

บทที่ 11

การจัดรูปแบบของรายงาน

เค้าโครงเรื่อง

1. ส่วนประกอบของรายงาน
2. รูปแบบของการเขียนบรรณานุกรมและโน้ต
3. การพิมพ์รายงาน
4. ตัวอย่างรายงานฉบับสมบูรณ์

สาระสำคัญ

1. รายงานมีส่วนประกอบที่สำคัญ 3 ส่วน คือ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อหา และส่วนประกอบตอนท้าย
2. การเขียนบรรณานุกรมและโน้ตของเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบการค้นคว้า ควรเลือกเขียนตามรูปแบบใดแบบหนึ่ง และให้ถือตามนั้นตลอดทั้งเรื่อง
3. การพิมพ์รายงาน ควรมีความชัดเจน พิมพ์ในกระดาษสีขาว ขนาด 8.5" x 11" พิมพ์อย่างเป็นระเบียบ มีระยะห่างตามมาตรฐานการพิมพ์รายงาน
4. ตัวอย่างรายงานฉบับสมบูรณ์ แสดงให้เห็นองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อหา และส่วนท้ายของรายงาน

จุดประสงค์ของการเรียนรู้

- เมื่อเรียนบทที่ 11 จบแล้วนักศึกษาสามารถ
1. บอกส่วนประกอบของรายงานได้ครบทุกส่วน
 2. ลงรายการบรรณานุกรมและโน้ตตามรูปแบบที่ถูกต้องได้
 3. จัดพิมพ์รายงานได้ถูกต้องตามรูปแบบ
 4. จัดทำรูปแบบรายงานฉบับสมบูรณ์อย่างถูกต้องได้

การเสนอรายงาน โดยเฉพาะรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรนั้น ผู้ทำรายงานจะต้องคำนึงถึงการจัดรูปเล่มและการจัดเรียงลำดับส่วนประกอบต่าง ๆ ของรายงานด้วย ทั้งนี้เพื่อให้เป็นที่สนใจ น่าอ่านและน่าเชื่อถือ เช่น ส่วนที่เป็นปกนอก ปกใน รายละเอียดเกี่ยวกับรายงาน การเรียงลำดับเรื่อง ภาพประกอบ หลักฐานอ้างอิงในการศึกษาค้นคว้า

1. ส่วนประกอบของรายงาน

การเสนอผลการค้นคว้าไม่ว่าจะอยู่ในรูปของรายงานหรือภาคินิพนธ์ มีวิธีนำเสนอในรูปแบบที่ได้มาตรฐาน ซึ่งประกอบด้วยส่วนประกอบสำคัญ ๆ 3 ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

1.1 ส่วนประกอบตอนต้น หมายถึง ส่วนหน้าหรือส่วนต้นของรายงานที่จะนำผู้อ่านเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วยส่วนย่อย ๆ ได้แก่

1.1.1 ปกนอก (cover) อาจเป็นกระดาษสีน้ำตาล หรือปกที่สถานศึกษากำหนดให้ใช้

1.1.2 หน้าปกใน เป็นหน้าที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับรายงานซึ่งมีข้อความดังนี้

- 1) ชื่อเรื่องของรายงาน
- 2) ชื่อผู้จัดทำรายงาน
- 3) ชื่อวิชาที่เรียน
- 4) ชื่อภาควิชา คณะ และมหาวิทยาลัย
- 5) ภาคเรียนและปีการศึกษาที่เสนอรายงาน

1.1.3 คำนำ ได้แก่ข้อความซึ่งผู้ทำรายงานต้องการชี้แจงให้ผู้อ่านได้ทราบวัตถุประสงค์ของการทำรายงาน ขอบเขตเนื้อหาของรายงาน วิธีการศึกษาค้นคว้า อาจมีคำกล่าวขอบคุณผู้ที่มีส่วนช่วยเหลือในการทำรายงานด้วย

1.1.4 สารบัญ คือบัญชีรายการสำคัญ ๆ ที่ปรากฏในรายงาน เช่น คำนำสารบัญ เนื้อเรื่องซึ่งแบ่งเป็นหัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อย รายการโน้ต บรรณานุกรม ฯลฯ พร้อมระบุเลขหน้าที่รายการนั้น ๆ ปรากฏในรายงาน

1.1.5 สารบัญภาพ รายงานบางฉบับมีภาพถ่ายแผนที่ แผนภูมิ แผนสถิติ ฯลฯ ประกอบเรื่องเป็นจำนวนมาก ผู้ทำรายงานอาจทำสารบัญภาพไว้ด้วย เพื่อความสะดวกของผู้อ่าน โดยบอกชื่อของภาพและระนาบหน้าที่ภาพปรากฏ แต่ถ้ามีภาพประกอบ 2-3 ภาพ ก็ไม่จำเป็นต้องทำสารบัญภาพ

1.2 ส่วนที่เป็นเนื้อหา หมายถึง ส่วนที่เป็นเนื้อเรื่องของรายงานที่ได้ค้นคว้ามาแล้วโดยผู้ทำรายงานนำมาเรียบเรียงใหม่ นับว่าเป็นส่วนที่มีความสำคัญที่สุด ส่วนนี้ประกอบด้วยรายการต่าง ๆ ได้แก่

1.2.1 ส่วนบทนำข้อความในส่วนนี้เป็นการนำผู้อ่านเข้าสู่เรื่องราวโดยการเรียกความสนใจ หรือให้เหตุผลที่มา หรือ ประวัติความเป็นมาของเรื่องที่จะนำเสนอต่อไป

1.2.2 ส่วนที่เป็นเนื้อหา เป็นการเสนอเนื้อหาของรายงานตามลำดับโครงเรื่องที่วางไว้ อาจแบ่งเป็นบทเป็นตอนตามเหมาะสม นอกจากนี้อาจมีภาพประกอบ ตารางหรือข้อความในอัญประกาศที่คัดมาหรือข้อความที่ต้องการอ้างอิง รายละเอียดดังกล่าวจะนำเสนอไว้ในส่วนนี้

1.2.3 ส่วนสรุป เป็นข้อความที่รวมสรุปผลของการศึกษาค้นคว้า อาจรวมข้อเสนอแนะความเห็น หรือปัญหาต่าง ๆ ที่ผู้ทำรายงานคาดว่าจะประโยชน์ต่อผู้อ่าน

1.3 ส่วนประกอบตอนท้าย คือส่วนที่รวบรวมแหล่งข้อมูลที่น่ามาประกอบการเขียนรายงานหรือภาคนิพนธ์ อาจมีรายการอื่น ๆ ที่น่าสนใจบางเรื่องที่ไม่อาจนำไปรวมไว้กับส่วนอื่น ๆ ของรายงานส่วนประกอบตอนท้ายประกอบด้วย

1.3.1 บรรณานุกรม เป็นส่วนที่สำคัญยิ่งส่วนหนึ่งเนื่องจากเป็นรายการที่แสดงหลักฐานประกอบการศึกษาค้นคว้า รายการบรรณานุกรมนิยมจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้เขียนหนังสือ หรือผู้เขียนบทความ ถ้ามีรายชื่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้เรียงลำดับภาษาไทยมาก่อนกรณีที่มีรายชื่อวัสดุสารสนเทศ ประเภทอื่น เช่น สื่อโสตทัศน วัสดุย่อส่วน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นจำนวนมาก อาจจัดเรียงรายชื่อวัสดุสารสนเทศแยกตามประเภทของวัสดุ ก่อนและหลังจากนั้นจึงนำมาจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่งอีกครั้ง

1.3.2 ภาคผนวกคือรายการที่ผู้ทำรายงานต้องการเสนอเพิ่มเติมนอกเหนือจากส่วนที่เป็นเนื้อเรื่อง เนื่องจากรายการนั้นไม่เหมาะที่จะเสนอแทรกไว้ในส่วนเนื้อหาแต่มีความสัมพันธ์และช่วยให้เข้าใจเนื้อเรื่องดีขึ้น เช่น ตัวเลขสถิติ แบบสอบถาม ตารางลำดับเหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์

1.3.3 อภิธานศัพท์ คือรายการอธิบายความหมายของคำที่ปรากฏในรายงานมักจะ เป็นคำเฉพาะสาขาวิชา หรือคำท้องถิ่นในภาคต่าง ๆ ซึ่งผู้อ่านรายงานอาจไม่คุ้นเคยมาก่อน จึงควรนำมาอธิบายไว้ท้ายรายงาน

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1
เมื่อศึกษาเรื่องส่วนประกอบของรายงานแล้วให้เข้าห้องสมุดไปดูรายงานประจำวิชา 2 หรือ 3 ฉบับ และตรวจสอบดูว่า รายงานดังกล่าวมีส่วนประกอบกี่ส่วน? อะไรบ้าง

2. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมและโน้ต

การเสนอรายละเอียดทางบรรณานุกรมและโน้ต สำหรับวัสดุสารสนเทศที่ผู้ทำรายงานใช้

ประกอบการศึกษาค้นคว้านั้น สามารถทำได้ในหลายรูปแบบ ผู้ทำรายงานควรสอบถามจากผู้สอนว่าควรใช้คู่มือเล่มใดเป็นหลักในการบันทึกรายละเอียดทางบรรณานุกรม หากผู้ทำรายงานมีอิสระในการเลือกรูปแบบ ควรเลือกใช้คู่มือการเขียนบรรณานุกรมที่มีชื่อเสียงได้รับความเชื่อถือโดยทั่วไป

ในหนังสือเล่มนี้ขอเสนอคู่มือที่ใช้เป็นหลักในการเขียนรายงาน ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ทุกระดับ ซึ่งเป็นคู่มือที่ผู้สอนและนักศึกษาในมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศใช้อย่างกว้างขวาง หนังสือดังกล่าวคือ

Turabian, Kate L. *A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations*. 5th ed. Chicago : University of Chicago Press, 1989.

นอกจากหนังสือของเทอร์ราเบียน ยังมีคู่มือของการเขียนรายงานเล่มอื่น ๆ ที่มีชื่อเสียงและมีการใช้อย่างกว้างขวางเช่นกัน คู่มือบางชื่ออาจเหมาะกับการเขียนรายงานเฉพาะสาขาวิชา เช่น MLA Style Manual เหมาะกับรายงานทางภาษาและวรรณคดี APA Publication Manual เหมาะกับรายงานทางจิตวิทยา และวิชาทางสังคมศาสตร์อื่น ๆ ในภาคผนวกของหนังสือเล่มนี้มีข้อมูลทางบรรณานุกรมของคู่มือการเขียนรายงานในสาขาวิชาต่าง ๆ เพิ่มเติม

ต่อไปเป็นการเสนอตัวอย่างวิธีเขียนบรรณานุกรม โฉดและการอ้างอิงในเนื้อหาของหนังสือและวารสารสหเทศประเภทอื่น ๆ ทั้งนี้เป็นวิธีเขียนตามรูปแบบของเทอร์ราเบียน โดยจะใช้อักษรย่อแทนความหมายของตัวอย่างดังนี้

ซ = เชนอรรด (footnote หรือ note) เป็นการบันทึกหลักฐานประกอบการค้นคว้าที่ท้ายหน้าหรือท้ายรายงาน

บ = บรรณานุกรม (bibliography) เป็นรายชื่อหนังสือหรือเอกสารประกอบการค้นคว้าอยู่เป็นส่วนท้ายของรายงาน

ว = การอ้างอิงในวงเล็บ (parenthetical reference) เป็นการทำโน้ดอ้างอิงในเนื้อหาของรายงาน (in-text citation)

อ = เอกสารอ้างอิง (reference list) เป็นรายชื่อหนังสือหรือเอกสารประกอบการค้นคว้าเฉพาะที่ได้ใช้อ้างอิงในเนื้อหามาแล้ว รายชื่อหนังสือดังกล่าวจะปรากฏอยู่เป็นส่วนท้ายของรายงาน

สำหรับตัวอย่างของการลงรายการบรรณานุกรมและโน้ดของวารสารสหเทศห้องสมุดในบทนี้ ขอเสนอแนะวารสารสหเทศที่นักศึกษาจะมีโอกาสใช้อยู่เสมอ ๆ ถ้านักศึกษาต้องการศึกษารายละเอียดของรูปแบบบรรณานุกรมและโน้ดของวารสารสหเทศต่าง ๆ นอกเหนือจากที่ปรากฏในตำราเล่มนี้ ขอให้นักศึกษาเพิ่มเติมจากรายชื่อคู่มือที่ปรากฏในภาคผนวก

การเสนอตัวอย่างของบรรณานุกรมและโน้ตในบทนี้แบ่งออกเป็นวัสดุสารสนเทศห้องสมุดประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือ สิ่งพิมพ์รัฐบาล วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ บทความในสารานุกรม รายงาน ปริยญาณิพนธ์ บทสัมภาษณ์ และโสตทัศนวัสดุ

2.1 หนังสือ

2.1.1 ผู้เขียนคนเดียว

ช ¹ ธรรมทาส พานิช, **ประวัติพุทธศาสนาสมัยศรีวิชัย** (กรุงเทพฯ : แพร่พิทยา, 2521), 50.

ข ธรรมทาส พานิช. **ประวัติพุทธศาสนาสมัยศรีวิชัย**. กรุงเทพฯ : แพร่พิทยา, 2521.

ค (ธรรมทาส 2521, 50)

ง ธรรมทาสพานิช. 2521. **ประวัติพุทธศาสนาสมัยศรีวิชัย**. กรุงเทพฯ : แพร่พิทยา.

ช ¹ Wayne C.Minnick, **Public Speaking**, 2nd ed. (Boston : Houghton Mifflin, 1983), 2526.

ข Minnick, Wayne C. **Public Speaking**. 2nd ed. Boston : Houghton Mifflin, 1983.

ค (Minnick 1983, 25)

ง Minnick, Wayne C. 1983. **Public Speaking**. 2nd ed. Boston : Houghton Mifflin.

2.1.2 ผู้เขียนสองคน

ให้ลงชื่อผู้เขียนคนแรก เพิ่มคำว่า “และ” หรือ “and” ตามด้วยชื่อผู้เขียนคนที่สอง

ช ¹ เลียง เสถียรสุด และเนาวรัตน์ พงษ์ไพบูลย์, **ส่องตะเกียง**, พิมพ์ครั้งที่ 3, (กรุงเทพฯ : หกสิบแปดการพิมพ์, 2526), 50.

ข เลียง เสถียรสุด และเนาวรัตน์ พงษ์ไพบูลย์. **ส่องตะเกียง**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : หกสิบแปดการพิมพ์, 2526.

ค (เลียง และเนาวรัตน์ 2526, 50)

- อ เลียง เสถียรสุด และเนาวรัตน์ พงษ์ไพบูลย์. 2526. **ส่องตะเกียง. พิมพ์ครั้งที่ 3.**
กรุงเทพฯ : หกสิบแปดการพิมพ์.
- ข ¹William R.Martin and Julius Drossin, **Music of The Twenty Century**
(Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, 1980), 251.
- บ Martin, William R. and Julius Drossin. **Music of the Twenty Century.**
Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, 1980.
- ว (Martin and Drossin 1980, 251)
- อ Martin, William R. and Julius Drossin. 1980. **Music of the twenty Century.**
Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall.

2.1.3 ผู้เขียน 3 คน

ลงชื่อผู้เขียนคนแรก ผู้เขียนคนที่สอง และเพิ่มคำว่า “และ” หรือ “and” ตามด้วยชื่อผู้เขียนคนที่สาม

- ข ¹สมชัย อนุมานราชธน, สมศรี สุกุมลนันท์ และมัลลีย์ เวชชาชีวะ, “พระยาอนุมานราชธน-พ่อของลูก.” : **สารคดีเชิงประวัติศาสตร์** (กรุงเทพฯ : ภาพพิมพ์, 2530), 35.
- บ สมชัย อนุมานราชธน, สมศรี สุกุมลนันท์ และมัลลีย์ เวชชาชีวะ. “**พระยาอนุมานราชธน-พ่อของลูก**” : **สารคดีเชิงประวัติศาสตร์.** กรุงเทพฯ : ภาพพิมพ์, 2530.
- ว (สมชัย, สมศรี, และมัลลีย์ 2530, 35)
- อ สมชัย อนุมานราชธน, สมศรี สุกุมลนันท์ และมัลลีย์ เวชชาชีวะ.2530. **พระยาอนุมานราชธน-พ่อของลูก** : **สารคดีเชิงประวัติศาสตร์.** กรุงเทพฯ : ภาพพิมพ์.
- ข ¹Peter Sandman, David M. Rubin and David B.Sachsman, **Media : an Introductory Analysis of American Mass Communication, 2nd ed.,**
(Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall), 164.

๒ Sandman, Peter, David M. Rubin and David b. Sachsman. **Media : An Introduction analysis of American Mass Communicatory.** 2nd ed. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 1976.

๖ (Sandman and others 1976, 164)

๓ Sandman, Peter, David M. Rubin and David b. Sachsman. **Media : An Introduction analysis of American Mass Communication.** 2nd ed. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 1976.

2.1.4 ผู้เขียนมากกว่า 3 คน

ผลงานที่มีผู้เขียนมากกว่า 3 คน ให้ระบุชื่อผู้เขียนคนแรกและเติมคำว่า “และคนอื่น ๆ” หรือ “et al.” หรือ “and others” ท้ายชื่อผู้เขียนคนแรก

๗ ¹ นัตรวรุณ ตันนะรัตน์ และคนอื่น ๆ, การเตรียมเพื่อการพูดและการเขียน [Preparing for Speech and Writing,] พิมพ์ครั้งที่ 5, (กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2528), 129.

๘ นัตรวรุณ ตันนะรัตน์ และคนอื่น ๆ. การเตรียมเพื่อการพูดและการเขียน = Preparing for Speech and Writing. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2528.

๙ (นัตรวรุณ และคนอื่น ๆ 2528, 129)

๑๐ นัตรวรุณ ตันนะรัตน์ และคนอื่น ๆ. 2528. การเตรียมเพื่อการพูดและการเขียน [Preparing for Speech and Writing.] พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

๑๑ ¹ Mary Mark Stum, and others, **Guide to Modern Clothing**, 3rd ed, (New York : McGraw-Hill, 1973), 366.

๑๒ Stum, Mary Mark, and others. **Guide to Modern Clothing.** 3rd ed. New York : McGraw-Hill, 1973.

๗ (Sturm and others 1973, 366)

๘ Sturm, Mary Mark, and others.1973. **Guide to modern clothing**. 3rd ed. New York : McGraw-Hill.

2.1.5 ผู้เขียน ผู้แปล บรรณาธิการ

หนังสือที่มีผู้เขียนเป็นผู้รับผิดชอบ และมีผู้แปลหรือบรรณาธิการรวมอยู่ด้วย ให้ลงรายชื่อผู้แปลเป็นรายการแรก ตามด้วยชื่อเรื่อง ระบุคำว่า “แปลโดย” หรือ “Translated by” หน้าชื่อผู้แปลในรายการบรรณานุกรม โน้ตให้ใช้คำว่า “ผู้แปล” หรือ “Trans.” หน้าชื่อผู้แปล สำหรับบรรณาธิการให้ว่า “จัดทำโดย” หรือ “Edited by” เช่นเดียวกับผู้แปล

๙ จี คิงสลีย์ วอร์ด, สอนให้ถูกรวย, ผู้แปล, สมิทธี จิตตานุภาพ (กรุงเทพฯ : กระวี, 2530), 54.

๑๐ วอร์ด, จี คิงสลีย์. สอนลูกให้รวย. แปลโดยสมิทธี จิตตานุภาพ. กรุงเทพฯ : กระวี, 2530.

๑๑ (วอร์ด 2530, 54)

๑๒ วอร์ด, จี คิงสลีย์.2530. สอนลูกให้รวย. แปลโดยสมิทธี จิตตานุภาพ. กรุงเทพฯ : กระวี.

๑๓ Lee Ki-baik, **A New History of Korea**, Trans.Edward W. Wagon and Edward J. Shultz (Soeul, Korea : Ilchokak Pub., 1984). 177.

๑๔ Lee, Ki-baik. **A New History of Korea**. Translated by Edward W. Wagon and Edward J. Shultz. Soeul, Korea : Ilchokak Pub., 1984.

๑๕ (Lee 1984, 177)

๑๖ Lee, Ki-baik.1984. **A New History of Korea**. Translated by Edward W. Wagon and Edward J. Shultz. Soeul, Korea : Ilchokak Pub.

2.1.6 บรรณาธิการหรือผู้รวบรวม

หนังสือที่มีบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมเป็นผู้รับผิดชอบ ให้ลงชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมและระบุคำว่า “บรรณาธิการ” หรือ “ed” คำย่อของ editor และระบุคำว่า “ผู้รวบรวม” หรือ “comp.” คำย่อของ compiler ท้ายชื่อผู้รับผิดชอบ

- ช ¹ สัมฤทธิ์ มีวงศ์อุโฆษ, บรรณาธิการ, **คู่มือเลือกตั้ง'81 : 24 กรกฎาคม 2531.**
(กรุงเทพฯ : สยามบรรณ, 2531), 42.
- ข สัมฤทธิ์ มีวงศ์อุโฆษ, บรรณาธิการ. **คู่มือเลือกตั้ง'81 : 24 กรกฎาคม 2531.**
กรุงเทพฯ : สยามบรรณ, 2531.
- ค (สัมฤทธิ์ 2531, 42)
- ง สัมฤทธิ์ มีวงศ์อุโฆษ, บรรณาธิการ. 2531. **คู่มือเลือกตั้ง'81 : 24 กรกฎาคม 2531.**
กรุงเทพฯ : สยามบรรณ.
- ช ¹ Gary Goshgarian, ed., **The Contemporary Reader From Little, Brown**
(Boston : Little Brown, 1984), 53.
- ข Goshgarian, Gary, ed. **The Contemporary Reader from Little, Brown.**
Boston : Little Brown, 1984.
- ค (Goshgarian 1984, 53)
- ง Goshgarian, Gary, ed. 1984. **The Contemporary Reader From Little, Brown.**
Boston : Little Brown.
- ช ¹ คณีย์ เทียนพูน, ผู้รวบรวม, 110 ใต้ออกจาก 80 ยอดนักบริหารชั้นนำของเมืองไทย (กรุงเทพฯ : ดอกหญ้า, 2532), 95.
- ข คณีย์ เทียนพูน, ผู้รวบรวม. 110 ใต้ออกจาก 80 ยอดนักบริหารชั้นนำของเมืองไทย.
กรุงเทพฯ : ดอกหญ้า, 2532.
- ค (คณีย์ 2532, 95)
- ง คณีย์ เทียนพูน, ผู้รวบรวม. 2532. 110 ใต้ออกจาก 80 ยอดนักบริหารชั้นนำของ

เมืองไทย. กรุงเทพฯ : ดอกหญ้า.

2.1.7 หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้เขียน บรรณาธิการหรือผู้รวบรวม ให้ลงรายการชื่อเรื่องเป็นอันดับแรก

2.1.8 สิ่งพิมพ์รัฐบาล

สิ่งพิมพ์รัฐบาลจัดทำหลายรูปแบบทั้งที่เป็นเล่มหนังสือ จดสาร รายงานการประชุม วารสาร เป็นต้น ให้ลงรายการอ้างอิงเช่นเดียวกับวัสดุสารสนเทศห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ระบุให้หน่วยงานราชการเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น กรมศุลกากร มหาวิทยาลัยรามคำแหง กระทรวงอุตสาหกรรม กรมป่าไม้ สำหรับหน่วยราชการของต่างประเทศที่มีชื่อหน่วยงานเหมือนกับหลาย ๆ ประเทศ เช่น กระทรวงกลาโหม รัฐบาล พรรคกรรมกร ฯลฯ ให้ระบุชื่อประเทศก่อนและตามด้วยชื่อหน่วยงาน เช่น

Thailand. Parliament.

U.K. Parliament.

India. Congress.

U.S. Congress.

Italy. Labour Party.

- ข กรมป่าไม้, กองอุทยานแห่งชาติ, อุทยานแห่งชาติในประเทศไทย : ฉบับแนะนำย่อ (กรุงเทพฯ : กองอุทยานแห่งชาติ กรมป่าไม้, 2530), 5.
- บ กรมป่าไม้, กองอุทยานแห่งชาติ. อุทยานแห่งชาติในประเทศไทย : ฉบับแนะนำย่อ. กรุงเทพฯ : กองอุทยานแห่งชาติ กรมป่าไม้, 2530.
- ว (กรมป่าไม้ 2530, 5)
- อ กรมป่าไม้, กองอุทยานแห่งชาติ. 2530. อุทยานแห่งชาติในประเทศไทย : ฉบับแนะนำย่อ. กรุงเทพฯ : กองอุทยานแห่งชาติ กรมป่าไม้.
- ข กรมการศาสนา, ประวัติพระพุทธศาสนาแห่งกรุงรัตนโกสินทร์ 200 ปี, 2 เล่ม, (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2526), 2 : 80.
- บ กรมการศาสนา. ประวัติพระพุทธศาสนาแห่งกรุงรัตนโกสินทร์ 200 ปี. 2 เล่ม. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2526.

- ว (กรมการศาสนา 2526, 80)
- อ กรมการศาสนา. 2526. **ประวัติพระพุทธศาสนาแห่งกรุงรัตนโกสินทร์ 200 ปี.** 2 เล่ม. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา.

2.1.9 ปริญญานิพนธ์

- ช ¹Raper, Pimonpan, “Computer in Thai University Libraries : a Study of The Innovation and Diffusion Process” (Ph.D. diss., University of Texas at Austin, 1987), 121.
- ป Pimonpan Raper. “Computer in Thai University Libraries : A study of The Innovation and Diffusion Process.” Ph.D. diss., University of Texas at Austin, 1987.
- ว (Pimonpan 1987, 121)
- อ Pimonpan Raper. 1987. Computer in Thai university : A study of the innovation and diffusion process. Ph.D. diss., University of Texas at Austin.
- ช ¹พรสุข พงศ์วุฒิศักดิ์, “ผลกระทบจากระบบการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลตามแบบของสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง” (ปริญญานิพนธ์ กศ.ม., มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531), 36.
- ป พรสุข พงศ์วุฒิศักดิ์. “ผลกระทบจากระบบการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลตามแบบของ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง.” ปริญญานิพนธ์ กศ.ม., มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531.
- ว (พรสุข 2531, 36)
- อ พรสุข พงศ์วุฒิศักดิ์. 2531. ผลกระทบจากระบบการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลตามแบบของสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม., มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

2.1.10 เอกสารอัดสำเนา และจุลสาร

จุลสาร เอกสารอัดสำเนา และเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์อื่น ๆ ลงรายการจุลสาร เอกสารอัดสำเนาและเอกสารอื่นเช่นเดียวกับหนังสือ ชื่อเรื่องไม่ต้องขีดเส้นใต้ใส่เครื่องหมายัญประกาศ และวงเล็บว่า “อัดสำเนา” (photocopy) พิมพ์ดีด (typewritten)

- ข ไพศาล หวังพานิช, “หลักการเขียนข้อสอบ,” ในเอกสารประชุมเชิงปฏิบัติการของการคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, (30 สิงหาคม - 1 กันยายน 2528), 40. อัดสำเนา
- บ ไพศาล หวังพานิช. “หลักการเขียนข้อสอบ.” ในเอกสารประชุมเชิงปฏิบัติการของการคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 30 สิงหาคม - 1 กันยายน 2528. อัดสำเนา
- ว (ไพศาล 2528, 40)
- อ ไพศาล หวังพานิช. 2528. หลักการเขียนข้อสอบ. เอกสารประชุมเชิงปฏิบัติการของการคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง. 30 สิงหาคม - 1 กันยายน อัดสำเนา

2.1.11 รายงานการประชุมสัมมนาที่พิมพ์เป็นรูปเล่ม

ถ้ามีชื่อผู้เขียน และ/หรือ บรรณาธิการเป็นผู้รับผิดชอบให้ลงรายการด้วยชื่อผู้เขียนเป็นอันดับแรกลงชื่อเรื่องและตามด้วยชื่อบรรณาธิการ กรณีที่มีชื่อของประธานคณะกรรมการในรายงานให้ลงชื่อเรื่องรายงานเป็นอันดับแรก และตามด้วยชื่อประธานกรรมการ

- ข เพ็ญจันทร์ เตชะเกิดกมล และจิรา วงศ์เหลือง, รายงานการวิเคราะห์โอกาสในการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีการศึกษา 2525-2526 (กรุงเทพฯ : กองสารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2528), 11.
- บ เพ็ญจันทร์ เตชะเกิดกมล และจิรา วงศ์เหลือง. รายงานการวิเคราะห์โอกาสในการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ปีการศึกษา 2525-2526. กรุงเทพฯ : กองสารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2528.
- ว (เพ็ญจันทร์ และจิรา 2528, 11)

- อ เพ็ญจันทร์ เตชะเกิดกมล และจิรา วงศ์เหลือง. 2528. รายงานการวิเคราะห์โอกาสในการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ปีการศึกษา 2525-2528. กรุงเทพฯ : กองสารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.
- ข กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการพลังงาน, สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ, รายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย พ.ศ. 2529 (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, ม.ป.ป. 41.
- บ กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการพลังงาน, สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ. รายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย พ.ศ. 2529. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, (ม.ป.ป.)
- ว (กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการพลังงาน ม.ป.ป., 41)
- อ กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการพลังงาน. (ม.ป.ป.), สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ. รายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย พ.ศ. 2529. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา.

2.1.12 วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์

วารสาร นิตยสารจะมีกำหนดออกเป็นรายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน ราย 2 เดือน ราย 3 เดือน เป็นต้นวารสารและนิตยสารแต่ละฉบับจะมีเลขประจำฉบับ (issue) และปีที่หรือเล่มที่ (volume) ด้วย หนังสือพิมพ์มีกำหนดออกรายวัน สิ่งพิมพ์ดังกล่าวจะมีบทความเป็นจำนวนมาก และมีผู้เขียนหลายคน ถ้าต้องการอ้างอิงถึงบทความใดให้ลงชื่อผู้เขียนบทความเป็นอันดับแรกเช่นเดียวกับผู้เขียนหนังสือ ถ้าบทความใดไม่ปรากฏชื่อผู้เขียน ให้ลงรายการชื่อเรื่องเป็นรายการ ข้อมูลอ้างอิงของวารสาร นิตยสารหนังสือพิมพ์ให้ลงรายการดังนี้

ชื่อผู้เขียนบทความ

ชื่อบทความและคำอธิบายชื่อบทความ

ชื่อวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์

เล่มที่หรือปีที่ (volume) หรือ ฉบับที่ (issue)

สำหรับวารสาร และนิตยสาร

วัน เดือน ปี

วารสารและนิตยสารจะระบุ เดือนและปีไว้ในวงเล็บหลังปีที่ และ/หรือ ฉบับที่ เช่น

วารสารก้านันผู้ใหญ๋บ้าน 35, 7 (กรกฎาคม 2527)

วารสารวิทยบริการ 3 (เมษายน 2524) : 4.

Special Libraries 72 (July 1981) : 215-223.

- นิตยสารทั่วไปและหนังสือพิมพ์นิยมลงวัน เดือน ปี โดยไม่ใส่วงเล็บ เช่น
สตรีสาร 1 กุมภาพันธ์ 2534, 32-33.

Fortune, 23 December 1985, 18.

เลขหน้าของบทความ อาจเลือกระบุคำว่า “หน้า” “p” หรือ “pp” ก่อนลงเลขหน้า เช่น

: หน้า 4.

: pp. 215-223.

1) วารสาร นิตยสาร

วารสาร

ช ¹ วรรชิต มาลัยวงศ์, “ภาพยุคสารสนเทศในปี 2000,” เทคโนโลยี 15 (กันยายน-ตุลาคม 2531) : 34.

บ วรรชิต มาลัยวงศ์. “ภาพยุคสารสนเทศในปี 2000.” เทคโนโลยี 15 (กันยายน-ตุลาคม 2531) : 34-40.

ว (วรรชิต 2531, 34)

อ วรรชิต มาลัยวงศ์. 2531. ภาพยุคสารสนเทศในปี 2000. เทคโนโลยี 15 (กันยายน - ตุลาคม 2531) : 34-40.

ช ¹ F. Kentsmith, “Library Brings Lively Learning to Daytime T.V.,” American Education 16 (April 1980) : 20-24.

บ Kentsmith, F. “Library Brings Lively Learning to Daytime T.V.” American Education 16 (April 1980) : 20-24.

ว (Kentsmith 1980, 20-24)

อ Kentsmith, F.1980. Library Brings Lively Learning to Daytime T.V. American Education 16 (April) : 20-24.

นิตยสาร

- ช ¹ ปฤพิริดี (นามแฝง), “สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีของปวงชนชาวไทย,” **สกุลไทย**, 22 ตุลาคม 2534, 47.
- บ ปฤพิริดี (นามแฝง) “สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีของประเทศไทย.” **สกุลไทย**. 22 ตุลาคม 2534, 47-48, 95.
- ว (ปฤพิริดี 2534, 47)
- อ ปฤพิริดี (นามแฝง) 2534. สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีของประเทศไทย. **สกุลไทย**. 22 ตุลาคม, 47-48, 95.
- ช ¹ Lynn Pan, “A Chinese Master,” **New York Times Magazine**, 1 March 1992, 31.
- บ Pan, Lynn. A Chinese Master. **New York Times Magazines**, 1 March 1992, 30-40.
- ว (Pan 1992, 31)
- อ Pan, Lynn. 1992. “A Chinese Master.” **New York Times Magazines**, 1 March, 30-40.
- 2) หนังสือพิมพ์
- ช ¹ วีระ วีระภัทร, “รัฐบาลใหม่ต้องให้ความหวัง,” **เดลินิวส์**, 31 สิงหาคม 2535, 7.
- บ วีระ วีระภัทร. “รัฐบาลใหม่ต้องให้ความหวัง.” **เดลินิวส์**, 31 สิงหาคม 2535, 7.
- ว (วีระ 2535, 7)
- อ วีระ วีระภัทร. 2535. รัฐบาลใหม่ต้องให้ความหวัง. **เดลินิวส์**, 31 สิงหาคม, 7.

- ช ¹ Nopporn Wong-Anan, "NAP Seminar : Will It Solve Internal Conflict?"
Bangkok Post, 20 November 1992, 5.
- ข Nopporn Wong-Anan. "NAP Seminar : Will it Solve Internal Conflict?"
Bangkok Post, 20 November 1992, 5.
- ค (Nopporn 1992, 5)
- ง Nopporn Wong-Anan. 1992. NAP Seminar : Will it Solve internal conflict?
Bangkok Post, 20 November, 5.

2.1.13 บทความในสารานุกรม พจนานุกรม

- ช ¹ สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน, ภายใต้คำ "ตัวสัญญาใช้เงิน," โดย
วิกรม เมลานันท์.
- ข สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน. ภายใต้คำ "ตัวสัญญาใช้เงิน," โดย วิกรม
เมลานนท์.
- ค (สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน)
- ง สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน. ภายใต้คำ "ตัวสัญญาใช้เงิน," โดยวิกรม
เมลานนท์.

หรือ

- ช ¹ World Book Encyclopedia, 1982 ed., s.v. : "Tennis," by Magaret Smith.
- ข World Book Encyclopedia. 1982 ed., s.v. "Tennis." by Mangaret Smith.
- ค (World Book Encyclopedia 1982 ed.)
- ง World Book Encyclopedia. 1982 ed., s.v. Tennis. by Mangaret Smith.

2.1.14 บทความในหนังสือรายปี

- ช ¹ P.J. Bednarski, "Television," In the 1987 World Book Year Book : the Annual Supplement to The World Book Encyclopedia, 1989.
- ข Bednarski, P.J. "Television." In the 1989 World Book Year Book : the Annual Supplement to the World Book Encyclopedia, 1989.
- ค (Bednarski 1989)
- ง Bednarski, P.J. 1989. Television. in The 1989 World Book Year Book : The Annual Supplement to the World Book Encyclopedia, 1989.

2.1.15 การสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์ การสนทนาทางวิทยุหรือโทรทัศน์ การสัมภาษณ์เพื่อการวิจัยการบันทึกสิ่งพิมพ์หรือบันทึกการสัมภาษณ์ ให้ระบุชื่อผู้ให้สัมภาษณ์เป็นอันดับแรก ตามด้วยชื่อ สิ่งพิมพ์ ชื่อรายการวิทยุหรือโทรทัศน์ และวัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์

บทสัมภาษณ์ที่ตีพิมพ์

- ช ¹ วิมล วงศ์วานิช, "บทสัมภาษณ์พิเศษ พล.อ.วิมล วงศ์วานิช," สัมภาษณ์โดย ธัญ เหมจินดา (15 เมษายน 2535), วารสารเสรีป๋อเต๋, 41 (พฤษภาคม - สิงหาคม 2535) : 15.
- ข วิมล วงศ์วานิช. "บทสัมภาษณ์พิเศษ พล.อ.วิมล วงศ์วานิช." สัมภาษณ์โดย ธัญ เหมจินดา (15 เมษายน 2535) วารสารเสรีป๋อเต๋, 41 (พฤษภาคม-สิงหาคม 2535) : 15-22.
- ค (วิมล 2535, 15)
- ง วิมล วงศ์วานิช. 2535. บทสัมภาษณ์พิเศษ พล.อ.วิมล วงศ์วานิช. สัมภาษณ์โดย ธัญ เหมจินดา (15 เมษายน 2535) วารสารเสรีป๋อเต๋, 41 (พฤษภาคม-สิงหาคม) : 15-22.

บทสัมภาษณ์ที่ไม่ได้ตีพิมพ์โดยผู้เขียนหรือผู้ทำวิจัยเป็นผู้สัมภาษณ์

- ช ¹ Mayor Harold Washington of Chicago, Interview by author, 23 September

1985, Chicago, tape recording, Chicago Historical Society, Chicago.

- ป Washington, Harold, Mayor of Chicago. Interview by author, 23 September 1985, Chicago. Tape recording. Chicago Historical Society, Chicago.
- จ (Washington 1985)
- อ Washington, Harold, Mayor of Chicago. 1985. Interview by author, 23 September, Chicago. Tape recording. Chicago Historical Society, Chicago.
- ข สัมภาษณ์ พิมพ์พรรณ เรพเพอร์, หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 16 ตุลาคม 2535.
- บ พิมพ์พรรณ เรพเพอร์. การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล. 16 ตุลาคม 2535.
- ว (พิมพ์พรรณ 2535)
- อ พิมพ์พรรณ เรพเพอร์. 2535. การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล. 16 ตุลาคม.

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

นักศึกษามาหยิบหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างละ 1 เล่ม แล้วลองถวกราการบรรณานุกรมและ ไม้คของหนังสือดังกล่าว เพื่อทดสอบว่าถวกราการ ได้ถูกต้องหรือไม่

3. การพิมพ์รายงาน

การพิมพ์รายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรควรพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือที่อ่านง่ายและเป็นระเบียบ เพื่อให้สบายตาต่อผู้อ่านและสวยงาม การพิมพ์รายงานมีข้อที่ควรปฏิบัติดังนี้

3.1 กระดาษพิมพ์ ควรเป็นสีขาวมีขนาด 8.5 x 11 นิ้ว หมึกพิมพ์หรือน้ำหมึกควรเป็นสีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้นไม่ควรใช้สีอื่น

3.2 ความกว้างของขอบกระดาษ การจัดเตรียมกระดาษเพื่อพิมพ์รายงานควรกำหนดที่ว่างของขอบกระดาษตามที่นิยมใช้ในการพิมพ์ดังนี้

ห่างจากขอบกระดาษด้านบน	1.5	นิ้ว
ห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง	1	นิ้ว
ห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย	1.5	นิ้ว
ห่างจากขอบกระดาษด้านขวา	1	นิ้ว

ปัจจุบันการพิมพ์รายงานมักพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถจัดข้อความในแต่ละบรรทัด ด้านขวาให้ตรงกันในแนวเดียวกัน โดยห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้วตามกำหนดวิธีการปรับบรรทัด แบบนี้อาจทำให้ระยะห่างของคำภายในบรรทัดหนึ่ง ๆ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ทางไวยากรณ์ ดังนั้นจึงมีข้อเสนอแนะให้วิธีการปรับให้คำด้านขวาตรงกันทุกบรรทัด

สำหรับขอบกระดาษด้านล่างนั้น อาจเหลือที่ว่างจากขอบกระดาษมากกว่า 1 นิ้วได้ในกรณีที่บรรทัดสุดท้ายเป็นหัวข้อ ควรปิดไปพิมพ์ในหน้าถัดไปแต่สำหรับท้ายหน้ากระดาษที่จะต้องบันทึกรายการเชิงบรรณคดีควรปรับที่ว่างให้พอกับข้อความ และควรคงระยะห่างจากขอบกระดาษล่างตามที่กำหนดไว้ 1 นิ้วเช่นเดิม

3.3 การย่อหน้า การย่อหน้าและระยะการพิมพ์ให้เว้นจากริมขอบซ้ายของหน้ากระดาษ 1.5 นิ้วตามที่กำหนดก่อน จากนั้นจึงนับเข้า 5-7 ระยะหรือ 5-7 ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ข้อความย่อหน้า ในระยะที่ 6-8บรรทัดต่อไปให้พิมพ์ชิดขอบกระดาษตามระยะที่กำหนดไว้ การพิมพ์ข้อความในแต่ละย่อหน้าให้เว้นระยะตามหลักเกณฑ์การพิมพ์ทั่วไป คือ 2 บรรทัด สำหรับขึ้นหัวข้อใหม่ และเว้น 1 บรรทัดสำหรับรายการต่อเนื่อง

3.4 การพิมพ์รายการของคำนำ สารบัญ บรรณานุกรม ภาคผนวก ฯลฯ ให้วางข้อความดังกล่าวไว้ตรงกลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบน 2 นิ้ว เมื่อพิมพ์ข้อความแล้วให้เว้น 3 บรรทัดหรือ 3 ระยะเครื่องพิมพ์ดีด ก่อนที่จะพิมพ์ข้อความอื่น(ดูตัวอย่างประกอบคำอธิบายในส่วน ของเรื่องรายงานฉบับสมบูรณ์)

3.5 การพิมพ์หน้าชื่อบท หรือชื่อเรื่องมีแนวการพิมพ์ดังนี้

3.5.1 ให้วางชื่อบทไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษโดยห่างจากขอบกระดาษบน 2 นิ้วสำหรับชื่อเรื่องหรือชื่อบทก็ให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษของบรรทัดต่อจากชื่อบทโดยไม่มีบรรทัดว่างกัน

3.5.2 ข้อความที่อยู่ในบรรทัดแรกของเนื้อหาในย่อหน้าแรกของบทให้พิมพ์ห่างจากชื่อบท 2 บรรทัด (ดูตัวอย่าง)

3.6 การพิมพ์รายการบรรณานุกรม บรรณานุกรมที่มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์รายการภาษาไทยก่อนโดยจัดเรียงแต่ละรายชื่อตามลำดับอักษร ก-ฮ เว้น 1 บรรทัดตามด้วยรายชื่อภาษาอังกฤษ โดยมีวิธีเรียงดังนี้

3.6.1 ให้พิมพ์รายชื่อของวัสดุสารสนเทศที่นำมาอ้างอิงแต่ละรายชื่อให้พิมพ์ห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้วตามที่กำหนดไว้ ถ้าไม่จบในบรรทัดเดียวกันให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยให้เว้นจากขอบกระดาษเข้ามาอีก 5 หรือ 7 ระยะ แล้วเริ่มพิมพ์ระยะที่ 6 หรือระยะที่ 8

3.6.2 ถ้าอ้างอิงงานของผู้เขียนคนเดียวกัน 2 ครั้ง รายการที่ 2 ไม่ต้องใส่ชื่อผู้แต่งซ้ำ แต่ให้ขีดเส้นยาวเท่ากับ 8 ระยะ ตามด้วยเครื่องหมายหัพภาค ก่อนที่จะลงชื่อเรื่องเป็นรายการต่อไป

ตัวอย่างรายการบรรณานุกรมและ โฉด

บรรณานุกรม

จำนงค์ ทองประเสริฐ. **ปรัชญาตะวันตกสมัยโบราณ**. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ :
มหาจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย, 2533.

จำลอง พิศนาคะ. **หลักการหาเงินของยิวในทัศนะของชาวญี่ปุ่น**. กรุงเทพฯ : ข้าว
ฟ้า, 2533.

----- **เคล็ดลับการค้าของคนจีน**. กรุงเทพฯ : ข้าวฟ้า, 2533.

เชิงอรรถ

การพิมพ์โน้ตที่เป็นเชิงอรรถซึ่งอยู่ตอนล่างของหน้ากระดาษ ให้ขีดเส้นแยกเนื้อหาออก
จากสิ่งที่เป็นเชิงอรรถที่ทำหน้ากระดาษ เส้นดังกล่าวมีความยาว 20 ระยะ บรรทัดสุดท้ายของ
เชิงอรรถควรอยู่ห่างขอบกระดาษด้านล่างไม่น้อยกว่า 1 นิ้ว

ตัวอย่าง

¹จำนงค์ ทองประเสริฐ, **ปรัชญาตะวันตกสมัยโบราณ**, พิมพ์ครั้งที่ 7
(กรุงเทพฯ : ข้าวฟ้า, 2533), หน้า 401.

²จำลอง พิศนาคะ, **หลักการหาเงินของยิวในทัศนะของชาวญี่ปุ่น** (กรุงเทพฯ :
ข้าวฟ้า, 2533), หน้า 104

³จำลอง พิศนาคะ, **เรื่องเดียวกัน** หน้าเดียวกัน

3.7 การกำหนดเลขหน้าของรายงาน ในการกำหนดเลขหน้าของรายงานผู้ทำรายงานอาจ
ระบุเลขหน้าไว้ที่ใดที่หนึ่งของหน้ากระดาษ ดังนี้ (1) ระบุเลขหน้าที่ริมขวาด้านบนของหน้า
กระดาษ ให้ตัวเลขอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านขวา 1 นิ้ว (2) ระบุเลขหน้าตรงกลางหน้ากระดาษ
ให้ตัวเลขอยู่ห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว (3) ระบุเลขหน้าที่ริมขวาด้านล่างของหน้ากระดาษ ให้ตัว
เลขอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านขวา 1 นิ้ว

3.7.1 ให้ระบุเลขหน้าของรายงานทุก ๆ หน้า ยกเว้นหน้าว่างไม่นับเป็นส่วนหนึ่ง
ของรายงาน ทั้งนี้ให้เริ่มนับจากหน้าปกใน หน้าที่มีภาพประกอบเต็มหน้า และหน้านำเรื่อง ซึ่งอาจ
ไม่มีเลขหน้ากำกับ แต่ให้นับเป็นส่วนหนึ่งของรายงาน

3.7.2 เลขหน้าของส่วนประกอบตอนต้นของรายงาน ดังกล่าวในข้อ 3.7.1 นิยมใช้เลขโรมันเล็กหรือใช้ตัวอักษร ก ข ค ง ... เป็นเครื่องหมายกำหนดเลขหน้าตามลำดับและนิยมระบุไว้ตอนล่างของหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษล่าง 1 นิ้ว เริ่มต้นด้วยตัวอักษร ข เนื่องจากหน้าปกในนับเป็นหน้า ก แต่ไม่นิยมระบุเลขหน้า ดังนั้น หน้าต่อไปเป็นหน้า ข

3.7.3 เลขหน้าของส่วนเนื้อหาและส่วนประกอบท้ายของรายงานให้เริ่มต้นด้วยเลขอารบิก 1 2 3 4 5 ... ตามลำดับจนจบหน้าท้ายสุดของรายงานและบรรณานุกรม เลขหน้าของเนื้อเรื่อง ภาพประกอบ ภาคผนวก โฉนด บรรณานุกรมนิยมระบุไว้ตอนบนของหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษ 2 นิ้ว สำหรับหัวข้อสำคัญ เช่น หน้าแรกของบทที่ บทบรรณานุกรม หน้าภาคผนวก หน้าภาพประกอบ และโฉนด จะระบุเลขหน้าไว้ที่ด้านล่างตรงกลางหน้ากระดาษในระยะที่กำหนดไว้

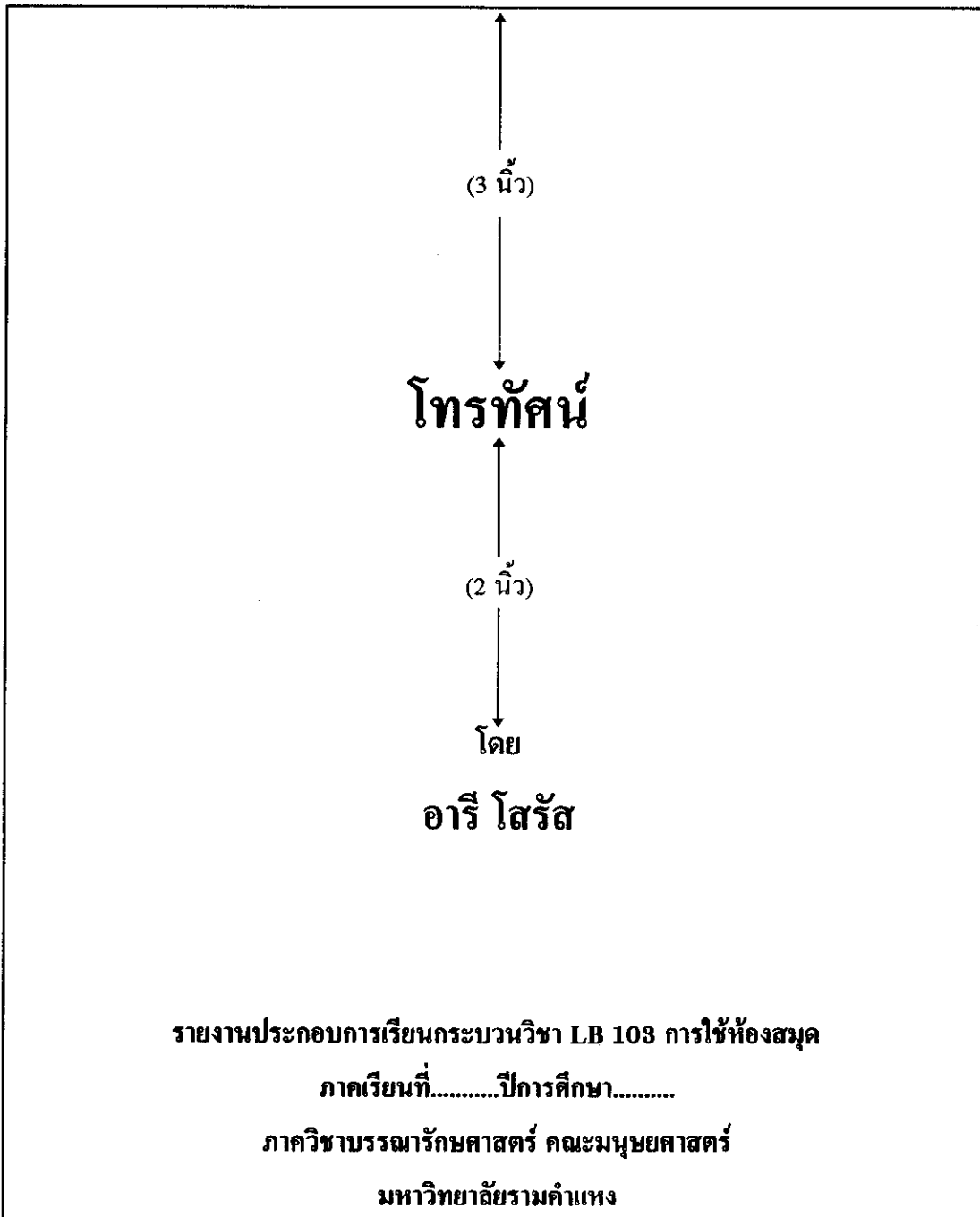
กิจกรรมการเรียนรู้ 3

ให้นักศึกษาเข้าห้องสมุดและนำรายงานที่เป็นตัวพิมพ์ และรายงานที่เป็นลายมือเขียน มาเปรียบเทียบกัน และพิจารณาว่ารายงานฉบับใดเป็นระเบียบสะอาดน่าสนใจกว่ากัน

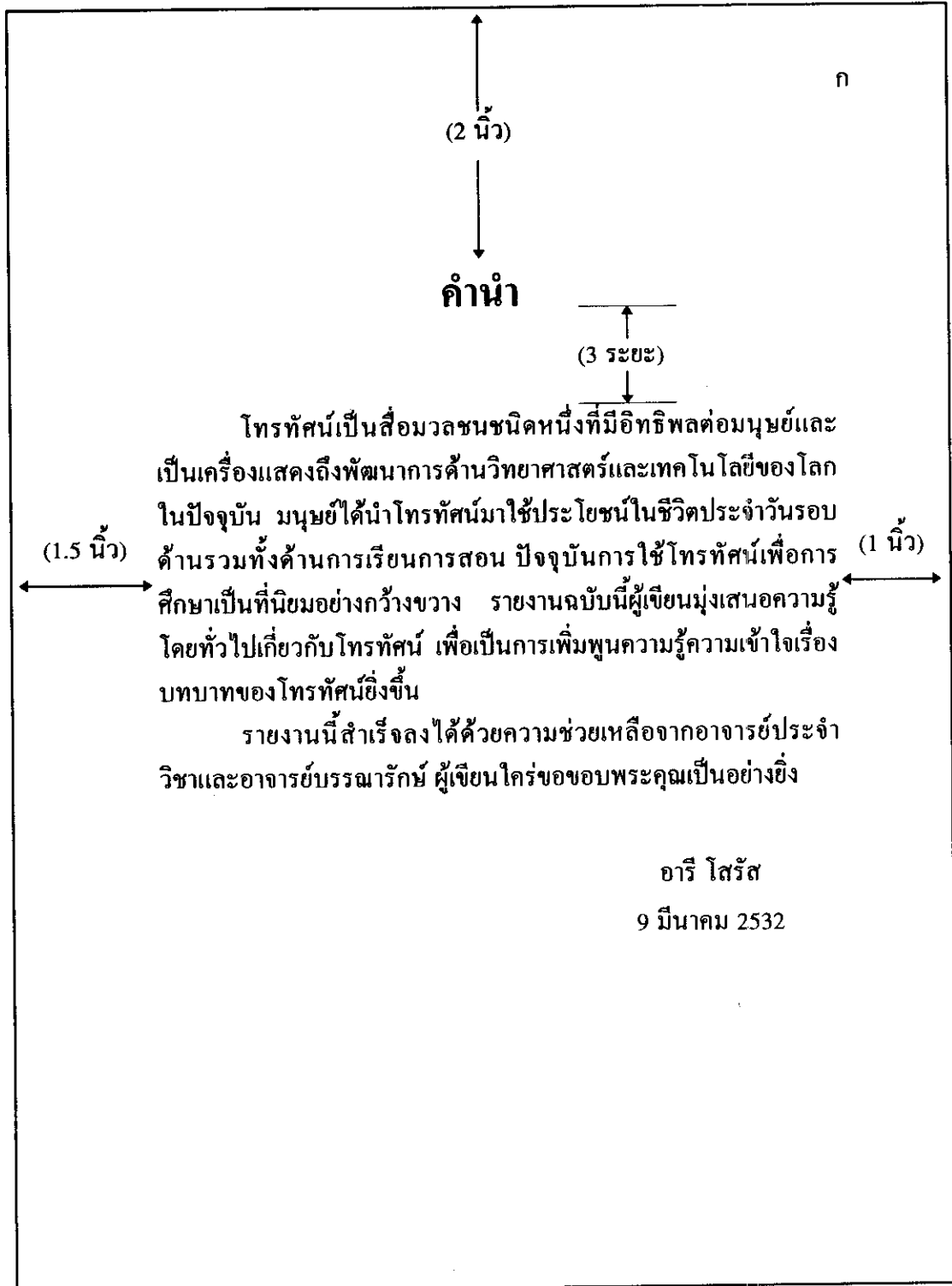
4. ตัวอย่างรายงานฉบับสมบูรณ์

ต่อไปนี้เป็นารแสดงให้เห็นตัวอย่างการพิมพ์รายงานแต่ละหน้า และการเว้นระยะการพิมพ์

4.1 ตัวอย่างหน้าปกนของรายงาน



4.2 ตัวอย่างหน้าคำนำ



4.3 ตัวอย่างหน้าสารบัญ

(2 นิ้ว)		๗
สารบัญ		
(1.5 นิ้ว)		หน้า (1 นิ้ว)
←	คำนำ	๗
	บทที่ 1 โทรศัพท์เป็นสื่อมวลชน	1
	ความสำคัญและคุณค่าของโทรศัพท์	1
	ประเภทของโทรศัพท์	2
	ระบบโทรศัพท์	3
	บทที่ 2 ขอบข่ายงานโทรศัพท์ในประเทศไทย	5
	สถานีโทรศัพท์แห่งแรก	6
	สถานีโทรศัพท์ในปัจจุบัน	6
	งานโทรศัพท์การศึกษาในประเทศไทย	6
	สรุป	8
	บรรณานุกรม	9

4.4 ตัวอย่างหน้าบทที่

↑
(2 นิ้ว)
↓

บทที่ 1
โทรทัศน์เป็นสื่อมวลชน

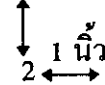
ความสำคัญและคุณค่าของโทรทัศน์

โทรทัศน์เป็นสื่อมวลชนที่เข้าถึงประชาชนทุกระดับชั้น โดยเฉพาะ
วิทยุ โทรทัศน์ซึ่งมีลักษณะพิเศษที่สามารถเห็นได้ทั้งภาพได้ยินทั้งเสียงไป
พร้อมกัน¹ ดังนั้นโทรทัศน์จึงมีบทบาทต่อสังคมเป็นอย่างมากในด้านการ
เสนอข่าวสารให้ความรู้และความบันเทิงไปพร้อม ๆ กัน บทบาทการเสนอ
ข่าวจะมีลักษณะดังต่อไปนี้

(1.5 นิ้ว) ←

1. เป็นสื่อในการที่จะนำข่าวสารหรือเรื่องราวไปสู่คนหมู่มากได้
โดย (1.5 นิ้ว) ง่ายและประหยัด
2. ได้รวมเอาคุณค่าที่ดี ๆ ของวิทยุและภาพยนตร์เข้าไว้ด้วยกัน
3. ช่วยในการเอาชนะอุปสรรคของการเรียนให้แก่คนเป็นจำนวนมาก
มาก เช่น สามารถให้ความคิดสำคัญ ๆ เสริมสร้างทัศนคติ ให้ข่าวสารซึ่งไม่
สามารถจะให้ได้โดยการอภิปรายหรือ โดยการพาไปดูเหตุการณ์
4. เป็นการเปิดโอกาสให้ครูโทรทัศน์ที่มีความสามารถติดต่อกับ
นักเรียน หรือผู้ใหญ่ทั่วประเทศ หรือ ทั่วโลก
5. เป็นเครื่องมือสำคัญในการปรับปรุงทางสังคม
6. มีทั้งภาพและเสียง เป็นสื่อที่สร้างความสนใจและเชื่อถือ
7. สามารถให้คนดูรายการได้พร้อมกันเป็นจำนวนมากช่วย
ประหยัด แรงงานและค่าใช้จ่าย
8. สามารถส่งรายการไปได้ไกลและรวดเร็วถึงแม้ในท้องถิ่นที่
กันดารหรือทางคมนาคมไม่สะดวก ถ้าอยู่ในรัศมีการส่ง ย่อมรับได้ทั่วถึงกัน
9. สามารถสร้างประสบการณ์ให้ทุกคนที่รับโทรทัศน์ได้เห็นได้รู้
ถึงกิจการโดยทั่วไปทั้งภายในและต่างประเทศ โดยไม่ต้องเดินทางไปดูด้วย
ตนเอง

↑
ปัญหา ศิริโรจน์, การผลิตรายการโทรทัศน์ (กรุงเทพฯ : อสมท, 2527) หน้า 1.
↓
(1 นิ้ว)
↓



ย่อหน้า
ใหม่เว้น
5-7 ระยะ

10. เป็นเครื่องมือสื่อความรู้ได้รวดเร็ว ทันทีทันควัน ช่วยผู้ดูให้รู้สึก
ว่าเหตุการณ์หรือเรื่องราวนั้น ๆ อยู่ใกล้ และเกิดขึ้นในขณะนั้น ซึ่งความรู้สึก
อันนี้สำคัญมากในการถ่ายทอดความรู้และข่าวสาร

ย่อหน้าใหม่

←→ 11. รายการโทรทัศน์ที่ออกรายการไปแล้ว อาจบันทึกภาพไว้ด้วย
เทป เว้น 5-7 บันทึกภาพเมื่อต้องการใช้อีกเมื่อใด ก็สามารถใช้ได้ทันที
ระยะ

ประเภทของโทรทัศน์

ปัจจุบันโทรทัศน์มีบทบาทและอิทธิพลต่อมนุษย์ยิ่งขึ้นทุกที เพราะ
โทรทัศน์สามารถเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล ความรู้ ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ตลอด
จน ทัศนคติ ค่านิยมในลักษณะของภาพและเสียงแก่ผู้ดูได้เป็นอย่างดี โทร
ทัศน์ที่แพร่ภาพอยู่ในปัจจุบันอาจแยกประเภทได้ดังนี้

1. โทรทัศน์เพื่อการค้า (Commercial Television) เรียกย่อ ๆ ว่า
C.T.V. โดยมีจุดมุ่งหมายในการโฆษณาสินค้าและในด้านบันเทิง โดยทาง
สถานีอาศัยค่าโฆษณาและค่าเช่าเวลาเพื่อประโยชน์การค้าดำเนินงาน

2. โทรทัศน์เพื่อการศึกษา (Education Television) เรียกย่อ ๆ ว่า
E.T.V. เป็นรายการที่ให้ความรู้แก่ผู้ดูทุกระดับ เช่น โทรทัศน์การศึกษาของ
มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทรทัศน์การศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมา
ราช และศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

3. โทรทัศน์เพื่อการสอน (Instructional Television) เรียกย่อ ๆ ว่า
I.T.V. เป็นรายการที่เป็นบทเรียนโดยตรงของสถาบันการศึกษา เช่น รายการ
โทรทัศน์ของเทศบาลนครกรุงเทพฯ เพื่อให้โทรทัศน์การสอนเป็นไปโดย
ประหยัด

ในปัจจุบันตามโรงเรียนและมหาวิทยาลัยต่าง ๆ จะใช้รายการโทร
ทัศน์เพื่อการศึกษาและเพื่อการสอนในรูปแบบโทรทัศน์วงจรเปิดและวงจรปิด
กันอย่างแพร่หลาย จากการสำรวจผู้สนใจรายการโทรทัศน์การศึกษาของ
มหาวิทยาลัยรามคำแหงและมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ปรากฏราย
ละเอียด ดังตารางต่อไปนี้²

เว้น 5
ระยะ

←→ ¹ เกื้อกูล คุปรัตน์ "โทรทัศน์เพื่อการศึกษา," ใน *โสตทัศนศึกษา* (กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
รามคำแหง, 2524) 81.

² "ปรับใหญ่โทรทัศน์เพื่อการศึกษาดึงคนไม่สนใจ 71.4% หันมาชม," *มติชน*, (22 มกราคม 2529) 13.

ตารางคนดูรายการเพื่อการ ศึกษา	รวม	ดูประจำ	ดูบางครั้ง
ทั่วประเทศ	100	20.8	72.9
กรุงเทพฯ	100	20.9	79.1
ปริมณฑล	100	25.1	74.9
ภาคเหนือ	100	18.5	81.5
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	100	22.6	77.4
ภาคกลาง	100	21.0	79.0
ภาคใต้	100	18.1	81.9

ระบบโทรทัศน์

ระบบโทรทัศน์เป็นองค์ประกอบสำคัญในการส่งสัญญาณโทรทัศน์ไปยังเครื่องรับเมื่อสถานีโทรทัศน์ส่งสัญญาณแพร่ภาพและเสียงจะโดยวิธีส่งตามสายหรือโดยไปในอากาศก็ตาม ระบบโทรทัศน์เริ่มต้นจากการแปลงสัญญาณภาพจากกล้องเป็นคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า ผ่านเครื่องส่งออกอากาศหรือส่งไปตามสายไปเข้าเครื่องรับ เครื่องรับจะแปลงคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าเป็นสัญญาณภาพ การทำงานของภาคส่งสัญญาณและรับสัญญาณจะต้องเป็นระบบเดียวกันจึงจะได้ภาพและเสียงสมบูรณ์

ระบบโทรทัศน์จำแนกโดยถือลักษณะ 2 ประการ คือ

1. จำนวนเส้นที่เกิดจากสแกน (Scan) ของภาพโทรทัศน์
2. ลักษณะสีหรือขาว-ดำ

ถ้าสังเกตภาพที่ปรากฏบนจอโทรทัศน์ให้ดีจะเห็นได้ว่าจะประกอบด้วยเส้นจำนวนมาก ยิ่งจำนวนเส้นละเอียด ภาพก็จะละเอียดและชัดเจนนิด

ถ้าจำแนกระบบตามจำนวนเส้น จะได้ 4 ระบบคือ¹

1. ระบบ 405 เส้น เป็นระบบเก่า ชาวอังกฤษเป็นผู้คิดขึ้น

¹ สุรัช สิกขามันจิต, ความรู้เบื้องต้นวิทยุและโทรทัศน์ (กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ, 2527) หน้า 7-10

2. ระบบ 525 เส้น มีทั้งสีและขาว-ดำ
3. ระบบ 625 เส้น มีทั้งสีและขาว-ดำ
4. ระบบ 819 เส้น มีเฉพาะแบบขาว-ดำ

ระบบโทรทัศน์ทั้งสีและขาว-ดำ มีชื่อเรียกเฉพาะดังนี้

1. ระบบ 525 เส้น ขาว-ดำ เรียกว่าระบบ EIA (The Electronics Industry Association Standard)
2. ระบบ 525 เส้น สี เรียกว่าระบบ NTSC (National Television System Committee)
3. ระบบ 625 เส้น ขาว-ดำ เรียกว่า CCIR (Comitt Conculatief International des Radio Communication)
4. ระบบ 625 เส้น สี เรียกว่าระบบ PAL (Phase Alternation Line) และระบบ SECAM

กล่าวโดยสรุป ระบบโทรทัศน์สีที่แท้จริงมี 3 ระบบ คือ ระบบ PAL, SECAM และ NTSC

(2 นิ้ว)

บทที่ 2

ขอบข่ายงานโทรทัศน์ในประเทศไทย

สถานีโทรทัศน์ในประเทศไทย

สถานีโทรทัศน์แห่งแรก

สถานีโทรทัศน์ไทยทีวี. ช่อง 4 ของบริษัทไทยโทรทัศน์ จำกัด เป็นสถานีโทรทัศน์แห่งแรกในประเทศไทย ก่อตั้งขึ้นด้วยจุดประสงค์เสนอข่าวสารทั้งในประเทศ ต่างประเทศและบันเทิง¹ ในอดีตวิทยุและหนังสือพิมพ์เป็นสื่อสารที่ติดต่อกับประชาชนที่นับว่ารวดเร็ว แต่เมื่อมีการติดตั้งสถานีโทรทัศน์ไทยทีวี. ช่อง 4 ขึ้นวิทยุและหนังสือพิมพ์กลายเป็นสื่อสารที่ไม่ทันสมัยไปเสียแล้ว เพราะว่าโทรทัศน์ทำให้ผู้ชมได้เห็นภาพของเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้ชัดเจนรวดเร็วทันใจ การทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกคนแข่งกับเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องข่าวในประเทศและข่าวต่างประเทศทำกันได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์เสมอมา

ในบรรดาสื่อมวลชนใหม่ ๆ หลายชนิด “โทรทัศน์” เป็นสื่อมวลชนที่ได้รับพิจารณาให้เข้ามามีบทบาทในวงการอย่างมาก โดยการนำเอาคุณสมบัติของโทรทัศน์มาประยุกต์ใช้ เป็นที่รู้จักกันทั่วไปในชื่อ “โทรทัศน์การศึกษา”

การที่เรานำเอาโทรทัศน์การศึกษาเข้ามาเป็นอุปกรณ์การเรียนนั้นเพื่อประโยชน์หลายประการดังต่อไปนี้

1. สามารถเป็นสื่อกลางในการสอนภาควิชาการ คือ บรรยายแก่ผู้เรียนเป็นจำนวนมากได้ดีกว่าการใช้ห้องเรียนขนาดใหญ่
2. ช่วยให้ผู้เรียนสามารถเห็นการทดลอง การปฏิบัติการในห้องฝึกงานได้ชัดเจนพร้อม ๆ กัน โดยผู้สอนไม่จำเป็นต้องทำซ้ำหลาย ๆ ครั้งเหมือนห้องเรียนธรรมดา
3. สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในการจ้างอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิได้
4. สามารถนำเอาเทปบันทึกโทรทัศน์ फिल्मภาพยนตร์ และเหตุการณ์ ซึ่งเกี่ยวกับการศึกษาที่ทันสมัยและมีคุณค่า มาถ่ายทอดโทรทัศน์ให้ผู้เรียนชม

¹ ชลิต ฅ นคร, “สถานีโทรทัศน์แห่งแรกในเมืองไทย,” เสรีภาพ, 22 (มีนาคม, 2516), 48.

5. สามารถเป็นแหล่งกลางของการบริการอุปกรณ์ประกอบการสอน โดยวิธีติดต่อทางสายเคเบิล ถ่ายทอดจากห้องสตูดิโอเพียงแห่งเดียว แต่ออก รายการได้หลายช่อง เช่น ช่องหนึ่งอาจเป็นภาพยนตร์ ภาพนิ่ง ส่วนอีกช่อง เป็นรายการสอน ผู้เรียนอาจเรียนรายการจากทางห้องส่งได้โดยง่าย

6. สามารถถ่ายทอดกิจกรรม หรือเหตุการณ์จากภายนอกสตูดิโอได้ เพียงแต่ยกกล้องถ่ายไปยังจุดต่าง ๆ แล้วถ่ายทอดมาเข้าเครื่องส่งต่อไปยังเครื่อง รับในห้องต่าง ๆ

สถานีโทรทัศน์ในปัจจุบัน¹

1. ไทยทีวีสี. ช่อง 3 อสมท.
2. ไทยทีวีสี. ช่อง 9 อสมท.
3. โทรทัศน์สีกองทัพบก ช่อง 5
4. โทรทัศน์สีกองทัพบก ช่อง 7
5. โทรทัศน์แห่งประเทศไทย ช่อง 5 ขอนแก่น
6. โทรทัศน์แห่งประเทศไทย ช่อง 8 ลำปาง
7. โทรทัศน์แห่งประเทศไทย ช่อง 10 หาดใหญ่ สงขลา
8. โทรทัศน์แห่งประเทศไทย ช่อง 7 สุราษฎร์
9. โทรทัศน์แห่งประเทศไทย ช่อง 9 ภูเก็ต
10. โทรทัศน์แห่งประเทศไทย ช่อง 5 นครศรีธรรมราช

งานโทรทัศน์การศึกษาในประเทศไทย

ความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่นำเข้ามาปรับปรุง ระบบการศึกษาโดยเฉพาะทางด้านการเรียน การสอน คือความก้าวหน้าทาง ด้านสื่อสารมวลชนชนิดใหม่ ๆ เหล่านี้มาใช้ในการเรียนการสอน มีความมุ่ง หมายสำคัญที่จะพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นชนิดหนึ่ง

เมื่อประมาณ 20 ปีมานี้ มีนักการศึกษากลุ่มหนึ่งพยายามหาวิธีที่จะ ปรับปรุงการสอนให้เหมาะสมกับความต้องการและความสามารถของผู้เรียน โดยพยายามส่งเสริมวิธีสอนโดยใช้สื่อวิทยุโทรทัศน์ทางการศึกษาโดยเชื่อว่า จะสามารถให้การศึกษแก่คนจำนวนมากอย่างได้ผลและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย น้อยลง²

¹ สุรัช สิกขาบัณเจติ, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

² กรมวิชาการ, กระทรวงศึกษาธิการ, ประมวลบทความเกี่ยวกับนวัตกรรมและเทคโนโลยีการ ศึกษา.(กรุงเทพฯ : 2517), หน้า 32.

4.7 ตัวอย่างเลขตรงกลางหน้ากระดาษ

7

ครั้น พ.ศ. 2503 ประเทศไทยได้สร้างแผนพัฒนาการศึกษา โดยขยาย การศึกษาชั้นประถมศึกษา จาก 4 ปีเพิ่มขึ้นเป็น 7 ปี ทำให้จำนวนนักเรียนชั้น ประถมซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลนครกรุงเทพฯ ในขณะนั้นเพิ่มขึ้น รวดเร็วมาก แต่จำนวนครูและวัสดุอุปกรณ์ที่เพิ่มมานั้นไม่ได้สัดส่วนกับจ านวนนักเรียนนอกจากนั้น เทศบาลนครกรุงเทพฯ ยังต้องรับโอนโรงเรียนต่างๆ ระดับประถมศึกษาจากกรมสามัญศึกษาอีกด้วย จึงทำให้เทศบาลนครกรุงเทพฯ ประสบปัญหามากขึ้น นับตั้งแต่เรื่อง อาคารเรียน จำนวนครู อุปกรณ์การสอน และจำนวนนักเรียน ดังนั้นกองการศึกษาเทศบาลนครกรุงเทพฯ จึงได้วาง โครงการจัดโทรทัศน์การศึกษาของเทศบาลขึ้น เรียกชื่อว่า “โครงการโทรทัศน์ ช่อง 4” ออกรายการตรงเข้าห้องเรียนครั้งแรกในวันที่ 26 ตุลาคม พ.ศ. 2507¹ ใน 3 ปีแรกได้จัดรายการในระดับชั้นประถมปลาย สัปดาห์ละ 3 วัน จันทร์ พุธ ศุกร์ เวลา 10.00-11.00 น. วิชาที่จัดรายการสอนคือ วิทยาศาสตร์ สังคม ศึกษา ภาษาอังกฤษ และศิลปะศึกษาก่อน ซึ่งถือเป็นงานชิ้นทดลอง ต่อมาในปี พ.ศ. 2509 จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านการจัดรายการอีก เรื่อยมาจนถึง ปัจจุบันนี้ นับเป็นหน่วยงานแรกที่ได้รับริเริ่มงานโทรทัศน์ศึกษาอย่างแท้จริง

สำหรับโทรทัศน์ระบบวงจรปิด ได้นำมาใช้ศึกษาในการศึกษาระดับ มหาวิทยาลัยหลายแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้เริ่มใช้โทรทัศน์ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2506 เพื่อเป็นการแก้ปัญหาหนักศึกษาที่เพิ่มจำนวนมากขึ้นทำให้ห้องเรียน ไม่เพียงพอและแก้ปัญหาเรื่องขาดแคลนผู้สอน ต่อมาหลายสถาบันได้นำ เอาโทรทัศน์วงจรปิดมาใช้ในการเรียนการสอนบ้าง สถาบันดังกล่าวได้แก่

1. มหาวิทยาลัยรามคำแหง
2. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร
(มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร)
4. วิทยาลัยครูนครสวรรค์

¹เทศบาลนครกรุงเทพฯ, โครงการจัดโทรทัศน์การศึกษา : เอกสารเผยแพร่ความรู้ (พระนคร, 2507).

สรุป

จากการศึกษาค้นคว้าทั้งจากหนังสือ วารสาร และสัมภาษณ์จากผู้มีประสบการณ์ทางด้านโทรทัศน์โดยตรง จะเห็นว่าความเจริญในกิจการด้านโทรทัศน์ในประเทศไทยเป็นไปอย่างกว้างขวาง และในอนาคตก็คงจะก้าวหน้าออกไปยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตามโทรทัศน์ก็มีข้อมวลชนที่นับว่าดีเลิศ ทั้งนี้ยังเป็นข้อถกเถียงกันในบรรดานักการศึกษาและประชาชนผู้ดูโทรทัศน์ทั่วไป บางคนได้สังเกตเห็นโทษและพิษภัยอันเนื่องมาแต่รายการที่เสนอทางโทรทัศน์ เช่น ภาพยนตร์รายการบันเทิงบางรายการ รายการสารคดีบางรายการที่ขาดการศึกษาแหล่งอ้างอิงให้ถูกต้องก่อนที่จะออกรายการ หรือแม้กระทั่งในด้านภาพที่ออกรายการมาผิด ๆ สิ่งทั้งหลายดังกล่าวนี้ย่อมจะทำให้เกิดผลเสียต่อผู้ดู โดยเฉพาะเด็กเล็กและเด็กวัยรุ่น

อย่างไรก็ตาม ถ้าผู้จัดรายการพยายามขจัดสิ่งบกพร่องที่เป็นพิษภัยทั้งหลายให้เหลือน้อยที่สุด หรือไม่ให้มีเลย ก็จะทำให้กิจการโทรทัศน์ของไทยมีประสิทธิภาพและทรงไว้ซึ่งคุณค่า

(2 นิ้ว)

บรรณานุกรม

หนังสือ

เกื้อกุล คุปรัตน์. “โทรทัศน์เพื่อการศึกษา,” ใน *โสตทัศนศึกษา*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2524.

เกื้อกุล คุปรัตน์ และคนอื่น ๆ. *โสตทัศนศึกษา*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2524.

“เทศบาลนครกรุงเทพฯ” โครงการจัดโทรทัศน์การศึกษา : เอกสารเผยแพร่ความรู้. พระนคร, 2507.

ปัญญา สิริโรจน์. *การผลิตรายการโทรทัศน์*. กรุงเทพฯ : คุณพิมพ์อักษรกิจ, 2527.

สุรัชย์ สิกขาบัณฑิต. *วิทยุและโทรทัศน์การศึกษา*. กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า, 2507.

วิชาการ, กรม, กระทรวงศึกษาธิการ. *ประมวลบทความเกี่ยวกับนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา*, กรุงเทพฯ : 2517

วารสารและหนังสือพิมพ์

ชลิต ฃ นคร. “สถานีโทรทัศน์แห่งแรกในเมืองไทย,” *เสรีภาพ*, 22 (มีนาคม 2516), 48.

“ปรับใหญ่โทรทัศน์เพื่อการศึกษาดึงคนไม่สนใจ 71.4 % หันมาชม,” *มติชน*, 22 มกราคม 2529, หน้า 13.

อรรถพร เขียรถาวร. “บทบาทของโทรทัศน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจและการศึกษา,” *นิเทศสาร*, 5 (กุมภาพันธ์ 2520), 116-19.

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4

ให้นักศึกษาพิจารณาบทบรรณาธิการที่ปรากฏในรายงาน ประกอบด้วย ส่วนโคล้าง และจัดเรียงลำดับอย่างไรให้ถูกต้อง

สรุป

1. รูปเล่มรายงานและภาคนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ประกอบด้วย ส่วนประกอบใหญ่ 3 ส่วน คือ

ส่วนประกอบตอนต้น ได้แก่ ปกนอก หน้าปกใน คำนำ สารบัญ บัญชีภาพประกอบ และแผนที่ แผนภูมิ หรือตาราง

ส่วนเนื้อหา ได้แก่ เนื้อเรื่องของรายงานตั้งแต่บทแรกจนถึงบทสุดท้าย ในเนื้อหานี้อาจมีเชิงอรรถ อัญประกาศ และภาพประกอบที่กำหนดขึ้นให้สัมพันธ์ กับเนื้อหา

ส่วนประกอบตอนท้าย ได้แก่ บรรณานุกรม (อาจมีภาคผนวก อภิธานศัพท์) และปกหลัง

2. ส่วนรายงานและภาคนิพนธ์ที่ดีควรมีส่วนประกอบต่าง ๆ ครบถ้วน และแต่ละส่วนควรจัดทำอย่างประณีต เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน เพื่อให้ได้รายงานและภาคนิพนธ์ที่สมบูรณ์ มีคุณค่าตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้

การประเมินผลท้ายบท

จากตัวอย่างบรรณานุกรมที่ปรากฏต่อไปนี้ ให้นักศึกษาวิเคราะห์ว่าแต่ละรายการเป็นบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ประเภทใด โดยเขียนประเภทของสิ่งพิมพ์ไว้หน้ารายการ

บรรณานุกรมเรื่อง “การผลิตหนังสือในประเทศไทย”

1. (.....) “การอภิปรายปัญหาการผลิตหนังสือในประเทศไทย,” วารสารบรรณารักษศาสตร์ . 4.1 (มกราคม 2527), 20-34.
2. (.....) กำธร สติรกุล. ประวัติหนังสือและการพิมพ์ . กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2524.
3. (.....) ----- . ฉายสีไทย 700 ปี . กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2526.
4. (.....) จินตนา ไบกาซูยี. “การส่งเสริมการอ่านของกรมวิชาการ.” เอกสารการสัมมนา ระดับชาติ ว่าด้วยการรณรงค์เพื่อพัฒนาการอ่านของศูนย์พัฒนาหนังสือกรมวิชาการ. 23-25 กันยายน 2528.

5. (.....) ชลธิชา สุทธินิรันดร์กุล. **จดหมายเหตุ : การจัดและบริการ.** กรุงเทพฯ : ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
6. (.....) ณรงค์ ทองปาน. **การสร้างหนังสือสำหรับเด็ก.** กรุงเทพฯ : ภาควิชาพัฒนาคำและ
เอกสารวิชาการ หน่วยงานนิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู 2520.
7. (.....) ทรงวิทย์ แก้วศรี. **คู่มือการจัดรูปเล่มหนังสือและการพิสูจน์อักษร.** กรุงเทพฯ :
หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร, 2522.
8. (.....) ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. **การเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุด.** กรุงเทพฯ :บูร
พาสาส์น, 2527.
9. (.....) ธารา กนกมณี. “เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือและประจำวารสาร,” เอกสาร
การสัมมนาเรื่อง คอมพิวเตอร์กับมาตรฐานงานห้องสมุดของกองหอสมุดแห่ง
ชาติกรมศิลปากร, 28-30 ตุลาคม 2528.
10. (.....) นवलจันทร์ รัตนากร ชูติมา สัจจนันท์ และมารศรี ศิวรักษ์. **ปกิณกะเรื่องหนังสือใน
สมัยรัตนโกสินทร์.** กรุงเทพฯ : รุ่งเรืองสาส์น, 2524.
11. (.....) เบ็ญจวรรณ สุนทรกุล. **วิวัฒนาการแบบเรียนไทย.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย ราม
คำแหง, 2524.
12. (.....) ประกอบ ระกิติ. “โครงการผลิตหนังสือแก้ความจน” **สยามรัฐ**, 11 กุมภาพันธ์
2525, หน้า 7.
13. (.....) พรรณพิมล กุลบุญ. **ไต่ทศวรรษวัสดุและอุปกรณ์ในห้องสมุด.** กรุงเทพฯ : ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2512.
14. (.....) ฟ. ฮีแลร์. **ครูณศึกษาเรื่องประวัติการพิมพ์หนังสือในประเทศไทย.** กรุงเทพฯ :
ไทยวัฒนาพานิช, 2512.
15. (.....) ละเมียด ลิมอักษร. “ศูนย์พัฒนาหนังสือแห่งชาติ,” **จันทร์เกษม**, 121 (พฤศจิกายน
-ธันวาคม 2517), 50-57.
16. (.....) สุพรรณณี กาญจนัญญัติ และ ธนาณิวัฒน์ จอมมณี. “รูปลักษณะของหนังสือ”,
จันทร์เกษม. 118 (พฤษภาคม-มิถุนายน 2517), 65-75.
17. (.....) อ่ำไพ จันทร์จิระ. **ประวัติและวิวัฒนาการการพิมพ์หนังสือในประเทศไทย.** วิทยา
นิพนธ์ปริญญาอักษรศาสตร์บัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิต
วิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515.

18. (.....) Cabeceiras, James. **The Multimedia Library : Materials Selection and Use.**
New York : Academic Press. 1978.
19. (.....) Faubert. Sigfred. **The Book Trade of the World : Vol. I. Europe and International Section.** Hamburg : Verlag, 1972.

บทส่งท้าย

สารสนเทศบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์สากล

เค้าโครงเรื่อง

1. ความรู้เรื่องอินเทอร์เน็ต
2. บริการสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต
3. ประโยชน์การใช้อินเทอร์เน็ต

สาระสำคัญ

1. อินเทอร์เน็ตเป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์สากลเกิดจากการรวมกลุ่มของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั่วโลกทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อติดต่อสื่อสารและส่งข้อมูลระหว่างกัน
2. บริการสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ตช่วยให้ค้นหาสารสนเทศจากห้องสมุดและแหล่งบริการสารสนเทศทั่วโลก
3. การใช้อินเทอร์เน็ตมีประโยชน์สำคัญ ๆ ได้แก่ การค้นหาข้อมูลจากรายการบัตรของห้องสมุด การค้นหาข้อมูลเฉพาะด้าน และการค้นหาข่าวสารและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามต้องการ เป็นต้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

เมื่อศึกษานบทส่งท้ายจบแล้วนักเรียนสามารถ

1. อธิบายความรู้เรื่องอินเทอร์เน็ตได้
2. บอกประเภทบริการสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้
3. บอกประโยชน์การใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้

เมื่อพัฒนาการด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีโทรคมนาคมเจริญรุดหน้าขึ้นทำให้รูปแบบวิธีการจัดเก็บและเข้าถึงสารสนเทศเปลี่ยนแปลงไป ผู้คนที่อยู่ห่างไกลกันคนละซีกโลกสามารถติดต่อส่งข้อมูลข่าวสารถึงกันได้ทันทีที่ต้องการและสามารถสื่อสารกับคนหลายคนได้พร้อมกัน โดยผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์สากล บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จึงเกิดขึ้นตามมาอย่างมากมายและกระจายอยู่ทั่วไปในโลกของเครือข่ายไม่ว่าจะเป็นเครือข่ายของห้องสมุดของมหาวิทยาลัย แหล่งสารสนเทศหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อรอให้ผู้ใช้เข้าค้นหาและเรียกใช้บริการที่มีอยู่ได้ตามต้องการ เครือข่ายคอมพิวเตอร์สากลที่ใหญ่ที่สุดและมีบทบาทสำคัญเป็นที่กล่าวถึงกันมากที่สุดคือ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet)

1. ความรู้เรื่องอินเทอร์เน็ต

เครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องเข้าด้วยกันด้วยระบบสื่อสาร โทรคมนาคมทำให้คอมพิวเตอร์สามารถสื่อสารและส่งถ่ายข้อมูลกันได้ เมื่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในประเทศต่าง ๆ มาเชื่อมต่อกันทั่วโลกกลายเป็น เครือข่ายอินเทอร์เน็ต อินเทอร์เน็ต จึงเป็นแหล่งรวมข้อมูลข่าวสารจำนวนมากมายในหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นในรูปตัวอักษร เสียง ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว วิทยาการความรู้ในสาขาต่าง ๆ ข้อมูลเกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเมือง บ้านเท็ง ข้อคิดเห็นของนักวิชาการและบุคคลทั่วไป ทั้งในอดีตและปัจจุบัน

เนื่องจากอินเทอร์เน็ตเป็นเครือข่ายที่เชื่อมต่อกันโดยอาศัยระบบโทรคมนาคมติดต่อกับเครือข่ายต่างประเทศจึงนิยมใช้การสื่อสารผ่านระบบดาวเทียมทำให้ผู้ที่ต้องการใช้อินเทอร์เน็ตไม่สามารถเข้าใช้ได้โดยลำพังจำเป็นต้องเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เข้ากับผู้ให้บริการการสื่อสารที่มีทั้งหน่วยงานของรัฐและเอกชนหรือที่เรียกว่าผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตเชิงพาณิชย์ (Internet Service Provider : ISP) เพื่อเชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั่วโลก สำหรับมหาวิทยาลัยรามคำแหงสามารถติดต่อขอใช้บริการที่สถาบันคอมพิวเตอร์ อาคารสวป. ชั้น 4 โดยสามารถใช้บริการทั้งที่มหาวิทยาลัยและที่บ้านโดยผ่านทางโทรศัพท์

คอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องที่ใช้ในอินเทอร์เน็ตจำเป็นต้องมีที่อยู่เฉพาะเพื่อใช้ในการอ้างถึงและเข้าถึงที่มีรูปแบบมาตรฐานสากลโดยอาจเป็นระบบตัวเลข (IP address) หรือระบบตัวอักษร (Domain Name System : DNS) ที่สะดวกในการจำของผู้ใช้มากกว่า ตัวอย่างที่อยู่ของสถาบันคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ระบบตัวเลข คือ 202.20.67.1 ระบบ DNS คือ raml.ru.ac.th

นอกจากนี้ผู้ใช้แต่ละบุคคลจำเป็นต้องมีชื่อเฉพาะเพื่อใช้ในการรับส่งข่าวสารข้อมูลโดยชื่อประกอบด้วยชื่อผู้ใช้ตามด้วยที่อยู่ของเครือข่ายที่เป็นสมาชิกเช่น pornsir@raml.ru.ac.th คือสมาชิกผู้หนึ่งของเครือข่ายสถาบันคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นต้น

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

ให้นักศึกษาหาข้อมูลว่าหากต้องการใช้บริการอินเทอร์เน็ตผ่านมหาวิทยาลัย
รวมค่าเช่าท่านสามารถสมัครเป็นสมาชิกได้หรือไม่

2. บริการสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต

ในอดีตเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีการใช้งานจำกัดอยู่ในกลุ่มนักวิทยาศาสตร์ที่มักใช้ในการแลกเปลี่ยนข่าวสารด้านการวิจัย ปัจจุบันมีผู้ใช้หลายสาขาอาชีพเพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้งานและตอบสนองกับคนทุกกลุ่ม บริการต่าง ๆ มากมายจึงเกิดขึ้นโดยมีบริการสำคัญดังนี้

2.1 บริการรับ-ส่งข่าวสาร บริการนี้ช่วยให้ผู้ใช้สามารถติดต่อกับผู้ใช้คนอื่นโดยอาศัยอินเทอร์เน็ต บริการที่สำคัญมีดังนี้คือ

2.1.1 บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail : E-mail) เป็นบริการที่มีผู้ใช้บริการมากที่สุด เป็นการส่งข้อความจากผู้หนึ่งไปยังผู้หนึ่งเช่นเดียวกับการส่งจดหมายแต่ต่างกันตรงที่การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์จะส่งผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์จึงถึงผู้รับได้ภายในเวลาไม่กี่วินาที นอกจากนี้ผู้ส่งยังสามารถแนบแฟ้มข้อมูล โปรแกรมหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ไปพร้อมกับจดหมายได้

2.1.2 บริการประชุมออนไลน์ (Internet Relay Chat : IRC) เป็นบริการที่ให้ผู้ใช้งานตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปที่อยู่ห่างไกลกันสามารถโต้ตอบกันได้ทันที ปัจจุบันมีโปรแกรมที่นิยมใช้กับบริการนี้ คือ ICQ

2.1.3 บริการลิสต์เซิร์ฟ (ListServ) เป็นการนำบริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ประโยชน์โดยการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังสมาชิกทุกคนในกลุ่มที่สนใจในเรื่องเดียวกันเพื่อถามข้อสงสัย ตอบข้อสงสัย แสดงความคิดเห็นแก่สมาชิกในกลุ่ม ตัวอย่างของกลุ่มลิสต์เซิร์ฟ เช่น กลุ่ม ILAS-NET@TECHNION สนใจด้านพืชคณิตเชิงเส้น และกลุ่ม POLITICS@UCFIVM สนใจด้านการเมือง เป็นต้น

2.2 บริการถ่ายโอนแฟ้มข้อมูล (File Transfer Protocol : FTP) เป็นหนึ่งในบริการยุคแรก ๆ ของอินเทอร์เน็ตช่วยให้ผู้ใช้สามารถคัดลอกและถ่ายโอนแฟ้มข้อมูลจากคอมพิวเตอร์หนึ่งมายังคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้หรือถ่ายโอนแฟ้มข้อมูลจากเครื่องของผู้ใช้ไปยังเครื่องอื่นบนเครือข่าย ผู้ใช้ต้องทราบที่อยู่ของแฟ้มข้อมูลเพื่อทำการขอถ่ายโอนโดยใช้บริการเทลเน็ตในการขอใช้คอมพิวเตอร์เครื่องที่ต้องการ หากผู้ใช้ไม่ทราบที่อยู่ก็สามารถใช้บริการค้นหาข้อมูลเพื่อหาที่อยู่ก่อนการถ่ายโอนแฟ้มข้อมูล

2.3 บริการค้นหาข้อมูล ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแฟ้มข้อมูล ฐานข้อมูล ข่าวสารที่ต้องการสามารถใช้บริการนี้ในการค้นหาที่อยู่ของข้อมูลว่าอยู่ที่คอมพิวเตอร์เครื่องใดในอินเทอร์เน็ต ปัจจุบันบริการนี้ได้มีความสำคัญลดน้อยลง มีผู้ใช้บริการและให้บริการลดลงเนื่องจากความยุ่งยากในการขอใช้บริการและรูปแบบการค้นหา อีกทั้งมีการเข้ามาแทนที่ของเครือข่ายเวิลด์ไวด์เว็บ (WWW) ที่ใช้งานง่ายและมีรูปแบบสีสันสวยงามน่าใช้ จึงทำให้บริการบางส่วนย้ายไปอยู่บนเครือข่ายเวิลด์ไวด์เว็บแทน บริการนี้ได้แก่

2.3.1 ยูสเน็ต (USENET) เป็นบริการที่เปรียบเสมือนหนังสือพิมพ์ที่แต่ละหน้ามีเนื้อเรื่องด้านหนึ่ง ๆ โดยรับข่าวสารจากกลุ่มข่าวต่าง ๆ เข้ามารวมกันเป็นแหล่งข่าวที่ให้ผู้สนใจสามารถแลกเปลี่ยนข่าวสารแสดงความคิดเห็นในเรื่องนั้นมีการแยกประเภทที่ชัดเจน ผู้ใช้สามารถเลือกกลุ่มข่าวที่สนใจเพื่อเข้าค้นหาและอ่านข่าวสารได้ เช่น การประท้วงในอินโดนีเซีย และการเลือกผู้แทนองค์การการค้าโลก เป็นต้น

2.3.2 อาร์ชี (ARCHIE) เป็นบริการช่วยค้นหาแฟ้มข้อมูลที่ต้องการว่าเก็บอยู่ที่คอมพิวเตอร์เครื่องใดบนอินเทอร์เน็ต โดยสร้างบัตรรายการแฟ้มข้อมูลว่าแฟ้มนั้นอยู่ที่ใดเมื่อผู้ใช้ทราบที่อยู่ของแฟ้มข้อมูลแล้วทำการเทลเน็ตไปยังคอมพิวเตอร์เครื่องนั้นเพื่อขอใช้บริการถ่ายโอนข้อมูลมายังคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้

2.3.3 โกเฟอร์ (GOPHER) เป็นบริการที่ทำหน้าที่เหมือนห้องสมุดที่จัดข้อมูลเป็นกลุ่มตาม หัวเรื่อง ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องรู้คำสั่งในการใช้งานเพียงแต่เลือกหัวข้อในเมนูที่มีเมนูย่อยที่ระบุขอบเขตของหัวข้อให้แคบลงไปเรื่อย ๆ เมื่อพบแฟ้มข้อมูลที่ต้องการว่าอยู่ที่ใดสามารถขอใช้บริการได้ทันที

2.3.4 เวอร์นิกา (VERONICA) เป็นบริการเสริมจากโกเฟอร์โดยทำหน้าที่ค้นหาข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการโกเฟอร์ทั้งหมดหรือค้นเพียงบางเครื่องก็ได้ทำให้ผู้ใช้มีโอกาสได้รับแฟ้มข้อมูลที่ต้องการมากขึ้นกว่าเดิมและไม่ต้องติดต่อไปยังผู้ให้บริการโกเฟอร์ทุกเครื่อง

2.3.5 เวยส์ (Wide Area Information Servers : WAIS) เป็นบริการช่วยค้นหาข้อมูลในรูปของแฟ้มข้อมูล ผู้ใช้ป้อนคำค้นในเรื่องที่ต้องการเข้าไปในระบบผู้ให้บริการ บริการนี้เปรียบเหมือนบรรณารักษ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ใช้สามารถถามคำถามเพื่อให้ได้คำตอบที่ต้องการ เวยส์ช่วยให้เข้าถึงข้อมูลทั้งที่เป็นข้อมูลบรรณานุกรมและข้อมูลเต็มรูป (Full text) เช่น บทความหรือหนังสือทั้งเล่มโดยการค้นเข้าไปในแฟ้มข้อมูลในขณะที่อาร์ชีจะค้นโดยการดูชื่อแฟ้มข้อมูลเพียงอย่างเดียว

2.3.6 ไฮเทลเน็ต (HYTELNET) เป็นบริการเสริมจากเทลเน็ตที่ช่วยให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการเลือกระบบห้องสมุดและบริการข่าวสารของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในอดีตนิยมใช้ในหมู่บรรณารักษ์และนักวิจัย ปัจจุบันระบบนี้แทบไม่มีการใช้กันอีกต่อไปแล้ว

2.4 บริการด้านการติดต่อสื่อสาร (TELNET) เป็นบริการพื้นฐานที่สำคัญในการขอเข้าใช้คอมพิวเตอร์อื่นบนอินเทอร์เน็ตไม่ว่าจะเพื่อการถ่ายโอนแฟ้มข้อมูลหรือเพื่อการค้นหาข้อมูลจากแหล่งบริการสารสนเทศต่าง ๆ เช่น

2.4.1 รายการบัตรของห้องสมุด (Online Public Access Catalog : OPAC) ห้องสมุดหลายแห่งทั่วโลกได้เชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ของตนเข้ากับอินเทอร์เน็ตเพื่อให้บริการสืบค้นสารสนเทศจากบัตรรายการที่มีในห้องสมุดของตน เช่น สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นต้น

2.4.2 ฐานข้อมูลเฉพาะด้านในสาขาต่าง ๆ ห้องสมุดบางแห่งให้บริการสืบค้นฐานข้อมูลเต็มรูปและฐานข้อมูลบรรณานุกรมโดยผ่านอินเทอร์เน็ต เช่น ห้องสมุดแพทยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยให้บริการบรรณานุกรมความทางการแพทย์ เป็นต้น

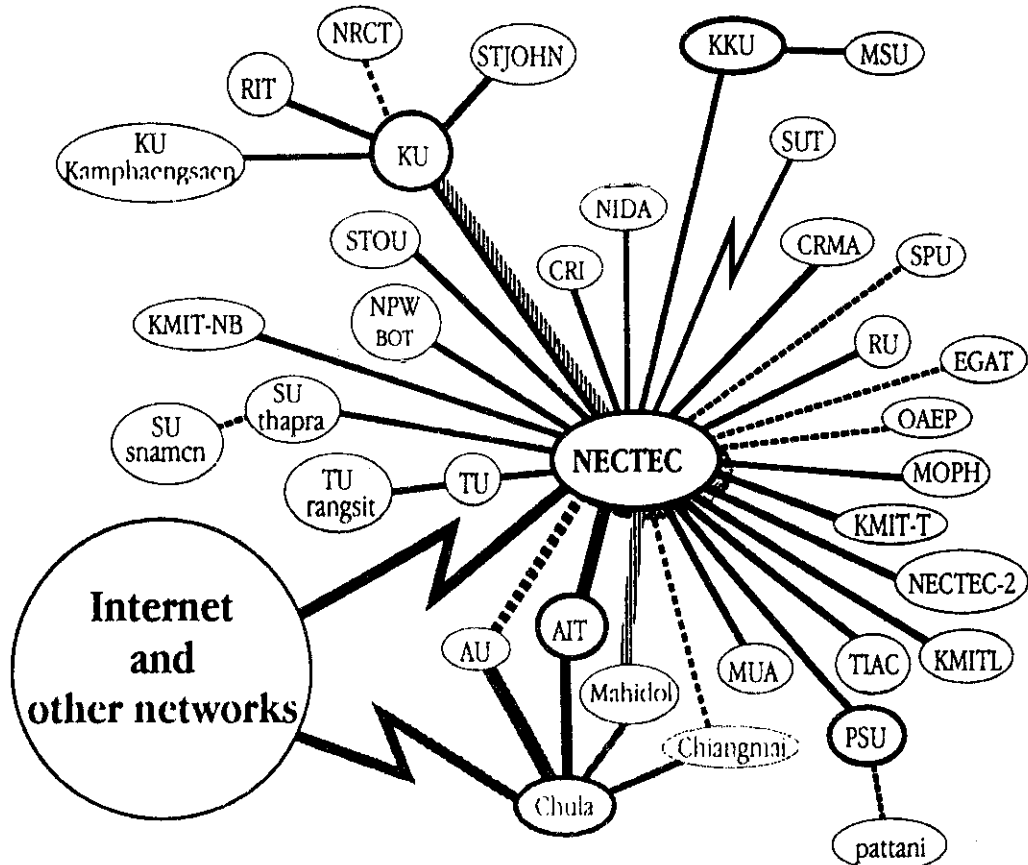
2.5. บริการข้อมูลมัลติมีเดีย (Multimedia) หรือบริการเครือข่ายเวิลด์ไวด์ (World Wide Web : WWW) เป็นบริการที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน รวมแหล่งข้อมูลที่มีความหลากหลายที่สุดทั้งด้านรูปแบบไม่ว่าจะเป็นตัวอักษร เสียง ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวที่สวยงามน่าใช้และสะดวกในการใช้และเนื้อหาสาระทุกสาขาไม่ว่าจะเป็นข้อมูลเพื่อการศึกษาวิจัยในสาขาต่าง ๆ ศิลปะ วัฒนธรรม ธุรกิจ การเมือง นอกจากนี้ยังยอมให้ผู้ให้บริการอื่น ๆ บนอินเทอร์เน็ตได้อีกด้วย เช่น FTP และไกลฟ์ เป็นต้น ผู้ใช้สามารถค้นหาที่อยู่ของข้อมูล (Website) ในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างง่ายและรวดเร็วโดยการให้บริการของ Search engine ผ่านทางเครือข่ายเวิลด์ไวด์ ตัวอย่าง Website ของ Search engine เช่น <http://www.altavista.com> หรือ <http://www.excite.com> เป็นต้น




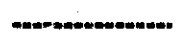

ห้องสมุดในปัจจุบันจำเป็นต้องมีการปรับรูปแบบการให้บริการหลากหลายมากขึ้นตามเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป บริการหนึ่งที่เพิ่มขึ้นมาคือ บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบของอินเทอร์เน็ตเพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้รับสารสนเทศที่ทันสมัย หลากหลายและรวดเร็ว นอกจากนี้ห้องสมุดหลายแห่งได้กำลังพยายามเปลี่ยนรูปแบบไปเป็นห้องสมุดเสมือน (Virtual library) คือห้องสมุดที่ให้บริการผู้ใช้โดยผ่านทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเสมือนกับผู้ใช้เดินเข้าใช้ห้องสมุดจริง โดยไม่ต้องเดินทางเข้าไปยังห้องสมุดจริง ผู้ใช้สามารถค้นหารายการเอกสารที่ต้องการผ่านทางระบบ OPAC ไม่ว่าจะเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ และสื่อต่าง ๆ ที่มีใช้ในห้องสมุด รวมถึงฐานข้อมูลทั้งที่มีภายในห้องสมุดและที่ห้องสมุดได้สมัครเป็นสมาชิกการสืบค้นรายการเอกสารจากห้องสมุดอื่น ๆ และสามารถอ่านหรือถ่ายโอนเอกสารเหล่านั้นได้จากหน้าจอคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ยังรวมการบริการตอบคำถามทางอินเทอร์เน็ต ตัวอย่างห้องสมุดเสมือนสามารถเข้าชมและค้นหาหนังสือและวารสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ website <http://www.ipl.org>

กิจกรรมการเรียนรู้ 2

- 1. ท่านสามารถใช้บริการห้องสมุดอื่น ๆ ในประเทศไทยผ่านอินเทอร์เน็ตได้หรือไม่**
- 2. ห้องสมุดเสมือนแตกต่างจากห้องสมุดจริงอย่างไร**

แสดงการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในประเทศไทย ณ กันยายน 2537



-  วงจรดาวเทียม
-  วงจรความเร็ว 64 กิโลบิตต่อวินาที
-  วงจรความเร็ว 19.2 กิโลบิตต่อวินาที (กำลังปรับปรุงเป็น ๔4 กิโลบิตต่อวินาที)
-  วงจรที่อยู่ในระหว่างการทดลองใช้งาน
-  วงจรเคเบิลนำแสง (จะแล้วเสร็จในปี 2537)

ThaiSarn
 Thai Social/Scientific, Academic and Research Network
 All Internet nodes in Thailand as of September, 1994.

3. ประโยชน์ของการใช้อินเทอร์เน็ต

จากบริการมากมายของอินเทอร์เน็ตที่ได้กล่าวมาแล้วนั้นสามารถสรุปประโยชน์ของอินเทอร์เน็ตที่สำคัญดังต่อไปนี้

- 3.1 ผู้ใช้สามารถสนทนาและส่งข่าวสารถึงกันได้ทันทีไม่ว่าจะอยู่ห่างไกลกันเพียงใดโดยผ่านอินเทอร์เน็ตได้โดยไม่มีอุปสรรคด้านระยะทาง
- 3.2 ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลได้จากห้องสมุดในประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก
- 3.3 ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์เฉพาะด้านจากแหล่งบริการสารสนเทศต่าง ๆ
- 3.4 ผู้ใช้สามารถถ่ายโอนแฟ้มข้อมูลจากแหล่งบริการสารสนเทศมายังคอมพิวเตอร์ส่วนตัวได้
- 3.5 ผู้ใช้สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักวิชาการและผู้สนใจในด้านต่าง ๆ ทั่วโลก
- 3.6 อินเทอร์เน็ตก่อให้เกิดธุรกิจ การค้า การโฆษณาในรูปแบบใหม่ขึ้น

กิจกรรมการเรียนรู้ 3

1. จงบอกประโยชน์การใช้อินเทอร์เน็ตมา 2 ข้อ
2. ให้นักศึกษาหาโอกาสใช้บริการอินเทอร์เน็ตอย่างน้อยควรรู้วิธีส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ค้นหารายการบัตรห้องสมุดและอ่านข่าวสารต่าง ๆ

สรุป

อินเทอร์เน็ตเป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์สากลที่เชื่อมต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั่วโลกเป็นแหล่งรวมข้อมูลข่าวสารมากมายในหลายรูปแบบที่ให้ผู้ส่งข้อมูลข่าวสารแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกันและค้นคว้าหาข้อมูลและถ่ายโอนข้อมูลหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์จากแหล่งบริการสารสนเทศต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นห้องสมุด ศูนย์สารสนเทศ มหาวิทยาลัย องค์กรภาครัฐและเอกชน อินเทอร์เน็ตช่วยให้ห้องสมุดปรับรูปแบบการให้บริการใกล้เคียงกับห้องสมุดเสมือนมากขึ้น

การประเมินผลท้ายบท

เครือข่ายคอมพิวเตอร์สากลมีบทบาทต่อการศึกษาค้นคว้าอย่างไร

อาจารย์พรสิน แซ่โกว