

# บทที่ 10

## โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการสัมมนา

### โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการสัมมนา

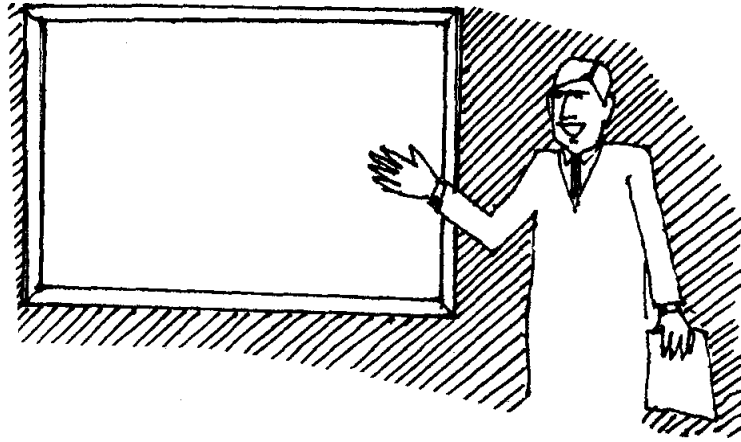
ปัจจุบันโสตทัศนูปกรณ์ได้เข้ามามีบทบาทในการสัมมนาเป็นอย่างมาก เพราะเป็นสิ่งที่ช่วยให้ผู้ร่วมสัมมนาเกิดความเข้าใจในเรื่องที่สัมมนามากขึ้น มีความสนใจมากขึ้นเกิดความศรัทธามากขึ้น และ ทำให้การสัมมนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### ประเภทของโสตทัศนูปกรณ์

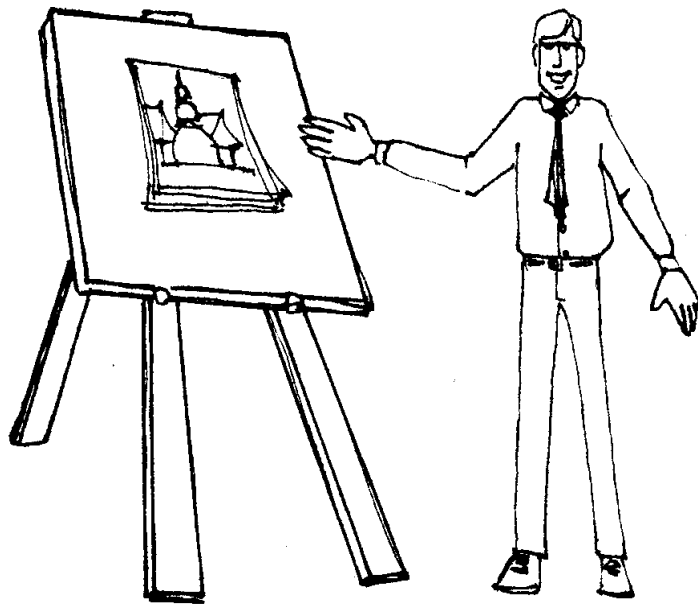
โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ประกอบการสัมมนาอาจแบ่งได้เป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังต่อไปนี้  
คือ

1. กระดานขอล้ก เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการเขียนข้อความ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม หรือร่วมสัมมนาได้เห็นอย่างชัดเจน ทั้งช่วยให้การดำเนินการสัมมนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประโยชน์ที่ใช้ในการสัมมนาคือใช้ในการเขียนรายชื่อสมาชิกที่มีผู้เสนอให้เป็นประธานฯ หรือกรรมการอื่น ๆ ใช้เขียนรอยคะแนนในระหว่างการนับคะแนน ใช้เขียนวาระของการสัมมนา ใช้เขียนประเด็นที่จะต้องมีการแสดงมติ

กระดานชอล์กนี้มีทั้งชนิดที่ทำติดกับผนังห้องอยู่แล้ว และ ชนิดที่ตั้งอยู่บนขาตั้ง ในการใช้กระดานชอล์กนี้มีข้อเสีย โดยเฉพาะห้องที่ใช้เครื่องทำความเย็นฝุ่นของชอล์กจะฟุ้งกระจายและจับตามเครื่องใช้ต่าง ๆ ทำให้สกปรกและอาจเสียหายได้ ฉะนั้นในห้องประชุมชั้นดีโดยทั่วไปจึงได้ตัดแปลงไปโดยการใช้ชอล์กอย่างดีที่มีฝุ่นน้อยที่สุดแทน หรือ เปลี่ยนไปใช้กระดานที่ใช้ปากกาปลายสักหลาดชนิดลบได้เขียนแทน



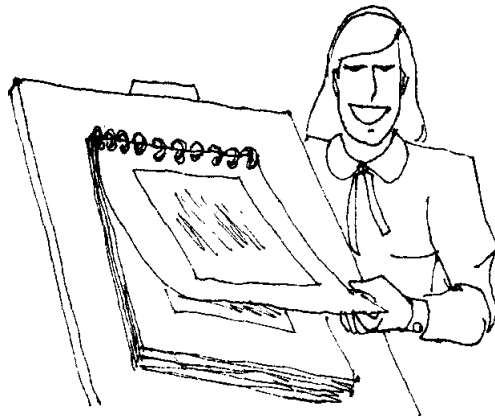
2. ขาที่ยังสำหรับแขวนภาพ โดยจัดทำเป็น 3 ขา ให้ 2 ขาอยู่ด้านหน้า ส่วนอีกขาหนึ่งสำหรับยันไว้ไม่ให้ล้ม โดยให้ภาพที่แขวนเอียงไปทางด้านหลังเล็กน้อย ขาที่ยังสำหรับแขวนภาพนี้อาจจะใช้ประโยชน์ในการแขวนภาพ แผนภูมิ แผนสถิติ แผนภาพ ฯลฯ ตลอดจนสำหรับแขวนกระดาษเปล่าเพื่อใช้เขียนแทนชอล์กก็ได้ การใช้แผ่นกระดาษเปล่าแขวนแทนเพื่อใช้ในการเขียนข้อความด้วยปากกาปลายสักหลาดนี้เอง มีข้อดีเหนือกว่าการใช้กระดานชอล์กตรงที่มีความสะอาดในการใช้ การลบก็ไม่ต้องใช้แปลงซึ่งทำให้ฝุ่นฟุ้งกระจายไปทั่วห้อง เมื่อเขียนเต็มหน้าแล้วเพียงแต่ใช้มือหรือไม้เปิดพลิกหน้าใหม่ได้ตามต้องการ



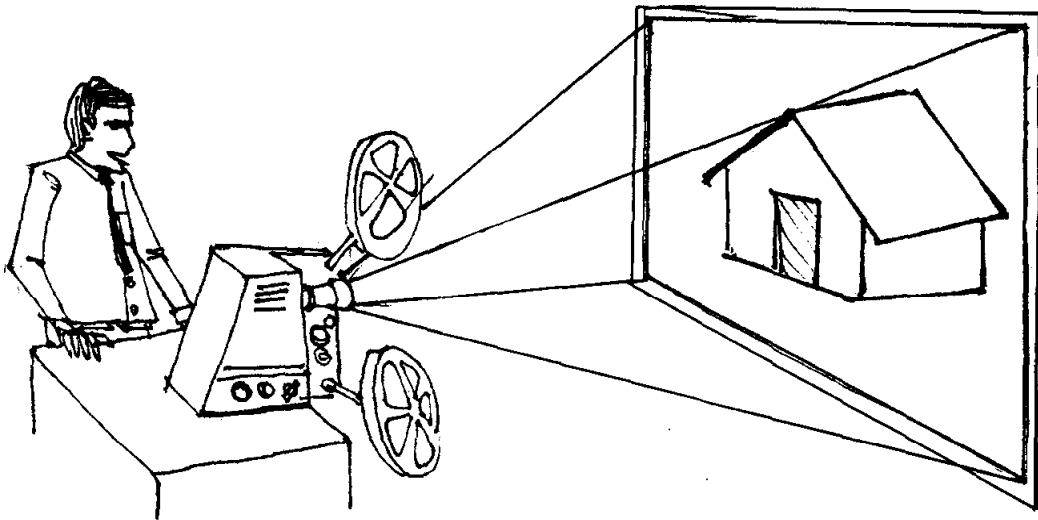
3. กระดานนิเทศหรือกระดานแม่เหล็ก เป็นแผ่นกระดานหน้าเรียบอาจจะบุด้วยผ้าสำลี หรือผ้าสักหลาดก็ได้ ซึ่งเราเรียกว่ากระดานนิเทศ หรือ กระดานผ้าสำลี หรือ กระดานสักหลาด หรือ อาจจะเป็นแผ่นเหล็กซึ่งพ่นด้วยสีขาวทึบหรือหุ้มด้วยพลาสติกทึบก็ได้ โดยสามารถใช้เขียน ได้เหมือนกับกระดานชอล์ก โดยใช้ปากกาปลายสักหลาดเขียน หรืออาจจะใช้ติดรูปภาพต่าง ๆ ได้โดยการใช้แถบแม่เหล็กติดที่ด้านหลังของภาพ หรือ ใช้ก้อนแม่เหล็กติดทับภาพนั้นอีกที



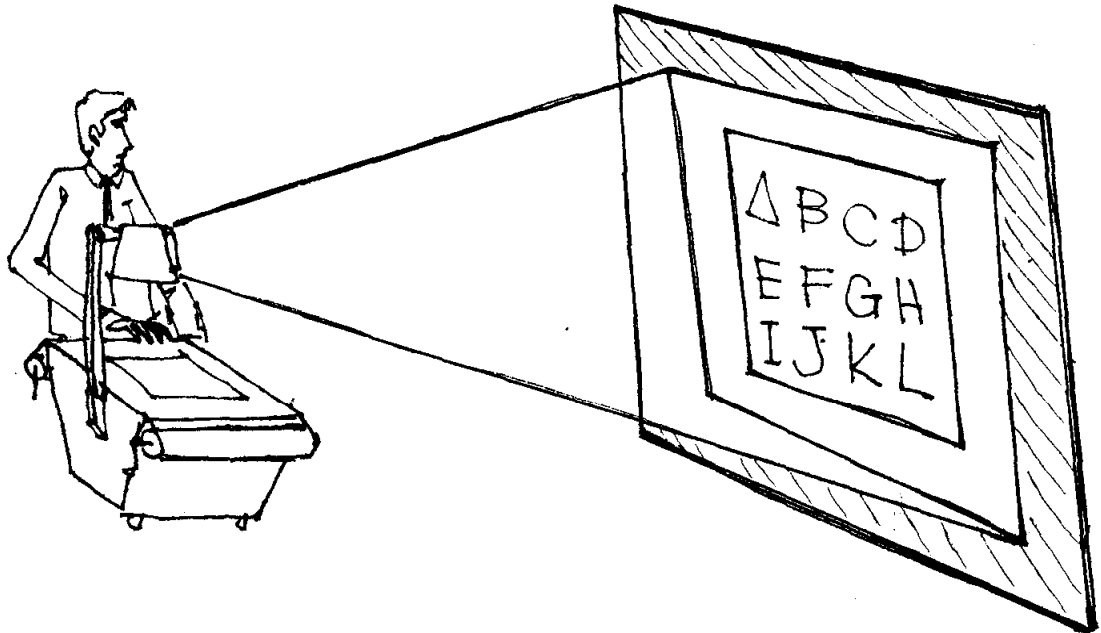
4. ภาพพลิก - นับเป็นโสตทัศนวัสดุอีกอย่างหนึ่งซึ่งใช้คู่กับขาหยั่งสำหรับแขวนภาพ โดยการจัดเตรียมภาพต่าง ๆ ที่จะต้องนำมาใช้ประกอบการบรรยายไว้ล่วงหน้า รวมถึงแผนภูมิ แผนสถิติ แผนภาพ แผนที่ ฯลฯ เป็นอุปกรณ์ที่สำคัญที่จะช่วยให้การบรรยายของวิทยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้วิทยากรสามารถดึงดูดความสนใจของผู้ฟังมาอยู่ที่หน้าชั้น ในตำแหน่งที่ตนกำลังพูดได้เป็นอย่างดี



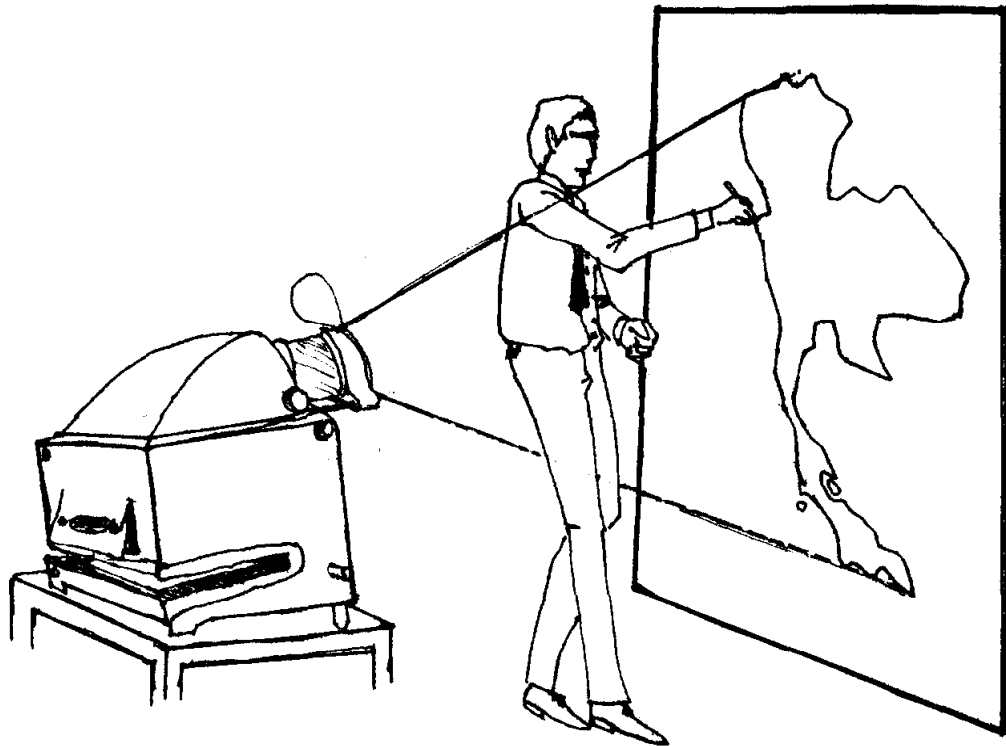
5. ภาพยนตร์ เป็นโสตทัศนอุปกรณ์ที่ใช้ประโยชน์ในการสัมมนาได้หลายอย่าง เช่น ใช้ประกอบการบรรยายของวิทยากร หรือ ใช้นายในขณะที่มีการอภิปรายก็ได้ ในขณะฉาย ภาพยนตร์ในบางครั้งอาจจะหยุดเป็นช่วง ๆ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมสัมมนาได้พูดอภิปราย กันได้อย่างกว้างขวาง เมื่อพูดจบแล้วก็ทำการฉายต่อไปได้ แต่อย่างไรก็ตามเครื่องฉายภาพยนตร์ มีข้อจำกัดอยู่หลายประการ เช่น จะต้องฉายภาพยนตร์ภายในห้องที่มีความมืดพอสมควร ฉะนั้น ในขณะฉายจะต้องปิดไฟ บรรดาสมาชิกจะจดข้อความใด ๆ ในช่วงเวลาดังกล่าวก็ไม่สามารถ ทำได้สะดวก อีกประการหนึ่งเมื่อมีการเดินทางไปสัมมนาในที่ไกล ๆ การนำเอาเครื่องฉาย ภาพยนตร์ไปด้วยไม่เป็นการสะดวกนัก และ โอกาสที่จะเกิดความเสียหายนั้นก็ง่าย เช่น หลอด ฉายขาด ฟิวส์ขาด เป็นต้น ในการถ่ายทำภาพยนตร์เพื่อประกอบการสัมมนานั้นจำเป็นต้องลงทุน มากเมื่อเทียบกับการผลิตวัสดุอุปกรณ์ชนิดอื่น ๆ



6. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ประโยชน์ได้เป็นอย่างดีเหมาะสำหรับนำมาใช้ประกอบการสัมมนา เพราะใช้แทนอุปกรณ์อื่น ๆ ได้หลาย ๆ อย่าง เช่น ใช้เขียนแทนกระดานขอล็ก ใช้แสดงสถิติ ไดอะแกรม แผนที่ แผนภาพ ฯลฯ ได้อย่างสะดวก โดยทำหน้าที่แทนภาพพลิกและขาหยั่งสำหรับแขวนภาพได้ ทั้งยังสามารถใช้ได้ภายในห้องที่สว่าง ไม่ต้องมืดเหมือนกับการใช้เครื่องฉายภาพยนตร์ สไลด์ และ फिल्मสตริป นอกจากนั้นในขณะที่ใช้ก็ไม่จำเป็นต้องหันหลังให้กับผู้ดูเหมือนกับเมื่อเขียนกระดานขอล็ก ตัวผู้บรรยายก็ไม่ต้องไปยืนบังจอเหมือนกับเมื่อใช้อุปกรณ์ประเภทกระดานทั้งหลาย

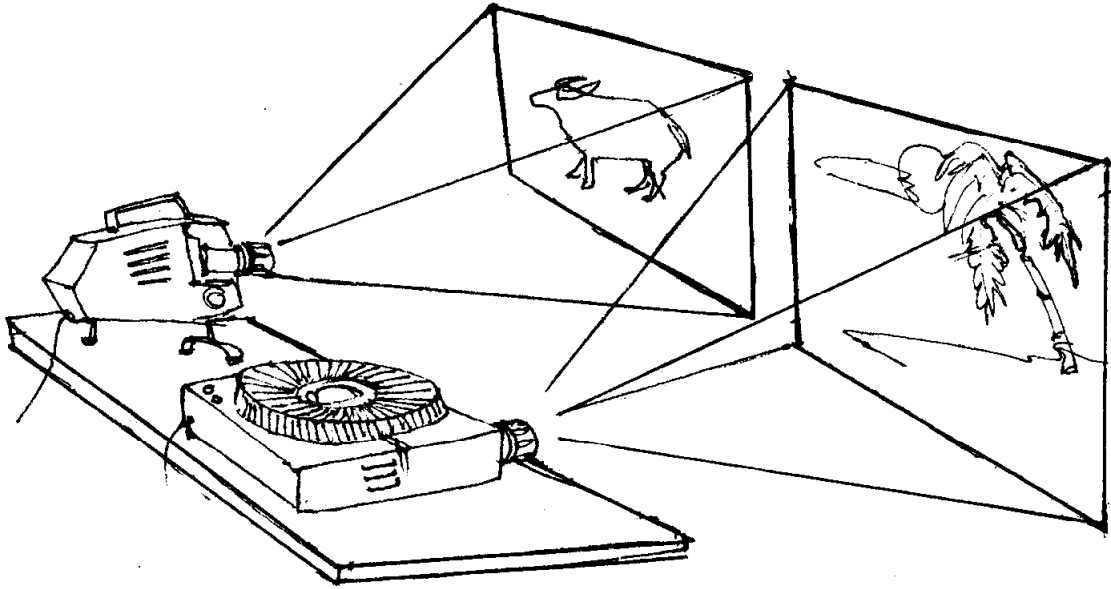


7. เครื่องฉายภาพทึบแสง เครื่องชนิดนี้มีโอกาสใช้น้อยมากในขณะที่ทำการสัมมนา ทั้งนี้อาจจะใช้ได้โดยการนำเอาภาพทึบแสงเข้าไปในเครื่องและฉายไปที่จอ แต่ก็จะต้องปิดไฟภายในห้องให้มืดจึงจะสามารถมองเห็นได้ ซึ่งไม่สะดวกนักโดยเฉพาะห้องประชุมขนาดใหญ่ แต่อย่างไรก็ตามในช่วงการเตรียมงานนั้น เครื่องฉายภาพทึบแสงอาจจะใช้ประโยชน์ได้มาก เช่น ใช้ในการขยายภาพ ขยายแผนที่ หรือ ไดอะแกรมต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้เป็นภาพพลิก เพื่อใช้กับขาหยั่งสำหรับแขวนภาพอีกทีหนึ่ง

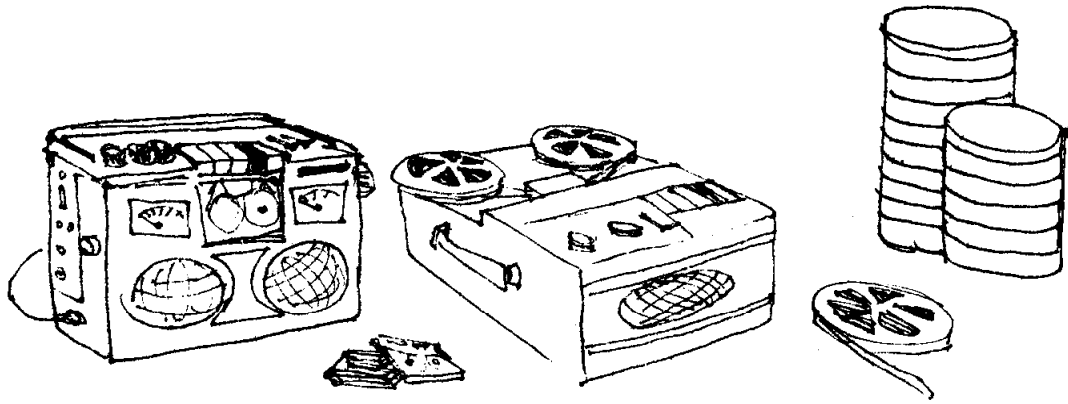


8. สไลด์และฟิล์มสตริป เป็นสื่อทัศนวัสดุที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย กรรมวิธีในการทำก็ไม่ยุ่งยากมากเหมือนกับการผลิตภาพยนตร์ เพียงแต่การชักล่องถ่ายรูป ฟิล์มสไลด์ก็สามารถนำไปถ่ายทำได้แล้ว นอกจากนั้นยังสะดวกในการนำติดตัวไปด้วยได้ เพราะเครื่องฉายก็ไม่ใหญ่เหมือนเครื่องฉายภาพยนตร์ การใช้ถาดสไลด์จัดเตรียมสไลด์ไว้ล่วงหน้า ก็จะช่วยให้การฉายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมาก ส่วนเสียงบรรยายประกอบอาจจะใช้เสียงของวิทยากรเอง หรือบันทึกเสียงมาล่วงหน้าก็ได้

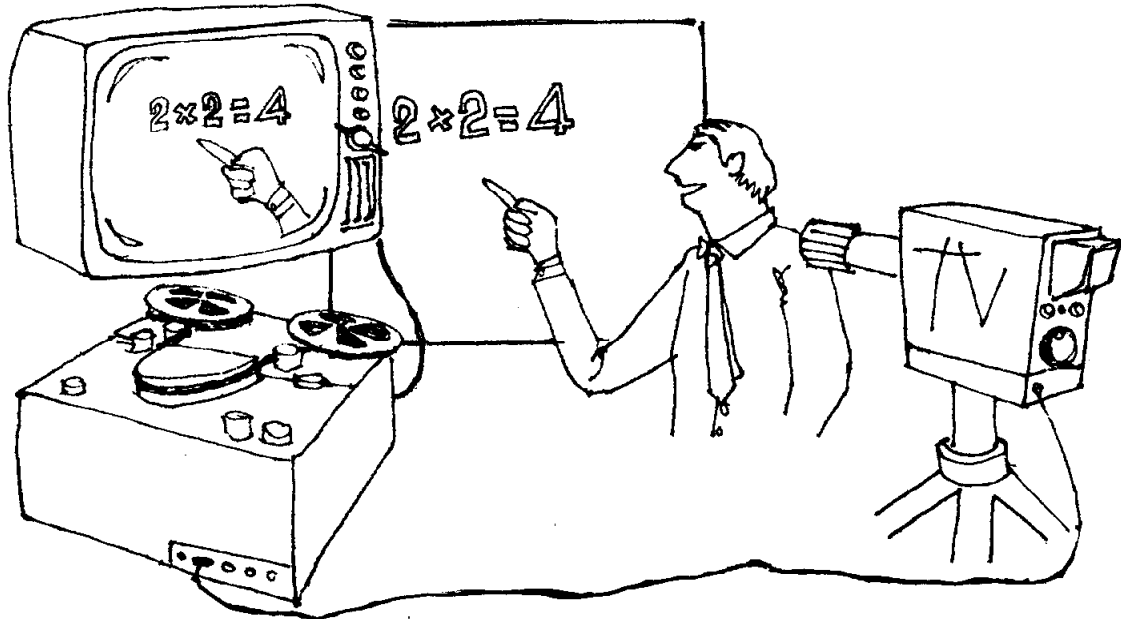
สำหรับฟิล์มสตริปก็เช่นเดียวกัน ขบวนการผลิตอาจจะยุ่งยากกว่า แต่ในขณะที่ใช้แล้วนับว่า สะดวกมาก สามารถจัดเตรียมได้รวดเร็วกว่า โอกาสที่ภาพจะสลับกันก็ไม่มี ฟิล์มสตริปนี้สามารถยืมได้จากห้องสมุดโดยทั่วไป



๑. เครื่องบันทึกเสียง ปัจจุบันเรามีทั้งเครื่องบันทึกเสียงสำหรับตั้งโต๊ะและกระเป๋าทิ้ง ส่วนม้วนเทปก็มีทั้งชนิดรีล และ ชนิดตลับ ซึ่งนับว่ามีประโยชน์ต่อการสัมมนาเป็นอย่างมาก เช่น การบันทึกเสียงจากห้องประชุมใหญ่ก็ควรจะใช้เครื่องบันทึกเสียงขนาดใหญ่ ชนิดรีล เพื่อที่จะได้นำไปเปิดให้ผู้สนใจฟังได้สะดวก ส่วนเครื่องบันทึกเสียงขนาดเล็กชนิดตลับ ก็ควรใช้ในการบันทึกการสัมมนากลุ่มย่อย เพื่อเป็นเครื่องช่วยในการจดรายงานการประชุมของเลขานุการฯ และ ผู้ช่วยเลขานุการฯ ซึ่งบางครั้งอาจจะเผลอสนใจที่จะร่วมอภิปรายมากไปจนลืมจดบันทึกก็มี

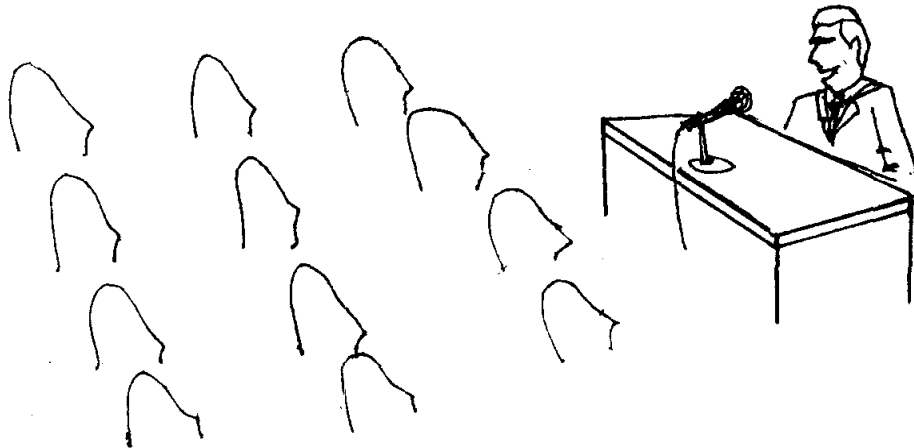


10. วิดีโอเทปและโทรทัศน์วงจรปิด ปัจจุบันนี้เทคโนโลยีเจริญก้าวหน้าไปมากราคาของเครื่องรับโทรทัศน์ก็ดี วิดีโอเทปก็ดี ตลอดจนอุปกรณ์สำหรับการใช้ในการถ่ายเทอดโทรทัศน์วงจรปิดได้มีราคาลดลงจากเดิมมาก ประโยชน์ของโทรทัศน์วงจรปิดนั้นใช้ในโอกาสการสัมมนาใหญ่ ๆ ที่มีผู้สนใจมาก ไม่เฉพาะแต่ผู้ที่เข้าร่วมสัมมนาเท่านั้น อาจจะเป็นที่สนใจของสื่อมวลชนและประชาชนโดยทั่วไป ฉะนั้นการถ่ายเทอดทั้งภาพและเสียงออกมายังภายนอกก็เป็นสิ่งที่จำเป็น โดยอาจจะถ่ายเทอดไปยังห้องอื่น ๆ ก็ได้ ส่วนวิดีโอเทปนั้นก็สามารุใช้ในการบันทึกทั้งภาพและเสียงไว้ได้ทั้งหมด เพื่อสะดวกในการนำไปฉายในโอกาสอื่น ๆ ต่อไป





11. **เครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน** ปัจจุบันเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟนเป็นอุปกรณ์ที่มีความสำคัญเป็นอย่างมากสำหรับการประชุม หรือ การสัมมนาโดยทั่วไป ไมโครโฟนที่ใช้กันอยู่โดยทั่วไปมีอยู่หลายชนิดด้วยกัน มีทั้งชนิดตั้งโต๊ะ ตั้งพื้น และ ชนิดที่แขวนคอขณะพูด บางชนิดก็มีความไวต่อเสียงมาก พูดในระยะไกล ๆ ก็ได้ยิน บางชนิดรับเสียงเฉพาะด้านหน้า บางชนิดรับเสียง 2 ด้านคือด้านหน้าและด้านหลัง บางชนิดก็สามารถรับเสียงได้รอบทิศ



นอกจากจะทำความรู้จักไมโครโฟนที่ใช้แล้ว ยังจะต้องรู้จักวิธีการใช้ไมโครโฟน ซึ่งมีหลักการใช้ดังต่อไปนี้

1. ยืนพูดให้ห่างจากไมโครโฟนประมาณ 1 ฟุต ไม่ควรพูดในระยะที่ใกล้เกินไป เพราะจะทำให้ลมหายใจผ่านเข้าไปในไมโครโฟนด้วย ซึ่งเป็นเสียงที่รบกวนสมาธิของผู้ฟัง การพูดในระยะไกลเกินไปก็ไม่ดีเพราะจะทำให้เสียงที่ได้ยินเบาเกินไป ไม่สามารถฟังได้ชัดเจน

2. ตรวจสอบระดับเสียงของตัวเองก่อน การทดลองพูดประโยคที่นิยมกันพูดโดยทั่วไป เช่น สวัสดีครับ...สวัสดีค่ะ....ซึ่งจะช่วยให้เราได้ทราบว่าจะต้องใช้เสียงพูดดังเท่าใดจึงจะพอเหมาะ ไม่ควรใช้วิธีเคาะที่ไมโครโฟน หรือ การพูดว่า ฮัลโหล หรือการนับ 1, 2, 3.....

3. พูดให้ตรงไมโครโฟน การพูดให้ตรงตามทิศทางของการรับเสียงของไมโครโฟน จะช่วยให้ได้ยินเสียงดังชัดเจน ฉะนั้นจึงควรทำความเข้าใจถึงคุณสมบัติของไมโครโฟนที่นำมาใช้งานเสียก่อนว่าเป็นไมโครโฟนชนิดใด และ มีคุณสมบัติอย่างไร

4. อย่าไอหรือกระแอม ในขณะที่กำลังพูดอยู่นั้นอย่าได้กระแอมหรือไอเป็นอันขาด หากจำเป็นไม่สามารถกลั้นเอาไว้ได้ควรหันหน้าไปทางอื่น ภายหลังจากที่กระแอมหรือไอแล้ว ควรกล่าวคำขอโทษเพื่อแสดงความสุภาพต่อผู้ฟัง

5. ทดสอบเสียงก่อนการประชุม ในขณะที่ทำการติดตั้งเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน ทุกครั้ง จะต้องทำการทดสอบเสียงไมโครโฟนทุก ๆ ตัวก่อน ว่าดังชัดเจนนดีหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อที่จะได้ ไม่เกิดปัญหาในการใช้ไมโครโฟนแต่ละตัว ซึ่งทำให้การสัมมนาเป็นไปอย่างไม่ราบรื่นเท่าที่ควร

