรุงทักษะในการฟัง	44
	เอกสารอ้างอิง	45

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะและอุปกรณ์รับภาพ	20
ภาพที่ 2 เครื่องฉายวีดีทัศน์ (V.D.O.) และม้วนเทป	21
ภาพที่ 3 เครื่องฉายสไลด์และอุปกรณ์รับภาพ	23
ภาพที่ 4 เครื่อง LCD Projector	24
ภาพที่ 5 ภาพพลิก	25

บทที่ 1

การสัมมนา

ความหมายการสัมมนา

การสัมมนา (Seminar) หมายถึง กระบวนการในการนำเสนอและแลกเปลี่ยนข้อมูลที่มีลำดับของขั้นตอนในการปฏิบัติเป็นแบบแผนที่แน่ชัด ภายใต้คำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญ โดยเริ่มต้นตั้งแต่มีการเลือกสรรเนื้อเรื่องหรือหัวข้อที่น่าสนใจ มีการเสาะแสวงหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อครอบคลุมเนื้อหาและประเด็นต่างๆ ในทุกแง่มุมที่สนใจ แล้วจึงนำข้อมูลมาถ้อยแถลงและจัดเป็นหมวดหมู่ หรือนำข้อมูลที่ได้มาทดสอบหรือพิสูจน์ด้วยวิธีการต่างๆ โดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์หรือกระบวนการทางสังคมศาสตร์หรือทั้ง 2 กระบวนการร่วมกันพิสูจน์ทดสอบ ต่อมาก็นำผลที่ได้นั้นไปเสนอในที่ประชุมให้ผู้ร่วมสัมมนาทุกท่านร่วมกันพิจารณาถ้อยแถลง ผลที่ได้จากการถ้อยแถลงร่วมกันของที่ประชุมจะถูกบันทึกและเผยแพร่ออกไปเป็นผลงานที่เกิดขึ้นจากการสัมมนา ทั้งหมดที่ได้กล่าวมานั้นเป็นขั้นตอนที่เกิดขึ้นตามลำดับอย่างต่อเนื่องโดยมีผู้ดำเนินการสัมมนาเป็นหัวใจสำคัญ เพราะเป็นผู้ที่ตัดสินใจเลือกหัวข้อหรือเรื่องราวที่น่าสนใจจัดสัมมนาแล้วยังเป็นผู้คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญที่คอยให้คำปรึกษาแนะนำ หลังจากนั้นจึงเสาะแสวงหา ค้นคว้าและถ้อยแถลงข้อมูลเพื่อนำไปสู่การสัมมนา ดังนั้นผู้ดำเนินการสัมมนาจึงทำหน้าที่ตั้งแต่ในขั้นตอนของการคัดเลือกหัวข้อหรือเนื้อเรื่องที่น่าสนใจเพื่อนำไปปรึกษาค้นคว้าร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ต่อจากนั้นก็ดำเนินการรวบรวมข้อมูลแล้วนำมาจัดเป็นหมวดหมู่จากเอกสารหรือเก็บรวบรวมจากแบบสอบถามหรือแบบสัมภาษณ์ แล้วนำข้อมูลเหล่านั้นมาวิเคราะห์และสรุปเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญพิจารณาตรวจแก้ไขให้คำแนะนำเพิ่มเติม หรือยืนยันผลที่ได้จากการทดลองหรือจากการรวบรวมข้อมูล หรือจากแหล่งอ้างอิงอื่นๆ

สัมมนา จึงเป็นเทคนิคการเผยแพร่ความรู้ที่นิยมใช้กันมากในกรณีที่มีความรู้ใหม่เกิดขึ้น หรือในกรณีที่ต้องการซักซ้อมความรู้ความเข้าใจให้ตรงกันก่อนที่จะนำแผนหรือแนวคิดไปสู่การปฏิบัติหรืออาจเป็นเพียงแค่รูปแบบหนึ่งของการแสวงหาคำตอบก็ได้ ประเด็นสำคัญของการสัมมนาในกรณีที่ต้องการแสวงหาความจริงหรือค้นหาคำตอบก็คือ ผู้ที่สนใจในเรื่องนี้จะไปปรึกษาหารือกับผู้เชี่ยวชาญเพื่อหาแนวทางในการค้นหาคำตอบ หลังจากนั้นจึงจะไปศึกษาค้นคว้าจากเอกสารหรือการทดลองแล้วนำผลที่ได้นั้นมานำเสนอให้กลุ่มใหญ่ได้รับทราบโดยใช้กระบวนการกลุ่มร่วมกันพิจารณาให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะทั้งหมดจะถูกรวบรวมเป็นผลที่ได้จากการสัมมนา ดังนั้นศักยภาพที่ได้จากการสัมมนาจะมีมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับผู้เชี่ยวชาญที่คอยให้

คำแนะนำผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้าและที่สำคัญที่จะขาดไม่ได้คือศักยภาพของกลุ่มที่ร่วมกันให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ข้อดีและข้อจำกัดของการสัมมนา (พัฒนา, 2536 : 14; บุญธรรม, 2537 : 98-114) ได้แก่

ข้อดี

1. ผู้สัมมนามีโอกาสศึกษาค้นคว้าและได้รับความรู้ในเรื่องนั้นๆ ภายใต้การแนะนำและควบคุมโดยผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถในหัวข้อการสัมมนานั้น ๆ
2. ผู้เข้าสัมมนาได้มีการตื่นตัวทางความคิดในอันที่จะร่วมกันระดมความคิดที่มีเหตุผลและมีส่วนร่วมอย่างเต็มที่เมื่อเทียบกับเทคนิคที่ใช้ในการเผยแพร่ความรู้อื่นๆ
3. ช่วยฝึกให้ผู้เข้าสัมมนาเป็นผู้ที่ยอมรับความคิดของคนอื่นไม่ยึดถือความคิดเห็นของตนเองฝ่ายเดียว
4. ผู้เข้าสัมมนามีโอกาสแลกเปลี่ยนและได้รับความรู้ประสบการณ์ใหม่ๆ จากทั้งผู้ที่เข้าสัมมนาด้วยกันเองและจากที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ช่วยให้การเรียนรู้ในเรื่องต่างๆ เป็นไปอย่างกว้างขวางขึ้น
5. เหมาะสมสำหรับกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมที่มีจำนวนไม่เกิน 20 คน ที่แต่ละคนมีพื้นฐานความรู้และประสบการณ์ในระดับเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน
6. ทำให้มีความงอกงามทางด้านวิชาการอันเป็นผลมาจากการเสนอบทความทางวิชาการ หรือจากเอกสารประกอบการสัมมนาหรือเปิดโอกาสให้มีการประมวลข้อเท็จจริงใหม่ ๆ
7. เป็นแรงกระตุ้นให้เกิดความคิดสร้างสรรค์อันเป็นผลให้มีแรงบันดาลใจมุ่งกระทำกิจกรรมอันดีงามขึ้นในสังคม
8. ได้รับความรู้จากเอกสารข้อเท็จจริงในหลายรูปแบบ เช่น การเสนอผลงานทางวิชาการหรืองานวิจัยใหม่ๆ

ข้อจำกัด

1. ใช้ได้เฉพาะเมื่อสมาชิกกลุ่มมีความรู้หรือประสบการณ์ในวิชานั้นๆ
2. ต้องใช้เวลามากเพื่อครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด ผู้เข้าสัมมนาบางคนไม่อุทิศเวลาในการศึกษาเรื่องราวและเตรียมรายงานอย่างเต็มที่

3. หากการสัมมนาใช้เวลาจำกัด การรีบสรุปเพราะเวลาที่เร่งรัดจะทำให้การศึกษา ค้นคว้าได้ไม่เต็มที่ เป็นอุปสรรคต่อการศึกษาค้นคว้าหรืออภิปรายแลกเปลี่ยนทำ ให้ผลที่ได้จากการสัมมนาไม่เป็นที่น่าพอใจ
4. สมาชิกที่ไม่รู้จักกันมาก่อน อาจมีความรู้สึกไม่กล้า แสดงความคิดเห็น หรือมี ส่วนร่วมได้มากเท่าที่ควรหรือมีการแสดงความคิดเห็นออกนอกกลุ่มนอกทาง
5. ผู้สัมมนาบางคนที่ใจแคบ อาจจะไม่ยอมรับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมสัมมนา และพยายามครอบงำให้คล้อยตามความคิดเห็นของตนเองเสมอ ที่ปรึกษาประจำ กลุ่มอาจชักนำความคิดเห็นของตนเองให้ผู้ร่วมสัมมนาเห็นคล้อยตามหรือที่ ปรึกษาไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่ม อาจทำให้สมาชิกไม่ได้แสดง ความคิดเห็นของตนเองอย่างเต็มที่

บทที่ 2

ขั้นตอนการสัมมนา

กระบวนการ “สัมมนา” นั้นในแต่ละขั้นตอนจะมีรายละเอียดปลีกย่อย และเทคนิค เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จแตกต่างกันไป

กำหนดเรื่อง

เป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญมากเพราะโดยทั่วไปแล้วการสัมมนาจะมีการกำหนดเวลาที่จะดำเนินการไว้ล่วงหน้าเพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้มีเวลาเตรียมตัว หากผู้สัมมนาได้รับเชิญให้ไปสัมมนาในหัวข้อที่ผู้จัดได้กำหนดไว้ล่วงหน้าแล้วพิจารณาว่ามีข้อมูลมากพอและมีความมั่นใจในเนื้อหาที่ได้รับการทบทวนภายในเวลาที่กำหนดรวมถึงหลังจากได้วิเคราะห์บุคคลเป้าหมาย สถานที่และอื่นๆ แล้วเห็นว่าเหมาะสมก็ตอบรับเชิญเป็นผู้สัมมนาได้ แต่หากว่ายังไม่มีข้อมูลมากพอในหัวข้อที่ได้รับการทบทวนหรือเมื่อวิเคราะห์ถึงองค์ประกอบต่างๆ แล้วพบว่ายังไม่พร้อมก็ควรปฏิเสธไปจะดีกว่า เพราะเรื่องที่จะสัมมนานั้นหากเป็นเรื่องที่สนใจและมีความรู้จริงจึงจะเกิดประโยชน์กับทุกฝ่าย เพื่อให้ทุกคนที่เข้าร่วมการสัมมนาได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่ในการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ร่วมกัน ภายในเวลาที่จำกัดและเพื่อให้คุ้มค่ากับรายจ่ายและเวลาที่เสียไป การจะพิจารณากำหนดเรื่องที่จะสัมมนานั้นควรคำนึงถึง “เนื้อหา” หรือสาระของเรื่องเป็นสำคัญ โดยปกติแล้วเรื่องที่เหมาะสมสำหรับการสัมมนานั้นควรจะมีลักษณะดังนี้

1. **ใหม่และทันต่อเหตุการณ์** ในกรณีนี้นิยมจะใช้กันมากเพื่ออธิบายหรือทำความเข้าใจในเรื่องที่กำลังเกิดขึ้นในปัจจุบัน หรือกำลังจะเกิดขึ้นในอนาคตอันใกล้ ผู้สัมมนามักจะเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นๆ โดยมีการนำข้อมูลในแต่ละแง่มุมมาประมวลให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับทราบหรือแสวงหาข้อตกลงใหม่ร่วมกัน นิยมใช้มากในหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ต้องการทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในกรณีที่มีนโยบายหรือแนวปฏิบัติใหม่ๆ เกิดขึ้น

2. **สังคมกำลังจับตามอง** หรือกำลังวิพากษ์วิจารณ์อย่างกว้างขวางเรื่องเหล่านี้เมื่อนำมา สัมมนาโดยทั่วไปแล้วมักจะได้รับ ความสนใจเป็นอย่างดี เพราะหลายๆ คนมีความสนใจเป็นทุนเดิม ดังนั้นผู้เข้าร่วมสัมมนาจึงมีข้อมูลพื้นฐานหรือมีแนวความคิดของตัวเองเป็นแนวทางอยู่บ้างแล้ว ผู้ดำเนินการสัมมนาจึงต้องเตรียมเนื้อหาและข้อมูลเป็นอย่างดี และควรมีความลึกซึ้งมากขึ้นในเชิงวิชาการ หรืออาจมีแง่มุมอื่นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ถูกคิดหรือพินิจพิจารณาว่าแง่มุมคิดใหม่นี้แตกต่างไปจากแนวคิดเดิมๆ อย่างไรบ้าง มีจุดเด่นอะไรที่น่าจะเหมาะสมกว่า หรือหาข้อสรุปใหม่ร่วมกันระหว่างผู้สัมมนากับผู้เข้าร่วมสัมมนาว่าเรื่องที่สังคมกำลังจับตามองนั้นควรมีข้อสรุปอย่างไร หรือควรมีแนวทางปฏิบัติอย่างไรในอนาคตอันใกล้

3. **ต้องการคำตอบ** ในหลายกรณีได้มีปัญหาคิดขึ้นที่กระทบกับบุคคลเป็นจำนวนมากหรือหลากหลายอาชีพ หรือหลากหลายวัย ผลกระทบที่เกิดขึ้นนั้นหากแต่ฝ่ายต่างก็แก้ไขโดยลำพังก็ยังมีผลกระทบต่อฝ่ายอื่นๆ อีกอยู่เช่นเดิมไม่รู้จบสิ้น หากได้มีการสัมมนาโดยการระดมผู้ที่เกี่ยวข้องมานำเสนอข้อมูลโดยมีผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขาช่วยกันให้ข้อมูลประกอบ หรือไขข้อข้องใจต่างๆ ย่อมมีโอกาสนำไปสู่ “ ความร่วมมือ ” จากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องหรือได้คำตอบในการแก้ไขปัญหาซึ่งแน่นอนว่าเป็นการกระทำที่ได้ผลดีกว่าแต่ฝ่ายต่างคนต่างทำ

4. **ความก้าวหน้าในอาชีพ** เป็นเรื่องที่ได้รับ ความสนใจจากผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยดี มาโดยตลอดเพราะเรื่องเหล่านี้ผู้เข้าร่วมสัมมนาคาดหวังว่าสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงในแวดวงอาชีพของตนเองในปัจจุบัน หรือในอนาคต สำหรับนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนวิชา “ สัมมนา ” ก็เช่นเดียวกัน มักนิยมนำเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาของตนเองมาใช้ในการสัมมนา หรือนำผลที่ได้จากการกระทำปัญหาพิเศษมาใช้ในการสัมมนา ซึ่งเป็นการดีที่จะได้รับแรงหนุนของแนวคิดที่มีความหลากหลายทั้งจากอาจารย์ประจำวิชาสัมมนา จากอาจารย์หรือผู้สนใจที่เข้าร่วมการสัมมนา และจากเพื่อนร่วมชั้น หรือรุ่นน้องรุ่นพี่ที่สนใจเข้าร่วมฟังการสัมมนา เพราะนอกจากจะเป็นการสร้างเสริมความรู้ในเชิงวิชาการแล้วยังได้เป็นการฝึกปฏิบัติจริงในรูปแบบของการนำเสนอผลงานหรือเผยแพร่ความรู้ให้กับกลุ่มบุคคลเป้าหมายหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

5. **เรื่องที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน** เป็นหัวข้อหรือเนื้อเรื่องของการสัมมนาที่ได้รับความนิยมจากผู้เข้าร่วมสัมมนามาโดยตลอดอย่างสม่ำเสมอ เพราะเป็นเรื่องที่ใกล้ตัวและเป็นเรื่องที่คุณเข้าร่วมสัมมนาได้มองเห็นถึงความสำคัญและคาดหวังว่าสามารถที่จะนำความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนาไปใช้ประโยชน์ได้ แต่ระดับความสนใจย่อมขึ้นอยู่กับว่าผู้เข้าร่วมการสัมมนาจะเห็นถึงความสำคัญ หรือเห็นถึงประโยชน์ที่จะได้รับมากน้อยแค่ไหน

การค้นหาข้อมูล

ขั้นตอนนี้จะเริ่มต้นหลังจากกำหนดเรื่องที่จะสัมมนาได้เรียบร้อยแล้วไม่ว่าเรื่องที่กำหนดนั้นจะเป็นเรื่องใหม่และทันต่อเหตุการณ์ หรือเป็นเรื่องที่สังคมกำลังจับตามอง หรือเป็นเรื่องที่ต้องการแสวงหาคำตอบร่วมกัน หรือว่าเกี่ยวข้องกับความก้าวหน้าในอาชีพ หรือว่าเกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน แหล่งที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาเรียบเรียงเป็นเนื้อเรื่องที่จะนำมาใช้สัมมนา หากจะกล่าวอย่างกว้างๆ จะแบ่งวิธีการได้มาซึ่งเนื้อเรื่อง 2 วิธีการคือ จากการทดลองหรือหาข้อสรุปด้วยตนเองและจากแนวคิดหรือการทดลองของผู้อื่น

1. **จากการทดลองหรือหาข้อสรุปด้วยตนเอง** ข้อมูลหรือเนื้อหาที่ได้จากวิธีการนี้มักได้จากการทดลองในห้องปฏิบัติการหรือจากแปลงทดสอบ หรือได้จากการนำแบบสอบถามหรือ

แบบสัมภาษณ์ หรือการสังเกตอย่างมีระบบมาประมวลวิเคราะห์ และสรุปผลออกมาอย่างเป็นขั้นเป็นตอนตามลำดับความเหมาะสม

2. **จากแนวคิดหรือการทดลองของผู้อื่น** ข้อมูลหรือเนื้อหาที่ได้จากวิธีการนี้จะพบเห็นได้โดยทั่วไปของการสัมมนาที่มีการนำเอาทฤษฎี ความรู้ ประสบการณ์ตรง ประสบการณ์จริง ผลงานวิจัยหรือแม้แต่ความคิดเห็นของผู้อื่นมารวบรวมและประมวลขึ้นมาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่จะนำไปสัมมนา ซึ่งแหล่งข้อมูลเหล่านี้ได้แก่

1) **ตำรา/หนังสือวิชาการ** ข้อมูลหรือเนื้อหาจากตำราหรือหนังสือมักจะเป็นความรู้ในเชิงวิชาการโดยตรง เช่น ทฤษฎีหรือแนวคิดของนักวิชาการหรือผู้เชี่ยวชาญแต่ละคน นิสิตควรจะได้ทราบก่อนว่าหลักการอ่านหนังสือหรือตำรานั้นควรเริ่มต้นจากการอ่าน “ คำนำ ” เพื่อที่จะได้ให้ทราบว่าผู้เขียนหรือผู้เรียบเรียงมีวัตถุประสงค์อะไร เนื้อหาภายในเล่มมีความเป็นมาอย่างไร มีความลึกซึ้งแค่ไหน เป็นหนังสือเพื่อใคร หากตรงกับความต้องการของนิสิตก็อ่านต่อที่สารบัญ แล้วจึงเลือกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่จะใช้สัมมนา รวมถึงตัวเลขและสถิติต่างๆ ที่นิยมค้นหาได้จากตำรา/หนังสือวิชาการ

2) **หนังสืออ่านเล่นหรือหนังสืออ่านประกอบ** เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาหรือข้อมูลที่ไม่เป็นแนววิชาการมากนัก มักแสดงความคิดเห็นในแง่มุมต่างๆ หรือผู้เขียนต้องการถ่ายทอดเพียงประสบการณ์ที่ได้รับซึ่งอาจมีข้อมูลทางวิชาการบ้างแต่ก็ไม่มากนักมักจะนิยมใช้เสริมกับองค์ความรู้ที่ได้จากตำราหรือหนังสือวิชาการหากเป็นการสัมมนาในเชิงวิชาการ แต่หากเป็นการสัมมนาเพื่อต้องการนำไปใช้ในชีวิตประจำวันหรือเพื่อต้องการตอบปัญหาที่เกิดขึ้นก็มักจะเป็นลักษณะของการนำเสนอแนวคิดและประสบการณ์ต่างๆ ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว

3) **เอกสารประกอบการสอน** แผ่นพับเอกสารเผยแพร่หรือเอกสารแนะนำต่างๆ โดยทั่วไปทั้งหมดที่ได้กล่าวมานั้นจะเป็นข้อมูลสรุปโดยย่อหรือเป็นแนวคิดกว้างๆ เพื่อให้ทราบถึงกรอบหรือขอบข่ายของเนื้อหาหรือข้อมูลที่ต้องการจะไม่เจาะลึกลงไปในรายละเอียดปลีกย่อย ดังนั้นนิสิตจำเป็นต้องค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ ประกอบด้วย

4) **เอกสารงานวิจัย** ถ้ามีโอกาสหรือมีเวลามากพอควรอ่านต้นฉบับจริงทั้งหมดเพื่อให้ทราบถึงความเป็นมา ขอบข่ายการวิจัย วัตถุประสงค์ ผลที่ได้รับและกระบวนการต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากงานวิจัยรวมถึงทำให้ทราบถึงข้อจำกัดหรือปัญหาอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้น และแนวคิดหรือข้อเสนอแนะที่ผู้วิจัยได้ชี้ให้เห็น แต่บ่อยครั้งที่นิสิตหรือผู้สัมมนาไม่มีเวลามากพอ วิธีการัดในการอ่านเอกสารงานวิจัยก็ทำได้โดยการอ่านจาก “ บทคัดย่อ ” ที่สรุปงานวิจัยทั้งหมดไว้แล้ว ในการอ่านบทคัดย่อให้จับประเด็นไปที่วัตถุประสงค์ของงานวิจัย วิธีดำเนินงานวิจัย กลุ่มเป้าหมาย ผลที่ได้รับเป็นหลักสำคัญแต่ว่า ในส่วนอื่นก็มีความสำคัญด้วยเช่นกัน เช่น ตัวแปรที่ทำการศึกษามีตัวแปรอะไรบ้างและมีตัวแปรอะไรบ้างที่มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน และเป็นความสัมพันธ์โดยมีเงื่อนไข

อะไรบ้างหรือไม่ ผู้วิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะอะไรบ้างจากการวิจัยนั้นและยังได้กล่าวถึงข้อจำกัดหรือผลของงานวิจัยอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้วยหรือไม่ ปัจจุบันการค้นคว้าหาข้อมูลจากงานวิจัยทำได้สะดวกมาก มีหลายหน่วยงานที่ได้เผยแพร่ผลงานวิจัยต่างๆ ไปสู่สาธารณชน เช่น หนังสือรายงานผลงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งมี 2 ฉบับ คือ สายวิทยาศาสตร์และสายวิทยาศาสตร์สังคม วิทยานิพนธ์ทั้งในระดับปริญญาโทและปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยต่างๆ ภายในประเทศ ตลอดจนรายงานผลการวิจัยของธนาคารกสิกรไทย ตัวอย่างของเอกสารจากการสืบค้นฐานข้อมูลเช่น

TITLE:	Achieving sustainable agriculture through recognizing gender roles: some salient points.
AUTHOR:	Regmi PP; Weber KE
SOURCE:	GENDER, TECHNOLOGY AND DEVELOPMENT. 1997 May-Aug;1(2):225-45.
ABSTRACT:	----- -----
DOCUMENT NUMBER:	PIP 129445

อธิบาย :

TITLE	หมายถึงชื่อเรื่อง
AUTHOR	หมายถึงชื่อผู้แต่ง (ในที่นี้มี 2 คน)
SOURCE	หมายถึงแหล่งที่มาของบทความ ปีที่ตีพิมพ์ หน้าของบทความ ถ้าเป็นวารสารจะมีฉบับที่ เดือนที่พิมพ์เผยแพร่
ABSTRACT	หมายถึงบทคัดย่อ
DOCUMENT NUMBER	หมายถึงเลขลำดับของบทความในฐานข้อมูล

5) แหล่งอื่น ๆ เช่น Internet เป็นแหล่งข้อมูลที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลาย ไม่มีหลักเกณฑ์หรือรูปแบบที่แน่นอนในเรื่องความลึกซึ้งของระดับวิชาการ ประเด็นสำคัญก็คือข้อมูลจาก internet จะมีแหล่งที่มาจากหลายแหล่งด้วยกันดังนั้นจะต้องใช้ข้อมูลที่ค้นหาได้จากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ เพราะบ่อยครั้งพบว่าข้อมูลที่ได้จาก internet ไม่มีความน่าเชื่อถือหรือมีความคลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง การค้นหาข้อมูลจาก internet จึงมักจะนิยมเข้าไปค้นหาใน web ของมหาวิทยาลัยต่างๆ หรือของหน่วยงานของรัฐหรือขององค์กรที่มีชื่อเสียงข้อมูลจาก internet จะ

ได้เปรียบมากในความสัมพันธ์และทันต่อเหตุการณ์มากที่สุด แต่การจะได้ข้อมูลที่ต้องการก็ต้องมีความอดทนนั่งอยู่หน้าจอ computer นานพอสมควรเพื่อค้นหาข้อมูลจาก web ต่างๆ ที่มีอยู่จำนวนมากมาย internetจะเป็นแหล่งข้อมูลทางวิชาการที่มีความสำคัญและใช้ประโยชน์ได้มากที่สุดในอนาคตอันใกล้

การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อได้ข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เรียบร้อยแล้วขั้นตอนต่อไปก็คือจะทำอย่างไรให้ข้อมูลเหล่านั้นมีคุณภาพหรือมีคุณค่าควรแก่การนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการสัมมนา แน่แน่นอนว่าวิธีการหนึ่งที่ทำให้ได้ก็คือการวางเค้าโครงเรื่อง การวางเค้าโครงเรื่องเป็นการจัดระเบียบและวางแผนเพื่อให้เนื้อหาที่จะสัมมนานั้นตรงกับวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ช่วยทำให้การอธิบายหรือขยายความมีเหตุมีผล ทำให้การสัมมนาทำได้ตรงตามประเด็นมีความชัดเจนและมีการเรียงลำดับของเนื้อหาที่สอดคล้องสัมพันธ์กัน มีสัดส่วนของเรื่องที่น่าเสนอได้อย่างเหมาะสม การวางเค้าโครงเรื่องให้เริ่มต้นการฝึกซ้อมด้วยการนำข้อมูลที่มีลักษณะคล้ายกันมาอยู่รวมกัน หลังจากนั้นจึงนำข้อมูลหรือเนื้อหาเหล่านั้นมาจัดเป็นหมวดหมู่ก็จะได้ข้อมูลที่อยู่ในหมวดหมู่เดียวกันมีความคล้ายคลึงกัน และอาจสอดคล้องหรือขัดแย้งกับหมวดหมู่อื่นก็ได้ หรืออาจเป็นหมวดหมู่ที่ทั้งไม่สอดคล้องหรือขัดแย้งแต่ทว่าแสดงเนื้อหาที่หลากหลายจากรูปแบบเดิมที่มีอยู่ก็ได้ การจัดข้อมูลเป็นหมวดหมู่ทำให้ง่ายต่อการพิจารณาคัดเลือกข้อมูลหรือกลั่นกรองถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล ดังนั้นในขั้นตอนนี้จะเป็นขั้นตอนของการ “ สกัด ” เพื่อนำข้อมูลหรือเนื้อหาที่ไม่มีประโยชน์หรือไม่น่าเชื่อถือทิ้งไป แล้วนำข้อมูลที่ได้จากการสกัดที่เป็นแก่นของความรู้มาวิเคราะห์แยกเป็นหมวดหมู่แล้วนำมาสังเคราะห์จัดลำดับโดยมีแนวปฏิบัติในการจัดลำดับเนื้อหาที่จะสัมมนาได้หลายแนวทางทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการสัมมนา การกำหนดขอบเขตของเนื้อหา และการเรียบเรียงข้อมูล

1. **กำหนดวัตถุประสงค์** นับว่ามีความสำคัญมากเพราะวัตถุประสงค์ของการสัมมนาจะนำไปสู่การกำหนดรูปแบบและเทคนิคที่ใช้ในการสัมมนา วัตถุประสงค์ของการสัมมนาอาจมีหรือมีได้ตั้งแต่ การ**แจ้งให้ทราบ**ว่ามีนวัตกรรมหรือมีเรื่องหรือแนวคิดหรือเหตุการณ์นี้ได้เกิดขึ้นแล้ว หรืออาจมีวัตถุประสงค์**ปรับแนวคิด**หรือสร้างความเข้าใจให้ตรงกัน ซึ่งย่อมต้องมีรายละเอียดของเนื้อหาและเทคนิควิธีการที่ซับซ้อนมากขึ้น หรือควรมีรายละเอียดของเนื้อหาและเทคนิควิธีการที่ซับซ้อนมากยิ่งขึ้นไปอีกหากเป็นไปได้เพื่อวัตถุประสงค์ในการ**นำไปสู่แนวทางในการปฏิบัติ**ต่อไป วัตถุประสงค์ของการสัมมนาอาจเป็นวัตถุประสงค์ที่โดยทั่วไปจะให้ใครเข้าร่วมสัมมนาด้วยก็ได้หากมีความสนใจ หรืออาจเป็นวัตถุประสงค์เฉพาะที่กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมสัมมนา หรืออาจจัดสัมมนาขึ้นเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของคนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งก็เป็นไปได้

2. **กำหนดขอบเขต** เป็นขั้นตอนต่อไปที่ต้องดำเนินการเมื่อทราบถึงวัตถุประสงค์ของการสัมมนาแล้วก็ควรจะได้กำหนดขอบเขตว่าเนื้อหาควรจะมีแนวโน้มไปในทิศทางใด มีรายละเอียดของเนื้อหาอย่างน้อยแค่ไหน เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการสัมมนาและทั้งนี้ก็ต้องไม่ลืมว่าขอบเขตของเนื้อหาจะต้องสอดคล้องกับกลุ่มผู้ฟังหรือผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยเช่นกัน

3. **เรียบเรียงข้อมูล** เมื่อกำหนดขอบเขตของเนื้อหาเรียบร้อยแล้วในขั้นตอนต่อไปก็จำเป็นต้องจัดลำดับของเนื้อหาเพื่อให้การเผยแพร่ความรู้จากการสัมมนาไปสู่ผู้เข้าร่วมสัมมนาตรงประเด็นมากที่สุด และง่ายต่อการทำความเข้าใจ การจัดลำดับของเนื้อหาที่มีหลายรูปแบบ จะใช้รูปแบบไหนขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหาที่สัมมนาดำเนินการ และเหมาะสมกับบุคคลเป้าหมายที่เข้าร่วมสัมมนาด้วยเช่นกัน วิธีการในการจัดลำดับของเนื้อหาที่นิยมใช้กันมากได้แก่

1) **ตามเวลาของเหตุการณ์** ก่อน – หลัง โดยเนื้อหาของการสัมมนาเรียงไปตามลำดับของการดำเนินเรื่องเช่น อาจเรียงจากอดีตมาจนถึงปัจจุบันโดยแสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงตามลำดับเวลา หรืออาจย้อนจากปัจจุบันย้อนกลับไปสู่ออดีตเพื่อเปรียบเทียบถึงเหตุการณ์หรือความแตกต่างที่เกิดขึ้น หรือมีการจัดลำดับเวลาเพื่อเป็นประโยชน์ลำดับของเหตุการณ์ว่าจะอะไรเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง และอะไรเป็นผลกระทบที่เกิดขึ้นการเปลี่ยนอะไรเกิดก่อนอะไรเกิดหลัง

2) **ตามระดับความยากง่ายของเนื้อหา** หลังจากเมื่อได้จัดหมวดหมู่และสังเคราะห์ข้อมูลเรียบร้อยแล้วก็จะทราบได้ทันทีว่าเนื้อหาในหมวดหมู่ใดที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจ เพราะว่าใกล้เคียงกับเนื้อหาหรือแนวคิดที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาน่าที่จะได้รับทราบหรือมีความรู้พื้นฐานมาบ้างก็จะใช้เวลาในการทำความเข้าใจไม่มากนัก ในขณะที่เนื้อหาในหมวดหมู่ใดที่เป็นนวัตกรรมหรือเป็นสิ่งใหม่มักจะต้องใช้เวลาพอสมควรในการให้คำอธิบาย หรือให้รายละเอียดกับผู้เข้าร่วมการสัมมนาให้เข้าใจดังนั้นการเรียงลำดับเนื้อหาของการสัมมนาจึงเรียงลำดับจากง่ายไปหายากเพื่อสร้างความคุ้นเคยกับระบบความคิดของผู้ร่วมสัมมนาทำให้ใช้เวลาน้อยลงในการทำความเข้าใจในเนื้อหาที่ยาก ความยากง่ายของเนื้อหาวิชาจึงเป็นอีกวิธีการหนึ่งที่นิยมใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการวางเค้าโครงเรื่อง หรือบางคนอาจกำหนดให้เรื่องที่สำคัญมากกว่าต้องพูดหรือนำเสนอก่อนส่วนเรื่องที่สำคัญรองลงไปก็จะพูดหรือนำเสนอตามลำดับความสำคัญเรียงต่อไปเรื่อยๆ

3) **ตามระยะทางหรือความใกล้ไกล** การอธิบายเนื้อหาตามลำดับของระยะทางจะทำให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนาไม่สับสนและสะดวกแก่การจดจำ ในขณะเดียวกันการกล่าวถึงสถานที่ที่อยู่ใกล้กับผู้ร่วมสัมมนาจะทำให้เกิดความรู้สึกคุ้นเคยหรือมองเห็นถึงประโยชน์ที่จะได้รับได้ง่ายและชัดเจนมากขึ้น

4) **ตามหมวดหมู่** การจัดลำดับตามหมวดหมู่มักนิยมใช้ในกรณีที่เนื้อหาของแต่ละหมวดหมู่มีความสำคัญในระดับที่ใกล้เคียงกัน หรือเนื้อหาที่ดำเนินการสัมมนามีลักษณะเฉพาะที่

แยกเป็นหมวดหมู่ได้อย่างชัดเจน หรือแยกเป็นประเภทโดยปกติอยู่แล้ว ผู้สัมมนาจึงดำเนินการนำเสนอไปตามลักษณะของหมวดหมู่ที่แบ่งไว้แล้วนั้นได้เลย

5) ตามวิธีการทางวิทยาศาสตร์ โดยลำดับเหตุการณ์หรือเนื้อหาตามกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ที่แสดงให้เห็นถึงเหตุและผล หรือสาเหตุของความเป็นมาว่ามีปัจจัยอะไรบ้างแล้วส่งผลให้เกิดผลตามมาอย่างไร หรือลำดับเหตุการณ์ย้อนกลับไปเมื่อมีผลเกิดขึ้นอย่างนี้แล้วย่อมมีสาเหตุจากอะไรบ้าง โดยปกติแล้วไม่ว่าจะเริ่มต้นจากสาเหตุไปสู่ผลที่เกิดขึ้น หรือจากผลที่เกิดขึ้นย้อนไปสู่สาเหตุ มักจะมีลำดับเหตุการณ์เป็นลำดับขั้นตอนเช่นเดียวกับการจัดลำดับตามเวลาของเหตุการณ์เพียงแต่ว่าการจัดลำดับตามวิธีการทางวิทยาศาสตร์จะเน้นถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและผลลัพธ์ที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงนั้นมักจะกล่าวถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและค้นหาคำอธิบายถึงสาเหตุของการเกิดปัญหานั้นโดยการชี้แจงรายละเอียดและวิเคราะห์ความน่าจะเป็นของแต่ละสาเหตุที่ก่อให้เกิดปัญหา หลังจากนั้นก็อธิบายถึงวิธีการแก้ไขปัญหานั้นและสรุปถึงผลในการแก้ไขปัญหานั้นในแต่ละวิธีการและผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้น การจัดลำดับตามวิธีการทางวิทยาศาสตร์มีประเด็นสำคัญอยู่ว่าในทุกขั้นตอนของการจัดลำดับต้องมีเหตุผลที่อธิบายและสนับสนุนมากพอที่สามารถพิสูจน์ให้เห็นจริงได้

6) ตามหลักของเหตุและผล จะคล้ายกับการจัดลำดับตามวิธีการทางวิทยาศาสตร์แต่การจัดลำดับตามเหตุและผลไม่จำเป็นจะต้องพิสูจน์ได้ด้วยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ แต่ต้องมีความสมจริงในเชิงตรรกะ โดยลำดับได้ถึงสาเหตุที่เป็นตัวก่อเกิดและผลที่เกิดขึ้นตามมา หรือเมื่อมีผลเช่นนี้เกิดขึ้นควรจะมีสาเหตุได้จากอะไรบ้างเช่นถ้าเลี้ยงโคจะมีฝูงเกิดขึ้นแต่ในความเป็นจริงแล้ว ถ้าเลี้ยงโคอย่างถูกวิธีก็ไม่มีฝูงเกิดขึ้นเพียงแต่ว่าเกษตรกรโดยทั่วไปนิยมเลี้ยงโคอย่างไม่ถูกสุขลักษณะจึงมีฝูงเกิดขึ้นเป็นประจำทุกฟาร์ม ดังนั้นหลายคนจึงคิดว่าถ้าเลี้ยงโคก็จะมีฝูงเกิดขึ้นตามมา

ในการสัมมนาแต่ละครั้งนั้นมีวิธีการใช้วิธีการจัดลำดับรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือหลายรูปแบบร่วมกันก็ได้ เช่น เรียงลำดับตามสถานที่ หรือระยะเวลาทางก่อน หลังจากนั้นจึงเรียงลำดับย่อยโดยใช้จัดลำดับตามเวลาของเหตุการณ์ ทั้งนี้ควรคำนึงว่าการที่จะเลือกใช้รูปแบบใดขึ้นอยู่กับลักษณะของเนื้อหาของเรื่องที่สัมมนาว่าจะเหมาะสมกับรูปแบบใดนั้นมากที่สุด และเมื่อถกกันกรองแล้วก็อย่าลืมนำเนื้อหาที่เตรียมไว้ย้อนกลับไปที่เทียบเคียงกับชื่อเรื่องที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นด้วยว่ายังสอดคล้องกันดีหรือไม่ เพื่อเป็นการตรวจสอบว่าเนื้อหาที่จัดทำขึ้นมาั้นถูกต้องและเหมาะสมดีแล้วหรือไม่กับเนื้อเรื่องและวัตถุประสงค์ของการสัมมนา รวมทั้งชื่อเรื่องที่ได้กำหนดไว้ตั้งแต่แรกว่ายังสามารถสื่อความหมายได้อย่างเหมาะสมหรือไม่ข้อสำคัญอย่าลืมนำ โดยทั่วไปแล้วหลักของการตั้งชื่อเรื่อง ควรจะสั้นกะทัดรัดและฟังง่าย สอดคล้องและสื่อความหมายได้เป็นอย่างดีกับเรื่องที่จะนำเสนอ และจะยิ่งดีมากหากทำให้เราอารมณ์และทำให้ผู้ฟังเกิดความสนใจอยากติดตามเนื้อหาของการสัมมนาต่อไป

บทที่ 3

เทคนิคการนำเสนอ

การนำเสนอในที่ประชุมสัมมนา จะมีผู้ร่วมฟังสัมมนา มีการซักถามเมื่อการสัมมนา เสร็จสิ้นแล้ว ขั้นตอนการนำเสนอในที่ประชุมมีความสำคัญมาก ตั้งแต่การเลือกสรรเนื้อเรื่อง การแสวงหาข้อมูลและการกลั่นกรองจัดหมวดหมู่ของข้อมูล การนำเสนอข้อมูลในที่ประชุมจะประสบความสำเร็จหรือไม่ประกอบด้วย "การเตรียมพร้อม" เป็นหลักที่สำคัญ การเตรียมพร้อมนั้นพอจะแยกได้เป็นการเตรียมพร้อมของผู้สัมมนากับการเตรียมพร้อมด้านสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การเตรียมพร้อมของผู้สัมมนาก็คงจะไม่พ้นในเรื่องการทบทวนประเด็นต่างๆ ทางวิชาการหรือเนื้อหา ที่จะนำเสนอให้ที่ประชุมได้รับทราบส่วนการเตรียมพร้อมในสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่นหากต้องใช้ โสตทัศนูปกรณ์ก็ควรมีการฝึกซ้อมก่อนเพื่อความมั่นใจและป้องกันการผิดพลาดที่อาจจะมีโอกาสเกิดขึ้น หากมีการนำตัวอย่างของจริงมาแสดงจะแสดงในช่วงเวลาไหน ขึ้นไหนแสดงก่อนหลังอย่างไร มีแหล่งข้อมูลอะไรบ้างที่ใช้ร่วมกับการสัมมนาเมื่อเตรียมพร้อมเรียบร้อยแล้วความมั่นใจก็เกิดขึ้น ดังนั้นก่อนวันที่จะสัมมนาควรเตรียมความพร้อมทุกด้านเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สัมมนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การนำเสนอข้อมูลเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการสัมมนา เพราะเป็นโอกาสที่ผู้สนใจในองค์ความรู้นั้นๆ ได้มาพบปะเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และข้อคิดเห็นซึ่งกันและกัน การสัมมนาจะประสบความสำเร็จได้หรือไม่นั้น องค์ประกอบที่สำคัญก็มักจะประกอบด้วย การวางแผนเพื่อเตรียมการ การใช้เทคนิคในการสื่อสาร และสื่อที่ใช้ประกอบการสัมมนา

การวางแผนเพื่อเตรียมการ

เป็นขั้นตอนที่สำคัญของการสัมมนาโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อดึงดูดความสนใจให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนาให้มากที่สุด และเมื่อเข้าร่วมการสัมมนาแล้วควรให้เกิดบรรยากาศของการให้ความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ร่วมกัน เกิดความพึงพอใจด้วยกันทุกฝ่ายทั้งผู้สัมมนา ผู้เข้าร่วมสัมมนา ผู้เชี่ยวชาญ และผู้จัดการสัมมนา การวางแผนเพื่อเตรียมการโดยความเป็นจริงแล้วจะต้องเริ่มตั้งแต่การคัดเลือกเรื่องที่น่าสนใจ การขอความร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญ การเตรียมการในแต่ละขั้นตอน และการนำเสนอข้อมูลซึ่งควรดำเนินการ

1. วิเคราะห์ผู้เข้าร่วมสัมมนา โดยทั่วไปแล้วการวิเคราะห์ผู้ฟังมักจะกระทำไปพร้อมๆ กับการกำหนดวัตถุประสงค์ของการสัมมนา และพร้อมกับการกำหนดขอบเขตของเนื้อหา และพร้อมกับการจัดลำดับของเนื้อหา เพราะผู้เข้าร่วมสัมมนามีอิทธิพลอย่างมากต่อรูปแบบทั้งหมดของ

การสัมมนา ในการวิเคราะห์ผู้เข้าร่วมสัมมนาก็มีหลักการเหมือนกับการพูดโดยทั่วไปที่ควรพิจารณาถึง
วัย เพศ อาชีพ ระดับการศึกษา จำนวนและอื่นๆ เช่น

วัย : วัยเด็ก จะมีสมาธิสั้นไม่ชอบอยู่นิ่ง โดยทั่วไปแล้วจะนั่งอยู่หนึ่งๆ ได้ไม่เกิน 15
นาที เด็กมักชอบเรื่องที่สนุกสนานตื่นเต้นและตลกขบขัน ชอบความ
เร้าใจ เนื้อหาต่างๆ ไม่ต้องมีวิชาการมากนักแต่ควรเป็นเรื่องที่อยู่ใกล้
ตัว ชอบพูดคุยกับคนที่คุ้นเคยและวางตัวเป็นกันเอง

วัยรุ่น ชอบให้คนอื่นให้ความสำคัญว่าเป็นผู้ใหญ่แล้ว ชอบเรื่องแปลกใหม่
และท้าทาย ระยะเวลาของการเข้าสัมมนาขึ้นอยู่กับระดับของความ
สนใจ ชอบแสวงหาความรู้ใหม่ๆ และอยากรู้ อยากเห็น ชอบวิทยากรที่
วางตัวและทำให้เกิดความเลื่อมใสชื่นชมวิบุรุษ ชอบเหตุผลที่ง่ายๆ ไม่
สลับซับซ้อนแต่ต้องชัดเจนชอบที่จะแสดงออกถึงความรู้สึกอย่าง
เปิดเผยและการพูดกับวัยรุ่นควรมีเรื่องที่สนุกสนานแทรกอยู่ด้วย

วัยผู้ใหญ่ เป็นช่วงของชีวิตที่เต็มไปด้วยเหตุผล มองโลกในมุมกว้างเพราะสะสม
ประสบการณ์ไว้มาก สนใจกับเรื่องที่มีสาระและเกี่ยวข้องกับเขา
โดยตรง เก็บรวบรวมอารมณ์ไว้ได้อย่างดีจึงทำให้อ่านความรู้สึกนึกคิดได้
ยาก การเตรียมเนื้อหาที่จะใช้สัมมนาจึงจะต้องเตรียมตัวอย่าง
รอบคอบและมีเหตุผลสนับสนุนเป็นอย่างดี ไม่ควรพูดวาทหรือตลกไร้
สาระ

วัยชรา เป็นวัยที่สะสมประสบการณ์ไว้มาก และรอบรู้เรื่องต่างๆ มากมาย แต่
ชอบที่จะเปรียบเทียบหรือคิดถึงอดีตที่ผ่านมา กลัวการถูกทอดทิ้งและ
ต้องการกำลังใจ ห่วงใยในสุขภาพเป็นพิเศษ การพูดจากับบุคคลใน
วัยนี้ควรแสดงท่าทีอย่างนอบน้อมและให้การยกย่อง เพราะเป็นวัยที่
ชื่นชมยกย่องโดยเฉพาะกับความสำเร็จที่ได้รับในอดีต

เพศ:

เพศชาย สนใจมากในเรื่องเกี่ยวกับอาชีพ เหตุบ้านการเมือง เกมการแข่งขัน
กีฬา เครื่องจักรกล เครื่องยนต์ เศรษฐกิจ เรื่องที่ตื่นเต้นหวาดเสียว และ
การเปลี่ยนแปลงของสังคม

เพศหญิง สนใจในเรื่องที่เกี่ยวกับความงาม การแต่งกาย อาหารการกิน
ศิลปะการแสดงและอื่นๆ

อาชีพ:

ทำงานในสำนักงาน	สนใจมากในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การดูแลสุขภาพ ความงาม
ทำงานกลางแจ้ง หรือทำงาน นอกสถานที่	สนใจมากในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ ความมั่นคงในการทำงาน และวิธีการที่นำไปสู่ความสำเร็จในการประกอบอาชีพ หรือในการ ใช้ชีวิตประจำวัน

ระดับการศึกษา:

	หากผู้เข้าร่วมสัมมนา มีระดับการศึกษาที่ใกล้เคียงกัน (นอกเหนือจาก เงื่อนไขในด้านความแตกต่างของประสบการณ์แล้ว) จะทำให้มีโอกาส ในการทำความเข้าใจในเนื้อหาที่สัมมนาได้ในเวลาที่ใกล้เคียงกัน เช่นเดียวกับลักษณะพื้นฐานทางสังคมอื่นๆ เช่นวัย เพศ และอาชีพที่ได้ กล่าวมาแล้ว
ระดับการศึกษาสูง	ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่มีระดับการศึกษาสูง มักจะเป็นผู้ที่ยอมรับนวัตกรรม หรือแนวคิดใหม่ๆ ได้ดีกว่าผู้ที่มีระดับการศึกษาต่ำ เป็นผู้มีความคิด สร้างสรรค์และชอบในสิ่งที่ท้าทาย
ระดับการศึกษาต่ำ	ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่มีระดับการศึกษาต่ำจะสนใจในเรื่องของการคงอยู่ ไม่ชอบให้มีการเปลี่ยนแปลงมักเป็นพวกที่อนุรักษ์นิยม และไม่ยอมรับ อะไรง่าย ๆ

จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา :

ไม่มากหรือ เป็นกลุ่มย่อย	กล้าแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ แต่ในขณะเดียวกันการโต้ตอบ ในเชิงวิชาการ หรือในเชิงของความคิดเห็นมักจะทำอย่างรอบคอบและ เต็มไปด้วยความระมัดระวัง
จำนวนมาก	อิทธิพลกลุ่มจะมีผลอย่างยิ่งต่อการแสดงความคิดเห็น หรือแสดง ความรู้สึกที่เกิดขึ้น เพราะอิทธิพลกลุ่มจะผลักดันให้ทุกคนทำตาม แนวทางการเคลื่อนไหวของกลุ่ม กลุ่มยิ่งใหญ่มากขึ้นเท่าใดความเป็น ตัวเองของผู้เข้าร่วมสัมมนาย่อมมีน้อยลงไปเรื่อยๆ

อื่นๆ :

เช่น ลักษณะพื้นฐานทางเศรษฐกิจและสังคมอื่นๆ ได้แก่ ศาสนา
เชื้อชาติ ภาษา ล้วนแล้วแต่มีผลที่ผู้เข้าร่วมการสัมมนามีความ
แตกต่างกันในการรับรู้และแสดงออก ดังนั้นจึงจำเป็นที่ผู้ดำเนินการ
สัมมนาต้องวิเคราะห์พิจารณาให้ดี

2. แหล่งข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการสัมมนา

การสัมมนามีขั้นตอนสำคัญอยู่ที่กระบวนการกลุ่มและการนำข้อมูลเพื่อให้ทุกฝ่ายได้ร่วมกันศึกษาค้นคว้าในทุกแง่มุมดังนั้นแหล่งข้อมูลจึงมีความสำคัญมาก (ผ่องพรรณ, 2542 : 15) ซึ่งได้แก่ เอกสารสิ่งพิมพ์ เทปบันทึกเสียง สื่อวีดิทัศน์ ภาพประกอบ หรือแหล่งอ้างอิงอื่นๆ ที่ทำให้ได้มาซึ่งข้อมูล เช่นข้อมูลที่ได้จากการสังเกตอย่างเป็นระบบ แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การวิจัยค้นคว้า การจัดทำแปลงสาธิต หรือจากการทดลองในห้องปฏิบัติการ เป็นต้น แหล่งข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการสัมมนา ได้แก่

- **เอกสารสิ่งพิมพ์** เป็นแหล่งข้อมูลที่ผู้เข้าสัมมนานิยมใช้ประกอบการค้นคว้ามากที่สุดและหาง่ายที่สุด เอกสารอ้างอิงที่ดีควรได้มาจากนักวิชาการหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านและมีความทันสมัยทันต่อเหตุการณ์ เพราะองค์ความรู้ที่อยู่นั้นบ่อยครั้งที่จะมีองค์ความรู้ใหม่เข้ามาแทนที่เอกสารที่มีความเป็นปัจจุบันย่อมมีความน่าเชื่อถือดีกว่า ในขณะที่เดียวกันหากมีจำนวนเอกสารอ้างอิงหลายฉบับย่อมมีความน่าเชื่อถือมากกว่าใช้เอกสารอ้างอิงเพียงฉบับเดียว เพราะเอกสารอ้างอิงจากผู้เชี่ยวชาญหลายคนจะทำให้เกิดความหลากหลายในการนำเสนอข้อมูลหรือจุดประกายความคิดใหม่ให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้ที่สนใจสัมมนาจะเป็นตัวกลางนำแนวคิดจากเอกสารดังกล่าวถ่ายทอดไปยังกลุ่มของผู้เข้าสัมมนา ดังนั้นในการจัดสัมมนาจะต้องเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการสัมมนาโดยเน้นที่ความน่าเชื่อถือและความหลากหลายของข้อมูล

- **เทปบันทึกเสียง** อาจจะเป็นอุปกรณ์ซึ่งไม่ค่อยพบเห็นบ่อยนักในการสัมมนาแต่ถ้าเป็นหลักฐานที่สำคัญในการอ้างอิงคำพูดหรือแนวคิดของบุคคลสำคัญ เพื่อแสดงหรือโน้มน้าวให้คนที่เข้าร่วมสัมมนาได้ตระหนักถึงใจความสำคัญในเทปบันทึกเสียงนั้น เทปบันทึกเสียงที่ดีควรถ่ายทอดข้อมูลที่ฟังได้อย่างชัดเจน ชัดถ้อยชัดคำ และเรียงลำดับไม่วกวน เน้นในเรื่องการให้แนวความรู้ทางวิชาการมากกว่าการโน้มน้าวความคิด

- **สื่อวีดิทัศน์** เป็นรูปแบบของแหล่งข้อมูลที่นิยมใช้กันมากในปัจจุบัน สื่อวีดิทัศน์จะได้เปรียบสื่ออื่นๆในแง่ที่เห็นภาพและเสียงในขณะเดียวกันทำให้ง่ายต่อการประทับใจความทรงจำ และยังสร้างความประทับใจได้ดีและสะดวกกว่าการใช้สไลด์ประกอบเสียง นอกจากนี้ต้นทุนในการซื้อเทปโทรทัศน์ก็ไม่แพงมากจึงทำให้ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายอย่างรวดเร็ว ที่สำคัญก็คือในการผลิตสื่อวีดิทัศน์นั้น จะมีนักวิชาการหรือผู้เชี่ยวชาญสรุปใจความหรือประเด็นที่สำคัญเพื่อจัดทำบทรายการดังนั้นผู้ที่ชมสื่อวีดิทัศน์จะได้รับความรู้ที่ย่อให้สั้นลงเหลือเฉพาะประเด็นที่สำคัญจึงเป็นการได้รับความรู้ภายในระยะเวลาที่ไม่นาน

- **ภาพประกอบ** ใช้ในกรณีเพื่อประกอบคำอธิบายหากว่าสิ่งที่อธิบายนั้น มีความแตกต่างไปจากสิ่งที่พบเห็นโดยทั่วไปหรือเพื่อแสดงให้เห็นการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ภาพถ่ายเป็นเครื่องมือชิ้นหนึ่งที่นิยมใช้ในการยืนยันแนวคิดที่มีอยู่เดิม

- **แหล่งอ้างอิงอื่นๆ** แหล่งข้อมูลอ้างอิงในที่นี้ไม่จำกัดว่าต้องมีลักษณะอย่างไร เพียงแต่ว่าสามารถนำมาใช้เพื่อประกอบการสัมมนาแล้วทำให้การสัมมนานั้นมีความน่าเชื่อถือ เช่น หากสัมมนาในเรื่องวิวัฒนาการการทำการ แหล่งข้อมูลอ้างอิงอาจได้แก่รูปแบบของเอกที่ใช้ในการเทียบควายเพื่อให้ไถนาหรือรูปแบบของรหัดวิดน้ำในแต่ละยุค หรือสัมมนาในเรื่องของวิถีความเป็นอยู่ของคนไทยแหล่งข้อมูลอ้างอิงก็ต้องมองถึงความสัมพันธ์ที่เกี่ยวเนื่องกับหัวข้อเรื่องที่สัมมนา เช่น ผ้าที่นุ่งห่มในแต่ละยุคสมัยหรืออาหารการกินในแต่ละช่วงเวลา

เทคนิคในการสัมมนา

ผู้ทำหน้าที่สัมมนาควรดำเนินการดังนี้

1. **การปรากฏตัว** ผู้สัมมนาควรมาถึงห้องสัมมนาก่อนเวลาพูด สัมภาษณ์อุปกรณ์ทุกชิ้นที่ต้องใช้ในการสัมมนาว่าอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้หรือไม่ เช่น ไมโครโฟน สวิตช์เปิดปิดอยู่ตรงไหน ปรับระดับเสียงให้อยู่ในระดับที่เสียงดังทั่วถึงหรือยัง (แต่ไม่ใช่ดังมากจนปวดแก้วหูของผู้เข้าร่วมสัมมนา) หากต้องใช้สไลด์ทัศนูปกรณ์ก็ควรทดลองเปิดปิดก่อน ถ้าใช้เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะควรจะวางแผ่นใสไว้ตรงตำแหน่งใด เครื่องฉายจะต้องอยู่ตรงไหนเมื่อฉายขึ้นจอเพื่อทุกคนจะเห็นได้อย่างชัดเจน และตัวอักษรคมชัด ปรับตำแหน่งต่างๆ ก่อน ณ เวลานั้นเลย เวลาพูดสัมมนาจะได้ไม่ต้องมาปรับใหม่ ที่พบเห็นบ่อยมากก็คือไม่ได้ซ้อมมาก่อนในการใช้เครื่องฉายสไลด์ เวลาภาพปรากฏบนจอจะเห็นภาพกลับหัวหรือกลับจากซ้ายไปขวา จากขวาไปซ้ายเป็นประจำ ดังนั้นก่อนจะพูดสัมมนาอุปกรณ์ทุกอย่างต้องอยู่ในสภาพที่พร้อม สิ่งที่ควรระวังเป็นอย่างยิ่งก็คือ เมื่อนั่งอยู่ที่โต๊ะสัมมนาหรือยืนอยู่ที่แท่นพูดห้ามเด็ดขาดที่ทดลองเสียงโดยใช้นิ้วมือเคาะที่ไมโครโฟน เพราะแสดงถึงความรู้อย่างชัดเจนในเรื่องการใช้เครื่องเสียง เป็นความผิดพลาดที่น่าให้อภัย การทดสอบเสียงที่ดีที่สุดก็คือพูดไปเรื่อยๆ หรือนับ 1 2 3 4 5 การเคาะที่ไมโครโฟนมีโอกาสทำให้สายเสียงชำรุดได้โดยเฉพาะหากเป็นไมโครโฟนคุณภาพดี แต่อย่างไรก็ตามถ้าเตรียมพร้อมแล้วก็ควรทดสอบไมโครโฟนก่อนปัญหานี้ก็จะไม่เกิดขึ้นอย่างแน่นอน การปรากฏตัวในกรณีผู้สัมมนาต้องลุกเดินออกจากที่นั่งไปยังโต๊ะที่จัดไว้หน้าชั้น ก็ควรจะก้าวเดินอย่างมั่นใจและกระฉับกระเฉง ดูมีชีวิตชีวาไม่ใช่ค่อยๆ ย่องเดินหรือเดินยืดยาดเหมือนกับไม่เต็มใจในการออกไปพูด เมื่อถึงที่นั่งหรือแท่นพูดแล้วควรหยุดหายใจลึกๆ สักครู่หนึ่งเพื่อเตรียมพร้อมและลดความประหม่า หลังจากนั้นเริ่มต้นด้วยการทักทายผู้เข้าร่วมสัมมนา โดยเรียงจากผู้ที่อาวุโสสูงสุดเรียงตามลำดับลงมาแต่ไม่จำเป็นต้องทักทุกคนเพราะจะทำให้เยิ่นเย้อและเกิดความน่าเบื่อหน่าย เช่น “ สวัสดีครับท่านคุณบดี คณะอาจารย์และผู้เข้าร่วมการสัมมนาทุกท่าน วันนี้ผมรู้สึกภูมิใจและเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ได้มีโอกาสในการนำเสนอเรื่อง นักส่งเสริมที่สังคมไทยต้องการ”

2. ทักษะพื้นฐานในการถ่ายทอด เมื่อกล่าวทักทายผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนแล้วก็เริ่มต้นถ่ายทอดเนื้อหาที่ได้เตรียมมา ทักษะพื้นฐานในการถ่ายทอด ทักษะในการนำเข้าสู่เรื่องทักษะในการอธิบาย-ยกตัวอย่าง ทักษะในการใช้คำถามและทักษะในการสรุป

2.1. ทักษะในการนำเข้าสู่เรื่อง การนำเข้าสู่เรื่องมีจุดมุ่งหมายสำคัญเพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาสนใจกระหายใคร่รู้และอยากติดตามเนื้อหาที่จะตามมา การนำเข้าสู่เรื่องจะเป็นการสร้างแรงบันดาลใจและชี้ให้ผู้ฟังทราบถึงประเด็นว่าจะเรียนรู้ในเรื่องอะไร หลังจากจบการสัมมนาแล้วจะได้ประโยชน์อะไรบ้าง การนำเข้าสู่เรื่องจะใช้เวลาประมาณ 3-5 นาทีในตอนเริ่มต้นพูดก่อนที่จะพูดถึงในเนื้อหาวิชาการนอกเหนือจากนี้แล้ว ทำให้บรรยากาศในการสัมมนามีความน่าสนใจและก่อให้เกิดการร่วมมือด้วยกันทุกฝ่ายเพราะเป็นการเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมกับประสบการณ์ใหม่ให้สัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันโดยทราบถึงขอบเขตของการสัมมนา เมื่อนำเข้าสู่เรื่องเรียบร้อยแล้วก็นำเสนอเนื้อหาวิชาการที่ได้เตรียมไว้ตามลำดับขั้นตอนโดยมีหลักการว่า

การใช้เสียง :

- เสียงต้องดังฟังชัด รื่นหู
- มีสำเนียงหรือระดับเสียงเปลี่ยนไปบ้างเพื่อแสดงอารมณ์หรือความรู้สึก
- เสียงไม่ราบเรียบเป็นโทนเสียงระดับเดียวกันตลอด จะทำให้วังวนนอนและน่าเบื่อ

การใช้ภาษา :

- เหมาะสมกับสมัยนิยม
- เป็นภาษาพูด ฟังแล้วเข้าใจง่าย
- ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ เช่น คำควบกล้ำ
- สุภาพ
- เหมาะกับระดับของผู้ฟัง เช่น ไม่ควรใช้ศัพท์ทางวิชาการมากเกินไป
- ควรเป็นศัพท์ที่ใช้กันอยู่โดยทั่วไป

อากัปกิริยา :

- หากนั่งก็ควรนั่งตัวตรง ไม่ควรนั่งไขว่ห้างหรือเขย่าขา
- หากยืนก็ควรยืนตัวตรง ดูแล้วเป็นธรรมชาติมีความสมดุล
- หากมีการเคลื่อนไหว เช่น เดินหรือใช้มือก็ควรทำให้ดูเป็นธรรมชาติและสัมพันธ์กับคำพูดที่นำเสนอ เช่น หากแสดงถึงความจริงใจก็ยื่นมือทั้ง 2 ไปข้างหน้าให้ปลายข้อศอกอยู่ระดับลำตัว แล้ววางแบมือออกทั้ง 2 ข้าง แต่ก็ไม่ควรมีการเคลื่อนไหวที่บ่อยมาก เพราะผู้เข้าร่วมสัมมนาจะสนใจอากัปกิริยามากกว่าคำพูดที่นำเสนอ

- สายตาควรสอดส่ายให้ทั่วถึง ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมสัมมนาจำนวนมากหากผู้สัมมนาใช้สายตามองผู้เข้าร่วมสัมมนาที่อยู่บริเวณแถวของสุดท้ายจะทำให้ทุกคนคิดว่าผู้สัมมนากำลังมองดูเขาอยู่ ทำให้ทุกคนตั้งใจฟังเป็นอย่างดี การสอดส่ายสายตาควรทำอย่างช้าๆ จากซ้ายไปขวาหรือจากขวาไปซ้าย พยายามให้ทั่วถึงและให้เป็นธรรมชาติ อย่าให้เหมือนหุ่นยนต์

3. ทักษะในการอธิบาย-ยกตัวอย่าง ในระหว่างที่ดำเนินการสัมมนาถ่ายทอดเนื้อหาที่ได้เตรียมตัวไว้แล้วนั้น หากจะให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเข้าใจได้ง่ายขึ้นหรือประทับใจได้นานขึ้น ผู้สัมมนาอาจใช้วิธีการยกตัวอย่างประกอบหรือเมื่อสังเกตพบว่าผู้เข้าร่วมสัมมนาแสดงท่าทีหรือสีหน้าไม่เข้าใจในเนื้อหา ก็ควรอธิบายเพิ่มเติม วัตถุประสงค์ของการอธิบายหรือยกตัวอย่างประกอบนั้น เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนเพื่อให้สื่อความหมายได้ตรงกัน อันเนื่องมาจากเนื้อหาที่นำมาสัมมนานั้นอาจเป็นความรู้หรือประสบการณ์ใหม่ การอธิบายหรือยกตัวอย่างจะเป็นวิธีการหนึ่งในการช่วยขยายความเข้าใจ หลักในการอธิบายหรือยกตัวอย่างนั้นต้องเริ่มต้นจากการค้นหาว่าจุดหรือประเด็นใดที่ผู้เข้าร่วมสัมมนายังเข้าใจไม่ถูกต้องหรือเข้าใจได้ไม่ตรงกัน ต้องยอมรับก่อนว่าความสามารถในการเรียนรู้ของแต่ละคนมีความแตกต่างกันขึ้นอยู่กับความพร้อมและสภาพแวดล้อมในการสัมมนา หากจะทำให้การเรียนรู้เกิดได้ดีก็ต้องสร้างบรรยากาศให้เกิดความรู้สึกรู้ว่าเป็นกันเอง การอธิบายหรือยกตัวอย่างนั้นทำโดยการเชื่อมโยงความรู้หรือประสบการณ์ใหม่ให้เข้ากับความรู้หรือประสบการณ์เดิมที่มีอยู่ แล้วอธิบายเน้นย้ำเพิ่มเติมในประเด็นที่ยังไม่เข้าใจที่สำคัญก็ต้องพยายามสร้างบรรยากาศให้เป็นกันเองให้มากที่สุดเพื่อให้กระบวนการเรียนรู้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและเต็มใจ

4. ทักษะในการใช้คำถาม เมื่อสังเกตพบว่าผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่เข้าใจหรือเกิดความสงสัยหรือแม้แต่ผู้สัมมนาได้ประเมินในสิ่งที่นำไปเสนอแล้วไม่แน่ใจว่าผู้ฟังจะเข้าใจหรือไม่เกิดการรับรู้มากนักแค่ไหน ก็ทำได้โดยการใช้คำถามเป็นเครื่องมือ การใช้คำถามทำให้กระบวนการถ่ายทอดความรู้เกิดเป็นรูปแบบของการติดต่อสื่อสารแบบสองทาง (two-way communication) นอกเหนือจากนี้บ่อยครั้งที่การตั้งคำถามในห้องสัมมนาที่เหมาะสมจะทำให้บรรยากาศของการสัมมนาเป็นกันเองและเป็นธรรมชาติ คำถามจะมีแหล่งที่มา 2 แหล่งคือ หากคำถามมาจากผู้เข้าร่วมสัมมนาแสดงว่าผู้เข้าร่วมสัมมนายังไม่เข้าใจชัดเจนในเนื้อหาหรือต้องการคำอธิบายเพิ่มเติมหรือต้องการความคิดเห็นของผู้สัมมนา แต่หากคำถามมาจากผู้สัมมนาเองอาจเพราะต้องการประเมินหรือต้องการสร้างบรรยากาศให้เป็นกันเองก็ได้ ทั้งนี้ในกรณีหลังผู้สัมมนาสามารถกำหนดคำถามได้ คำถามที่ดีควรชัดเจนในประเด็นที่ต้องการคำตอบแบบไหน ต้องไม่เป็นคำถามที่คลุมเครือ และสำคัญมากก็คือเป็น

คำถามที่ต้องการคำตอบอย่างสุจริตใจไม่ใช่คำถามเพื่อต้องการทดสอบความรู้หรือต้องการทำให้ผู้ตอบคำถามเสียหน้าหากตอบไม่ได้ คำถามที่ดีควรเปิดโอกาสให้ผู้ตอบได้แสดงความคิดเห็นประกอบด้วยโดยไม่ควรมี “ผิด” หรือ “ถูก” “ดี” หรือ “ไม่ดี” ควรเป็นลักษณะของการแสดงความคิดเห็นในมุมมองต่างๆ และเป็นคำถามที่ผู้ตอบสบายใจในการตอบและไม่ต้องประหม่าอายเมื่อตอบคำถามนั้นแล้ว

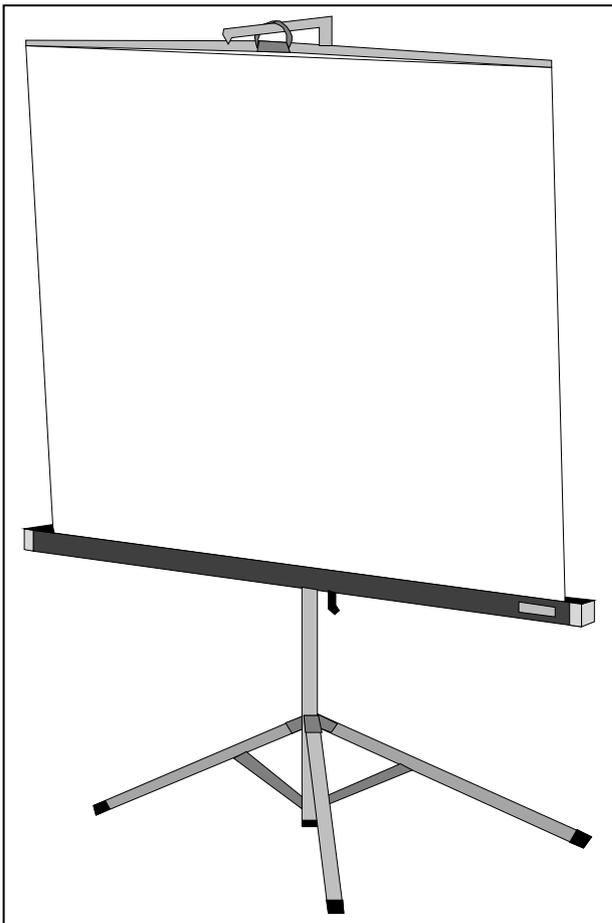
5. ทักษะในการสรุป การสรุปนับได้ว่าเป็นทักษะที่มีความสำคัญมาก เพราะจะเป็นตัวเชื่อมโยงความรู้ความคิดเห็นและประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญและผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคน ข้อคิดเห็นต่างๆ ผนวกกับองค์ความรู้ที่ได้นำเสนอ จะถูกนำมาหลอมหลอมและประมวลเข้าด้วยกัน กลายเป็นความคิดร่วมกันของทุกคน หรือบางครั้งก็อาจมีหลายแนวทางเกิดขึ้นได้เพื่อให้เป็นทางเลือกแก่ผู้ที่สนใจได้ค้นคว้าต่อไป บ่อยครั้งที่มีการสัมมนาในหัวข้อหรือเนื้อหาวิชาการอย่างเดียวกัน แต่ผลสรุปที่ได้มามีความแตกต่างกันทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับเงื่อนไขหรือสภาพแวดล้อมในแต่ละพื้นที่ที่มีความแตกต่างกัน

สื่อประกอบการสัมมนา

สถานที่และอุปกรณ์ ในขั้นตอนนี้กระทำหลังจากนำข้อมูลผลของการวิเคราะห์ผู้เข้าร่วมสัมมนาพร้อมทั้งได้ทราบถึงเนื้อหาที่จะดำเนินการและแหล่งข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการสัมมนา สถานที่ก็ต้องเป็นความสำคัญในลำดับต่อมา สถานที่ที่เกี่ยวข้องกับจำนวนผู้เข้าร่วมการสัมมนา เทคนิคที่ใช้ในการสัมมนาเกี่ยวข้องกับโสตทัศนูปกรณ์ที่จะใช้ เช่น หากสถานที่ไม่มีไฟฟ้าใช้ไม่สามารถใช้เครื่องเสียงได้ จำนวนผู้เข้าร่วมการสัมมนาคงจะไม่เกิน 30 คน เพื่อให้การสัมมนาเป็นไปอย่างทั่วถึง การใช้แผ่นใสหรือสไลด์ย้อมไม่สามารถทำได้ ภาพพลิกอาจมีบทบาทสำคัญในการสื่อความหมาย อาจใช้ประชุมย่อย (group discussion) เป็นกิจกรรมร่วม แต่หากห้องสัมมนากว้างขวางมีระบบไฟฟ้าที่สมบูรณ์แบบ มีเครื่องปรับอากาศ มีโสตทัศนูปกรณ์พร้อมก็ย่อมสะดวกที่จะทำให้การสัมมนาไม่มีปัญหาอุปสรรคอะไรเพียงแต่ว่าการวิเคราะห์บุคคลผู้เข้าร่วมการสัมมนา การวิเคราะห์เนื้อหาและการเตรียมตัวของผู้สัมมนามีความเหมาะสมดีมากน้อยแค่ไหน ที่สำคัญก็คือ “ ความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ” ในปัจจุบันโสตทัศนูปกรณ์ได้มีบทบาทอย่างมากในการใช้ประกอบการสัมมนา เพื่อให้เข้าใจถึงจุดเด่นและข้อจำกัดรวมถึงการเตรียมพร้อมในการใช้โสตทัศนูปกรณ์เพื่อให้ใช้ประโยชน์จากโสตทัศนูปกรณ์ได้อย่างคุ้มค่า

การใช้โสตทัศนูปกรณ์

1. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ (Overhead projector) (ภาพที่ 1) พบเห็นบ่อยมากในการสัมมนาที่จัดขึ้นภายในสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยแผ่นภาพซึ่งส่วนใหญ่จะนิยมจัดทำบนแผ่นภาพโปร่งใสที่นำมาขายนั่นอาจจะเป็นข้อความหรือภาพประกอบก็ได้ หากเป็นข้อความก็ควรเป็นข้อความที่สรุปย่อแล้วเป็นเฉพาะใจความที่สำคัญ หรือประโยคที่สำคัญเท่านั้นส่วนรายละเอียดปลีกย่อยควรตัดทิ้งไป เพราะแผ่นภาพโปร่งใสมีวัตถุประสงค์เพียงเพื่อแสดงถึงประเด็นหลักของเนื้อหาที่ใช้สัมมนา หรือเป็นกรอบกว้างๆ เพื่อให้ทราบถึงขอบเขตที่จะสัมมนา หรือเพื่อสรุปประเด็นหลักที่ได้สัมมนาไปแล้ว ดังนั้นแผ่นภาพโปร่งใสที่ดีจึงควรบรรจุข้อความประมาณ 7-8 บรรทัดต่อหนึ่งแผ่นภาพ เพราะถ้ามีข้อความมากเกินไปจะทำให้ตัวอักษรที่ปรากฏบนจอมีขนาดเล็กไม่น่าสนใจ หากเป็นภาพก็ควรมีขนาดใหญ่พอสมควรเพื่อให้ผู้ดูจะได้สื่อถึงความหมายหรือหากมีสีประกอบได้ก็จะทำให้การสื่อความหมายทำได้ง่ายขึ้น



ภาพที่ 1 เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะและอุปกรณ์รับภาพ
(ชนิดฉายภาพประกอบ)

2. เครื่องฉายวีดีทัศน์ (V.D.O.) (ภาพที่ 2)

วิธีการใช้วีดีทัศน์

1. การฉายวีดีทัศน์ ผู้ทำการฉายต้องหาสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมต่อจำนวนคน ไม่ควรจะมีจำนวนคนมากเกินไปควรคำนึงถึงขนาดของจอรับภาพด้วย
2. เทคนิคในการฉายวีดีทัศน์ขึ้นอยู่กับผู้ฉาย เช่น ฉายให้จบครั้งเดียวหรือหยุดภาพในวีดีทัศน์เป็นบางครั้ง เพื่ออธิบายให้ผู้ชมเข้าใจเนื้อเรื่องที่ละตอนตามลำดับขั้นเพื่อให้เข้าใจในเนื้อหาได้เพิ่มขึ้นและเมื่อจบการฉายวีดีทัศน์ ผู้ฉายวีดีทัศน์ ควรจะกล่าวสรุปเนื้อหาในวีดีทัศน์ อีกครั้งเพื่อให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น

ข้อดีของวีดีทัศน์

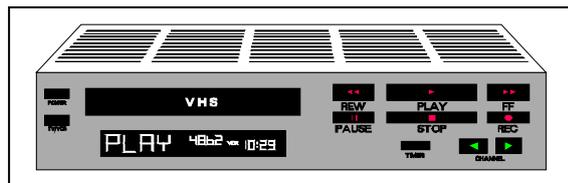
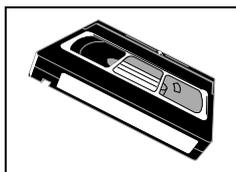
1. เป็นสื่อที่ให้ทั้งภาพและเสียง
2. ให้ภาพเคลื่อนไหว
3. สร้างแรงจูงใจและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ดี
4. ใช้ได้กับกลุ่มเป้าหมายหลายขนาด
5. ใช้ได้โดยไม่จำกัดเวลาขึ้นอยู่กับความพร้อมของผู้บรรยายและบุคคลหรือกลุ่มเป้าหมาย

ข้อจำกัดของวีดีทัศน์

1. ต้นทุนการผลิตสูง อุปกรณ์มีราคาแพง
2. ต้องอาศัยผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านในการผลิต
3. ต้องใช้กระแสไฟฟ้าเช่นเดียวกับเครื่องฉายแผ่นใส

ข้อควรระวังในการใช้วีดีทัศน์

1. ก่อนใช้อุปกรณ์ทุกชิ้นต้องตรวจสอบดูให้แน่ใจว่าอุปกรณ์ทุกชิ้นไม่ชำรุด
2. ไม่ควรใช้วีดีทัศน์ เป็นเวลานาน ๆ เพราะจะทำให้อุปกรณ์ชำรุดและเสียหายได้
3. ควรจะดูวีดีทัศน์ ในระยะทางที่เหมาะสมเพื่อป้องกันอันตรายต่อสายตา



ภาพที่ 2 เครื่องฉายวีดีทัศน์ (V.D.O.) และม้วนเทป

3. **สไลด์ (Slide)** สไลด์เป็นวัสดุฉายประเภทภาพนิ่งประเภทหนึ่ง มีลักษณะเป็นแผ่นภาพโปร่งใสที่มีภาพบันทึกอยู่บนฟิล์มหรือกระจก สไลด์ที่ใช้กันอยู่มีขนาดกรอบ 2" x 2" , 2 3/4" x 2 3/4" และ 3 1/4" x 4" แต่ขนาดมาตรฐานที่นิยมใช้กันทั่วไปในขณะนี้คือ ขนาดกรอบ 2" x 2" ซึ่งเป็นสไลด์ที่มักผลิตด้วยวิธีการถ่ายภาพด้วยฟิล์มขนาดต่างๆ กัน ทำได้ทั้งนำภาพหรือสีภาพขาวดำมาใส่ไว้ในกรอบ (Frame) กระจกหรือโลหะหรือพลาสติกซึ่งมีทั้งแบบมีกระจกและไม่มีกระจกประกบ

วิธีการใช้

ผู้บรรยายอาจยืนหรือนั่งบรรยายก็ได้เพียงแค่นำคูปุ่มบังคับเพื่อเลื่อนสไลด์จากเครื่องฉายสไลด์ (ภาพที่ 3) หรือใช้แบบตั้งเวลาเลื่อนภาพแล้วบรรยายเนื้อหาตามลำดับก็ได้ ผู้บรรยายอาจใช้เทคนิคอื่น ๆ เสริมเพื่อช่วยให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจได้ดียิ่งขึ้น

ข้อดี

1. ให้ภาพสีเหมือนธรรมชาติเช่นเดียวกับภาพที่ได้จากวีดิทัศน์
2. ผลิตง่ายราคาถูก
3. มีขนาดเล็ก เก็บรักษาง่าย
4. เปลี่ยนภาพ ให้ทันสมัยได้ง่ายและสะดวก
5. ใช้เสียงบรรยายประกอบได้
6. ดึงดูดความสนใจได้ดี
7. ใช้ได้กับกลุ่มเป้าหมายทุกขนาด

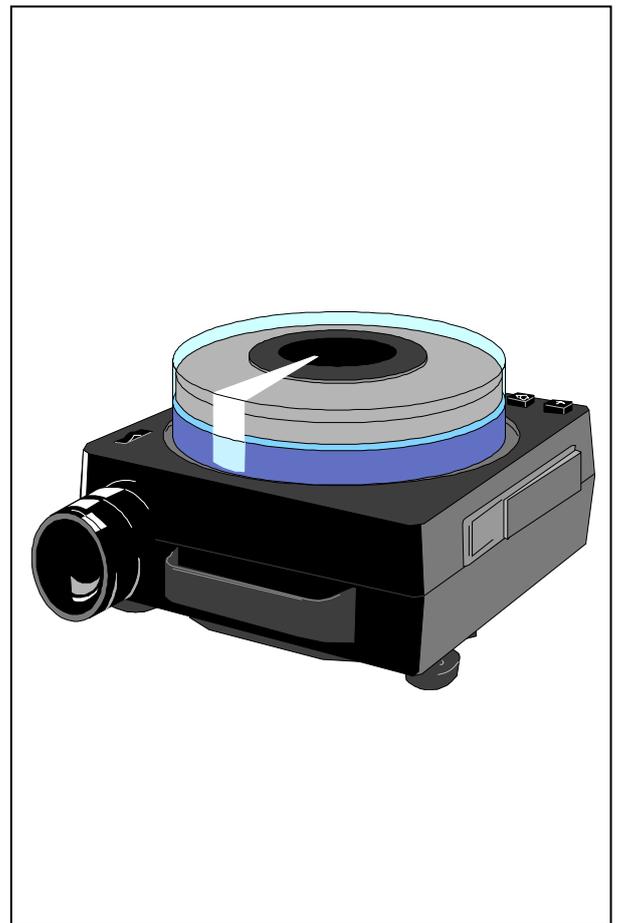
ข้อจำกัด

1. ไม่สามารถแสดงภาพเคลื่อนไหวได้
2. ภาพสไลด์ที่ดีต้องมีทักษะในการถ่ายภาพ
3. อาจเกิดการสลับภาพเพราะอาจเรียงผิดได้ง่าย
4. การผลิตชุดสไลด์ที่มีคุณภาพต้องใช้เวลามาก
5. ต้องใช้กระแสไฟฟ้า

ข้อควรระวัง

1. ใส่สไลด์ไว้ในช่องหรือกล่องให้เรียบร้อยและจะเป็นการสะดวกในการใช้ถ้าหากมีการใส่หมายเลขลงไปด้วยพร้อมคำอธิบายสั้นๆ
2. เวลาหยิบจับสไลด์ให้จับที่กรอบจะทำให้ไม่มีรอยนิ้วมือปรากฏบนฟิล์ม

3. เก็บไว้ในที่อากาศไม่ชื้นเพราะหากอากาศชื้นจะทำให้สไลด์ขึ้นราทำให้เกิดความเสียหายได้
4. สไลด์แต่ละเรื่องแต่ละชุด ควรมีชื่อและเลขกำกับไว้ที่ซองหรือกล่อง ถ้าเป็นสไลด์ประกอบเสียงควรจะเก็บเทปเสียงไว้ด้วยกันกับชุดสไลด์ ถ้าไม่มีเทปเสียงประกอบ ควรจะจัดพิมพ์คำบรรยายประกอบไว้รวมกับสไลด์ด้วย
5. เวลาฉายสไลด์แต่ละภาพไม่ควรนานเกินไป เพราะสไลด์จะร้อนอาจจะทำให้ฟิล์มชำรุดเสียหายได้



ภาพที่ 3 เครื่องฉายสไลด์และอุปกรณ์รับภาพ

4. LCD Projector (ภาพที่ 4) เป็นอุปกรณ์ที่รับสัญญาณภาพจากแหล่งต่างๆ แล้วฉายขึ้นสู่จอภาพโดยแหล่งที่มาของสัญญาณภาพต่างๆ อาจจะมาจก Computer, VDO, CD-player หรือเครื่องเล่น DVD จึงเป็นอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกและนิยมมากในการนำเสนอข้อมูลในปัจจุบัน

ข้อดี

1. สามารถใช้ร่วมกับอุปกรณ์ได้หลายชนิด เช่น **Computer, VDO, Cd-player** และ เครื่องเล่น **DVD** เป็นต้น
2. **LCD Projector** รุ่นใหม่ ๆ สามารถฉายในที่มืดแสงสว่างได้และให้แสงในระดับที่ใกล้เคียงกับเครื่องฉายแผ่นใส
3. มีขนาดเล็ก กะทัดรัด สามารถ นำไปฉายนอกสถานที่ได้
4. สามารถใช้ทดแทนระบบเครื่องฉายใกล้แบบเก่าได้ซึ่งมีวัตถุประสงค์ของการทำงานที่ใกล้เคียงกัน ตัวอย่างเช่นเครื่องฉายสไลด์จะฉายได้เฉพาะสไลด์เท่านั้นในขณะที่ **LCD Projector** สามารถที่จะรับสัญญาณและฉายภาพจากหลายๆ แหล่งอุปกรณ์ต่าง ๆ
5. หลังจากติดตั้งเครื่องเรียบร้อยแล้วสามารถที่จะต่ออุปกรณ์เสริมต่างๆ ได้ในทันที
6. ขนาดจอสามารถปรับเล็กใหญ่ได้ทำให้มีความยืดหยุ่นในการกำหนด

ข้อจำกัด

1. อุปกรณ์มีราคาสูง
2. ต้องมีการบำรุงรักษาอย่างดี และถูกต้อง
3. อุปกรณ์บางชิ้นมีราคาสูง
4. ในบางสถานการณ์ก็ไม่สามารถใช้เครื่องได้เช่นกัน เช่น ไม่มีไฟฟ้าใช้
5. เมื่อขยายหน้าจอใหญ่ขึ้น พื้นที่ที่จะกว้างขึ้นตามมادت้องมีระบบเสียงเข้ามาช่วยจึงจะได้ยินเสียงอย่างทั่วถึง



ภาพที่ 4 เครื่อง LCD Projector

5. **ภาพพลิก (Flip chart)** (ภาพที่ 5) ภาพพลิกเป็นแผ่นมีลักษณะคล้าย กับอัลบั้มภาพหรือภาพหลายแผ่นที่เรียงซ้อนกันนิยมให้เป็นเรื่องเดียวกันโดยเย็บเล่มสำหรับพลิกดูที่ละแผ่นเรียงซ้อนกันตามลำดับก่อนหลังหรือขั้นตอนแต่ละเรื่องอาจจะมีเพียง 3 – 4 แผ่น บางเรื่องอาจใช้ 9 – 10 แผ่น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของสาระของเรื่องว่ามีมากน้อยเพียงใดแต่ก็ไม่ควรจะมีเกิน 15 แผ่น

วิธีการใช้

เวลาใช้อาจจะแขวนหรือตั้งบนขาตั้งเปิดอธิบายตามลำดับเป็นแผ่น ๆ ไป

ลักษณะดี

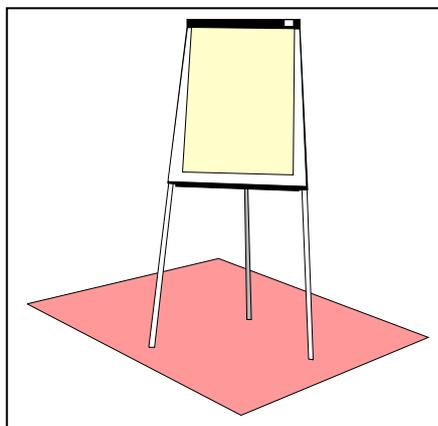
1. นำติดตัวไปได้สะดวก
2. ประหยัดเวลาในการบรรยาย
3. ไม่ต้องใช้กระดานดำ
4. สามารถช่วยให้การบรรยายเป็นไปตามขั้นตอนเมื่อสงสัยก็พลิกกลับไปดูใหม่ได้
5. สามารถใช้เทคนิคร่วมด้วยจึงทำได้ในหลายรูปแบบ

ข้อจำกัด

1. ข้อมูลอาจไม่ทันสมัย
2. หากใช้วัสดุขอบบางอาจฉีกขาดได้ง่าย
3. ต้องใช้ความสามารถในทางศิลปะ

ข้อควรระวัง

1. ไม่ควรเก็บไว้ในบริเวณที่มีอากาศชื้นเพราะทำให้เปื่อย ผุพังและ ทำให้เกิดความเสียหายได้
2. ควรใช้ด้วยความระมัดระวังเพราะวัสดุขอบบางฉีกขาดง่าย



ภาพที่ 5 ภาพพลิก

คุณค่าของสื่อการสอน

1. ช่วยกระตุ้นให้ผู้เรียนนึกกิจกรรมสนใจและมีส่วนร่วมในการเรียน
2. ช่วยให้ผู้เรียนจำได้เร็วขึ้น และประทับใจในความทรงจำนานขึ้น
3. ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจได้ชัดเจน ถูกต้องกว่าการใช้คำพูด
4. ช่วยให้ผู้เรียนรู้ได้มากขึ้นในเวลาจำกัด
5. ให้ผู้เรียนได้คิด ติดตามและแก้ปัญหา
6. ช่วยให้ผู้บรรยายถ่ายทอดเนื้อหาได้ง่ายขึ้น เพราะสามารถ
 - ทำสิ่งนามธรรมให้เป็นรูปธรรม
 - ทำสิ่งซับซ้อนให้ดูง่าย (ยาก-ง่าย)
 - ทำสิ่งเคลื่อนไหวเร็วให้ช้า หรือช้าให้เร็ว
 - ทำสิ่งที่เล็กขยายให้ใหญ่ หรือย่อสิ่งใหญ่ให้เล็ก
 - นำสิ่งในอดีตมาศึกษาได้
 - นำสิ่งที่อยู่ไกลมาศึกษาได้
 - นำสิ่งลึกลับมาศึกษาได้
 - นำสิ่งที่เป็นอันตรายมาศึกษาได้
7. ช่วยให้ผู้บรรยายถ่ายทอดได้ตรงตามวัตถุประสงค์
8. ช่วยให้ผู้บรรยาย ไม่ประหม่าเวลาถ่ายทอดหรือเสนอผลงานต่อที่ประชุมใหญ่ๆ

การเลือกสื่อการสอน

1. ตรงจุดมุ่งหมาย
2. น่าสนใจ ไม่ล้าสมัย
3. เชื่อถือได้ ให้ความจริงที่ถูกต้อง
4. มีคุณภาพด้านภาพและเสียงและ คุณภาพในการผลิต
5. เหมาะสมกับเวลา
6. เหมาะสมกับผู้เรียน
7. ความยากง่ายในการใช้ – ควบคุม
8. ความยากง่ายในการซ่อม – บำรุง
9. ประโยชน์คุ้มกับราคา ไม่แพงเกินไป
10. สื่อได้ทดลองใช้แล้วได้ผลดี

อย่างไรก็ตาม สื่อเป็นเพียงเครื่องมือชนิดหนึ่งที่มนุษย์ใช้เพื่อเสริมให้การถ่ายทอดความรู้ความคิดเห็น และประสบการณ์ทำได้สมบูรณ์แบบมากขึ้นเท่านั้น แต่มีได้สำคัญที่สุดในกระบวนการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ “ คำพูด ” จึงเป็นหัวใจหลักของการถ่ายทอดความรู้ความคิดเห็นและประสบการณ์ หากเตรียมพร้อมและตั้งใจอย่างเต็มที่ “ คำพูด ” นั้นจะเป็นตัวตัดสินความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการสัมมนา “ ความทันสมัย ” มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาตามกระแสของสังคม แต่สิ่งที่ไม่เปลี่ยนแปลงก็คือ การรู้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงโดยมีสติเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด **ใช้สมองควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์** แต่อย่าให้โสตทัศนอุปกรณ์มาควบคุมสมอง นอกจากนี้ในเรื่องของโสตทัศนอุปกรณ์แล้ว รูปแบบของการจัดที่นั่งภายในห้องสัมมนาก็มีผลต่อความสำเร็จของการสัมมนาเช่นกัน รูปแบบที่ดีที่สุดก็คือทุกคนทั้งผู้ดำเนินการสัมมนา ผู้เข้าร่วมการสัมมนาและผู้เชี่ยวชาญสามารถมองเห็นและติดต่อสื่อสารระหว่างกันได้อย่างทั่วถึงและสะดวกรวดเร็ว การแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่างๆทำได้โดยสะดวกและทุกคนสามารถรับรู้ได้ในเวลาเดียวกัน สามารถมีปฏิริยาตอบรับหรือโต้ตอบได้ในเวลาที่เหมาะสม

บทที่ 4

การสรุปและเผยแพร่งานสัมมนา

การบันทึกและเผยแพร่

เป็นขั้นตอนสุดท้ายของขบวนการสัมมนา การบันทึกเป็นการนำผลสรุปที่ได้จากการสัมมนามาเรียบเรียงและเก็บไว้เป็นหลักฐาน การบันทึกที่สมบูรณ์ควรจะต้องประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้คือ

- ชื่อเรื่องหรือหัวข้อที่สัมมนา
- วันเวลาที่สัมมนา
- หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดสัมมนา
- หลักการและเหตุผลของการจัดสัมมนา
- วัตถุประสงค์
- รายนามผู้สัมมนาและผู้เข้าร่วมสัมมนา
- เนื้อหาที่ได้มีการสัมมนา
- ผล-สรุปร่วมของผู้สัมมนาและผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคน
- ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะ หรืออื่นๆ ที่ได้มีการนำเสนอในที่ประชุมสัมมนารวมถึงคำถาม และคำตอบ ถ้าหากมีการนำเสนอในที่ประชุม

ดังที่ได้ทราบกันดีแล้วว่าในการสัมมนาแต่ละครั้งอาจได้ “ข้อสรุปร่วม” ที่แตกต่างกันออกไป หากได้มีการบันทึกเก็บรายละเอียดไว้มากที่สุด ก็จะทำให้ผู้ที่นำเอาผลงานของการสัมมนาไปศึกษาได้ทราบถึงสถานการณ์และเงื่อนไขต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างที่มีการสัมมนา ในส่วนของการเผยแพร่นั้นมีได้ 2 ลักษณะคือ **ฉบับเต็ม** และ **บทคัดย่อ** (Abstract) บทคัดย่อจะสะดวกกับผู้บริหารหรือผู้นำที่มีเวลาน้อยที่ต้องการทราบข้อมูลเบื้องต้นก่อน แต่หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือต้องการรายละเอียดมากขึ้นก็ค้นหาได้จากฉบับเต็ม บทคัดย่อโดยทั่วไปจะประกอบด้วย

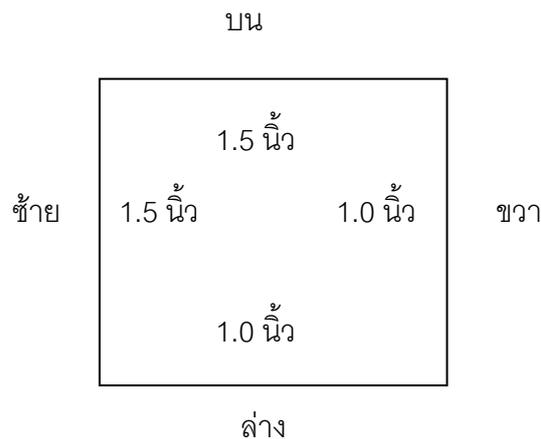
1. ชื่อเรื่องหรือหัวข้อที่สัมมนา
2. วัตถุประสงค์ของการสัมมนา
3. รายนามผู้สัมมนาและผู้เข้าร่วมสัมมนา
4. เนื้อหาโดยย่อของการสัมมนา
5. ผลสรุปร่วมของผู้สัมมนาและผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคน

ข้อแนะนำในการใช้ภาษา

1. ใช้ภาษาที่ถูกต้อง เข้าใจง่ายและกะทัดรัด
2. ใช้คำศัพท์หรือคำตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และประกาศของราชบัณฑิตยสถาน
3. การใช้ศัพท์บัญญัติทางวิชาการ ควรใช้ควบคู่กับภาษาอังกฤษ
4. การเขียนชื่อเฉพาะหรือคำแปลจากภาษาต่างประเทศที่ปรากฏเป็นครั้งแรกในบทความ หากจำเป็นก็ควรพิมพ์ภาษาเดิมของชื่อนั้นๆ กำกับไว้ในวงเล็บเช่น ไทรบุรี(Kedah) เคปเวอร์ด (Cape Verde) เป็นต้น
5. ไม่ควรใช้ภาษาต่างประเทศในกรณีที่มีคำไทยใช้แพร่หลายอยู่แล้ว
6. รักษาความสม่ำเสมอในการใช้คำศัพท์ การใช้ตัวย่อ โดยตลอดทั้งบทความ

การเขียนรายงาน

การทำรายงาน ผู้สัมมนาจะต้องให้เวลากับการเตรียมเอกสารและรวบรวมข้อมูลเพื่อเขียนและเรียบเรียงให้ได้ใจความเป็นประโยชน์ต่อผู้ฟังอย่างมาก ผู้เขียนควรจะทำบทหลักการเขียนเพื่อเป็นแนวทางรู้จักค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลต่างๆให้ได้เนื้อหาใจความสำคัญที่ผู้สัมมนาจะต้องการให้ทราบ การพิมพ์ให้พิมพ์ด้วยกระดาษ A 4 และหุ้มปกให้เรียบร้อย ตัวอย่างการพิมพ์การเว้นขอบกระดาษให้เว้นขอบบนสุดถึงฐานตัวอักษรบรรทัดแรก ดังรูป



ส่วนประกอบของรายงาน ควรจัดพิมพ์ดังนี้

- ปกด้านหน้า ดังตัวอย่าง

เรื่อง
.....
โดย
.....
เสนอต่อ
.....
รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา 001497 (สัมมนา)
ภาค.....ปีการศึกษา.....

- บทคัดย่อ เป็นบทสรุปย่อเรื่องของรายงานทั้งหมด
- คำนำ เป็นการกล่าวนำถึงสาเหตุที่ทำให้ผู้สัมมนาสนใจศึกษาเรื่องนั้นแล้ว บอกความหมายและขอบเขตของ เนื้อเรื่อง พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำรายงาน รวมทั้งวันเดือน ปี ไว้ด้วย
- สารบัญเรื่อง และสารบัญตาราง (ถ้ามี)
- วัตถุประสงค์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- เนื้อหาของเรื่อง ประกอบด้วยรายละเอียดเป็นขั้นตอน พร้อมทั้งตารางแสดงตัวเลข แผนภูมิ และภาพที่จำเป็น (ถ้ามี)
- สรุปข้อเสนอนะ เป็นการเสนอข้อคิดเห็นส่วนตัวของผู้จัดทำ เกี่ยวกับปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาของเรื่องที่ทำการศึกษา
- เอกสารอ้างอิง

การเขียนเอกสารอ้างอิง

หนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบในการเขียนรายงานนั้น ส่วนที่บรรจุไว้ในเล่มของรายงานเท่านั้น ต้องตรงกับเอกสารอ้างอิงที่เขียนอ้างอิงไว้ในส่วนท้ายเล่ม

ในการเขียนผลงานทางวิชาการนั้น รูปแบบการเขียนการอ้างอิงในผลงานทางวิชาการ (สมบุญ ไทรแจ่มจันทร์, มปป. : 2-5) ได้เรียบเรียงหลักการอ้างอิงซึ่งได้สรุปว่ามีประโยชน์ในการแสดงแหล่งที่มาของข้อมูลหรือความรู้เหล่านั้น การแสดงแหล่งที่มาของหลักฐานดังกล่าว ช่วยเพิ่มน้ำหนักความน่าเชื่อถือของข้อเขียนและเป็นการให้เกียรติแก่เจ้าของผลงานซึ่งนับว่าเป็นมารยาทอันงามของนักวิชาการในขณะที่ จารุวรรณ สินธุโสภณ และ ไวน์สตอค (Wienstock) (อ้างถึงในสมบุญ ไทรแจ่มจันทร์, มปป.) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการเขียนการอ้างอิงไว้ดังนี้คือ

1. เพื่อแสดงความน่าเชื่อถือในเอกสารที่อ้างอิงถึงและให้เกียรติแก่เจ้าของผลงาน
2. เพื่อให้ผู้อ่านสามารถค้นคว้าหารายละเอียดจากต้นฉบับที่อ้างไว้ได้ภายหลัง
3. เพื่อชี้แหล่งเอกสารที่เผยแพร่แนวคิดนั้น ๆ เป็นครั้งแรก
4. เพื่อรองรับความถูกต้องของข้อมูลที่นำมาใช้เรียบเรียง

การเขียนการอ้างอิงจึงนับว่าเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งในการเขียนผลงานทางวิชาการ แต่ปรากฏว่าผู้เขียนมักจะละเลยหรือเขียนผิดพลาดมาก และที่สำคัญคือไม่มีการอ้างอิง ไพศาล เหล่าสุวรรณ (อ้างถึงใน สมบุญ ไทรแจ่มจันทร์, มปป.) ได้กล่าวไว้ว่า จุดบกพร่องของการเขียนการอ้างอิงมีหลายประการ เช่น เขียนไม่ถูกวิธี มีรายละเอียดไม่ครบ เรียงลำดับไม่ถูกต้อง การเว้นระยะไม่ถูกต้องหรือตกเครื่องหมายวรรคตอน เป็นต้น

ฉะนั้นบทความนี้จึงมุ่งเสนอรูปแบบและวิธีการ การเขียนการอ้างอิงในผลงานทางวิชาการเพื่อเป็นแนวทางในการใช้ประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจต่อไป

การอ้างอิงโดยเน้นที่ผู้แต่ง

1. เอกสารภาษาไทย ให้ลงชื่อ ชื่อสกุล ปีที่พิมพ์ เลขหน้าที่อ้างถึง นำหน้าข้อความที่ต้องการอ้างอิง โดยใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

ชื่อ ชื่อสกุล (ปีที่พิมพ์ : หน้าที่อ้างถึง) ข้อความที่อ้างถึง

ตัวอย่าง

วิเชียร ชิวพิมาย (2528 : 2) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่า.....

2. เอกสารภาษาต่างประเทศ ให้ใช้ชื่อสกุลของผู้แต่งซึ่งเขียนเป็นภาษาไทยชื่อสกุลในภาษาเดิม ปีที่พิมพ์ หน้าที่อ้างอิง นำหน้าข้อความที่ต้องการอ้างอิง โดยใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

ชื่อสกุลที่เขียนเป็นภาษาไทย (ชื่อสกุลในภาษาเดิม, ปีที่พิมพ์ : หน้าที่อ้างอิง)

ข้อความที่อ้างถึง

ตัวอย่าง

คอมพ์ตัน (Compton, 1972 : 159) ได้สรุปเกี่ยวกับงานวิจัยภาคสนามว่าเป็นการ

สืบสวนความจริงด้วยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ โดยมีเป้าหมายที่ชัดเจน

3. หากเอกสารที่นำมาอ้างอิงไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ใช้ชื่อเรื่องของเอกสารนั้นในตำแหน่งผู้แต่ง

ตัวอย่าง

....จากบทความ “สตรีชนบท หน้าที่ที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมในการพัฒนา” (2526:37) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของสตรีในชนบทไว้หลายด้าน อาทิ...

4. หากการอ้างอิงแนวความคิดของเอกสารนั้นทั้งฉบับ ให้อ้างตามข้อ 1 , 2 และ ไม่ต้องระบุเลขหน้าที่อ้างถึง

ตัวอย่าง

จากการศึกษาของ มุสซาวิ (Musavi, 1977) พบว่าระดับความรู้ ทักษะ และทัศนคติของผู้ใช้ห้องสมุดและผู้ที่ไม่ใช้ห้องสมุด มีความแตกต่างกันดังต่อไปนี้...

การอ้างโดยเน้นเนื้อหาสาระ

1. เอกสารภาษาไทย ให้เรียบเรียงข้อความที่ใช้อ้างอิงขึ้นต้นตามด้วยชื่อผู้แต่ง ชื่อสกุล ปีที่พิมพ์ เลขหน้าที่อ้างอิง ในเครื่องหมายวงเล็บ

ตัวอย่าง

วิธีที่มีประสิทธิภาพที่สุดในการปรับปรุงผลการดำเนินงานการฝึกอบรม เรื่องทัศนคติมีความสำคัญอย่างมาก (วันชัย เตชะพรุ่ง, 2538: 68)

2. เอกสารภาษาต่างประเทศให้ใช้ชื่อสกุล ปีที่พิมพ์ หน้าอ้างอิงในเครื่องหมาย
วงเล็บ

ตัวอย่าง

การวิจัยภาคสนาม นับเป็นการค้นหาข้อเท็จจริงด้วยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์
โดยมีเป้าหมายที่ชัดเจน (Compton, 1972 : 159)

3. หากเอกสารนั้นไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ใช้ชื่อของสิ่งพิมพ์นั้นหรือชื่อบทความนั้นลง
ในตำแหน่งผู้แต่ง

ตัวอย่าง

ผลเสียของการเคลื่อนย้ายถิ่นฐานของประชากรมีผลกระทบต่อสมภาวะค่าครองชีพของ
ประชากร ทำให้สภาพความเป็นอยู่ของประชากรตกต่ำ (“ผลกระทบของการย้ายถิ่น
ฐานเข้าสู่เมืองหลวง”, 2534 : 3)

4. การอ้างอิงแนวความคิดของเอกสารนั้นทั้งฉบับ ให้อ้างโดยเน้นสาระ

ตัวอย่าง

จุลินทรีย์ที่ได้รับการคัดเลือกต้องปรับตัวได้ในสภาพแวดล้อมที่จุลินทรีย์ดั้งเดิมอาศัย
อยู่ การควบคุมโรคจึงจะได้ผล (Becker and Schwinn, 1993)

5. การอ้างอิงแนวความคิดในเรื่องเดียวกันจากผู้แต่งหลายคน

ตัวอย่าง

ความรู้เกี่ยวกับตับอักเสบจากไวรัสมีความก้าวหน้าอย่างมาก มีนักวิจัยหลายกลุ่ม
พยายามศึกษาถึงวิธีการป้องกันสุขภาพจากการระบาดของโรคนี้ (Peterson,
1944 : 68 – 72 ; Havens, et al, 1976 : 211 – 220 ; Mckay,
1980 : 228)

การอ้างอิงสองทอด

หมายถึงการอ้างอิงเอกสาร ซึ่งมีผู้อ้างอิงไว้ในเอกสารอีกเล่มหนึ่ง และผู้ที่เรียบเรียง ไม่อาจหาแหล่งข้อมูลนั้น ๆ ได้โดยตรง มีวิธีการอ้างอิงดังนี้

1. ใช้เอกสารอันดับแรกขึ้นต้นตามด้วยคำว่า “อ้างถึงใน” สำหรับเอกสารภาษาไทย และใช้ “quoted in” หรือ “Cited by “ สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง

(ทิม พรรณศิริ, 2511:14, อ้างถึงใน จรัญ จันทลักษณ์, 2520 : 40 – 41)

(Mckine, 1974 : 128, quoted in Davis : 18)

2. ใช้เอกสารอันดับรองขึ้นต้นตามด้วยคำว่า “อ้างจาก” สำหรับเอกสารภาษาไทย “quoting” หรือ “Citing” สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง

(จรัญ จันทลักษณ์, 2520 : 40 – 41, อ้างจาก ทิม พรรณศิริ, 2511 : 14)

(Davis, 1982 : 18, citing Mckine, 1974 : 128)

วิธีการเขียนการอ้างอิงแบบชื่อ – ปี

การเขียนการอ้างอิงแบบชื่อ – ปี มีส่วนประกอบ 3 ส่วน คือ ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และ เลขหน้าที่อ้างอิง

1. ส่วนผู้แต่ง

1.1 ผู้แต่งที่เป็นสามัญชน สิ่งพิมพ์ภาษาไทย ให้ใช้ชื่อ ชื่อสกุล โดยไม่ต้องมีคำนำหน้านาม สิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษชาวต่างประเทศให้ใช้ชื่อสกุล

ตัวอย่าง

(ดิเรก ฤกษ์หว่าย, 2528: 23)

(Medley, 1981 : 17)

1.2 ผู้แต่งที่เป็นพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์ และผู้แต่งที่มีบรรดาศักดิ์ ให้ลงคำนำหน้านาม นามบรรดาศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์

ตัวอย่าง

(สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, 2529 : 17 – 21)

(คุณหญิงแม้นมาศ ขวลิต, 2519 : 22)

(พระเทพวิสุทธิเมธี, 2521 : 62 – 68)

1.3 ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง ให้ใช้นามแฝงในส่วนผู้แต่ง

ตัวอย่าง

(ไบโม่เขียว, 2540 : 30)

1.4 ผู้แต่ง 2 คน ให้ลงชื่อ ชื่อสกุลทั้ง 2 คน คั่นด้วยคำว่า “และ” สำหรับเอกสารภาษาไทย ส่วนเอกสารภาษาต่างประเทศให้ลงชื่อสกุลทั้ง 2 คน คั่นด้วยคำว่า “and”

ตัวอย่าง

(จรัญ จันทลักษณ์ และ สมศิริ มีศักดิ์, 2526 : 40 – 42)

1.5 ผู้แต่ง 3 คน ให้ลงชื่อสกุล สำหรับเอกสารภาษาไทย หรือ ชื่อสกุลสำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศของผู้แต่งทั้ง 3 คน

ตัวอย่าง

(เสาวคนธ์ สุดสวัสดิ์, สุดา ภิรมย์แก้ว และ สุรพันธ์ เพชรภา, 2540: 82)

(Martin, Newsom and Jones, 1956 : 4 – 7)

1.6 ผู้แต่งมากกว่า 3 คน ให้ลงชื่อสกุล ของผู้แต่งคนแรกสำหรับเอกสารภาษาไทย และตามด้วยคำว่า “และคณะ” เอกสารภาษาต่างประเทศให้ลงชื่อสกุลของผู้แต่งคนแรกและตามด้วยคำว่า “et al.”

ตัวอย่าง

(นภา โล่ห์ทอง และคณะ, 2535 : 32)

(Chet, et al., 1969 : 75 – 79)

1.7 ผู้แต่งที่เป็นหน่วยงานของรัฐบาลต้องเริ่มต้นด้วยระดับกรม

ตัวอย่าง

(กรมส่งเสริมการเกษตร กองส่งเสริมพืชสวน, 2532 : 28)

1.8 คณะกรรมการที่มีสำนักงานเป็นอิสระ ให้ลงชื่อคณะกรรมการนั้น

ตัวอย่าง

(สำนักงานคณะกรรมการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, 2528 : 80)

(วัดปากน้ำ ภาษีเจริญ, 2515 : 2 - 5)

1.9 คณะกรรมการที่ได้รับการจัดตั้งโดยสถาบันเพื่อมอบหมายหน้าที่เฉพาะให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสถาบัน โดยลงนามสถาบันหลักก่อน

ตัวอย่าง

(มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, คณะทำงานพัฒนาการเรียนการสอน,
2531: 11 -16)

1.10 เอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีบรรณานุกรมหรือรวบรวม

ตัวอย่าง

(สมศิริ แสงโชติ, บรรณานุกรม, 2526 : 62)

1.11 เอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง และชื่อผู้รับผิดชอบอื่น ๆ ถ้าเป็นหนังสือ จุลสาร หรือ การวิจัย ให้ลงชื่อเรื่องในส่วนชื่อผู้แต่ง ถ้าเป็นบทความของวารสาร หนังสือพิมพ์หรือหนังสือรวมเรื่อง ให้ลงชื่อบทความในส่วนชื่อผู้แต่งเช่นกัน

ตัวอย่าง

(เทคนิคการประเมินผล, 2529 : 3 - 5)

(“วัดภูมิพิช”, 2539 : 6)

1.12 เอกสารแปล ลงชื่อผู้เขียนของเรื่องเดิม

ตัวอย่าง

(เสมมิงเวย์, 1970 : 57)

1.13 งานเขียนของคนใดคนหนึ่งในหนังสือรวมเล่มและมีบรรณานุกรม

ตัวอย่าง

(ไพโรจน์ จ้วงพานิช, ใน เกษม สุขสถาน, บรรณานุกรม, 2529 : 37)

2. ส่วนปีที่พิมพ์

2.1 ให้ลงปีที่พิมพ์ต่อจากชื่อผู้แต่ง คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

ตัวอย่าง

(รัตนวรรณ รุณภัย, 2535 : 17)

(Daniels, 1983 : 24 – 27)

2.2 เอกสารหลายรายการของผู้แต่งคนเดียวกัน แต่จัดพิมพ์คนละปี ให้ลงนามผู้แต่งครั้งเดียวแล้วให้ลงปีที่พิมพ์ตามลำดับ

ตัวอย่าง

(ดิเรก ฤกษ์หว่าย, 2529 : 75, 2530 : 12 – 14)

(Scott, 1975 : 32, 1979 : 72 – 76)

2.3 เอกสารสิ่งพิมพ์ของผู้แต่งคนเดียวกัน ซึ่งจัดพิมพ์ในปีเดียวให้ใช้ตัวอักษร a b c ตามหลังปีสำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ และใช้ตัวอักษร ก ข ค ตามหลังปีสำหรับเอกสารภาษาไทย

ตัวอย่าง

(เย็น ภูววรรณ, 2529ก : 19)

(เย็น ภูววรรณ, 2529ข : 32)

(Robinson, 1989a : 78)

(Robinson, 1989b : 78)

2.4 เอกสารหลายรายการของผู้แต่งหลายคน ให้ลงชื่อ ชื่อสกุลสำหรับผู้แต่งชาวไทยหรือ ชื่อสกุลสำหรับผู้แต่งชาวต่างประเทศเรียงตามลำดับปีที่พิมพ์คั่นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;)

ตัวอย่าง

(เบญจมาศ ศิลาชัย, 2532 : 79 – 81 ; สมศักดิ์ วังโน และ ทองสุข

นาควิโรจน์,

2534 : 15)

(Woods, 1972 : 11 ; Thompson and Kast, 1980 : 22 –

24)

2.5 หากไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ใช้คำว่า “ ม.ป.ป.” สำหรับเอกสารภาษาไทย หรือ “n.d.” สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่าง

ไพโรจน์ สังข์เดช, มมป. : 56

3. ส่วนเลขหน้าที่ใช้อ้างอิง

3.1 ลงรายการส่วนเลขหน้าที่ใช้อ้างอิงต่อจากปีที่พิมพ์ โดยใช้เครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:) คั่น

ตัวอย่าง

(Kawanishi, 1995 : 15)

3.2 ถ้าอ้างถึงหลายหน้า ให้ลงเลขหน้าแรกและหน้าสุดท้ายที่อ้างถึง

ตัวอย่าง

(จำนง อติวัฒน์สิทธิ์ และคณะ, 2540 : 11 – 14)

3.3 หากการอ้างอิงนั้นเป็นการอ้างอิงแนวความคิดของสิ่งพิมพ์นั้นทั้งฉบับไม่ต้องลงส่วนเลขหน้า

ตัวอย่าง

(เสาวคนธ์ สุดสวาสดิ์, 2535)

(Rolling, 1982)

การอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

ที่นิยมใช้กันอยู่ในปัจจุบันมีหลายรูปแบบใดก็ตามจะต้องประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ.ที่พิมพ์ ชื่อหนังสือที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ตัวอย่างได้แก่

1. หนังสือ ตำราและรายงานทั่วไป

1.1 หนังสือภาษาไทย

ชาญวิทย์ เกษตรศิริ และสุชาติ สวัสดิ์ศรี. 2518. *ประวัติศาสตร์และนักประวัติศาสตร์ไทย*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ประพันธ์สาส์น

1.2 หนังสือภาษาต่างประเทศ

Burger, E.W., H.J. Locke, and M.N. Thomas. 1963. *The family: From Institution to*

Companionship. 3rd ed .New York : Amrrican Book company.
Saihoo,Pattaya. 1980. *The Hill Tribes of Northern Thailand Bangkok* : the Sompong Press Ltd.

1.3 หนังสือที่มีผู้เขียนเกินสามคน

เฉลิม จันปฐมพงษ์ และคณะ. 2520. *ประวัติศาสตร์สังคมไทย*. นนทบุรี : ชัยศิริการพิมพ์.

1.4 หนังสือที่ผู้เขียนเป็นสถาบัน/นิติบุคคล

สำนักงานคณะกรรมการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. 2523. *ชนบทไทย*. กรุงเทพฯ. : โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี

1.5 หนังสือแปล

จันทระเกษม ศิริโชค. 2508. *ความเจริญทางเศรษฐกิจตามลำดับขั้น*. พระนคร. : สภาวิจัยแห่งชาติแปลจาก W.W. Rostow . 1971. *Stages of Economic Growth*. Cambridge : Cambridges University Press.

1.6 หนังสือที่มีการอ้างอิงสองทอด

ใจเขิด เทียงธรรม. 2517. *มนุษยวิทยาเบื้องต้น*. กรุงเทพฯ. : พัฒนาการพิมพ์ อ้างถึง Laster Ward. 1971. *The Development of Mankind*. New York : Rinherth and Winston.

1.7 หนังสือที่มีการอ้างอิงบางตอน

Coulson, L.A. 1990. *Female Baby Boomers –Savings Over time* .In M.L. Carsky(ed). Proceedings of the 36 th Annual Conference of the American Council on Consumer Interests. pp. 316-321. Columbia, on Consumer Interests.

1.8 รายงานการประชุมสัมมนา

ฉัตร ชำชอง. 2530. “สินค้าเกษตรที่มีศักยภาพการส่งออก การประชุมทางวิชาการของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 25 สาขาเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ” คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ระหว่าง 3 - 5 กุมภาพันธ์ 2530.
กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 2530: 58-75.

2. วิทยานิพนธ์

เกษรา พันธุ์สุโก. 2538. *ความรู้ ทักษะ และ การปฏิบัติ การสอนของครูผู้สอนชั้นเด็กเล็ก*. กรุงเทพฯ: วิทยานิพนธ์ปริญญาโท, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

3. วารสารและหนังสือพิมพ์

3.1 บทความในวารสาร

สมร นิตทัศน์ประภาส. 2524. “การปฏิวัติมารยาทและศีลธรรมของคนอเมริกันในทศวรรษ ค.ศ. 1920” *สังคมมนุษยศาสตร์*, 1 (มกราคม – กุมภาพันธ์ 2524) : 47 – 71.

Richard, L., B.Rollerson, and J. Phillips. 1991.

“Perceptions of Submissiveness: Implications for Victimization. *Journal of Psychology*.125(4) : 407 – 411.

3.2 บทความในหนังสือวารสาร

เกษศินี หงสนันท์. 2517. “วิจารณ์เรื่องการวัดในการจัดการงานบุคคล โดย สวัสดิ์ สุคนธ์รังษี”. *วารสารพัฒนาบริหารศาสตร์*. 14 (กรกฎาคม 2517): 379 – 381.

3.3 บทความหนังสือพิมพ์

นภา อุบลมาน. 2524. “ชาวเขาที่กำลังจะเป็นชาวเรา”. *ไทยรัฐ* (13 กันยายน 2524).

นิรนาม. 2521. “ฝั่งเมืองธุรกิจ”. *ธุรกิจ*(6 – 13 สิงหาคม 2521) : 6.

สมบูรณ์ ไทรแจ่มจันทร์ (มปป.) ได้สรุปรูปแบบการเขียนการอ้างอิงในผลงานทางวิชาการว่า มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการเขียนตลอดเวลา ในปัจจุบันมีรูปแบบการเขียนหลากหลายอาจก่อให้เกิดความสับสนไม่แน่ใจว่าจะใช้วิธีใดจึงจะถูกต้อง ในที่นี้ใคร่ขอเสนอว่าผู้เขียนสามารถเลือกรูปแบบและวิธีการเขียนตามที่ท่านเห็นสมควรได้ หากท่านใช้รูปแบบใดก็ขอให้ใช้รูปแบบเดียวกันตลอดทั้งงานเพื่อให้ผลงานทางวิชาการนั้นมีคุณค่ายิ่งขึ้น

บทที่ 5

การมีส่วนร่วมในการสัมมนา

เทคนิคการฟัง

ความหมายของการฟัง การฟังเป็นศิลปะที่มีความสำคัญต่อการติดต่อสื่อสารซึ่งส่งผลกระทบต่อระดับความสำเร็จของการสื่อสารนั้นด้วย โดยปกติมนุษย์จะมีเครื่องมือในการฟังอยู่พร้อมแล้ว คือ มีตา มีจิตใจและมีหู ซึ่งจะเป็นส่วนประกอบในการสื่อสารระหว่างผู้พูดและผู้ฟัง ดังนั้นขบวนการสื่อสารจะมีความสำคัญเริ่มต้นจากผู้ส่งสารหรือข้อมูลตั้งใจในการส่งข่าวสารหรือข้อมูลออกไปยังผู้รับสารโดยความสำเร็จจะเกิดขึ้นหรือไม่ก็จะขึ้นอยู่กับผู้รับจะมีความเต็มใจที่จะรับสารนั้นเพื่อทำความเข้าใจต่อไป ในความเป็นจริงแล้วธรรมชาติของผู้รับสาร หรือผู้ฟังจะมีได้ตั้งใจฟังหรือมีจิตใจอยู่นิ่งเฉยเพื่อจะรับฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา หากว่าผู้ฟังมีจิตใจโน้มเอียงที่จะกระทำการอื่น ๆ ด้วยในขณะที่มีการรับฟังก็จะส่งผลกระทบต่อผลการฟังจนทำให้ขบวนการในการฟังเปลี่ยนแปลงเป็นเพียงแค่การได้ยิน (hearing) เท่านั้นเอง (รัตนวรรณ, 2535 : 75-80 ; นิพนธ์, 2538 : 101-115)

ลักษณะทั่วไปของการฟัง โดยทั่วไปแล้วมนุษย์จะชอบพูดมากกว่าฟัง เพราะมนุษย์จะมีความสามารถที่จะพูดมากกว่าการฟังประมาณ 2 - 10 เท่า และจิตใจของคนเราสามารถคิดเรื่องต่าง ๆ ได้ในอัตราที่สูงมาก การฟัง (listening) กับการได้ยิน (hearing) นั้นไม่เหมือนกัน โดยการได้ยินเป็นกระบวนการทางกายภาพ ซึ่งจะรับเอาเสียงต่าง ๆ ผ่านเข้าหูเท่านั้น แต่จะไม่สามารถจำแนกสาระของสิ่งที่ผ่าน เข้าหูมาว่าเป็นอะไรส่วนการฟังนั้นเป็นกระบวนการทั้งร่างกายและจิตใจ (A physical and mental process) คือ จะเริ่มต้นด้วยการได้ยินเมื่อมีเสียงผ่านเข้ามาแล้วจิตใจของผู้ฟังจะสามารถรับรู้ว่าเป็นอะไร มีความสำคัญอย่างไรกล่าวคือจะต้องใช้ปัจจัยต่างๆ ประกอบจึงทำให้การฟังมีความสมบูรณ์

ปัจจัยที่มีผลต่อการฟัง ในขณะที่ผู้พูดกำลังพูดต่อชุมชนต้องคำนึงเสมอว่าจะมีปัจจัยอื่นๆ ที่จะมาเบี่ยงเบนความสนใจและความตั้งใจของผู้ฟังได้อยู่ตลอดเวลา จึงมีผู้เปรียบเทียบจิตใจของคนฟังว่าเหมือนกับสิ่งที่ไม่ยอมสงบนิ่งได้เลย ฉะนั้นผู้พูดต้องเข้าใจลักษณะทั่วไปแห่งความสนใจและจิตวิทยาของความสนใจ (ฉัตรวรรณ 2518 : 189-192, 149-159)

โดยปกติแล้วมนุษย์จะมีช่วงความสนใจอยู่ระหว่าง 3 – 24 วินาที และมีความสนใจดีอยู่ระหว่าง 5 – 8 วินาที ดังนั้น ผู้พูดควรจะใช้เวลานี้ให้เป็นประโยชน์เพื่อให้ คนฟังจับความตามทีพูดได้ดีขึ้น โดยการพูดที่ดีนั้น ควรใช้ข้อความที่ง่าย ๆ ไม่ยุ่งยากซับซ้อนและไม่ควรต่อเนื่องหรือยาวเกินไป จะทำให้เกิดผลดีต่อการฟัง สาเหตุที่ทำให้คนเราไม่สนใจฟังเพราะ

- ผู้ฟังไม่สนใจฟัง อาจเนื่องมาจากผู้ฟังไม่มีประสบการณ์ในเรื่องที่จะฟัง ไม่มีสมาธิ หรือมีทัศนคติคับแคบทำให้ไม่ชอบเรื่องใดหรือผู้พูดคนใดก็จะไม่ยอมรับฟังเรื่องนั้นๆ
- ผู้ฟังไม่ยอมฟังเพราะผู้พูดมีบุคลิกภาพไม่ดี ทำให้ไม่มีอิทธิพลที่จะทำให้ผู้ฟังมีความสนใจฟัง
- ผู้ฟังมักจะตามใจตนเองด้วยการฟังในสิ่งที่ตนเองพอใจจะฟังหรือมีนิสัยเห็นแก่ตัว และมักง่าย จะมีแนวโน้มที่จะเลือกฟังในสิ่งที่เข้าใจได้ง่าย และละเว้นการฟังในสิ่งที่เข้าใจได้ยาก
- ผู้ฟังที่ตั้งใจฟังมากจนเกินไป (Over – listening) จนมีผลต่อความเข้าใจคือผู้ฟังมักจะฟังทุกคำพูด จดจำอิริยาบถต่าง ๆ ของผู้พูด จนขาดการฟังต่อเนื้อหาสาระของการพูดนั้น
- ผู้ฟังมักขาดความอดทน เมื่อพบกับสภาพแวดล้อมที่ไม่เหมาะสม ทำให้ไปปรับตัวต่อการฟังได้

ข้อควรปฏิบัติในการฟัง

การฟังที่ผู้ฟังไม่สามารถจะกำจัดสิ่งที่มาขัดขวางการฟังได้หรือไม่สามารถบอกผู้พูดได้ ผู้ฟังจะต้องใช้ความสามารถในการฟังให้มากที่สุดอาจปฏิบัติได้ดังนี้

- ตามองผู้พูด เพราะว่าการสื่อสารจะต้องมีวัจนภาษา และอวัจนภาษาประกอบเข้าด้วยกัน ดังนั้นเมื่อผู้พูด แสดงสีหน้าและท่าทางประกอบการพูดย่อมทำให้มีความสำคัญพอ ๆ กับเสียงพูดที่เราได้ยิน
- พยายามตั้งสมาธิในการฟัง คือ พยายามฟังให้จับเนื้อความจนเข้าใจหรือรู้ความหมาย
- ติดตามการพูดของผู้พูด แล้วทำความเข้าใจว่าเนื้อหาที่ตนฟังนั้นเป็นเรื่องอะไร
- เมื่อตั้งใจฟังเรื่องราวทั้งหมดแล้ว ผู้ฟังสามารถเรียบเรียงเนื้อหาของผู้พูดได้และทบทวนใจความสำคัญของการพูดนั้น ๆ ได้

วิธีปรับปรุงทักษะในการฟัง

ผู้ที่ฟังได้ดีนั้นจำเป็นต้องปรับปรุงการฟังของตนเองเสมอ ๆ นอกจากการกำจัดเครื่องกีดขวางการรับฟังแล้ว ก็ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้คือ

- เตรียมตัวให้พร้อมทั้งกายและใจในการฟัง
- ตั้งใจฟัง พยายามตั้งสมาธิอยู่กับการฟังนั้น ๆ
- ขจัดสิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการฟัง เช่นย้ายจากที่นั่งที่มีคนคุยกันไปข้างหน้า หรือที่เหมาะสม ฯลฯ
- สนใจฟังและอดทนฟัง พยายามนั่งตัวตรงและสนใจผู้พูด
- พยายามฟังและสรุปเนื้อหาสาระของเรื่องนั้น ๆ แทนการติชมบุคลิกของผู้พูด
- ถ้าความจำของตนไม่แม่นยำและความตั้งใจไม่แน่วแน่ ควรใช้วิธีจดโน้ต (ย่อ) เข้าช่วย
- ฟังเรื่องที่มีเนื้อหาค่อนข้างยาก และฟังผู้พูดที่มีลีลาการพูดไม่ตื่นเต้น สนุก หรือเร้าใจ
- ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นที่ขัดแย้งกับความคิดเห็นหรือความเชื่อของตัวเอง และพยายามฝึกตัวเองให้วางใจเป็นกลางต่อเรื่องที่รับฟัง

ที่กล่าวมานี้เป็นเพียงวิธีปรับปรุงทักษะในการฟังโดยสรุปเท่านั้น ผู้ที่ต้องการความสามารถในการฟังจำเป็นที่จะต้องรู้ว่าตัวเองมีข้อบกพร่องด้านใด จากนั้นจึงตั้งใจแก้ไขต่อไป วิธีแก้ไขที่ดีก็คือการฝึกฝนวิธีที่ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอจนเป็นนิสัย ในที่สุดก็จะเป็นผู้ฟังที่ดีได้

จากที่ได้กล่าวมาทั้งหมด ทั้งเทคนิคในการนำเสนอและเทคนิคในการฟังหวังว่าจะช่วยเน้นแนวทางให้กับผู้สัมมนานำไปใช้ปฏิบัติจริงได้ และเป็นจุดเริ่มต้นในการสัมมนาทางวิชาการในโอกาสต่อไป ในขณะที่เดียวกันเทคนิคในการเขียนรายงานก็คงจะเป็นประโยชน์ได้บ้างกับผู้สนใจ การได้ให้ความรู้เพียงส่วนน้อยก็ทำให้มี ความสุขของคนที่เป็น “ครูโดยสายเลือด” คงไม่มีความสุขใดจะเกินไปกว่าความสุขที่สามารถผลิตบัณฑิตที่มีความพร้อมทั้งความรู้ความสามารถในเชิงวิชาการและความรับผิดชอบทั้งต่อตัวเองและสังคมโดยส่วนรวม

เอกสารอ้างอิง

- กองบรรณาธิการวิทยาศาสตร์. 2541. ตัวอย่างการเขียนรายชื่อเอกสารอ้างอิง. *วิทยาศาสตร์ (สังคมศาสตร์)* 19 (มกราคม – มิถุนายน 2541)
- จารุวรรณ สันฐโสภณ. 2532. การเขียนบรรณานุกรมและเชิงอรรถอ้างอิงตามแบบมาตรฐานขององค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน. *วารสารวิทยบริการ*.
- ฉัตรวรรณ ตันนระรัตน์. 2518. *การพูดสำหรับผู้้นำ*. คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง . กรุงเทพฯ.
- _____. 2529. *วาทศาสตร์เพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- เฉลิมศรี เจริญผล. 2531. รูปแบบการอ้างถึงในงานวิชาการ. *วารสารรามคำแหง*.
- นิพนธ์ ศศิธร. 2528. *หลักการพูดต่อชุมชน*. กรุงเทพฯ : บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด.
- บุญธรรม จิตต์อนันต์. 2537. *วิทยาการฝึกอบรม*. สำนักส่งเสริมและฝึกอบรมมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรุงเทพฯ.
- พัฒนา สุขประเสริฐ. 2536. *เทคนิคการฝึกอบรม*. สำนักส่งเสริมและฝึกอบรมมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรุงเทพฯ.
- ไพโรจน์ สังข์เดช. ม.ป. *สื่อที่เหมาะสมในการถ่ายทอดในกลยุทธ์การฝึกอบรมแนวใหม่*. สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรุงเทพฯ.
- ไพศาล เหล่าสุวรรณ. 2525. *วิธีการเขียนเอกสารอ้างอิงและบรรณานุกรมในบทความวิทยาศาสตร์*. วารสารสงขลานครินทร์.

รัตนวรรณ รุณภัย. 2535. *เทคนิคและวิธีการพูด*. ภาควิชาส่งเสริมและนิเทศศาสตร์เกษตร คณะเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรุงเทพฯ.

รัตนะ บัวสน. 2540. *การประเมินผลโครงการ การวิจัยเชิงประเมิน*. กรุงเทพฯ : บริษัท ต้นอ่อน แกรมมี่ จำกัด.

สมบุญ ไทแจ่มจันทร์. มปป. *รูปแบบการเขียนการอ้างอิงในผลงานทางวิชาการ*. คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรุงเทพฯ.

สุเมธ แสงนิมนวล. 2540. *พูดอย่างไรให้สัมฤทธิ์ผล*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์บู๊คแบงก์.

Gibaldi, Joseph, and Waite S. Acthert. 1988. *MLA Handbook for Writers of Research Papers*. New York : The Modern Language Association of America.

Weinstock, Meivin. 1971. *Citation Indexes*. Encyclopedia of Library and Information Science.