

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 6 การเผยแพร่สารสนเทศด้วยการพูด

หัวข้อเนื้อหา

1. การสนทนา
2. การสัมภาษณ์
3. สุนทรพจน์และคำปราศรัย
4. การบรรยายบทความความรู้
5. การประชุม
6. การสัมมนา
7. การเผยแพร่สารสนเทศผ่านวิทยุกระจายเสียง
8. การเผยแพร่สารสนเทศผ่านสื่อโทรทัศน์

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายความหมายของการสนทนาได้
2. บอกหลักการสนทนาที่ดีได้
3. ยกเหตุการณ์การสัมภาษณ์ตามหลักการได้
4. อธิบายคุณสมบัติของผู้สัมภาษณ์ได้
5. บอกความหมายของสุนทรพจน์และคำปราศรัยได้
6. ยกตัวอย่างคำปราศรัยของบุคคลสำคัญได้
7. อธิบายหลักการเขียนบรรยายบทความรู้ได้
8. บอกความมุ่งหมายของการประชุมและการสัมมนาได้
9. บอกประโยชน์ของการประชุมและการสัมมนาได้
10. อธิบายการเผยแพร่สารสนเทศด้วยวิทยุกระจายเสียงได้
11. บอกลักษณะของสื่อโทรทัศน์ได้
12. วิเคราะห์สารสนเทศเพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนประจำบท

1. บรรยายประกอบสื่อ Power Point
2. สรุปความรู้เขียนลงใบงาน
3. อภิปราย และสรุปสาระสำคัญในบทเรียน
4. คำถามท้ายบท

สื่อการเรียนการสอน

1. เอกสารคำสอน

2. Power Point
3. คำถามท้ายบท

การวัดและการประเมินผล

1. สังเกตความสนใจของนักศึกษา
2. สังเกตการตอบคำถามของผู้เรียน
3. ตรวจสอบผลจากใบงาน
4. ตรวจสอบผลจากคำถามท้ายบท

บทที่ 6

การเผยแพร่สารสนเทศด้วยการพูด

การพูดมีความสำคัญต่อบุคคลและสังคม มีบทบาทในชีวิตประจำวัน ไม่ว่าจะเป็นการพูดกับคนในครอบครัว การพูดในชุมชน การพูดในเชิงวิชาการ การพูดทำให้เกิดการรับรู้ ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ และประสบการณ์ อันเป็นแนวทางในการสร้างความเข้าใจให้แก่กันและกัน เป็นประโยชน์แก่ตนเอง ผู้อื่น และสังคม ผู้พูดต้องศึกษาหรือรู้จักผู้ฟังเสียก่อนว่าเป็นใคร มีความสนใจหรือต้องการฟังเรื่องใด ผู้พูดต้องมีความรู้และเข้าใจในเรื่องที่จะพูดอย่างถ่องแท้ด้วยการศึกษาหาข้อมูลในเรื่องที่จะพูดจากหนังสือ สื่ออื่น ๆ หรืออาจจะเป็นการไปสัมภาษณ์หาข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ จนเกิดความเข้าใจชัดเจน จะทำให้สิ่งที่พูดเป็นมรรคเป็นผล การพูดที่ประสบความสำเร็จผู้พูดต้องสร้างบุคลิกภาพของตนเอง และต้องเสริมสร้างการแต่งกายที่เหมาะสมแก่กาลเทศะ อันจะนำไปสู่การโน้มน้าวให้ผู้ฟังสนใจ ในขณะที่พูดด้วย ดังนั้นการเผยแพร่สารสนเทศโดยการพูดมีหลายวิธีและสามารถทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสื่อสารระหว่างบุคคลโดยมีรูปแบบของการพูดที่สำคัญ ๆ เช่น การสนทนา การสัมภาษณ์ การกล่าวสุนทรพจน์ ในการพูดแต่ละประเภทมีหลักเกณฑ์ที่สามารถนำมาฝึกฝนและปฏิบัติตาม โดยจะนำเสนอรายละเอียดดังนี้

การสนทนา (Conversation)

ความหมายของการสนทนา

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2542 (ราชบัณฑิตยสถาน. 2546 : 1119) ให้ความหมายของการสนทนา หมายถึง คอยกัน ปรึกษาหารือกัน พูดจาโต้ตอบกัน เช่น สนทนาปัญหา เศรษฐกิจ

กฤษณสิทธิ์ ไวยพะวงนิช (2550 : 97) กล่าวถึง การสนทนา คือ การพูดของกลุ่มผู้พูดซึ่งมีตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อความสนุกสนาน เพื่อให้ความรู้ หรือเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทุกอย่างประสมประสานกัน และอาจเป็นการพูดในกลุ่มผู้พูดกันเอง หรือมีผู้ฟังอื่นเข้าร่วมฟังด้วยก็ได้

ผะอบ โปษกฤษณะ (2554 : 141) กล่าวถึง การสนทนา เป็นการพบปะพูดคุย เพื่อการปฏิบัติงาน โดยผู้พูดต้องใช้ไหวพริบในการสนทนาจะทำให้เกิดสำเร็จในการสนทนา

ธนู ทดแทนคุณ และกานต์รวี แพทย์พิทักษ์ (2557 : 97) ให้ความหมาย การสนทนา คือ การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาพบปะเพื่อพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องที่มีความสนใจร่วมกัน บางครั้งการสนทนาอาจเป็นการปรึกษาหารือการบอกให้ทราบความรู้สึกหรือความต้องการของทั้ง 2 ฝ่าย ทำให้เกิดประโยชน์ระหว่างกัน และมีมิตรภาพต่อกันในระยะยาวได้

สรุป การสนทนาเป็นการพบปะพูดคุยเพื่อความสนุกสนาน เพื่อให้ความรู้ หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในอย่างใดอย่างหนึ่ง หรืออาจเป็นการปรึกษาหารือการบอกให้ทราบความรู้สึกหรือความต้องการของทั้ง 2 ฝ่าย โดยผู้พูดต้องใช้ไหวพริบในการสนทนา อาจเป็นการพูดในกลุ่มผู้พูดกันเอง หรือมีผู้ฟังอื่นเข้าร่วมฟังด้วย ทำให้เกิดประโยชน์ระหว่างกัน

หลักการสนทนาที่ดี

ผู้สนทนาควรมีหลักการสนทนา ดังนี้ (ธนู ทดแทนคุณ และกานต์รวี แพทย์พิทักษ์. 2557 : 98-99 และผะอบ โปษกฤษณะ. 2554 : 141)

ขั้นเริ่มต้นสนทนา ควรกระทำดังนี้

1. หากคู่สนทนาไม่รู้จักกันมาก่อน ควรเริ่มกล่าวทักทายด้วยการสวัสดีและแนะนำตนเอง แต่ถ้ามีคนกลาง คนกลางควรแนะนำให้คู่สนทนาให้รู้จักกัน
2. หากคู่สนทนารู้จักกันดี ควรกล่าวคำทักทายทันทีด้วยใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใสแสดงความรู้สึกยินดีที่ได้พบกันอีก
3. เลือกเรื่องสนทนาเป็นเรื่องที่อยู่รอบคู่สนทนาขณะนั้น เช่น เรื่องอาชีพการทำงาน เรื่องเหตุการณ์บ้านเมืองทั่ว ๆ ไป เรื่องงานอดิเรก โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โอกาส เวลา สถานที่ และความสนใจของคู่สนทนา

ขั้นสนทนา ควรกระทำดังนี้

1. ตั้งใจฟังอย่างมีสมาธิตลอดเวลา
2. ให้ความสนใจในเรื่องที่ฟังด้วยการแสดงอวัจนภาษารับรู้ในเรื่องที่ฟัง
3. มีท่าที กิริยามารยาทเหมาะสม ยิ้มแย้มแจ่มใส
4. ใช้คำพูดที่สุภาพเหมาะกับกาลเทศะและบุคคล
5. พูดด้วยความจริงใจ
6. พูดเรื่องที่เป็นข้อเท็จจริง
7. ไม่ผูกขาดการพูดเพียงฝ่ายเดียว ควรชักชวนให้ผู้ร่วมสนทนาทุกคนในกลุ่มได้มีโอกาสพูดเท่าเทียมกัน
8. ไม่พูดนอกเรื่อง ไม่พูดเพ้อเจ้อ ไม่พูดเสียดสี นินทา ทับถม ชำซาก หรือเรื่องที่ไร้ซึ่งเหตุผลและข้อเท็จจริง
9. ใช้ภาษาภาคกลางในการสนทนา ยกเว้นสนทนาร่วมกับคนในภูมิภาคเดียวกัน
10. มีการเว้นระยะการพูด รู้จักพูด และหยุดพูด ถามและตอบคำถามในเวลาที่เหมาะสม

ขั้นจบการสนทนา ควรกระทำดังนี้

1. ไม่หยุดการสนทนาแบบกะทันหัน แต่ควรจบแบบนุ่มนวล
2. แสดงสีหน้า แววตา และคำพูดที่มีไมตรีจิตเมื่อเกิดความประทับใจแก่ผู้สนทนา หรือแสดงความหวังที่จะได้พบปะพูดคุยกันอีกในโอกาสต่อไป
3. หากต้องจบแบบรวบรัด ควรอธิบายให้ผู้สนทนาทราบถึงเหตุผลความจำเป็นของตน
4. กล่าวคำสวัสดีหรือคำขอบคุณเสมอ

สิ่งที่ควรหลีกเลี่ยงในการสนทนา

มีนักวิชาการเสนอแนวคิดสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยงในการสนทนา (Dornyei & Thurrel. 1995 : 26 ; กุณชสิทธิ์ ไวทยะวณิช. 2550 : 99 ; ธนู ทดแทนคุณ และกานต์รวี แพทย์พิทักษ์. 2557 : 98-99 และผะอบ โปษกฤษณะ. 2557 : 99) คือ

1. หลีกเลี่ยงการพูดเกี่ยวกับหัวข้อที่ตนเองไม่มีความรู้ด้านคำศัพท์หรือสร้างประโยค
2. การยกเลิกรายละเอียดที่ผู้สนทนาเริ่มต้นการสนทนาในหัวข้อนั้น ๆ แต่ไม่สามารถดำเนินการต่อไป จึงหยุดการสนทนาลงกลางคัน
3. ไม่พูดยกตนขานท่าน การพูดที่แสดงกิริยาและวาจาที่สื่อว่าตนเก่งเหนือผู้อื่น หรือพูดสื่อเสียดความคิดความสนใจของผู้สนทนาให้อับอาย ควรพูดชมเชยความคิดของผู้ฟัง
4. ไม่ผูกขาดการพูด ในการพูดกับผู้สนทนาไม่ชิงพูดเพียงคนเดียว ควรให้ผู้สนทนาได้แสดงความคิดเห็นหรือทัศนคติร่วมด้วย
5. ไม่พูดเรื่องส่วนตัวของตนเองและของผู้อื่น โดยปกติทั่วไปจะไม่นำเรื่องส่วนตัวของตนเองและของผู้อื่นมาเล่า เนื่องจากไม่เหมาะสมแล้ว ยิ่งก่อให้เกิดความน่าเบื่อหน่ายสำหรับผู้ฟัง
6. ไม่พูดเรื่องศาสนาและการเมือง เนื่องจากผู้พูดและผู้ฟังท่านอื่น ๆ มีความคิดและประเด็นสนใจที่ต่างกัน อันจะนำไปสู่ความขัดแย้งได้

การสัมภาษณ์ (Interview)

ความหมายของการสัมภาษณ์

คำว่า “สัมภาษณ์” ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2542 (ราชบัณฑิตยสถาน. 2546 : 1170) หมายถึง การพบปะสนทนากันในลักษณะที่ฝ่ายหนึ่งต้องการทราบเรื่องจากอีกฝ่ายหนึ่ง เพื่อนำไปเผยแพร่ เรียกว่า ผู้สัมภาษณ์ และอีกฝ่ายหนึ่งที่ต้องการจะแถลงข่าวแก่อีก ฝ่ายหนึ่ง เรียกว่า ผู้ให้สัมภาษณ์

คุณทสิย์ ไททยะวณิช (2550 : 102) กล่าวถึง การสัมภาษณ์ คือ การสนทนาอย่างมีจุดมุ่งหมายมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน โดยผู้สัมภาษณ์ขอให้ผู้ถูกการสัมภาษณ์แสดงทรรศนะหรือแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ผะอบ โปษภุชณะ (2554 : 142) ให้ความหมาย การสัมภาษณ์ คือ การสนทนาอย่างมีแผน ไม่ใช่การซักถามดังที่เข้าใจกันว่า ผู้สัมภาษณ์ คือ ผู้ถาม ผู้ให้สัมภาษณ์ คือ ผู้ตอบ การถามตอบเช่นนี้ไม่แสดงความเป็นกันเอง ผู้ให้สัมภาษณ์ก็ย่อมจะไม่มีอารมณ์ที่จะตอบได้ตรงเป้าหมายที่ผู้สัมภาษณ์ต้องการ เพราะถ้าบรรยากาศเคร่งเครียด มนุษย์ทุกคนย่อมชอบความเป็นกันเองจึงควรให้คล้ายการสนทนาอย่างเป็นทางการ แต่มีสัมมาคารวะต่อผู้ให้สัมภาษณ์ที่เป็นผู้ใหญ่

พฤษมงคล จุลพูล (2556 :) ให้ความหมายของการสัมภาษณ์ คือ การสนทนาเพื่อหาข้อมูลเฉพาะเจาะจง ด้วยสัมพันธภาพที่ดี

มาลี ล้าสกุล (2559 : 29) กล่าวถึง การสัมภาษณ์ เป็นการซักถามและพูดคุยอย่างเป็นขั้นเป็นตอนด้วยการใช้คำพูด ภาษา กิริยาอาการ และน้ำเสียงที่เป็นมิตร ใช้ภาษาและหัวข้อที่สนทนาอย่างเหมาะสม

ดังนั้นการสัมภาษณ์ หมายถึง การพบปะ เพื่อสนทนาหรือพูดคุยระหว่างบุคคลสองฝ่ายที่มีจุดประสงค์ต้องการทราบข้อมูลตามเป้าหมาย ด้วยการใช้คำพูด ภาษา กิริยาอาการ และน้ำเสียงที่เป็นมิตร หรือแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือแนวปฏิบัติใด ๆ ที่เป็นสิ่งดีควรกระทำตาม หรือนำไปเผยแพร่ให้แก่บุคคล ชุมชน หรือสังคมต่อไป ผู้ให้ข้อมูลเรียกว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ ผู้ที่ต้องการข้อมูล เรียกว่า ผู้สัมภาษณ์

จุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์เพื่อให้ได้ข้อมูลตามความต้องการของผู้สัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ควรกำหนดจุดมุ่งหมายการสัมภาษณ์ เพื่อเป็นการทำให้ผู้ทำการสัมภาษณ์เกิดประโยชน์ในการเตรียมเรื่องของหัวข้อและคำถามที่สัมภาษณ์

การสัมภาษณ์มีจุดมุ่งหมาย (กุนทลีย์ ไวทยะวณิช. 2550 : 102-103) ดังนี้

1. เพื่อทดสอบ เพื่อให้ข้อมูลในเรื่องที่เกี่ยวข้องและต้องการรู้ประกอบการพัฒนาการตัดสินใจ เช่น สัมภาษณ์บุคคลที่เข้าทำงานในหน่วยงานต่าง ๆ การสัมภาษณ์การเข้ารับคัดเลือกในสถาบันต่าง ๆ การสัมภาษณ์เข้าศึกษาต่อในระดับต่าง ๆ การสัมภาษณ์นักศึกษาหรือนักวิจัยเพื่อขอรับทุน
2. เพื่อเผยแพร่ อาจเป็นความรู้ เหตุการณ์ หรือนโยบายขององค์กรต่าง ๆ เช่น การสัมภาษณ์ผู้ประสบความสำเร็จในชีวิตการทำธุรกิจ การสัมภาษณ์ผู้ประสบผลสำเร็จในการเป็นนักการเมือง การสัมภาษณ์เผยแพร่ทางการศึกษา การสัมภาษณ์ผู้คนที่น่าสนใจในขณะนั้น ฯลฯ
3. เพื่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย ได้แก่ การสัมภาษณ์ผลงานวิจัยที่ได้รับรางวัล การสัมภาษณ์เพื่อถอดองค์ความรู้ต่าง ๆ ได้แก่ กรณีการช่วยเหลือเด็กนักกีฬาที่ติดอยู่ในถ้ำหลวงขุนน้ำนางนอน จังหวัดเชียงราย

ความสำคัญของการสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์เป็นกิจกรรมที่ได้รับความนิยม ทั้งจากสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่อสารมวลชน การสัมภาษณ์จึงมีความสำคัญ (สาขาวิชาภาษาไทย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์. 2560 : 60) ดังนี้

1. การสัมภาษณ์เป็นวิธีการหนึ่งในการค้นหาข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่กลุ่มคนหรือสังคมเกิดความสงสัยให้ได้รับทราบข้อมูล ข้อเท็จจริง เช่น สาเหตุการเกิดแผ่นดินไหวในมหาสมุทรอินเดีย พ.ศ. 2547 เป็นแผ่นดินไหวใต้ทะเล เกิดขึ้นในวันที่ 26 ธันวาคม 2547 ทำให้จังหวัดภูเก็ตของประเทศไทยได้รับแรงสั่นสะเทือนและเกิดความเสียหายอย่างมาก
2. เป็นกระบวนการส่งเสริมการศึกษา วิจัย และเพิ่มพูนความรู้สำหรับคนในชาติ อาจเป็นเรื่องเล็ก ๆ ไปจนถึงเรื่องสำคัญระดับชาติ เช่น กรณีหมอแสง (นายแสงชัย หอเลิศตระกูล) ผลิตตัวยารักษาโรคมะเร็งจากรำข้าวนาปี ผสมกับสมุนไพรหลายชนิด เช่น ข้าวเย็นเหนือ ข้าวเย็นใต้ ฝรั่งกั๊ก ไข่ไก่ เกสรดอกไม้ หมักนานถึง 6 เดือน ผลิตออกมาในรูปของแคปซูล แจกจ่ายผู้สมัครใจมารักษาด้วยตัวยารักษา โดยไม่มีค่าใช้จ่าย
3. เป็นกระบวนการชี้แนะและแก้ปัญหาบางประการในสังคม เมื่อเกิดปัญหาขึ้นในสังคม การสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีความรู้ในเรื่องนั้นจะช่วยให้คนในสังคมได้รับทราบถึงวิธีการแก้ปัญหา หรือทางออกแห่งปัญหา เช่น กรณีปัญหาความเหลื่อมล้ำทางสังคมของคนไทย ซึ่งเป็นปัญหาเรื้อรังมานาน การสัมภาษณ์บุคคลกลุ่มต่าง ๆ ที่มีความรู้และความเกี่ยวข้องทางการเศรษฐกิจและปัญหาสังคม จะช่วยให้ทราบสาเหตุและปัญหาที่แท้จริง อันจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาของสังคมต่อไป
4. การสัมภาษณ์เป็นกระบวนการช่วยเสริมความคิดและทักษะการพูดให้กับบุคคล กล่าวคือ การพูดเพื่อการสัมภาษณ์ถือว่ามีสำคัญอย่างมาก เพราะผู้สัมภาษณ์และผู้ให้สัมภาษณ์

ต้องใช้ภาษา ด้วยความระมัดระวัง การใช้คำถาม ตลอดจนอคติต่าง ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งหรือความเข้าใจผิดของคนในสังคม การสัมภาษณ์จึงเป็นกิจกรรมที่ช่วยเสริมให้บุคคลได้ฝึกทักษะการพูด การเลือกใช้ภาษา ตลอดจนการใช้ปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

5. การสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือในการสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างบุคคล องค์กร สังคม และประเทศชาติ

คุณสมบัติของผู้สัมภาษณ์

การที่จะได้ข้อมูลจากฝ่ายหนึ่ง เพื่อจะนำไปใช้ให้ตรงกับวัตถุประสงค์ บุคคลที่จะดำเนินการสัมภาษณ์ควรมีคุณสมบัติ ดังนี้ (สาขาวิชาภาษาไทย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์. 2560 : 62-63)

1. มีความรู้พื้นฐานและทำความเข้าใจกับผู้ให้ ตลอดจนเรื่องที่สัมภาษณ์ได้อย่างชัดเจน
2. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในระยะเวลาอันสั้น สามารถเข้าได้กับทุก ๆ คน
3. เป็นนักฟังที่ดีและมีมารยาทในการซักถาม
4. สามารถตัดสินใจใช้คำถามได้ถูกจังหวะ เหมาะสมและสามารถปรับปรุงคำถามให้

ต่างกัน

5. มีความสามารถในการใช้คำพูดได้ดีถูกต้องและเหมาะสม เข้าใจง่าย และสุภาพ
6. มีความรับผิดชอบต่องาน ต่อเพื่อนร่วมงาน และเป็นคนตรงต่อเวลา
7. มีความพร้อมในการจัดการจัดเตรียมการสัมภาษณ์ ข้อมูลคำถาม อุปกรณ์ที่จำเป็น

สำหรับการสัมภาษณ์ โดยเตรียมเนื้อหาเป็นอย่างดี

8. มีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า สามารถปรับตัวให้เข้ากับผู้ให้สัมภาษณ์ได้ดี

9. มีบุคลิกภาพที่ดี แต่งกายสุภาพเหมาะกับกาลเทศะ

การสัมภาษณ์โดยทั่วไป มีวัตถุประสงค์เพื่อหาข้อเท็จจริง เพื่อสอบถามความคิดเห็นจากบุคคลที่รับผิดชอบโดยตรง หรือเพื่อทราบถึงบุคลิกภาพ หรือบุคลิกลักษณะของบุคคลเหล่านั้น ถ้าผู้สัมภาษณ์มีประสบการณ์และความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานของผู้ให้สัมภาษณ์ โดยทำการศึกษาประวัติการทำงาน อุปนิสัยของผู้ให้สัมภาษณ์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะสัมภาษณ์ รวมทั้งตั้งคำถามไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยให้คำถามและคำตอบมีความสัมพันธ์กันดียิ่งขึ้น

คำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์มีวัตถุประสงค์เพื่อหาข้อเท็จจริง และการที่จะได้ข้อเท็จจริงจะต้องตั้งคำถามให้ตรงกับสิ่งที่ต้องการ ซึ่งการตั้งคำถามควรมีลักษณะดังนี้ (สาขาวิชาภาษาไทย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์. 2560 : 62-63 ; สุทธิชัย ปัญญาโรจน์. 2558 : 160 และวรวรรณ ศรียาภัย. 2560 : 211)

1. การเลือกใช้ลักษณะของคำถาม เพื่อให้ผู้สัมภาษณ์ตอบหรือให้ข้อมูลได้ตรงกับจุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์ ซึ่งขึ้นอยู่กับผู้สัมภาษณ์จะเลือกใช้คำถาม โดยคำถามสามารถจำแนกได้ 6 ลักษณะ คือ

- 1.1 เป็นคำถามแบบเปิด เป็นการตั้งคำถามที่ผู้ให้สัมภาษณ์สามารถตอบได้อย่าง

หลากหลาย

- 1.2 เป็นคำถามแบบปิด เพื่อให้ได้คำตอบสั้น ๆ เช่น ใช่ หรือ ไม่ใช่ หรือ เห็นด้วย หรือ

ไม่เห็นด้วย

1.3 คำถามทบทวน เป็นลักษณะคำถามที่แนะคำตอบจากที่ผู้ให้สัมภาษณ์ได้ตอบและให้ข้อมูลที่สมบูรณ์แล้ว

1.4 คำถามหลักที่ต้องการคำตอบตรงประเด็น และคำถามรองที่ต้องการข้อมูลลงลึกในรายละเอียด

1.5 คำถามเป็นกลางที่ผู้ตอบไม่ได้รับแรงกดดันในการตอบ และคำถามนำที่ผู้ถามเสนอแนะเป็นนัยในการตอบ

1.6 คำถามตรงที่ถามตรงไปตรงมา หรือคำถามอ้อม

2. คำถามควรเป็นการสนทนา ที่ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนจนสู่เป้าหมายของการสัมภาษณ์

3. ใช้ภาษาเป็นคำถามที่สั้น เข้าใจง่าย มีจุดมุ่งหมาย

4. สร้างความเป็นกันเองในการให้สัมภาษณ์

5. ควรเตรียมคำถามที่คล้ายคลึงกันไว้หลาย ๆ คำถาม ถ้าผู้ให้สัมภาษณ์ไม่เข้าใจคำถามใด ก็จะได้นำคำถามใหม่มาถามได้ทันที

การสัมภาษณ์มีทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การสัมภาษณ์อย่างเป็นทางการจะมีการเสนอหัวข้อที่สัมภาษณ์ให้ทราบล่วงหน้า วิธีนี้ผู้ให้สัมภาษณ์มีโอกาสเตรียมคำตอบและข้อมูลสำคัญในประเด็นที่ต้องการพูด ส่วนการสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการนั้น ผู้ให้สัมภาษณ์จะตอบไปตามความคิดเห็นหรือความรู้สึกในขณะที่ถูกสัมภาษณ์

สุนทรพจน์และคำปราศรัย (Speech)

ความหมายของสุนทรพจน์

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2542 (ราชบัณฑิตยสถาน. 2546 : 1205) ให้ความหมาย สุนทรพจน์ หมายถึง คำพูดที่ประธานหรือบุคคลสำคัญ กล่าวในพิธีการหรือในโอกาสต่าง ๆ เช่น นายกรัฐมนตรีกล่าวสุนทรพจน์ในที่ประชุมสมัชชาใหญ่

ชาคริต สิริรัตนา (2551 : 116)) ให้ความหมายสุนทรพจน์ คือ เป็นการพูดที่แสดงความรู้สึกต่อเรื่องที่พูดโดยให้ข้อคิดหรือแนวทางให้แก่ผู้ฟังเพื่อนำไปปฏิบัติ ด้วยภาษาทางการที่ฟังแล้วเกิดความไพเราะน่าฟัง

สมชาติ กิจยรรยง (2553 : 157) การกล่าวสุนทรพจน์ คือ เป็นการพูดที่ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และกินใจที่มีวัตถุประสงค์มุ่งส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจ และปลุกเร้าให้ตระหนักถึงความสำคัญของเรื่องที่จะพูด เช่น ความร่วมมือร่วมใจ ความสามัคคี

สุทธิชัย ปัญญาโรจน์ (2558 : 25)) ให้ความหมายสุนทรพจน์ คือ เป็นการพูดที่สำคัญในงานพิธีต่างๆ โดยคำนึงถึงเรื่องของการตั้งชื่อเรื่อง การขึ้นต้นเนื้อเรื่อง การสรุปจบ การใช้ถ้อยคำน้ำเสียง เวลาพูด จังหวะในการพูด การเน้นย้ำ จังหวะการหยุดพูดไม่ควรจะมีความยาวเกิน 20 นาที ถ้ายาวมากจะทำให้เบื่อหน่าย มีการใช้ถ้อยคำที่กินใจเห็นภาพพจน์

กล่าวโดยสรุป สุนทรพจน์เป็นการพูดที่แสดงความรู้สึกต่อเรื่องที่พูดโดยใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ใช้ถ้อยคำเน้นหนักเป็นจังหวะ ด้วยภาษาที่ไพเราะน่าฟัง ให้ข้อคิดหรือแนวทางแก่ผู้ฟังนำไปปฏิบัติหรือเกิดความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจ และปลุกเร้าในเรื่องที่พูด

ความหมายของคำปราศรัย

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2554 (ราชบัณฑิตยสถาน. 2556 : 716) ให้ความหมาย คำปราศรัย หมายถึง การพูดด้วยไมตรีจิต การแสดงอักษณาสัยในระหว่างผู้ใหญ่ต่อผู้น้อย หรือผู้ที่เสมอกัน

ชาคริต สิริรัตนา (2551 : 118) กล่าวถึง คำปราศรัย เป็นการพูดในโอกาสสำคัญ ๆ ด้วยคำพูดที่ประทับใจ ไม่พูดรุนแรงอันก่อให้เกิดความขัดแย้ง โดยกล่าวถึงผลงาน ความสำเร็จในรอบปีของบุคคลที่เด่น หรือเหตุการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

ชิตาภา สุขพล่า (2557 : 216) ให้ความหมาย คำปราศรัย หมายถึง การพูดที่เป็นพิธีการ เพื่อถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิด ในโอกาสสำคัญ คำแนะนำของผู้พูดสามารถนำไปเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงานนั้น ๆ ได้ การใช้ภาษาไพเราะ น่าฟัง

วรวรรณ ศรียาภัย (2560 : 191) ให้ความหมาย คำปราศรัย หมายถึง เป็นการพูดอย่างเป็นพิธีการในวันสำคัญ ถ้อยคำที่ใช้ต้องคัดสรรมาเป็นอย่างดี สาระที่กล่าวต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เห็นเป็นรูปธรรมได้

สรุปการกล่าวคำปราศรัย คือ การพูดเพื่อถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดด้วยคำพูดที่เป็นไมตรีจิต สร้างความประทับใจ พูดในโอกาสสำคัญ ๆ อาจเป็นการกล่าวแนะนำแนวปฏิบัติ หรือกล่าวความสำเร็จในรอบปีของบุคคลหรือเหตุการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

คำปราศรัยที่บุคคลสำคัญ ๆ เช่น นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี ได้กล่าวหรือให้ไว้ในโอกาสต่าง ๆ จะให้ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล รวมทั้งแนวทางในการปฏิบัติราชการด้านต่าง ๆ คำปราศรัยเหล่านี้ อาจมีการประมวลและจัดพิมพ์ไว้เป็นเล่มหนังสือด้วย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการ สถาบันการศึกษา ตลอดจนผู้สนใจโดยทั่วไป

การบรรยายบทความ

หลักในการเขียนบรรยายบทความ

บุญยเสนอ ตริวิเศษ (2554 : 104-106) ให้แนวคิดในบรรยายควรคำนึงถึงหลักในการเขียน ดังนี้

1. เขียนโดยใช้ภาษาง่าย
2. ผู้เขียนมีความรู้ในเรื่องที่บรรยายดี
3. เขียนเนื้อหาในเรื่องที่เป็นความจริง เหมาะแก่เหตุการณ์และเวลา
4. ควรเลือกเฟ้นเรื่องที่จะเล่า อะไรที่ควรพูดก็เล่าละเอียด อะไรที่ไม่สำคัญก็เล่าสั้น ๆ
5. เขียนจากการเรียบเรียงความคิดให้ลำดับต่อเนื่องกัน ไม่สับสน
6. ถ้าต้องการยกตัวอย่างหรือเปรียบเทียบเพื่อให้เรื่องเด่นชัดขึ้น ควรเขียนให้ตรงจุดไม่

อ้อมค้อม

ลักษณะการเขียนบรรยายนี้ มีความแตกต่างจากการเขียนแบบพรรณนาที่เห็นได้ชัดเจนคือ ต้องไม่แสดงความรู้สึกหรืออารมณ์ของผู้เขียนเพื่อให้ผู้อ่านเห็นคล้อยตาม แต่ต้องเขียนเฉพาะข้อมูลที่ได้เรียบเรียงแล้วอย่างตรงไปตรงมาเท่านั้น ดังนั้น ผู้เขียนจึงต้องเลือกใช้วิธีเขียนให้ถูกต้องเหมาะสมกับเรื่องที่จะเขียนด้วย

หลักเกณฑ์บางประการที่ควรคำนึง

เนื่องจากการเขียนแบบบรรยายเป็นการเขียนที่ใช้ในการเสนอข้อเท็จจริงถ่ายทอดสาระทางวิชาการแนะนำวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ดังนั้น ผู้เขียนควรได้คำนึงถึงหลักเกณฑ์บางประการคือ ข้อเท็จจริงและสาระสำคัญกระบวนการเรียบเรียงถ้อยคำการใช้ภาษาดังจะกล่าวต่อไปนี้

1. ข้อเท็จจริงและสาระสำคัญ อาจจะเป็นเหตุการณ์หรือความรู้ต่าง ๆ ที่น่าสนใจ ผู้เขียนควรมีความรู้ในเรื่องนั้นอย่างแท้จริง มีการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมจนเข้าใจเรื่องได้แจ่มแจ้ง โดยเฉพาะประเด็นที่เน้นสาระสำคัญมากกล่าวถึง ไม่ควรพุดถึงรายละเอียดที่ไม่จำเป็น หากมีสาระสำคัญหลายอย่าง ก็กล่าวเป็นข้อ ๆ ให้เห็นชัดเจน กรณีที่ต้องยกตัวอย่างประกอบการบรรยายหรือการอธิบายก็เลือกเฉพาะส่วนที่จะอธิบายขยายความตามความจำเป็นเท่านั้น

2. กระบวนการเรียบเรียงถ้อยคำ เป็นการเรียบเรียงถ้อยคำที่สืบเนื่องมาจากการเรียบเรียงความคิด แล้วถ่ายทอดความคิดออกมาเป็นถ้อยคำ ถ้อยคำนั้นจะต้องตรงกับความคิดของผู้เขียนและสื่อความเข้าใจแก่ผู้อ่านตรงตามเจตนาของผู้เขียน วิธีการเรียบเรียงถ้อยคำ ควรคำนึงถึงเอกภาพ สัมพันธภาพ และสารัตถภาพ ถ้าผู้เขียนมีการวางโครงเรื่องที่ดี จะช่วยให้การเขียนมีการจัดระเบียบความคิด และเกิดความสัมพันธ์ของเรื่องไปโดยตลอด

3. การใช้ภาษาที่ความถูกต้องทางด้านเสียง คำ ประโยคและความหมาย ควรใช้ภาษาระดับทางการ ถ้าผู้อ่านอยู่ในวงการเดียวกันอาจใช้ศัพท์เฉพาะวงการนั้นได้เต็มที่ โดยไม่ถือว่ายากเกินไป แต่ถ้าผู้อ่านอยู่ในวัยเด็ก ต้องใช้ภาษาง่าย ๆ ไม่ใช่ศัพท์เฉพาะ ศัพท์บัญญัติ หรือ ศัพท์วิชาการที่เกินความรู้ของเด็ก

วิธีการบรรยายบทความ

การบรรยายอยู่ที่ลักษณะการลำดับความคิดหรือ เรื่องราว บางครั้งการบรรยายอาจทำให้ผู้อ่านมองเห็นแง่มุมต่าง ๆ จึงมีวิธีการบรรยาย 2 วิธี คือ

1. ถ้าเป็นการบรรยายเหตุการณ์เพียงเหตุการณ์เดียว
2. ถ้าเป็นการบรรยายเรื่องราวหรือเหตุการณ์หลายเหตุการณ์ อาจใช้วิธีสรุปลักษณะทั่วไปของเหตุการณ์หลาย ๆ เหตุการณ์นั้น โดยพุดเฉพาะลักษณะที่เหมือน ๆ กัน หรืออาจเลือก บรรยายเฉพาะส่วนที่สำคัญก็ได้

แนวทางการเผยแพร่สารสนเทศโดยการบรรยายบทความ เป็นวิธีที่ได้ผลสำหรับกลุ่มคนเป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะบทความที่เผยแพร่ทางวิทยุกระจายเสียง ซึ่งเป็นวิธีที่ใช้กันแพร่หลาย ดังเช่น รายการสถานีวิทยุจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย “คลื่นความรู้สู่ประชาชน” เป็นรายการนำเสนอข่าวสารบทความ สารประโยชน์ และความบันเทิงแก่ประชาชน สถานีวิทยุจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยสามารถเข้าถึงหน้าเพจคือ <http://www.curadio.chula.ac.th> ตั้งอยู่ที่อาคารวิทยพัฒนา ชั้น 7 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. 0-2218-3938, 0-2218-3970-4 และ 0-2218-3975-7 (นอกเวลาราชการ) สถานีวิทยุจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยดำเนินรายการมาเป็นเวลามากกว่าสี่สิบปี คือ คลื่น FM 101.5MHz สถานีวิทยุจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยได้รับการประกันคุณภาพจาก ISO 9001: 2000 ผู้ฟังสามารถรับฟังการกระจายเสียงจากสถานีวิทยุจุฬาฯ ได้ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 6.00 – 24.00 น. หรือรับฟังถ่ายทอดสดรายการวิทยุ และรายการวิทยุออนไลน์ผ่าน

อินเทอร์เน็ต ได้ด้วย ความสะดวกรวดเร็วที่ <http://www.curadio.chula.ac.th> ดังตัวอย่าง “รายการคลินิก 101.5” เสนอตามภาพ



ภาพประกอบ 6.1 รายการวิทยุ “รายการคลินิก 101.5”
ที่มา : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2557 : 1-3)

รายการคลินิก 101.5 นำเสนอความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับสุขภาพ แนวทางการดูแล ป้องกันรักษาโรค และการบริโภคอาหารที่เป็นประโยชน์ (www.curadio.chula.ac.th)

การประชุม (Meeting)

ความหมายของการประชุม

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2542 (ราชบัณฑิตยสถาน. 2546 : 657) ให้ความหมายการประชุม คือ การมารวมกัน หรือเรียกให้มารวมกัน เพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือร่วมพบกันเพื่อปรึกษาหารือ เช่น ประชุมกรรมการห้องสมุด เป็นต้น

คุณชลิษฐ์ ไวทยะวณิช (2550 : 127) การประชุม คือ การที่กลุ่มคนมาพบปะสนทนา ปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างมีระเบียบวิธี แนวปฏิบัติ กำหนดเวลา สถานที่ที่แน่นอน เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน

ปณณวรรณ วาจาจาม (2552 : 167) การประชุม คือ การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาร่วมกันปรึกษาหารือ แสดงความคิดเห็น โดยมีวัตถุประสงค์มีระเบียบวิธี เพื่อหาแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนรวม

ชญ ทดแทนคุณ และกานต์รวี แพทย์พิทักษ์ (2557 : 104) การประชุม หมายถึง การที่บุคคลมาพบปะปรึกษาหารือกันอย่างมีวัตถุประสงค์ตามที่นัดหมายไว้ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา เสนอแนะเพื่อการพัฒนา แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ก่อให้เกิดการประสานงาน และความร่วมมือนำมาซึ่งความสัมพันธ์ที่ดีงามของบุคคลในหน่วยงาน

สรุปการประชุม หมายถึง การรวมกันของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อมาร่วมปรึกษาหารือกันตามวัตถุประสงค์ เพื่อการแก้ไขปัญหา แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ หาแนวทางปฏิบัติร่วมกันในการเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ก่อให้เกิดการประสานงาน และความร่วมมือนำมาซึ่งความสัมพันธ์ที่ดีงามของบุคคลในหน่วยงาน

ความมุ่งหมายของการประชุม

การประชุมมีจุดมุ่งหมายแตกต่างกันในแต่ละครั้งสรุปได้ (กุลทสิย์ ไทพะวะณิข. 2550 : 127 และปณณวรรณ วาจาจาม. 2552 : 168) ดังนี้

1. เพื่อชี้แจงข่าว เรื่องราว ความรู้ ตลอดจนนโยบายใหม่ ๆ
2. เพื่อปรึกษาหารือ ขอคำแนะนำ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
3. เพื่อนำเสนอความคิดเห็น ความรู้ ความคิด หรือทรรศนะคติ เรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน และหาข้อเสนอนแนะ เช่น การประชุมของหน่วยงานต่าง ๆ
4. เพื่อกำหนดนโยบายต่าง ๆ ในการดำเนินงานหรือการประสานงานต่าง ๆ
5. เพื่อให้การศึกษา และเพิ่มพูนความรู้ให้แก่สมาชิกในหน่วยงาน
6. เพื่อชี้แจง หรือพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลาย ๆ เรื่อง เพื่อหาข้อสรุปในการนำไปใช้จริง
7. เพื่อเป็นการแสดงความรู้จักและกระตุ้นให้สมาชิกเกิดความรู้สึกรักและทัศนคติใหม่ ๆ ในการดำเนินงาน เพื่อสร้างความสามัคคีหรือเพื่อสร้างความบันเทิง
8. เพื่อประหยัดเวลาในการสั่งการของผู้บริหารในการทำงาน เพราะเวลาของผู้บริหารส่วนใหญ่ใช้ไปกับการประชุม

ประโยชน์ของการประชุม

การประชุมในแต่ละครั้งเน้นให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ และยังมีประโยชน์ในด้านอื่น ๆ (สมิต สัจฉกร. 2548 : 16-19) ดังนี้

1. ช่วยให้มีการทำงานทางความคิดร่วมกัน เพราะการประชุมเป็นการคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม ผู้เข้าร่วมประชุมจึงนำความคิดมาเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ทั้งในด้านผลดีและผลเสียได้อย่างรอบคอบรอบด้าน
2. ในการประชุมจะประกอบด้วยบุคคลซึ่งต่างมีสถานภาพ และมีเกียรติเป็นที่ยอมรับ จึงทำให้เกิดความรับผิดชอบ และความผูกพันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม
3. การมีผู้เข้าร่วมประชุมหลายคน ย่อมจะทำให้ได้รับความคิดเห็นหลากหลาย จึงเกิดความรอบคอบในการตัดสินใจและรัดกุมในเรื่องที่ประชุม

4. ช่วยให้การรวบรวมข้อมูล และความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องมีความกว้างขวางครอบคลุม เพราะผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคน ต่างก็มีข้อมูลที่เหมือนกันบ้าง แตกต่างกันไปบ้าง การได้มาร่วมประชุมร่วมกัน จะทำให้ได้ข้อมูลที่กว้างและครอบคลุม

5. ช่วยในการกระจายข่าวสารเรื่องราวต่าง ๆ ไปถึงผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็วโดยเฉพาะอย่างยิ่งการประชุมที่เป็นการถ่ายทอดข่าวสารต่าง ๆ ความรู้ ความคิดที่ได้จากประสบการณ์ เพราะจะมีผู้มาเข้ารับฟังจำนวนมาก

6. ช่วยในการประสานงาน ประสานความคิดและความเข้าใจ เมื่อได้มีการพบปะพูดแลกเปลี่ยนที่คนระหว่างกันโดยตรงและซึ่งหน้า ช่วยทำให้คุ้นเคยกับการปรับตัวในฐานะสมาชิกของกลุ่ม การจะประสานงานกันในเรื่องราวต่างๆ ก็จะย่อมจะง่ายและสะดวกมากยิ่งขึ้น

7. ช่วยให้มีการเกิดความคิดเห็นใหม่ ๆ และเสริมประสบการณ์ให้มีความคิดหลากหลาย เนื่องจากการได้รับฟังความคิดเห็นของบุคคลหลาย ๆ คน แล้วนำมาวิเคราะห์ และพิจารณาเลือกใช้

8. ช่วยให้เกิดสติใจอย่างรอบคอบ เกิดความผิดพลาดน้อย เพราะการประชุมจะทำให้รู้จักตัดสินใจ โดยอาศัยข้อมูลต่าง ๆ

9. ช่วยให้เกิดความรู้สึกว่า แต่ละคนมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของงาน เจ้าของความคิดซึ่งมีมติตามเสียงส่วนใหญ่

10. ช่วยให้สามารถติดตามความคืบหน้าของงาน และตรวจสอบความสำเร็จของกิจกรรมหรือภารกิจที่มีการมอบหมายไปดำเนินการ เพราะการประชุมจะถูกบันทึกอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ในการประชุมครั้งต่อไปจะมีการรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน หากมีอุปสรรคหรือปัญหาที่ประชุมจะช่วยกันพิจารณาแก้ไขต่อไป

11. ช่วยให้มีความสามารถมีมุมมองในปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างกว้างขวางแทนการคิดอยู่ตามลำพังผู้เดียว โดยการร่วมระดมความคิดเห็นกันจากที่ประชุมทั้งหมด จึงทำให้เกิดความเข้าใจปัญหาอย่างครบถ้วนนำไปสู่การแก้ไขที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากกว่า

การสัมมนา (Seminar)

คำว่า “สัมมนา” มาจากคำสองคำ คือ สม แปลว่า “ร่วม” มน แปลว่า “ใจ” เมื่อนำสองคำมารวมกัน แปลตามศัพท์ว่า “ร่วมใจ” ซึ่งตรงกับภาษาอังกฤษว่า Seminar

ความหมายของการสัมมนาทางวิชาการ

ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2554 (ราชบัณฑิตยสถาน. 2556 : 1170) ให้ความหมาย การสัมมนา หมายถึง การประชุมแบบหนึ่ง ซึ่งมีวัตถุประสงค์ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และหาข้อเสนอแนะในเรื่องใด เรื่องหนึ่ง ผลสรุปที่ได้ถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะ ผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติหรือไม่ก็ได้ เช่น การสัมมนาทางวิชาการของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง "เครือข่ายทางสังคมออนไลน์เพื่อห้องสมุด" ณ ห้องบรรยาย 218 ชั้น 2 อาคารปิยชาติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต วันศุกร์ที่ 13 พฤศจิกายน 2552

ถนอมศรี จ่างตระกูล (ม.ป.ป. : 1) กล่าวถึงการสัมมนา หมายถึง กิจกรรมการเรียนการสอนอย่างหนึ่งที่มุ่งให้ผู้เรียนได้รู้จักวิธีการศึกษาปัญหา วิเคราะห์ปัญหา หรือแก้ปัญหา กลุ่ม โดยมีการอภิปรายเพื่อหาข้อสรุปที่ถูกต้อง

ไพพรรณ เกียรติโชติชัย (2548 : 7) ให้ความหมาย การสัมมนา คือ การที่บุคคลได้ร่วมใจพยายามแสวงหาความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วพยายามเปลี่ยนความรู้ความคิดที่แต่ละคนศึกษามาเพื่อหาแนวทางหาข้อสรุปในเรื่องนั้น ๆ ทำให้ผู้ร่วมสัมมนาสามารถใช้ความรู้จากการสัมมนาไปปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมให้มากที่สุด

นิรันดร์ จุลทรัพย์ (2550 : 270) กล่าวว่า การสัมมนาเป็นทั้งรูปแบบของการประชุมร่วมกันของคณะบุคคล เป็นกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนรูปแบบหนึ่งในการจัดการศึกษาระดับสูง เป็นกระบวนการเรียนรู้หรือแก้ปัญหาโดยอาศัยกระบวนการกลุ่ม

สรุป การสัมมนา คือ การที่บุคคลได้ร่วมใจพยายามแสวงหาความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสนอในการประชุมที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด และหาข้อเสนอแนะในเรื่องนั้นหรือวิเคราะห์ปัญหา หรือแก้ปัญหาในกลุ่ม หรือสร้างสรรค์ความคิดใหม่ ๆ ที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ สามารถจัดในรูปแบบหนึ่งประกอบเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา

วัตถุประสงค์ของการจัดสัมมนา

การสัมมนามีวัตถุประสงค์ (นิรันดร์ จุลทรัพย์. 2550 : 270 ; สุนทร เกตุสุขชาติ. 2553 : 5 และเกษกานดา สุภาพจน์. ม.ป.ป. : 22) ดังนี้

1. เพื่อเสนอสาระ ความรู้ที่ทันสมัย และเหมาะสมกับสถานการณ์
2. เพื่อระดมความคิดที่สร้างสรรค์
3. เพื่อประหยัดเวลาในการสั่งการ
4. เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน
5. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ที่ทันสมัย และประสบการณ์ ตลอดจนข้อมูลข่าวสารระหว่างผู้เข้าร่วมและผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง
6. เพื่อสร้างความสามัคคีของบุคลากรในหน่วยงาน
7. เพื่อพิจารณาสำรวจ ค้นหาคำตอบ ข้อเสนอแนะ และหาข้อยุติในการแก้ปัญหาหรือหาแนวปฏิบัติร่วมกัน
8. เพื่อสร้างความตระหนัก หรือกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา นำหลักวิธีการเรียนรู้ หรือแนวทางปฏิบัติไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน้าที่การงาน
9. เพื่อนำผลที่ได้จากการสัมมนามาใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจหรือเพื่อกำหนดนโยบาย
10. นำข้อสรุปที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้
11. เพื่อให้ได้แนวทางในการแก้ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

การเข้าร่วมประชุม สัมมนาทางวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศเป็นวิธีการติดต่อสื่อสารที่สำคัญอีกประการหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการประชุมขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ล้วนมีวัตถุประสงค์หลักคือ ผู้ที่เข้าร่วมประชุมจะได้พัฒนาตนเองในด้านความรู้เพิ่มเติม รวมทั้งเป็นการเปลี่ยนแปลงบรรยากาศจากหน้าที่การงานที่จำเจอยู่ในชีวิตประจำวัน ตลอดจนเป็นโอกาสที่จะได้พบและทำความคุ้นเคยกับผู้ปฏิบัติงานในวงการเดียวกัน โดยเฉพาะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการจัดเป็นแหล่งสารสนเทศที่สำคัญแหล่งหนึ่งที่สามารถตอบสนองความต้องการในหลาย ๆ วงการได้เป็นอย่างดี

โดยผู้เชี่ยวชาญเหล่านี้สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และมักมีข้อมูลที่เป็นสมบัติส่วนตัว ทั้งข้อมูลดิบ ข้อมูลที่วิเคราะห์แล้ว รวมทั้งบันทึกทางวิชาการที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ติดต่อขอคำแนะนำปรึกษา

ในบางโอกาสหน่วยงานอาจจัดประชุมวิชาการและสัมมนาทางวิชาการพร้อมกัน ดังเช่น สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย จัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2552 และการประชุมทางวิชาการ เรื่อง “การอ่านเพื่อพัฒนาชาติ” (Reading for National Development) วันที่ 8-11 ธันวาคม 2552 ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ กรุงเทพมหานคร

โดยสรุปแล้วกล่าวได้ว่า การเผยแพร่สารสนเทศโดยการพูดติดต่อระหว่างบุคคลและกลุ่มบุคคลเป็นวิธีที่ให้ผลดียิ่งในการสร้างความคิดและพัฒนาแนวคิดนั้นให้บังเกิดผล การประชุมทางวิชาการก็เป็นอีกวิธีหนึ่งซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการกระจายแนวความคิดให้กว้างไกล และช่วยกระตุ้นให้มีการติดต่อระหว่างผู้ชำนาญการและบุคคลในวงการเดียวกันให้มากยิ่งขึ้น เพื่อเป็นการสนับสนุนในเรื่องนี้ ประเทศต่าง ๆ ส่วนใหญ่จึงได้จัดทำและเผยแพร่ นามานุกรมนักวิจัย โครงการวิจัย หน่วยงานวิจัย สมาชิกรวม สมาคมวิชาชีพและสมาคมนักปราชญ์ราชบัณฑิตต่าง ๆ ตลอดจนที่ปรึกษาเฉพาะสาขาสำหรับใช้เป็นคู่มือในการติดต่ออีกทางหนึ่งด้วย

การเผยแพร่สารสนเทศผ่านสื่อวิทยุกระจายเสียง

สื่อมวลชนมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินกิจกรรมในสังคมมาโดยตลอด ไม่ว่าจะเป็นหนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และสื่ออื่น ๆ ซึ่งได้ถือกำเนิดขึ้นและพัฒนาเป็นลำดับ จนกระทั่งในปัจจุบันมีการพัฒนาเทคโนโลยีที่ทันสมัยในทุกด้าน สื่อมวลชนได้รับการพัฒนามากยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทในการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ ยิ่งทำให้บทบาทของสื่อมวลชนมีการเผยแพร่กระจายออกไปสู่สาธารณชนในวงกว้างมากขึ้น ประชาชนสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้หลากหลายรูปแบบ จนปฏิเสธไม่ได้ว่าสื่อต่าง ๆ ได้เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินชีวิตประจำวัน สื่อมวลชนจึงกลายเป็นสื่อที่มีบทบาทสำคัญยิ่งทั้งการให้ข้อมูลข่าวสาร และการโน้มนำสังคมในด้านต่าง ๆ ได้เป็นอย่างมาก ดังนั้นสื่อมวลชนจึงถือเป็นสื่อสาธารณะ ที่ทุกคนสามารถบริโภคสื่อประเภทนั้น ๆ ได้อย่างไม่จำกัด แต่ละสื่อมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานที่แตกต่างกันและมุ่งทำหน้าที่ของตน ในการเสนอสาระความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในขณะเดียวกันผู้ที่ดำรงอยู่ในสังคมก็ทำหน้าที่ของตน ในการบริโภคสิ่งต่าง ๆ ที่สื่อนำเสนอที่บางครั้งอาจจะตั้งใจและไม่ตั้งใจเช่นเดียวกัน

ในปัจจุบันสารสนเทศ ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ปะปนอยู่ในสังคมอย่างแยกกันไม่ออก เริ่มตั้งแต่ตื่นนอนตอนเช้าจนกระทั่งเข้านอน เราสามารถบริโภคสารสนเทศได้ตลอดเวลา สื่อมวลชนทำหน้าที่ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่ว่าจะเวลาใดหากเราเปิดเครื่องรับวิทยุหรือโทรทัศน์ แม้กระทั่งลุกขึ้นมาอ่านหนังสือพิมพ์ เราก็สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้เสมอ ฉะนั้นการบริโภคสื่อของประชาชนจึงเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา กลายเป็นส่วนหนึ่งในชีวิตประจำวันอย่างหลีกเลี่ยงได้ยาก ซึ่งการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ นั้น อาจกล่าวได้ว่าเป็นการรับรู้สารสนเทศอย่างหลากหลายเพื่อช่วยในการดำเนินชีวิตประจำวันที่มีประสิทธิภาพ

สารสนเทศจึงเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ในการดำรงชีวิตประจำวัน เช่น สารสนเทศที่เกิดจากหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์มือถือ ดาวเทียม

เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอิเล็กทรอนิกส์สมัยใหม่ที่สามารถให้ข้อมูลสารสนเทศได้ เช่น การรับสารสนเทศจากตู้ ATM โทรศัพท์มือถือ ป้ายประชาสัมพันธ์ ซึ่งการบริโภคสารสนเทศผ่านสื่อต่าง ๆ เหล่านี้ จึงต้องมีการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ โดยผ่านกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ จึงจะต้องทำให้การรับสารสนเทศนั้นเกิดประโยชน์สูงสุด แต่ด้วยเรื่องของความแตกต่างระหว่างบุคคล จึงทำให้การบริโภคข้อมูลข่าวสารเป็นไปอย่างหลากหลาย บางคนเลือกรับข้อมูลข่าวสารได้เป็นอย่างดี โดยผ่านการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ได้ด้วยตัวเอง สามารถแยกแยะผิดถูก ความมีคุณธรรม จริยธรรมภายในตัวบุคคล เป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นในการบริโภคข้อมูลข่าวสารได้ด้วยอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์กับสังคม แต่ในขณะเดียวกันก็ยังมีบุคคลอีกกลุ่มหนึ่งที่ไม่สามารถคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ สิ่งที่ได้รับข้อมูลสารสนเทศที่นำเสนอผ่านสื่อรูปแบบต่าง ๆ ได้ ปัญหาจึงมีอยู่ว่าจะทำอย่างไรให้บุคคลเหล่านั้น สามารถเป็นผู้ที่รู้จักวิเคราะห์ สังเคราะห์ได้ เป็นผู้ที่ดีและคิดเป็น

วิทยุกระจายเสียงเป็นสื่อมวลชนแขนงหนึ่งที่ทำหน้าที่เผยแพร่สารสนเทศอย่างหลากหลายที่ได้รับความนิยมมากที่สุดสื่อหนึ่ง ที่สามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สาระ ความรู้ต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว กว้างขวาง และราคาถูก ด้วยคุณสมบัติที่โดดเด่นของวิทยุกระจายเสียงที่มีความสามารถในการเข้าถึงผู้ฟังจำนวนมากได้อย่างทั่วถึงทุกเพศทุกวัย ในเวลาเดียวกัน การผลิตและการจัดการก็สะดวก รวดเร็ว ใช้เวลาในการดำเนินการน้อย ต้นทุนก็ไม่แพงนัก สื่อวิทยุกระจายเสียงนี้ จึงมีความเหมาะสมในการนำเสนอข้อมูลข่าวสาร และจัดเป็นเครื่องมือสื่อสารที่สำคัญในการใช้เพื่อแสวงหา เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร รายงานเหตุการณ์ สภาพแวดล้อม ให้ประชาชนได้ทราบอย่างตรงไปตรงมาทันท่วงที และสามารถสนองความต้องการรับรู้เรื่องราวต่าง ๆ ที่มีผลต่อการดำเนินชีวิตของผู้ฟังได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้สื่อวิทยุกระจายเสียงจะมีหน้าที่สำคัญในการรายงานเหตุการณ์ หรือเสนอข่าวสารสนเทศต่าง ๆ แล้ว การรายงานข้อมูลข่าวสาร หรือประเด็นปัญหา ที่เกิดขึ้นในสังคมทำให้วิทยุกระจายเสียง เปรียบเสมือนผู้เฝ้าประตู (Gatekeeper) นั้น คือ เป็นผู้คัดสรรและกลั่นกรองข่าวสารสู่ผู้ฟัง จึงเท่ากับเป็นการกำหนดเรื่องหรือประเด็นสำคัญที่เกิดขึ้นในสังคมให้ประชาชนได้รับทราบว่าตนควรคิดเรื่องใด เรื่องใดที่มีความสำคัญต่อสังคมในขณะนี้ สมาชิกในสังคมคิดอย่างไรกับปัญหาเหล่านี้ ซึ่งมีการนำเสนอสารสนเทศต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ ซึ่งนำเสนอในหลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการสัมภาษณ์ สารคดี นิตยสาร การถ่ายทอดนอกสถานที่ การสนทนา การตอบปัญหา การแสดงความคิดเห็นทางโทรศัพท์ หรือ I-Phone (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2546 : 255 ; ศุภางค์ นันตา. 2552 : 16-25 และอุษณีย์ ศิริสุนทรไพบูลย์. 2552 : 287-293)

วิทยุเพื่อการศึกษา

ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2560 : 1-2) ได้ผลิตรายการวิทยุเพื่อการศึกษา ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาระบบการเรียนรู้ตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ จึงผลิตรายการวิทยุเพื่อการศึกษาตามหลักสูตร สำหรับนักเรียนในระบบโรงเรียนและนักศึกษานอกโรงเรียน นอกจากนั้นยังผลิตรายการวิทยุเพื่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และให้ความสำคัญกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและประชาชนผู้สนใจ เพื่อได้รับข่าวเกี่ยวกับการศึกษาจึงจัดรายการ

โดยมีรายการวิทยุเพื่อการศึกษาตามหลักสูตรที่ผลิตเผยแพร่ออกอากาศ เช่น รายการสาระความรู้ด้านภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษาอังกฤษ เป็นต้น

2. เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายสามารถเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต ในการพัฒนาศักยภาพด้านการศึกษา พัฒนาอาชีพ และพัฒนาคุณภาพชีวิต จึงจัดรายการวิทยุเพื่อการศึกษาตามอัครยาศัย รายการที่จัด ได้แก่ รายการตามตะวัน รายการความรู้สู่ชุมชน รายการคลินิกรักษาสุภาพ รายการสอนภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ จีน ญี่ปุ่น เกาหลี เป็นต้น

3. เพื่อให้บริการข่าวการศึกษาแก่กลุ่มเป้าหมาย และรายงานเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวทางการศึกษาอย่างรวดเร็วและครอบคลุมทุกประเด็น จัดให้มีรายการเผยแพร่รายการข่าววิทยุเพื่อการศึกษา มีการพัฒนาระบบข้อมูลข่าวการศึกษาเพื่อการสืบค้นและให้บริการหน่วยงานต่าง ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งรายงานข่าวสารเกี่ยวกับอาเซียน การวิเคราะห์ข่าวข้อมูลองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาความร่วมมือสู่ประชาคมอาเซียน เพื่อสร้างความเข้าใจในความหลากหลายทางวัฒนธรรมและการศึกษาอาเซียน

การบริหารจัดการสถานีวิทยุศึกษา โดยมีการจัดทำผังรายการ ควบคุมการประกาศ รายการ การออกอากาศ การนำเสนอข่าวรายการวิทยุเพื่อการศึกษาของสถานีวิทยุศึกษา ระบบ AM คลื่น 1161 kHz และระบบ FM คลื่น 92 MHz ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับว่าด้วยวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ตั้งแต่เวลา 06.00 – 24.00 น. ทุกวัน วันละ 18 ชั่วโมง และพัฒนาเทคโนโลยีการเผยแพร่รายการวิทยุผ่านทางเครือข่าย Internet ที่ www.moeradiothai.net ในรูปแบบ Live Radio และ Radio on demand

ประวัติสถานีวิทยุศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

สถานีวิทยุศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งขึ้นโดยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2496 ซึ่งอนุมัติให้กระทรวงศึกษาธิการดำเนินโครงการวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษา เนื่องจาก ฯพณฯ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ผู้บริหารการศึกษาในช่วง ท่านให้ความสำคัญของการรับข่าวสารของประชาชน จึงจัดตั้งวิทยุกระจายเสียงขึ้นเพื่อเป็นสื่อมวลชนที่สามารถ เผยแพร่ความรู้ ข่าวสารไปยังประชาชน โดยจัดตั้งขึ้นวิทยาลัยเทคนิค พุฒมหาเมฆ เมื่อวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2497 ด้วยเครื่องส่งที่คณาจารย์วิทยาลัยเทคนิคประกอบเอง มีกำลังส่งเพียง 500 วัตต์ ใช้ความถี่คลื่นยาว 1160 กิโลไซเคิล และคลื่นสั้น 11.6 เมกะไซเคิล

กองเผยแพร่การศึกษา กรมวิชาการ ในขณะนั้น รับผิดชอบการบริหารงานด้านจัดรายการ ซึ่งต่อมาย้ายมาสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ในระยะแรกรายการที่จัดออกอากาศ ได้แก่ บทความ รายการสำหรับเด็ก ดนตรีไทยและสากล ละคร ทั้งละครไทยและละครภาษาอังกฤษ วิชาชุดครูระดับต่าง ๆ ผู้จัดรายการของวิทยุศึกษา เช่น ดร.ก่อ สวัสดิ์พานิชย์ เปลื้อง ผนนคร เจือ สตะเวทิน ฉันทิชย์ กระแสสินธุ์ เจริญพันธ์ ชุมสาย ณ อยุธยา ฉันทน์ ขาววิไล จินตนา ยศสุนทร ม.ล.ต๋อย ชุมสาย ครูชื่น ศิลปบรรเลง ครูเทวาประสิทธิ์ พาทยโกศล รายการวิทยุในยุคนี้ เช่น วิทยุปริทรรศน์ เยี่ยมวิทยุศึกษา เป็นต้น

กระทรวงศึกษายังมีการจัดทำ วารสารวิทยุศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์วิทยุศึกษาให้เป็นที่ยอมรับ ประกอบด้วยรายการกระจายเสียง ข่าวสารของสถานี บทความ และความรู้ด้านต่าง ๆ

ออกเป็นรายปักษ์ ฉบับละ 1 บาท โดยฉบับแรกออกเมื่อ 15 ธันวาคม ก่อนสถานีวิทยศึกษาเริ่มส่งกระจายเสียงเป็นครั้งแรก

การเผยแพร่สารสนเทศผ่านสื่อโทรทัศน์

สารสนเทศที่เผยแพร่ผ่านสื่อโทรทัศน์นั้นมีรายการสำหรับทุกเพศทุกวัย การเผยแพร่สารสนเทศจึงต้องให้มีความเหมาะสมกับทุกคนด้วยเช่นกัน นอกจากนี้ควรคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับของผู้รับสารสนเทศด้วย ในขณะเดียวกันผู้รับสารสนเทศต้องรับสารสนเทศด้วยความมีวิจารณญาณ เพื่อให้การรับสารสนเทศนั้นได้ประโยชน์มากที่สุด (จุฑาทิพย์ จันทรลุน. 2557 : 88-105)

ความเป็นมาของสถานีโทรทัศน์ในประเทศไทย

ประวัติของวิทยุโทรภาพหรือโทรทัศน์ในเมืองไทยมีระบุไว้ในหนังสือที่ระลึกในงานพิธีเปิดอาคารที่ทำการใหม่ของกรมไปรษณีย์โทรเลข เมื่อ พ. ศ. 2483 ดังนี้ กล่าวว่า รัฐบาลในสมัยจอมพล ป. พิบูลสงครามเป็นนายกรัฐมนตรีได้ลงมติให้จัดตั้งสถานีวิทยโทรทัศน์ ในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2494 โดยเล็งเห็นประโยชน์และเพื่อให้เยาวชนได้มีความรู้กว้างจึงได้มอบเรื่องให้กรมประชาสัมพันธ์ดำเนินการขอตั้งงบประมาณในการตั้งสถานีส่งและจำหน่ายเครื่องรับด้วยกรมประชาสัมพันธ์ ในครั้งนั้นเสนอขอยอดเงินไป 12 ล้านบาทเศษ แต่ถูกยับยั้งไม่ให้นำมาดำเนินการโดยอ้างว่าเปลืองงบประมาณ ซึ่งในขณะนั้นก็มีข่าวว่าญี่ปุ่นเป็นประเทศแรกในทวีปเอเชียที่เริ่มดำเนินการติดตั้งสถานีและออกรายการวิทยุโทรทัศน์ตั้งแต่ต้นปี พ.ศ. 2494

ประชาชนให้ความสนใจจึงได้รวมตัวกันจัดตั้งบริษัทขึ้นเพื่อดำเนินการโดยไม่ต้องใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน คือ บริษัทไทยโทรทัศน์ จำกัดมี พล.ต.อ.เผ่า ศรียานนท์ อธิบดีกรมตำรวจสมัยนั้นเป็นประธานกรรมการมี พลโท ม.ล.ชาบ กุญชร อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์เป็นรองประธานกรรมการและนายประสงค์ หงสนันท์ เป็นกรรมการผู้จัดการดำเนินการตั้งเป็นบริษัททำพิธีเปิดเมื่อวันที่ 24 มิถุนายน พ. ศ. 2495 ผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการนำวิทยุโทรทัศน์เข้ามาเป็นครั้งแรก คือ นายประสิทธิ์ ทวีสิน ประธานกรรมการบริษัทวิทยุและโทรภาพ โดยนำเครื่องส่ง 1 เครื่องเครื่องรับ 4 เครื่องหนักกว่า 2 ตัน เปิดการทดลองให้คณะรัฐมนตรีชมเป็นครั้งแรกที่ทำเนียบรัฐบาลและต่อมาเมื่อ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2495 เปิดให้ประชาชนชมที่ศาลาเฉลิมกรุงได้มีผู้ชมเป็นจำนวนมากเนื่องจากเป็นของแปลกใหม่

การก่อสร้างสถานีวิทยโทรทัศน์แห่งแรกที่บางขุนพรหมเริ่มมีการแพร่ภาพโทรทัศน์เมื่อ มิถุนายน พ.ศ. 2498 โดยบริษัทไทยโทรทัศน์จำกัด แพร่ภาพทางสถานีโทรทัศน์ไทยทีวีช่อง 4 ผ่านระบบโทรทัศน์ขาวดำจากวังบางขุนพรหม นับเป็นประเทศแรกในแถบเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ที่มีสถานีวิทยโทรทัศน์แพร่ภาพออกอากาศเป็นประจำ หลังออกอากาศได้ 2 ปี ก็มีสถานีวิทยโทรทัศน์กองทัพบกช่อง 5 แพร่ภาพออกอากาศเป็นสถานีที่ 2 ส่วนสถานีที่มีการพัฒนาเป็นระบบโทรทัศน์สีแห่งแรกของไทยคือ สถานีโทรทัศน์สีกองทัพบกช่อง 7 เริ่มแพร่ภาพครั้งแรกเมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ.2510 สถานีโทรทัศน์สีแห่งที่สอง คือสถานีโทรทัศน์ไทยทีวีสีช่อง 3 เริ่มแพร่ภาพครั้งแรกเมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2513 สำหรับสถานีโทรทัศน์แห่งชาติคือ สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยเริ่มแพร่ภาพครั้งแรกเมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม พ. ศ. 2531 จากนั้นได้มีการก่อตั้งสถานีวิทยุโทรทัศน์ไอทีวี (TV) ซึ่งต่อมามีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างใหม่ใช้ชื่อว่า ทีไอทีวี และสุดท้ายสำหรับสถานีโทรทัศน์สาธารณะ

คือ สถานีโทรทัศน์ไทยพีบีเอส เริ่มแพร่ภาพครั้งแรก เมื่อวันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2551 ปัจจุบันประเทศไทยมีสถานีวิทยุโทรทัศน์ที่ดำเนินการในฐานะเป็นทีวีอิสระ (Free TV) ทั้งหมด 6 แห่ง (จุฑาทิพย์ จันทร์ลุน. 2557 : 88-105)

ลักษณะของสื่อโทรทัศน์

สื่อโทรทัศน์มีลักษณะดังนี้ (Jefkins. 1983 : 107 ; อุษณีย์ ศิริสุนทรไพบุลย์. 2552 : 8-10 และสมสุข หินวิมาน และคณะ. 2557 : 1-11-1-25)

1. เป็นสื่อที่สามารถเข้าถึงผู้รับสารจำนวนมากที่อยู่ห่างไกลออกไปและกระจายในหลายพื้นที่ได้ในเวลาเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน เนื่องจากเป็นสื่อที่ใช้เทคโนโลยี
2. เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลด้วยเสียง ภาพที่แสดงความเคลื่อนไหว และมีสีสันเหมือนจริง ให้ความรู้สึกในทางอารมณ์ ได้แก่ อารมณ์ที่สร้างความสนุกสนาน จากการชมรายการกีฬา ละคร การแข่งขันเกม
3. สามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปถึงคนจำนวนมากได้อย่างรวดเร็ว
4. นำสารไปสู่ประสาทสัมผัสของผู้รับสารได้จำกัด อาศัยเพียงการเห็นและการได้ยินเพียงอย่างเดียว
5. เป็นสื่อมวลชนแบบลูกผสม ใกล้เคียงกับภาพยนตร์ ใช้ภาพระยะใกล้ เพื่อสร้างความรู้สึกให้กับผู้ชมมากที่สุด
6. เสนอเนื้อหาที่หลากหลายให้แก่กลุ่มผู้ชมหลายกลุ่ม ได้แก่ กลุ่มแม่บ้าน เด็ก วัยรุ่น และเกษตรกร เป็นต้น เสนอรายการต่าง ๆ เช่น รายการละคร ตลก รายการเด็ก ข่าว สารคดี เกมโชว์ ปกป้อง รายการเพื่อการศึกษา เป็นต้น
7. การผลิตรายการต้องใช้เวลามาก ใช้กำลังคนมาก และเสียค่าใช้จ่ายสูง
8. เป็นสื่อที่เสนอทั้งภาพและเสียง ผู้ดำเนินรายการต้องน่าสนใจและเป็นที่ยอมรับของผู้ชม
9. การถ่ายทำรายการโทรทัศน์ต้องกระทำในสถานที่ที่เหมาะสมและในเวลาจำเพาะ ซึ่งไม่สามารถปะปนกับสื่อมวลชนอื่น ๆ
10. ความถูกต้องของสารมีมาก เนื่องจากการส่งสารผ่านสื่อมวลชนเพียงหนึ่งครั้งมีผู้รับสารจำนวนมาก ผู้รับสารจำนวนมากเหล่านั้นได้รับสารในคราวเดียวกัน ดังนั้น ข่าวสารจึงมีความถูกต้องมากกว่าการบอกปากต่อปาก

11. ไม่สามารถเลือกผู้รับสารได้ เป็นการเผยแพร่ออกไปอย่างกว้างขวางไม่สามารถเฉพาะเจาะจงเลือกผู้รับสารเช่นเดียวกับการใช้สื่อบุคคลได้

12. ประสิทธิภาพของการสื่อสารมีอยู่จำกัด การส่งข่าวสารไปถึงผู้รับสารจำนวนมากไม่สามารถสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับสารที่หลากหลายได้ทั้งหมด

ข้อดีของการเผยแพร่สารสนเทศผ่านสื่อโทรทัศน์

การเผยแพร่สารสนเทศผ่านสื่อโทรทัศน์มีข้อดี (McDonald and Stephen. 1985 : 1-23 ; สมสุข หินวิมาน และคณะ. 2554 : 40 และสมสุข หินวิมาน. 2557 : 1-17-1-23) ดังนี้

1. สามารถให้ความรู้และข่าวสารแก่ประชาชนได้เป็นอย่างดี พบว่า ประชาชนรับสารสนเทศจากสื่อโทรทัศน์เป็นอันดับสองรองจากหนังสือพิมพ์

2. ให้ความบันเทิงแก่ประชาชนด้วยรายการต่าง ๆ เช่น ไมค์ทองคำ ไมค์ปลดหนี้ รายการ เกมโชว์ เป็นต้น

3. สร้างความต่อเนื่องในการดำรงวัฒนธรรม เนื่องจากมีรายการที่สื่อให้เห็นถึงวัฒนธรรม ตลอดจนประเพณีต่าง ๆ

4. เผยแพร่สารสนเทศได้หลายกลุ่มเป้าหมาย

5. สามารถทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติที่ไม่ฝังแน่นได้

6. สามารถเผยแพร่ข่าวสารไปสู่ประชาชนจำนวนมากในเวลาอันรวดเร็ว

7. สร้างความรู้สึกใกล้ชิดให้กับสมาชิกในครัวเรือน เพราะการดูโทรทัศน์ร่วมกัน

8. เป็นกระบอกเสียงให้แก่ประชาชน

9. รายงานข่าวที่แท้จริงให้แก่ประชาชน

10. เป็นสื่อที่มีประสิทธิภาพของการเรียนการสอน โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญมาสอน

บทบาทของสถานีโทรทัศน์ในการเผยแพร่สารสนเทศ

สถานีโทรทัศน์มีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญต่อสังคมและประชาชน 4 บทบาท ได้แก่ (1) บทบาท การเสนอข่าวสาร ที่เกิดขึ้นไม่ว่าที่ใดในโลกให้แพร่กระจายออกไปอย่างรวดเร็ว เทคโนโลยีที่ก้าวหน้า ในปัจจุบันทำให้สามารถแพร่กระจายข่าวสารออกไปได้โดยแทบจะไม่มีข้อจำกัดด้านเวลาและ ระยะทาง ข่าวที่เสนอคือ การเสนอข่าวสารเหตุการณ์ปัจจุบัน กิจกรรมบ้านเมือง กิจกรรมสาธารณะ รายการสารคดีพิเศษและรายงานข่าวพิเศษ มีความแตกต่างกันออกไปตามแต่ละสถานี เนื่องจากมี ปัจจัยที่กำหนดการทำหน้าที่ในการเสนอข่าวสารตามนโยบายของหน่วยที่กำกับดูแล เพื่อให้เกิด ประโยชน์แก่สาธารณชนมากที่สุด (2) บทบาทในการเสนอความต่อประชาชน ได้แก่ การถ่ายทอด ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่งเผยแพร่ไปยังประชาชน เพื่อให้ประชาชนนำสารที่ ได้รับไปคิดวิเคราะห์เป็นข้อมูลประกอบในการดำเนินชีวิตประจำวัน รายการวิจารณ์ รายการวิเคราะห์ ข่าว รายงานสถานการณ์และประเด็นปัญหา รายการเหล่านี้เป็นรายการที่ถ่ายทอดความคิดเห็นของ ผู้ดำเนินรายการและผู้ร่วมรายการไปยังผู้รับสาร เพื่อชี้แนะการแก้ปัญหาและเสนอแนวคิดไปในทางที่ ดี (3) บทบาทการให้การศึกษา คือ รายการให้ความรู้ทั่วไป มุ่งให้ความรู้โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้ชมผู้ฟัง ได้รับความรู้ที่เป็นประโยชน์ในทางตรงหรือทางอ้อม และรายการเพื่อการสอน ใช้เพื่อสนับสนุนการจัด การศึกษาในระบบโรงเรียนและนอกโรงเรียน และ (4) บทบาทการให้ความบันเทิง ซึ่งมีความแตกต่าง กันออกไป เพื่อสนองตอบความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์ (จุฑาทิพย์ จันทรลุน. 2557 : 93)

ความเป็นมา สถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ในปี พ.ศ. 2536 มีการส่งดาวเทียมเพื่อการสื่อสารแห่งชาติดวงแรกของประเทศไทยขึ้นสู่วง โคจรด้วยจรวดเอเรี่ยน 4 ของบริษัทเอเรี่ยนสเปซประเทศฝรั่งเศสดาวเทียมดวงนี้ได้รับพระราชทานชื่อ จากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวว่า "ไทยคม" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนา ระบบการสื่อสารและกระจายข่าวสารในด้านต่าง ๆ รวมทั้งช่วยในการพัฒนาการจัดการศึกษาทางไกล โดยการนำความรู้และกระบวนการจัดการเรียนการสอน ไปถึงตัวผู้เรียนโดยตรงเป็นการเปิดโอกาสให้ ประชาชนได้ศึกษาหาความรู้ได้อย่างทั่วถึงคณะรัฐมนตรีได้มีมติอนุมัติให้กระทรวงศึกษาธิการดำเนิน โครงการทดลองจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมเพื่อเป็น การขยายโอกาสพัฒนาคุณภาพชีวิต และยกระดับ มาตรฐานการศึกษา เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2537 ให้เป็นโครงการทดลองในระยะ 5 ปี

(8 มิถุนายน พ.ศ. 2537-7 มิถุนายน 2542) และเริ่มทดลองออกอากาศตั้งแต่วันที่ 12 สิงหาคม 2537 กระทรวงศึกษาธิการได้มอบหมายให้กรมการศึกษานอกโรงเรียนหรือสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียนในปัจจุบันรับผิดชอบโครงการทดลองดังกล่าวโดยได้รับการสนับสนุนจากมูลนิธิไทยคมในเรื่องต่าง ๆ คือ (1) จัดหาช่องสัญญาณ 1 ช่อง สัญญาณโทรทัศน์ ในความถี่ย่าน Ku-Band ของดาวเทียมไทยคม เพื่อการถ่ายทอดรายการ โทรทัศน์ และการให้ข่าวสารทาง เทเลเท็กซ์ (Teletext) เพื่อใช้ประโยชน์ทางการศึกษา ตลอด 24 ชั่วโมง โดยมูลนิธิไทยคมเป็นผู้รับภาระ ค่าเช่าช่องสัญญาณตลอดช่วงโครงการทดลอง (2) จัดหาอุปกรณ์รับสัญญาณดาวเทียม รวมทั้งจานรับสัญญาณ (Dish) ติดตั้งในสถานศึกษาและศูนย์การเรียนรู้กระจายไปทั่วประเทศ (3) ให้ความร่วมมือในการใช้เทคโนโลยีใหม่เพื่อการศึกษา 2 ทาง (Interactive and Two-way Communication) ในอนาคต (สถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ. 2553 : 1)

ตัวอย่าง สถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ Educational Television, Ministry of Education (ETV) ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร.0-26449306 ต่อ 414 หรือ<http://www.etvthai.tv>



ภาพประกอบ 6.2 Web ของสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
ที่มา : กระทรวงศึกษาธิการ (2557 : 1)

เวลา	รายการออกอากาศ	ดาวโรตอลบนเมฆสังวาลออกอากาศ ๕๕
06:05 น.-06:30 น.	นิยามตะวัน	
06:30 น.-07:00 น.	ข่าวเช้าวันจันทร์	
07:00 น.-07:30 น.	สังขยาวันจันทร์	
07:30 น.-08:00 น.	สารคดีศึกษา	
08:05 น.-08:30 น.	สร้างเสริมวัฒนธรรม	
08:30 น.-09:00 น.	พักประพันธ์คดีดาว	
09:00 น.-09:30 น.	สนุกคิดงวงวัน	
09:30 น.-10:00 น.	สนทนาถึงวันของ	
10:00 น.-10:30 น.	นำฝาก นกสีแสด	
10:30 น.-11:00 น.	ภาพนิ่งและภาพนิ่งที่ น.โรตอล	
11:00 น.-11:30 น.	Life Stories	
11:30 น.-12:00 น.	พักคิดงวง	
12:00 น.-12:30 น.	ขุณ นัยวันของ	

ภาพประกอบ 6.3 ตารางออกอากาศของสถานีโทรทัศน์
ที่มา : กระทรวงศึกษาธิการ (2557 : 2)

บทสรุป

การเผยแพร่สารสนเทศด้วยการพูดสนทนาเป็นการสื่อสารที่ง่ายที่สุด แต่ต้องอาศัยการฝึกทักษะ จึงทำให้เกิดผลดีต่อผู้พูดและผู้ฟัง มีหลักการในการสนทนา คือ ผู้พูดต้องศึกษากลุ่มผู้สนทนา คือใคร ควรทักทายด้วยการสวัสดี แนะนำตนเอง การพูดต้องพูดด้วยวาจาไพเราะ ใช้ภาษากลาง แสดงสีหน้าที่เป็นมิตร ไม่ควรพูดเรื่องศาสนาและการเมือง การสัมภาษณ์เป็นการพบปะพูดคุยระหว่างบุคคลสองฝ่าย เพื่อหาคำตอบในการทดสอบ เผยแพร่ หรือเพื่อศึกษาค้นคว้าวิจัย การสัมภาษณ์มีความสำคัญต่อการแก้ข้อสงสัยของกลุ่มคนในสังคม เป็นการศึกษาค้นคว้าวิจัย และเพิ่มพูนความรู้ ดังนั้นผู้สัมภาษณ์ควรมีความรู้พื้นฐานและเข้าใจเรื่องที่จะสัมภาษณ์ มีมนุษยสัมพันธ์ มีปฏิภาณไหวพริบ และมีบุคลิกภาพที่ดี แต่งกายเหมาะสมกับกาลเทศะ การกล่าวสุนทรพจน์เป็นการพูดที่แสดงความรู้สึกรู้สึกต่อเรื่องที่พูดโดยใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ใช้ถ้อยคำเน้นหนักเป็นจังหวะ ด้วยภาษาที่ไพเราะน่าฟัง ให้ข้อคิดหรือแนวทางแก่ผู้ฟังนำไปปฏิบัติ หรือเกิดความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจ และปลุกเร้าในเรื่องที่พูด การกล่าวคำปราศรัย เป็นการพูดเพื่อถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดด้วยคำพูดที่เป็นไมตรีจิต สร้างความประทับใจ พูดในโอกาสสำคัญ ๆ อาจเป็นการกล่าวแนะนำแนวปฏิบัติ หรือกล่าวความสำเร็จในรอบปีของบุคคลหรือเหตุการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม การบรรยายบทความความรู้ เป็นการเขียนบรรยายเนื้อหาที่เป็นจริงโดยการเรียบเรียงด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย เขียนเรียงตามความคิดให้ต่อเนื่องกัน อาจเขียนบรรยายเหตุการณ์เดียวหรือหลายเหตุการณ์ก็ได้ การประชุมเป็นการรวมกันของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อมาร่วมปรึกษาหารือกันตามวัตถุประสงค์ เพื่อการแก้ไขปัญหา แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ หาแนวทางปฏิบัติร่วมกัน ในการเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ก่อให้เกิดการประสานงานและความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงาน อันก่อให้เกิดประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของส่วนรวม การสัมมนาเป็นการประชุมที่มีเป้าหมาย เพื่อร่วมแสดงความคิดเห็นอภิปราย ถกเถียงโต้ตอบ สร้างสรรค์ความคิดใหม่ ๆ ที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ การเผยแพร่สารสนเทศผ่านสื่อวิทยุและโทรทัศน์กระจายเสียง เป็นการเสนอสาระความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ทำให้กลุ่มเป้าหมายได้รับประโยชน์เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวันในด้าน ๆ จากสถานีทั่วไป และมีสถานีเพื่อการศึกษา

คำถามท้ายบท

1. ความหมายและหลักการสนทนามีอะไรบ้าง
2. การเผยแพร่สารสนเทศด้วยการสัมภาษณ์ ข้อคำถามควรตั้งอย่างไร
3. คุณสมบัติของผู้สัมภาษณ์ควรเป็นอย่างไร
4. คำถามในการสัมภาษณ์ควรมีลักษณะอย่างไร
5. อธิบายหลักการเขียนบทบรรยายความรู้อย่างละเอียด
6. การเผยแพร่สารสนเทศด้วยผ่านสื่อวิทยุกระจายเสียง มีความสำคัญและมีบทบาทอะไรบ้าง
7. ข้อดีของการเผยแพร่สารสนเทศด้วยสื่อโทรทัศน์ คือ อะไรบ้าง
8. ความมุ่งหมายของการประชุม คือ อะไร
9. บอกประโยชน์ของการประชุมมา 5 ข้อ
10. จุดมุ่งหมายของการสัมมนา มีอะไรบ้าง

เอกสารอ้างอิง

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2557). ตารางออกอากาศของสถานีโทรทัศน์. สืบค้นเมื่อ 2 ธันวาคม 2557, จาก http://www.etvthai.tv/timetable_list.php.
- _____. (2557). Web ของสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ. สืบค้นเมื่อ 2 ธันวาคม 2557, จาก <http://www.etvthai.tv/about.php>.
- กฤษณสิทธิ์ ไวกะหวณิช. (2550). หลักการพูด. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- เกษกานดา สุภาพจน์. (ม.ป.ป.). การจัดสัมมนา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.
- จุฬาทิพย์ จันทรลูน. (2557, กรกฎาคม-ธันวาคม). “การเผยแพร่สารสนเทศของสถานีโทรทัศน์.” **อินฟอร์เมชัน**. 21(2) : 88-105.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2557). รายการวิทยุ “รายการคลินิก 101.5”. สืบค้นเมื่อ 9 กันยายน 2557, จาก <http://www.curadio.chula.ac.th>.
- ชาคริต สิริรัตน. (2551). การพูดแบบต่างๆ. กรุงเทพฯ : หอสมุดกลาง 09.
- ชิตาภา สุขพล่า. (2557). วาทีพนธ์. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ถนอมศรี จำงตระกูล. (ม.ป.ป.). “การประชุมสัมมนา” ใน **สัมมนาธุรกิจศึกษา**. กรุงเทพฯ : คณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล.
- ธนู ทดแทนคุณ และกานต์รวี แพทย์พิทักษ์. (2557). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (ฉบับปรับปรุง). พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- นิรันดร์ จุลทรัพย์. (2550). จิตวิทยาการประชุมสัมมนา. พิมพ์ครั้งที่ 3. สงขลา : มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- บุญยแสนอ ตริวิเศษ. (2554). การเขียนสร้างสรรค์. บุรีรัมย์ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- ปิ่นฉนวนวรรณ วาจางาม. (2552). “การประชุม” ใน **การใช้ภาษาไทย**. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- ผะอบ โปษกฤษณะ. (2554). ลักษณะเฉพาะของภาษาไทย. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ : รวมสาส์น.
- พฤษมงคล จุลพูล. (2556). เอกสารคำสอน การบริการและการเผยแพร่สารสนเทศ. อุตรธานี : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี.
- ไพพรรณ เกียรติโชติชัย. (2548). การสัมมนาสู่ความเป็นเลิศ. กรุงเทพฯ : บริษัทการศึกษาจำกัด.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2546). **ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวิทยุโทรทัศน์ (Introduction to radio and television)**. หน่วยที่ 1 – 15 (ฉบับปรับปรุง). กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- มาลี ถ้ำสกุล. (2559). “บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า” ใน **เอกสารการสอนชุดวิชาการ บริการและเผยแพร่สารสนเทศ หน่วยที่ 8-15**. หน้า 1-36. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). **พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คพับลิเคชันส์.

- ราชบัณฑิตยสถาน. (2556). **พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 7 รอบ 5 ธันวาคม 2554**. กรุงเทพฯ : ราชบัณฑิตยสถาน.
- วรวรรณ ศรียาภัย. (2560). **พูดให้สัมฤทธิ์ผล : หลักการและศิลป์**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศุภางค์ นันทา. (2552). **หลักการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ**. (2560). ค้นเมื่อ 5 ตุลาคม 2560 จาก <http://www.ceted.org/index.php/contact.html>.
- สถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ**. (2553). ค้นเมื่อ 4 เมษายน 2553 จาก <http://www.etvthai.tv>
- สมชาติ กิจจรยอง. (2553). **ศิลปะการพูดสำหรับผู้นำ**. กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- สมสุข หินวิมาน. (2557). “หน่วยที่ 1 อุตสาหกรรมโทรทัศน์” ใน **เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารงานโทรทัศน์ ฉบับปรับปรุง**. หน่วยที่ 1-5. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- สมสุข หินวิมาน และคณะ. (2554). **ความรู้เบื้องต้นทางวิทยุและโทรทัศน์**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- สมิต สัจฉกร. (2548). **เทคนิคการประชุม**. กรุงเทพฯ : วิญญูชน.
- สาขาวิชาภาษาไทย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์. (2560). **ศิลปะการพูด**. บุรีรัมย์ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- สุทธิชัย ปัญญาโรจน์. (2558). **อยากเป็นสุดยอดนักพูดขั้นเทพไม่ยาก**. กรุงเทพฯ : เพชรประกาย.
- สุนทร เกตุสุขาวดี. (2553). **สัมมนางานเทคโนโลยีอุตสาหกรรม**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี.
- อุษณีย์ ศิริสุนทรไพบูลย์. (2552). **หลักการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์**. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- Dornyei, Z. & Thurrel, S. (1995). Communicative competence : A pedagogically motivate model with content specifications. **Applied Linguistics**. 6 (15) : 5-35.
- Jefkins, F. (1983). **Public Relations**. 2nd ed. Great Britain : Hazell Watson & Viney Ltd.
- Mc.Donald, D. G. & Stephen D. R. (1985). “Media Reliance Television News and Viewer Selectivity” in **Paper Presented at the Annual Meeting of Association for Education in Journalism and Mass Communication**. 68th ed. August 3-6 p.1-23. Memphis : Association for Education.