



การพัฒนาทักษะการสืบค้นข้อมูล และการนำเสนอสำหรับครู

อ.เบญจพร ไพธศรี



บทที่ 7

การพัฒนาทักษะการสืบค้นข้อมูลและการนำเสนอสำหรับครู

อ.เบญจพร ไทรศรี

การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศและการเขียนอ้างอิง ถือเป็นส่วนสำคัญในการเขียนเชิงวิชาการ เนื่องจากงานเขียนจะมีลักษณะเป็นทางการ จึงจำเป็นต้องศึกษา ค้นคว้า และสืบค้นข้อมูลด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ วิทยานิพนธ์ ฯลฯ ในการศึกษาค้นคว้า โดยผู้เรียนจะสืบค้นหาข้อมูลจากแหล่งสารสนเทศ จากนั้นนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าไปใช้สำหรับการเรียนรู้ หรือต่อยอดทักษะทางการอ่าน การคิดวิเคราะห์ และการเขียน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามความต้องการของผู้เรียน

7.1 การสืบค้นสารสนเทศ



7.1.1 ความหมายและความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศ



“สารสนเทศ” (สาร + นิเทศ) ตามความหมายในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2554) ได้ให้ความหมายกว้าง ๆ หมายถึง การชี้แจง หรือแนะนำเกี่ยวกับข่าวสารหรือข้อมูลต่าง ๆ ความรู้ที่ได้มีการบันทึกรวบรวมไว้ไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตาม โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้ประโยชน์ตามความต้องการ ส่วน “สารสนเทศ” (สาร + สนเทศ) ตามความหมายในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2554) หมายถึง ข่าวสาร การแสดง หรือชี้แจงข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ

สารสนเทศ หรือ สารสนเทศ (Information) ยังหมายถึง ข้อมูล ข้อเท็จจริง ข่าวสาร เหตุการณ์ ที่ผ่านกระบวนการสังเคราะห์ วิเคราะห์ และประมวลผล มีการถ่ายทอดและการบันทึกไว้ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ ทรัพยากรสิ่งตีพิมพ์ ทรัพยากรสิ่งไม่ตีพิมพ์ และทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ที่นำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผนภูมิ รูปภาพ สถิติ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ การบริหารจัดการ และการพัฒนาต่าง ๆ ทั้งในส่วนบุคคลและสังคม (แมนมาส ชาลิต, 2533: 5; บุญดี บุญญากิจ และคณะ 2548: 14)

ศัพท์บัญญัติของคำว่า “Information” ราชบัณฑิตยสถานกำหนดให้ใช้ได้ทั้ง 2 คำ ในวงการคอมพิวเตอร์ การสื่อสารและธุรกิจ จะนิยมใช้คำว่า “สารสนเทศ” ส่วนในวงการบรรณารักษศาสตร์ และนิเทศศาสตร์จะใช้คำว่า “สารนิเทศ” หรือทรัพยากรสารสนเทศแบบต่าง ๆ ซึ่งบุคคลสามารถรับรู้ได้ด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ตามความต้องการ ดังนั้น “สารสนเทศ” หรือ “สารนิเทศ” จึงมีความหมายคล้ายกัน แตกต่างที่การอธิบาย ซึ่งจะเห็นได้ว่าความหมายด้านบรรณารักษศาสตร์อธิบาย

ความเกี่ยวข้องในด้านการบันทึก การจัดเก็บ และการเผยแพร่ เพื่อการนำไปใช้ประโยชน์ ส่วนความหมายทางด้านคอมพิวเตอร์ อธิบายในด้านที่มา การเกิด และการสร้างสรรค์

อย่างไรก็ตาม สารสนเทศหนึ่ง ๆ อาจมีคุณค่าสำหรับคนกลุ่มหนึ่ง แต่อาจไร้คุณค่าสำหรับคนอีกกลุ่มหนึ่งก็ได้ ในทางกลับกันสารสนเทศเดิมที่เคยไร้คุณค่าสำหรับคนกลุ่มนั้น อาจกลับมามีคุณค่าใหม่ในภายหลังก็ได้ การกำหนดคุณค่าของสารสนเทศจึงขึ้นอยู่กับ “การตรงต่อความต้องการในการใช้งาน” (พรธิดา วิเชียรปัญญา, 2547: 21)

7.1.2 แหล่งสารสนเทศ



แหล่งสารสนเทศ (Information sources) หมายถึง แหล่งเกิด แหล่งผลิต หรือศูนย์รวมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ มีบทบาทหน้าที่ต่อสังคมในการให้บริการสารสนเทศ และส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า แก่ผู้ใช้ที่มีความต้องการ ซึ่งมีได้มีเพียงห้องสมุดเท่านั้น หากยังมีแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ ที่ผู้ใช้สามารถเลือกใช้ให้เหมาะสมตามความต้องการ (บุหลัน กุลวิจิตร, 2552: 10) ดังนั้น แหล่งสารสนเทศจึงเป็นสถานที่ให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร โดยมีการจัดหา จัดเก็บ ผลิตทรัพยากรสารสนเทศ และเปิดโอกาสให้บุคคลเข้าใช้ สามารถแบ่งประเภทได้ ดังนี้ (ณัฐพร หมั่นพลศรี, 2560: 62)

1) **สารสนเทศปฐมภูมิ (Primary Sources)** มาจากแหล่งข้อมูลโดยตรง เรียบเรียงจากประสบการณ์

2) **สารสนเทศทุติยภูมิ (Secondary Sources)** เป็นการนำเสนอสารสนเทศหรือข้อมูลจากสารสนเทศปฐมภูมิมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และเรียบเรียงขึ้นใหม่

3) **สารสนเทศตติยภูมิ (Tertiary Sources)** เป็นสารสนเทศที่ช่วยในการหาสารสนเทศปฐมภูมิและสารสนเทศทุติยภูมิ ทั้งนี้ การเลือกใช้แหล่งสารสนเทศ สามารถเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสมและเป็นประโยชน์ โดยมีหลักในการพิจารณา ดังนี้

1. **มีความสะดวกในการเข้าใช้** จะมุ่งเน้นเฉพาะแหล่งสารสนเทศอินเทอร์เน็ต โดยไม่มีการจำกัดเวลาหรือสถานที่ในการใช้ เพียงแต่ผู้ใช้อาจต้องมีอุปกรณ์ และความสามารถในการใช้อุปกรณ์อย่างเพียงพอ

2. **เป็นแหล่งที่มีความน่าเชื่อถือ** แหล่งสารสนเทศห้องสมุดเป็นแหล่งสารสนเทศที่มีความน่าเชื่อถือมากกว่าบุคคลและอินเทอร์เน็ต เนื่องจากมีวิธีการคัดเลือก จัดหา จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ และมุ่งเน้นให้บริการสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

3. **มีความสอดคล้องกับลักษณะของเนื้อหาสารสนเทศที่ต้องการ** เช่น ความรู้เฉพาะสาขาวิชา อาจเลือกใช้ห้องสมุดประจำคณะ หรือศูนย์บริการสารสนเทศ หากต้องการความรู้ทั่วไป หลากหลายสาขาวิชา อาจเลือกใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

4. ความทันสมัยของเนื้อหา

4.1 ความทันสมัยของเนื้อหาที่นำเสนอผ่านสื่อมวลชน ถือได้ว่าเป็นแหล่งที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เหตุการณ์ปัจจุบัน และจำเป็นต้องพิจารณา วัน เดือน ปีของการผลิต หรือเผยแพร่ข้อมูลของสื่อมวลชนด้วย

4.2 ความทันสมัยของเนื้อหาที่นำเสนอผ่านอินเทอร์เน็ต เป็นการพิจารณาถึงความทันสมัยหรือการปรับปรุงครั้งล่าสุด ตลอดจนดูจากวันเดือนปีของแหล่งที่นำมาอ้างอิง

5. ความถูกต้องของเนื้อหา เป็นการตรวจสอบเนื้อหาของสารสนเทศว่ามีความถูกต้องหรือไม่ สามารถพิจารณาจากการนำเสนอในลักษณะเป็นข้อเท็จจริงหรือความคิดเห็น มีความเป็นกลางหรือไม่ มีหลักฐานอ้างอิงหรือไม่ และมีการเขียนบรรณานุกรมหรือไม่

7.1.3 เครื่องมือสืบค้นสารสนเทศ



เครื่องมือสืบค้นสารสนเทศ (Information search tool) หมายถึง เครื่องมือที่บันทึกข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการเข้าถึงสารสนเทศของผู้ใช้ด้วยการเขียนหรือการพิมพ์ลงบนวัสดุประเภทต่าง ๆ เครื่องมือสืบค้นสารสนเทศมีหลายประเภท ได้แก่ บัตรรายการหนังสือ บัตรบรรณานุกรม หรือ OPAC (ระบบการสืบค้นรายการสาธารณะ) เป็นต้น (ระเปียบ สุภวิรี, 2552: 29)

1) ระบบอัตโนมัติ (Automation System)

ในอดีตเครื่องมือที่ช่วยสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ คือ บัตรรายการ แต่ปัจจุบันคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทมากขึ้น มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้บัตรรายการอยู่ในหน้าจอคอมพิวเตอร์ ทำให้สามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศในเรื่องที่ต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เครื่องมือสืบค้นประเภทนี้ ได้แก่ หนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และวิทยานิพนธ์ ที่บันทึกจัดเก็บด้วยคอมพิวเตอร์ ในรูป “ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์”

โดยทั่วไป โปรแกรมจัดเก็บและค้นคืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยคอมพิวเตอร์ เป็นการสืบค้นในระบบออนไลน์ เรียกว่า ระบบการสืบค้นรายการสาธารณะ หรือ OPAC (Online Public Access Catalog) ระดับการสืบค้นแบ่งออกเป็น 2 ชั้น คือ การสืบค้นขั้นพื้นฐาน (Basic Search) และการสืบค้นขั้นสูง (Advanced Search) ซึ่งจะมีความละเอียดในการสืบค้นที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้ในการสืบค้นทรัพยากร ซึ่งการสืบค้นจาก OPAC สามารถเข้าถึงได้จาก

- ชื่อผู้แต่ง (AUTHOR)
- ชื่อเรื่อง (TITLE)
- หัวเรื่อง (SUBJECT)
- คำสำคัญ (WORDS)
- ISBN / ISSN
- เลขเรียกหนังสือ (CALL NUMBERS)

◆◆ ตัวอย่างการสืบค้นในเว็บไซต์ Google



ภาพ 7.1 ตัวอย่างการสืบค้นในเว็บไซต์ Google

◆◆ ตัวอย่างการสืบค้นของศูนย์วิทยบริการสวนสุนันทา <http://www.e-lib.ssru.ac.th/liberty>

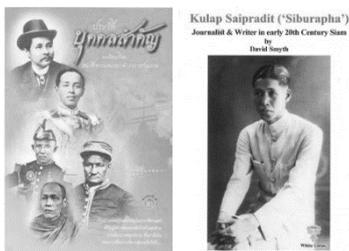


ภาพ 7.2 ตัวอย่างการสืบค้นของศูนย์วิทยบริการสวนสุนันทา

2) เครื่องมือสืบค้นด้วยระบบมือ (Manual System)

2.1. ทรัพยากรสิ่งตีพิมพ์ (Printed Resources) หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศอยู่ในรูปของสื่อที่มีการตีพิมพ์ ซึ่งบันทึกความรู้ที่มีเนื้อหาสาระ เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิง หรือเพื่อความบันเทิง โดยผลิตเป็นหนังสือ สิ่งพิมพ์ วารสาร แบบเรียน นวนิยาย หรือเอกสารรูปแบบต่าง ๆ (กานดาวัลย์ คุณานนท์วิทยา, 2552: 19) วัสดุตีพิมพ์ใช้ได้ง่าย สะดวกและไม่ต้องมีอุปกรณ์ช่วยในการอ่าน แม้ว่าในปัจจุบันเทคโนโลยีสมัยใหม่จะช่วยให้มีการบันทึกความรู้หลากหลายชนิดขึ้นก็ตาม ทรัพยากรสิ่งตีพิมพ์สามารถจำแนกประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

2.1.1 หนังสือ (Books) เป็นสิ่งพิมพ์ที่บันทึกความรู้ ความคิด ความเชื่อ เหตุการณ์ เรื่องราว และประสบการณ์ ในสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งมีการแบ่งประเภทของหนังสือได้หลายวิธี ได้แก่



ภาพที่ 7.3 หนังสือสารคดีชีวประวัติ
ที่มา: <https://rimkhobfabooks.com>

(1) หนังสือสารคดี (Non-Fiction Books)

เป็นหนังสือที่ให้ความรู้และเป็นพื้นฐานของสาขาวิชา หรือความรู้ทั่วไป โดยมุ่งให้ความรู้แก่ผู้อ่านเป็นสำคัญ เรียบเรียงขึ้นจากเรื่องจริง มีจุดประสงค์ของการเขียนชัดเจน เพื่อนำเสนอประสบการณ์ ชีวประวัติ วรรณกรรม และสาระความรู้สาขาต่าง ๆ เป็นต้น



ภาพที่ 7.4 หนังสือแบบเรียน
ที่มา: <https://posttoday.com>

(2) ตำราวิชาการหรือแบบเรียน (Textbook)

เป็นหนังสือที่เขียนขึ้น เพื่อเป็นสื่อการสอนตามเนื้อหาสาระการเรียนการสอนในระดับต่าง ๆ เช่น เอกสารประกอบการเรียน ตำราวิชาการ แบบเรียน เป็นต้น



ภาพที่ 7.5 หนังสือพจนานุกรม สารานุกรม
ที่มา: <https://library.tcdc.or.th>

(3) หนังสืออ้างอิง (Reference book)

เป็นสิ่งพิมพ์เพื่อการอ้างอิงประกอบความรู้และความเข้าใจ มุ่งให้ข้อเท็จจริง ใช้ในการค้นคว้าหาคำตอบเฉพาะเรื่องเท่านั้น เช่น พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม เป็นต้น



ภาพที่ 7.6 วิทยานิพนธ์

ที่มา: <https://educationnews.in.th>**(4) วิทยานิพนธ์ (Thesis หรือ Dissertations)**

สิ่งพิมพ์ผลงานการค้นคว้าวิจัยเป็นเอกสารที่เขียนขึ้นอย่างมีรูปแบบ มีการเรียบเรียง ศึกษา ค้นคว้ามาอย่างละเอียด จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการศึกษาในระดับปริญญาโท ปริญญาตรี และดุษฎีบัณฑิต ตามหลักสูตรของแต่ละสถานศึกษากำหนด



ภาพที่ 7.7 หนังสือบันเทิงคดี

ที่มา: <https://trang.nfe.go.th>**(5) หนังสือบันเทิงคดี (Fiction Books)**

เป็นหนังสือมุ่งให้ความสนุก ความบันเทิง และความเพลิดเพลินแก่ผู้อ่านเป็นหลัก เขียนขึ้นจากเรื่องที่แต่งขึ้นตามจินตนาการของผู้ประพันธ์ แต่ในขณะเดียวกันยังสอดแทรกความรู้ ความคิด หรืออาจเขียนให้มีสาระในด้านอื่น ๆ ประกอบด้วย



ภาพที่ 7.8 นวนิยาย

ที่มา: <https://my-best.in.th>**(5) นวนิยาย (Fictions)**

เป็นหนังสือที่ผู้ประพันธ์จำลองสภาพชีวิต เรื่องราวสังคม เนื้อหามุ่งเน้นให้ความบันเทิง ในลักษณะของการจำลองสภาพชีวิตของสังคมส่วนหนึ่ง มีเหตุการณ์ซับซ้อนหลายเหตุการณ์ โดยอาศัยศิลปะในการเขียน



ภาพที่ 7.9 หนังสือเรื่องสั้น

ที่มา: <https://se-ed.com>**(6) หนังสือเรื่องสั้น**

เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อจำลองเหตุการณ์ เพื่อให้เกิดอารมณ์สะเทือนใจแก่ผู้อ่าน และถือเป็นหนังสือบันเทิงคดีประเภทหนึ่งคล้ายกับนวนิยาย



ภาพที่ 7.10 หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน

ที่มา: <https://se-ed.com>

(7) หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน (Baby Books)

เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นสำหรับเด็กโดยเฉพาะ จะให้ความรู้ คติสอนใจ และสนองความต้องการของเด็ก



ภาพที่ 7.11 หนังสือดรชนี

ที่มา: <https://kalyanamitra.org>

(9) หนังสือดรชนี (Index)

เป็นหนังสืออ้างอิงที่รวมรายการสำคัญของชื่อต่าง ๆ เช่น ชื่อหัวข้อเรื่อง ชื่อบุคคล ชื่อหนังสือ ชื่อสถานที่ ฯลฯ โดยระบุให้ทราบว่าเรื่องที่ต้องการค้นคว้านั้นได้รับการตีพิมพ์อยู่ในหน้าใดของหนังสือวารสารหรือสื่ออื่น ๆ ตัวอย่างเช่น ดรชนีวารสารไทย ดรชนีหนังสือพิมพ์ไทย ดรชนีธรรม เป็นต้น

2.1.2 วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ (Serials หรือ Periodicals) เป็นทรัพยากรสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอข่าวความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่น่าสนใจ มีเนื้อหาทันสมัยต่อเหตุการณ์ ออกตามกำหนดเวลาอย่างสม่ำเสมอ เช่น รายวัน รายสัปดาห์ รายปักษ์ ฯลฯ ประกอบด้วย

2.1.2.1 วารสาร (Journals) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ข้อมูลทันสมัยและทันเหตุการณ์ นำเสนอบทความและเรื่องราวความรู้ที่น่าสนใจ เน้นวิชาการเป็นหลัก โดยมีผู้เขียนหลายคน และมีบรรณาธิการเป็นผู้รับผิดชอบ มีกำหนดออกที่แน่นอน เช่น วารสารภาษาและวัฒนธรรม วารสารวิชาการโครงการหลวง เป็นต้น



ภาพที่ 7.12 วารสาร

ที่มา: <http://journal.ssru.ac.th/>

2.1.2.2 นิตยสาร (Magazines) เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะคล้ายวารสาร แต่จะมุ่งเน้นความบันเทิงเป็นมากกว่าทางด้านวิชาการ โดยมีเนื้อหาหลากหลายและมีกำหนดออกที่แน่นอน จะใช้สีและภาพประกอบ เพื่อดึงดูดความสนใจแก่ผู้อ่าน และมีวัตถุประสงค์ทางการค้า เช่น นิตยสาร บันเทิง นิตยสารแฟชั่น นิตยสารผู้หญิง เป็นต้น



ภาพที่ 7.13 นิตยสาร

ที่มา: Error! Hyperlink reference not valid. <https://freelancebay.com>

2.1.2.3 หนังสือพิมพ์ (Newspaper) เป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์ขึ้น เพื่อเสนอข่าว เหตุการณ์ประจำวัน เกี่ยวกับชีวิตความเป็นอยู่ทางเศรษฐกิจ การเมือง สังคม และวัฒนธรรม รวมทั้ง รับโฆษณาและบริการต่าง ๆ จะพับรวมกัน และไม่มีการเย็บเล่ม โดยมากจะมีกำหนดออกเป็นรายวัน แต่บางฉบับจะออกเป็นราย 3 วัน หรือรายสัปดาห์



ภาพที่ 7.14 หนังสือพิมพ์

ที่มา: <https://thaipost.net> และ <https://matichon.co.th/>

2.1.3 จุลสาร (Pamphlets) เป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็กกะทัดรัด มีความหนา ไม่มากนัก มีความยาวไม่เกิน 60 หน้า จัดพิมพ์เพื่อมุ่งเสนอความรู้เฉพาะเรื่อง สาขา หรือประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องการ โดยทั่วไปจะจัดทำแจกเป็นอนินันทนาการ

2.2 ทรัพยากรไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Resources) หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ที่ไม่ได้เป็นเอกสารสิ่งพิมพ์ แต่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ต่าง ๆ จะแสดงผลด้วยภาพและเสียงเป็นหลัก ประกอบด้วย

2.2.1 โสตทัศนวัสดุ ข้อมูล ความรู้ หรือข่าวสารผ่านประสาทสัมผัสทางหูและตา ได้แก่

- 1) แผ่นเสียง (Phono discs)
- 2) แผ่นโปร่งใส (Transparencies)
- 3) ภาพยนตร์ (Motion pictures or Films)
- 4) แผนที่และลูกโลก (Maps and Globes)
- 5) รูปภาพ (Pictures)
- 6) เทปวิดีโอและแผ่นวิดีโอ (Videotapes and Videodiscs)
- 7) ภาพเลื่อนและภาพนิ่ง (Filmstrips and Slides)
- 8) แผนภูมิ (Charts)

2.3 ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Resources) หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บและนำเสนอข้อมูลด้วยระบบดิจิทัล ในรูปของสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาศัยเครื่องมือแปลงสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นสัญญาณภาพและเสียง ได้แก่

- 1) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic book หรือ E-books)
- 2) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Journals หรือ E-Journals)
- 3) ฐานข้อมูล (Database)
- 4) แผ่นวิดีโอระบบดิจิทัล (Digital Versatile Disc: DVD)
- 5) หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ (E-newspapers)
- 6) ซีดีรอม (CD - ROM)
- 7) เคเบิลทีวี (Cable Television)
- 8) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

7.2 การอ้างอิงเชิงวิชาการ



การอ้างอิงเชิงวิชาการ หมายถึง การบันทึกที่มาของข้อมูลและให้เกียรติแก่ผู้แต่งสารสนเทศที่ใช้ อ้างอิง ถือเป็นมารยาททางวิชาการที่ไม่ควรละเลย และแสดงให้เห็นว่าผู้เขียนไม่ได้กล่าวอ้างอย่างลอย ๆ ทำให้ผู้ที่มาศึกษาค้นคว้าสามารถตรวจสอบหรือติดตามศึกษาเพิ่มเติมได้ ตลอดจนสร้างความน่าเชื่อถือแก่ผลงานมากยิ่งขึ้น (รุ่งธิดา ขลิบเงิน, 2552: 100-101)

การอ้างอิงเชิงวิชาการมีหลายรูปแบบ มีมาตรฐานในการลงรายละเอียดอ้างอิงและรายการบรรณานุกรมสำหรับตีพิมพ์เผยแพร่ ปัจจุบันการอ้างอิงจะมีรูปแบบตามสาขาวิชา เช่น MLA (Modern Language Association) จะใช้ในสาขาวรรณกรรม ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ และสาขามนุษยศาสตร์ ส่วนการอ้างอิงแบบ APA (American Psychological Association) จะใช้ในสาขาจิตวิทยา ครุศาสตร์ และสังคมศาสตร์ เป็นต้น ซึ่งการอ้างอิงแยกเนื้อหาที่มีรายละเอียดดังนี้

- การระบุหรืออ้างอิงที่มาของแหล่งข้อมูล จากการกล่าวหรือความคิดเห็น ในลักษณะการคัดลอก การถอดความ หรือการสรุปข้อมูล
- การอธิบายขยายความคำหรือข้อความให้ชัดเจน โดยแยกจากเนื้อเรื่อง
- การโยงให้ดูข้อความที่เขียนรายละเอียดที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน หรือรายละเอียดที่ได้กล่าวไว้แล้วหน้าอื่น ๆ ของงาน

การอ้างอิงในเนื้อหา เป็นการชี้เฉพาะว่านำข้อมูลนั้น ๆ มาจากเอกสารใด จากหน้าใด มี 2 รูปแบบ คือ การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (Footnote Reference) และการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาระบบนาม-ปี (Name-year Reference) (รุ่งธิดา ขลิบเงิน, 2552: 101) โดยแหล่งข้อมูลจะระบุไว้ในวงเล็บ ซึ่งการอ้างอิงแบบนาม-ปี จะเป็นรูปแบบที่นิยม เนื่องจากสะดวกและเขียนได้ง่ายกว่าการอ้างอิงแบบแยกจากเนื้อหา

การอ้างอิงท้ายเล่ม การอ้างอิงที่อยู่ท้ายบทแต่ละบท เป็นการนำรายการอ้างอิงทุกรายการไปเขียนรวมไว้ครั้งเดียวที่ท้ายเรื่อง จำแนกได้เป็น 2 ประเภท คือ “บรรณานุกรม” และ “รายการอ้างอิง” โดย “บรรณานุกรม” หมายถึง รายชื่อเอกสารที่ผู้เขียนใช้ศึกษาค้นคว้าในการเรียบเรียงรายงานเรื่องนั้น ๆ ทั้งที่ได้เขียนรายการอ้างอิงไว้ในส่วนเนื้อเรื่อง และเอกสารที่ไม่อ้างอิงไว้ในเนื้อเรื่อง แต่ได้อ่านประกอบในการเรียบเรียง นำมาใส่ไว้ตอนท้าย เพราะคาดว่าจะจะเป็นประโยชน์กับผู้อ่าน ส่วน “รายการอ้างอิง” หมายถึง รายชื่อเอกสารที่ผู้เขียนได้อ้างอิงไว้ในส่วนเนื้อเรื่องเท่านั้น

7.2.1 หลักเกณฑ์การเขียนอ้างอิง

- 1) พิมพ์คำว่า “อ้างอิง” หรือ “บรรณานุกรม” ไว้กลางหน้ากระดาษ
- 2) จัดเรียงอ้างอิง จะจัดเรียงตามลำดับอักษร ก-ฮ และ A-Z

3) การพิมพ์รายการอ้างอิง จะเริ่มพิมพ์ชื่อผู้แต่งโดยห่างจากขอบซ้าย 1.5 นิ้ว ในกรณี
ที่บรรทัดแรกไม่พอ ให้ต่อในบรรทัดที่ 2 โดยนับจากขอบซ้ายมือเข้าไป 7 ตัวอักษร และเริ่มพิมพ์
ที่ตัวอักษรตัวที่ 8

7.2.2 หลักการทั่วไป

1) ชื่อผู้แต่ง ชาวไทยและชาวต่างประเทศ

1.1 ผู้แต่งชาวไทย ให้ใส่ชื่อตามด้วยนามสกุล โดยไม่ต้องมีเครื่องหมายใด ๆ คั่น
ไม่ว่างานเขียนจะเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ ดังนี้

แวนรัตน์ โชตินิพัทธ์

กาญจนา แก้วเทพ

Phunthip Kanchanachitra Saisoonthorn

1.2 ผู้แต่งชาวต่างประเทศ ให้ใส่ชื่อสกุล และอักษรย่อชื่อต้น เว้นวรรค 1 ระยะ
และอักษรย่อชื่อกลาง (ถ้ามี) โดยใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) และเว้นวรรค 1 ระยะ ระหว่างชื่อสกุล
และอักษรย่อชื่อต้น ไม่ว่างานเขียนจะเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ ดังนี้

Graham, M.A.

Johnson, S

จอห์นสัน, เอส

2) ผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ ให้ใส่ชื่อ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วย
ฐานันดรศักดิ์ และบรรดาศักดิ์ ดังนี้

เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระ

สุชมพันธ์ บริพัตร, ม.ร.ว

3) ผู้แต่งที่เป็นพระภิกษุทั่วไปและพระภิกษุที่มีสมณศักดิ์

3.1 พระภิกษุทั่วไป ให้ใส่คำว่า พระ, พระมหา นำหน้าชื่อ ตามด้วยฉายานาม
(ชื่อภาษาบาลี) ถ้าไม่ทราบฉายานาม แต่ทราบชื่อสกุลให้ใส่ชื่อสกุล กรณีไม่ทราบทั้งฉายานามและชื่อสกุล
ให้ใส่ชื่อตามปรากฏในงาน และหากพระภิกษุใช้นามแฝงให้ใส่นามแฝงตามที่ปรากฏ ดังนี้

พระเทียน จิตตสุโภ

พระมหาเกรียงไกร แก้วไชยะ

พุทธทาสภิกขุ

3.2 พระภิกษุที่มีสมณศักดิ์ ให้ใส่ชื่อสมณศักดิ์ ตามด้วยชื่อตัวในเครื่องหมายวงเล็บ ถ้าไม่ทราบชื่อตัวให้ใส่เฉพาะชื่อสมณศักดิ์ ดังนี้

สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ

สมเด็จพระญาณสังวร (เจริญ)

4) ผู้แต่งมียศทางทหาร ตำรวจ มีตำแหน่งทางวิชาการ หรือมีคำเรียกทางวิชาชีพ เช่น พลเอก ศาสตราจารย์ นายแพทย์ เป็นต้น ไม่ต้องใส่ยศ ตำแหน่งทางวิชาการ และคำเรียกทางวิชาชีพ ดังนี้

พล.อ.เปรม ติณสูลานนท์ เขียน เปรม ติณสูลานนท์

ศาสตราจารย์ ดร.สุรพล นิติไกรพจน์ เขียน สุรพล นิติไกรพจน์

นายแพทย์วาโย อัครรุ่งเรือง เขียน วาโย อัครรุ่งเรือง

5) ผู้แต่งใช้นามแฝง ถ้าเป็นนามแฝงที่มีชื่อเสียงและเป็นที่ยอมรับ ให้ลงรายการผู้แต่งด้วยนามแฝง ถ้าเป็นนามแฝงที่ไม่เป็นที่รู้จัก ให้ลงชื่อและวงเล็บหลังชื่อนามแฝง ดังนี้

ว. วินิจฉัยกุล เขียน ว. วินิจฉัยกุล

โสภาค สุวรรณ เขียน โสภาค สุวรรณ

บรรจง บรรเจิดศิลป์, นามแฝง เขียน บรรจง บรรเจิดศิลป์ {นามแฝง}

6) ผู้แต่งเป็นบรรณาธิการ ให้ลงชื่อบรรณาธิการหรือภาษาอังกฤษใช้ Ed แทนผู้แต่งในวงเล็บ ถ้ามีมากกว่า 1 คน ใช้ Eds ดังนี้

เอี่ยมพร สกุลแก้ว (บรรณาธิการ)

Krongkaew Medhi (Ed)

7) ผู้แต่งเป็นนิติบุคคล ให้ลงรายการโดยนำชื่อนิติบุคคลนั้น มาลงในส่วนของผู้รับผิดชอบ โดยลงหน่วยงานใหญ่และตามด้วยหน่วยงานย่อย เช่น ชื่อหน่วยงาน ชื่อสถาบันการศึกษา ชื่อองค์กร เช่น กระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น

8) ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงชื่อผู้แต่งในวงเล็บ [] และใส่เครื่องหมายปริศนา (?) ต่อท้ายชื่อ ถ้าไม่สามารถหาชื่อผู้แต่งในตำแหน่งชื่อผู้แต่ง

7.2.3 รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม



1) หนังสือ

ชื่อผู้แต่ง. / (ปีที่พิมพ์). / ชื่อหนังสือ. / ครั้งที่พิมพ์. / สถานที่พิมพ์. / :/ สำนักพิมพ์.

**หมายเหตุ: ครั้งที่พิมพ์ ระบุเฉพาะพิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป หรือ ฉบับปรับปรุงแก้ไข

ตัวอย่าง

นิเทศ ดิถณะกุล. (2544). การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรม. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ :
คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Cooper, P. (2001). *The New Tech Garden*. London : Mitchell Beasley.

2) หนังสือแปล

ชื่อผู้แต่ง. / (ปีที่พิมพ์). / ชื่อเรื่อง/ (ชื่อผู้แปล). / สถานที่พิมพ์:/ สำนักพิมพ์./ (ต้นฉบับพิมพ์
ปี/xxxx).

**หมายเหตุ: ต้นฉบับพิมพ์ปี ถ้าไม่ได้ระบุไว้ในงานก็ไม่ต้องลง

ตัวอย่าง

อาร์มสตรอง, เอ็ม. (2549). *การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์: คู่มือสำหรับการนำไปปฏิบัติ*
(อรจรรย์ ฌ ตะกั่วทุ่ง, ผู้แปล). กรุงเทพฯ: บริษัท เอ็กสเปอร์เน็ท จำกัด. (ต้นฉบับพิมพ์
ปี 2000)

แกร์ริโด, เจ, และ ซามาน, เอ็ม. (2549). *กะเทาะเปลือกเอบีดี: คู่มือเพื่อความเข้าใจธนาการพัฒนา*
เอเชีย (สุนทรี เกียรติประจักษ์ และ ลลลธิมา หลงเจริญ, ผู้แปล). กรุงเทพฯ: โครงการฟื้นฟู
นิเวศวิทยาในภูมิภาคอินโดจีนและพม่า ภายใต้มูลนิธิฟื้นฟูชีวิตและธรรมชาติ.

3) บทความในหนังสือ

ผู้เขียนบทความ. / (ปีที่พิมพ์). / ชื่อบทความ./ ใน/ ชื่อหนังสือ. / ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม
(ถ้ามี). / หน้าที่ตีพิมพ์บทความหรือตอนนั้น./ ครั้งที่พิมพ์./ สถานที่พิมพ์./ :/ สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ปรางทิพย์ ดาวเรือง. (2553). ทิศนะต่างประเทศต่อแนวทางแก้ไขปัญหาความรุนแรงในสามจังหวัด
ภาคใต้ของคณะกรรมการอิสระเพื่อความสมานฉันท์แห่งชาติ. ใน หมู่บ้าน...ไม่สงบ:
ภาพความรุนแรงภาคใต้ในมิติชาติ นานาชาติ และอนาคต. บรรณาธิการโดย ชัยวัฒน์
สถาอานันท์. 22-65. กรุงเทพฯ: ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน).

John, Peter. (2009). *Citizen Governance: Where It Came From, Where It's Going*.
In *Changing Local Governance, Changing Citizens*. edited by Catherine
Durose. Stephen Greasley, and Liz Richardson. 10-16. Bitstol. UK: Policy
Press.

4) บทความในวารสาร

ผู้เขียนบทความ. / (ปี, วันที่ เดือน). / ชื่อบทความ. / ชื่อวารสาร. / ปีที่ (ฉบับที่) / : / เลขหน้า

ตัวอย่าง

นิภา ผ่องพันธ์. (2542). “ภัยชีวิตของวัยรุ่น”. วารสารสวนปรุง. ปีที่ 15 (ฉบับที่ 1): 60-62
Chuang, Li-Yeh, Yang, Cheng-Huei and Yang, Cheng-Hong. Development and
evaluation of a life sciences multimedia learning system. **International
Journal of the Computer, The Internet and Management**. ปีที่ 19
(ฉบับที่ 1): 26-28.

5) บทความจากหนังสือพิมพ์

ผู้เขียนบทความ. / (ปี, วันที่ เดือน). / ชื่อบทความ. / ชื่อหนังสือพิมพ์. / หน้าอ้างอิง.

ตัวอย่าง

ชูชัย ศุภวงศ์. (2545, 4 กรกฎาคม). ปฏิรูประบบราชการ : คนไทยมีสิทธิไหมครับ. **มติชน**. หน้า 6.
Vivit Muntarbhon. (1994, 21 March). The Sale of Children as a Global Dilemma.
Bangkok Post: 4.

6) บทความสารานุกรม

ผู้เขียนบทความ. / (ปีพิมพ์). / ชื่อบทความ. / ชื่อสารานุกรม. / เล่มที่ / : / เลขหน้า.

ตัวอย่าง

ศักดิ์ศรี แยมันดดา. (2544). รามายณะ. สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน. 28:
15841-15850.

7) วิทยานิพนธ์

ผู้แต่ง. / (ปีพิมพ์). / ชื่อเรื่อง. / (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทหรือปริญญาตรี) / ชื่อ
มหาวิทยาลัย. / ชื่อคณะ. / ชื่อสาขาวิชาหรือภาควิชา.

ตัวอย่าง

ธีรพรรณ ชนาพรรณ. (2548). การจัดการการสื่อสารของคณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยเอกชน
ที่มีผลต่อการตัดสินใจเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรีของนักศึกษาชั้นปีที่ 1.

(วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, คณะวารสารศาสตร์และ
สื่อสารมวลชน สาขาการสื่อสารภาครัฐและเอกชน

8) ข้อมูลสารสนเทศอื่น ๆ บนอินเทอร์เน็ต

ผู้แต่ง / (ปีพิมพ์หรือปีที่สืบค้น). / ชื่อเรื่อง. / สืบค้นเมื่อ/วัน เดือน ปี. (หรือ Retrieved เดือน/วัน,/ปี,)/
จาก(From)/ชื่อเว็บไซต์

ตัวอย่าง

ศูนย์วิทยาศาสตร์ข่าว. (2556). ข่าวต้านเบาหวาน. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2557. จาก

<http://dna.kps.ku.ac.th/index.php/งานวิจัยข่าว/ข่าวต้านเบาหวาน.html>.

สำนักงานสถิติแห่งชาติ. (2558). สำรวจการมีใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ในครัวเรือน พ.ศ. 2558. สืบค้นเมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2559. จาก **Error! Hyperlink
reference not valid.** [surtec5-1-3.html](#)

7.3 การพัฒนาทักษะการนำเสนอผลงาน



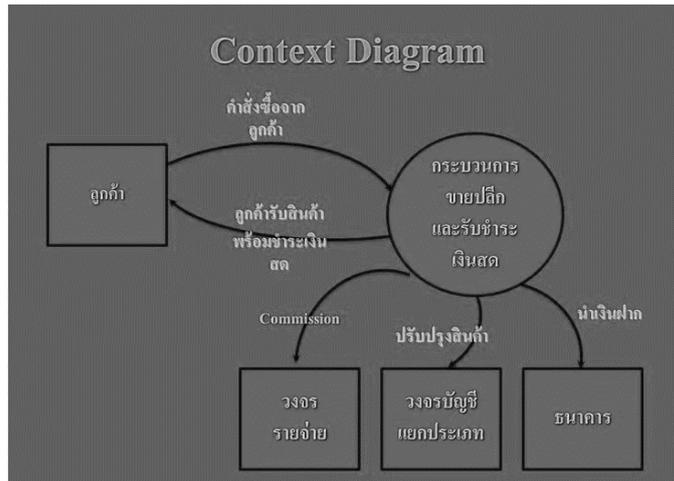
ในการเตรียมตัวเพื่อนำเสนอผลงานนั้น หากได้รับการพัฒนาทักษะทางการพูด การเตรียม
อุปกรณ์ที่ใช้นำเสนอ จะทำให้การนำเสนอประสบความสำเร็จ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

7.3.1 รูปแบบการนำเสนอผลงาน



การนำเสนอผลงานในปัจจุบันถือเป็นการสื่อสารที่มีความหลากหลาย หากต้องการนำเสนอ
โครงการหรือแนวความคิดใด ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ย่อมต้องมีเทคนิคและเครื่องมือต่าง ๆ เข้ามาช่วย
ในการนำเสนอ เพราะการนำเสนอที่ดี มิได้ขึ้นอยู่กับวิธีการพูดเพียงอย่างเดียว แต่ยังหมายความรวมถึง
การนำเสนอด้วย ลายลักษณ์อักษรและสื่อ ที่จะช่วยเสริมสร้างความเข้าใจและความประทับใจ และทำให้
การถ่ายทอดข้อมูลมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การนำเสนอผลงานจึงต้องพิจารณาเลือกใช้รูปแบบให้เหมาะสม
โดยทั่วไปจะนิยมใช้ 2 รูปแบบ คือ (1) การนำเสนอผลงานแบบสรุปความ เป็นการนำเสนอเนื้อหา
ที่เป็นความคิดเห็น ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณาเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ผู้รับสารรับรู้ได้รวดเร็ว (2) การนำเสนอ
ผลงานแบบเรียงความ จะใช้ในการนำเสนอความคิดเห็นและให้เหตุผลโน้มน้าวใจ ซึ่งเป็นการนำเสนอด้วย
การพรรณนาเนื้อหาอย่างละเอียด

3) แผนภาพ (Diagram) หมายถึง ภาพเค้าโครงที่เขียนขึ้น เพื่อช่วยในการอธิบาย เรื่องราว ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ ความคิดเห็นต่าง ๆ โดยแสดงความสัมพันธ์ ส่วนประกอบของวัตถุ หรือโครงสร้าง ระบบการทำงานที่ซับซ้อนของสิ่งต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจชัดเจนง่ายขึ้น ด้วยการใช้ภาพเหมือน ภาพลายเส้น และสัญลักษณ์อื่น ๆ แผนภาพแบ่งออกเป็น 4 ชนิด ได้แก่ แผนภาพลายเส้น แผนภาพ แบบบล็อก แผนภาพแบบรูปภาพ และแผนภาพแบบผสม



ภาพที่ 7.19 ตัวอย่างแผนภาพระบบการสั่งซื้อสินค้า

ที่มา: <https://accountingais03.wixsite.com>

4) แผ่นโปสเตอร์ (Poster) ภาพพิมพ์และภาพเขียนบนกระดาษ มีภาพประกอบ และข้อความที่เขียนอธิบายประกอบภาพ มีจุดประสงค์เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์หรือการสื่อสาร สร้างความเชื่อต่อคนกลุ่มใหญ่ หรือใช้ในการศึกษา และสามารถใช้เป็นสื่อการสอนที่ดึงดูดความสนใจได้



ภาพที่ 7.20 ตัวอย่างแผ่นโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การประกวดวรรณกรรม

ที่มา: <https://thainews.prd.go.th>

5) สไลด์ (Slide) เป็นสื่อที่ผสมผสานภาพนิ่งและภาพยนตร์เข้าไว้ด้วยกัน ต้องเปิดในห้องมืดและใช้กับเครื่องฉายสไลด์



ภาพที่ 7.21 ตัวอย่างเครื่องฉายสไลด์

ที่มา: <https://edu.nu.ac.th>

6) วิดิทัศน์/ภาพยนตร์ รวมถึงสื่อต่าง ๆ ในลักษณะเดียวกัน เช่น VCD, DVD, LCD หรือ อื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการนำเสนอที่เป็นลักษณะภาพเคลื่อนไหว พร้อมมีเสียงประกอบเพิ่มความเข้าใจ



ภาพที่ 7.22 ตัวอย่างวิดิทัศน์เรื่องอาเซียน

ที่มา: <https://arit.rmutl.ac.th>

7.3.3 การเตรียมความพร้อมในการนำเสนอผลงาน

การนำเสนอผลงาน ผู้นำเสนอจะต้องฝึกฝนตนเองให้มีทักษะ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเป็นผู้นำเสนอที่ดี เพราะการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพถือเป็นหัวใจของความสำเร็จในการเรียนและการทำงานที่มีอจปฏิเสฐได้ การเตรียมความพร้อมในการนำเสนอผลงาน จึงต้องมีทักษะและกลยุทธ์ดังนี้

1) **ทักษะการคิด** การคิดคือปัจจัยเบื้องต้นของการสร้างความเข้าใจ ผู้นำเสนอจะต้องพิจารณาข้อมูลและวางแผนสำหรับการนำเสนอ โดยจะต้องศึกษาวัตถุประสงค์ ข้อมูล และจัดลำดับความคิด กอปรกับการวิเคราะห์กลุ่มผู้ฟังที่กำลังนำเสนอผลงานกับใคร เพื่อเตรียมเนื้อหาอย่างเหมาะสม ตลอดจนการคิดและเลือกใช้สื่อที่ดีที่สุดให้เข้ามามีส่วนร่วมกับการนำเสนอ

2) **ทักษะการฟัง** ผู้นำเสนอจะต้องฟังจากผู้มีประสบการณ์ เรียนรู้การฟังจนเกิดการสังสมปัญหา จนสามารถเป็นผู้รู้และเชี่ยวชาญในเรื่องที่ตนเองจะนำเสนอ เพื่อตกผลึกองค์ความรู้และกลั่นกรองเรียบเรียงเป็นเนื้อหาที่ใช้ในการนำเสนอผลงาน ซึ่งมีหลักการดังนี้

A: Audience	กลุ่มคนฟังคือใคร/เกี่ยวข้องกับเรื่องที่น่าเสนออย่างไร
P: Preference Thinking	แนวความคิดและประสบการณ์ของกลุ่มผู้ฟัง
E: Expectation	ความคาดหวังของผู้ฟัง
K: Knowledge	ระดับความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ของผู้ฟัง
A: Attitude	ทัศนคติและสิ่งที่ผู้ฟังรับรู้เกี่ยวกับผู้นำเสนอ หากเป็นด้านลบ ต้องเตรียมรับมือแก้ปัญหา
B: Background	ภูมิหลังหรือเรื่องราวที่มีอิทธิพลต่อกลุ่มผู้ฟัง
O: Other	ข้อมูลอื่น ๆ เช่น จำนวนผู้ฟัง ช่วงเวลาในการนำเสนอ สถานที่ อุปกรณ์ช่วยในการนำเสนอ เป็นต้น

ทั้งนี้ นอกจากผู้นำเสนอจะต้องเรียนรู้ทักษะการฟังแล้ว ยังต้องมีกลยุทธ์อื่น ๆ ที่จะทำให้ผู้ฟังให้ความสนใจการนำเสนอมากขึ้น อาทิ การถามคำถาม การใช้อารมณ์ขัน การสร้างความเฉพาะตัวในการนำเสนอ การเพิ่มเกร็ดความรู้ ตลอดจนการใส่ความมีชีวิตชีวาลงไปในการนำเสนอ

3) **ทักษะการพูด** ผู้นำเสนอจะต้องฝึกฝนทักษะการพูดและการใช้เสียงในการสื่อสาร เพื่อบอกเล่าเรื่องราว โน้มน้าวใจผู้ฟัง กอปรกับถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้เกิดความเข้าใจถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ อันจะทำให้การนำเสนอผลงานนั้นมีประสิทธิภาพ

4) **ทักษะการอ่าน** ผู้นำเสนอจะต้องเป็นนักอ่านที่สังสมข้อมูลอันเป็นประโยชน์ และเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะนำเสนอ เพื่อประมวลความรู้และนำมาใช้อธิบาย ยกตัวอย่าง ส่งสารสู่ผู้ฟัง หากไม่อ่านหรือไม่มืองค์ความรู้ในเรื่องนั้น ๆ เพียงพอ ย่อมยากที่จะนำเสนอให้ผู้ฟังเข้าใจได้

5) **ทักษะการเขียน** ผู้นำเสนอจะต้องเสริมสร้างทักษะการเขียน เพราะการเขียนจะแสดงถึงความรู้ ความคิด ทัศนคติ ความเชื่อ และอารมณ์ของผู้เขียนให้ผู้อ่านได้ทราบผ่านตัวอักษร ต้องรู้จักการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม และพิถีพิถันในการเลือกสรรคำมาใช้อย่างประณีตและถูกต้อง

7.3.4 การเตรียมความพร้อมในการนำเสนอผลงานวิจัย



วรางคณา จันทร์คง (2556) อธิบายวิธีการเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอผลงานวิจัย ซึ่งนักศึกษาสามารถใช้เป็นแนวทางในการนำเสนอผลงานวิชาการได้ ดังนี้

1) การวางแผน ผู้นำเสนอจะต้องหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ ข้อกำหนดในการนำเสนอ จำนวนผู้เข้าประชุม และวางแผนว่าจะนำเสนอในรูปแบบใด รวมถึงกำหนดระยะเวลาเพื่อเตรียมสื่อหรือสไลด์ที่จะใช้ในการนำเสนอ

2) การออกแบบ ผู้นำเสนอจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการนำเสนอที่ก่อประโยชน์ต่อผู้ฟัง และใช้เวลาในการนำเสนอประมาณ 10–15 นาที อธิบาย และสรุปถึงสาระสำคัญ และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้มีข้อซักถามหรือเสนอแนะ

3) ระหว่างการนำเสนอ ควรเป็นลักษณะของการเล่าเรื่อง ไม่ใช่การก้มหน้าก้มตาอ่านสไลด์หรือข้อความที่เตรียมมาให้ฟัง ในกรณีที่หมดเวลาการนำเสนอ ต้องรวบรัดเนื้อหาให้จบตามกำหนดเวลา



ภาพที่ 7.23 การเตรียมความพร้อมในการนำเสนอผลงานวิจัย

เอกสารอ้างอิง

- ณัฐพงษ์ เกศมาริช. (2545). **เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: เอ็กสเปอเน็ท.
- ณัฐพร หมื่นพลศรี. (2560). **ภาษาไทยเชิงวิชาการ**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- ถนนอมวงศ์ สุภโชติรัตน์ ล้ายอดมรรคผล. (2561). **การอ่านให้เก่ง**. พิมพ์ครั้งที่ 17. กรุงเทพฯ: ภาพพิมพ์.
- นงลักษณ์ วิรัชชัย. (2544). **เทคนิคการนำเสนอผลงานวิจัย. เอกสารประกอบการบรรยายในโครงการประชุมสัมมนา เรื่อง “การพัฒนาคุณภาพบทความทางวิชาการและบทความวิจัย: แนวคิดสู่การปฏิบัติ”**. จัดโดยฝ่ายวิชาการ คณะครุศาสตร์ ณ ห้องประชุม 401 อาคาร 3 คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วันอังคารที่ 6 พฤศจิกายน 2544.
- ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2552). **โลกสารสนเทศ The Information World**. นครปฐม: ม.ป.ท.
- ภิเชก ชัยนิรันดร์. (2552). **ฟรีเซนต์งานให้เป็นเลิศ**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2562). **การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาตามหลักเกณฑ์ APA**. สืบค้นเมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2563 จาก [http://www.iem.engr.tu.ac.th/wpcontent/uploads/2019/07/แมนมาส ชวลิต, คุณหญิง. \(2530\). ระบบสารสนเทศแห่งชาติ. ใน การสร้างสังคมการอ่านและการใช้สารสนเทศ : เอกสารวิชาการจัดพิมพ์เนื่องในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี พ.ศ.2530, \(หน้า 88-100\). กรุงเทพฯ: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.](http://www.iem.engr.tu.ac.th/wpcontent/uploads/2019/07/แมนมาส%20ชวลิต,%20คุณหญิง.%20(2530).%20ระบบสารสนเทศแห่งชาติ.%20ใน%20การสร้างสังคมการอ่านและการใช้สารสนเทศ%20%3A%20เอกสารวิชาการจัดพิมพ์เนื่องในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี%20พ.ศ.2530,%20(หน้า%2088-100).%20กรุงเทพฯ%3A%20สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.)
- วรางคณา จันทรังค. (2556). **การนำเสนอด้วยวาจา**. สืบค้นเมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2565. จาก https://www.stou.ac.th/schools/shs/booklet/book56_2/research.htm.
- อภากร ชาติโลหะ. (2547). **ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการค้นคว้า**. ชลบุรี: พี.เค. กราฟฟิค พรินต์.