

ภาคผนวก

คู่มือการทำรายงานในสาขาวิชาต่าง ๆ

คู่มือการทำรายงานในสาขาวิชาต่าง ๆ มีผู้จัดทำเป็นจำนวนมาก ต่อไปนี้เป็นรายชื่อคู่มือที่ได้เลือกสรรแล้ว (Turabian, K. L. 1987, p. 281-282)

Biological Sciences

Council of Biology Editors. CBE Style Committee. **CBE Style Manual: A Guide for Authors, Editors, and Publishers in the Biological Sciences.** 5th ed., rev. and exp. Bethesda, Md.: Council of Biology Editors, 1983.

Engineering

American Institute of Chemical Engineers. **Guide for Writers and Speakers.** New York: American Institute of Chemical Engineers, [1978].

Institute of Electrical and Electronics Engineers. "Information for IEEE Authors." **IEEE Spectrum 2** (August 1965) : 11-15.

Society of Mining Engineers. **Author's Guide.** Littleton, Colo.: Society of Mining Engineers/AIME, 1983. Includes supplement entitled "Suggestions to Authors of Papers Intended for Society of Mining Engineers Publications."

Geophysical Sciences

Cochran, Wendell, Peter Fenner, and Mary Hill, eds. **Geowriting: A Guide to Writing, Editing, and Printing in Earth Science.** Alexandria, Va. : American Geological Institute, 1984.

Humanities

Gibaldi, Joseph, and Walter S. Achtert, eds. **MLA Handbook for Writers of Research Papers.** 2d ed. New York: Modern Language Association of America, 1984"

"LSA Style Sheet." **LSA Bulletin** , no. 106 (December 1984): 50-58.

Law and Politics

- Brightbill, George D., and Wayne C. Maxson. **Citation Manual for United States Government Publications**. Philadelphia: Center for Study of Federalism, Temple University, 1974.
- Garner, Diane L., and Diane H. Smith. **The Complete Guide to Citing Government Documents: A Manual for Writers and Librarians**. Bethesda, Md.: Congressional Information Service, 1984.
- Morehead, Joe. Jr. **Introduction to United States Public Documents**. 3d ed. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1983.
- Pemberton, John E. **British Official Publications**. 2d rev. ed. Oxford: Pergamon Press, 1973.
- Rodgers, Frank. **A Guide to British Government Documents**. New York: H. W. Wilson Company, 1980.
- A Uniform System of Citation**. 13th ed. Cambridge: Harvard Law Review Association, 1981.
- U.S. Government Printing Office Style Manual**. Rev. ed. Washington, D.C.: Government Printing Office, 1984.

Mathematics

- American Mathematical Society. **A Manual for Authors of Mathematical Papers**. 7th ed. Providence, R.I.: American Mathematical Society, 1980.

Physical Sciences

- Dodd, Janet S., ed. **The ACS Style Guide: A Manual for Authors and Editors**. Washington, D.C.: American Chemical Society, 1986.
- Hathwell, David, and A. W. Kenneth Metzner, eds. **Style Manual**. 3d ed. New York: American Institute of Physics, 1978.

Social Sciences

- American Psychological Association. **Publication Manual of the American Psychological Association**. 3d ed. Washington, D.C.: American Psychological Association, 1983.

General Guides

- Achtert, Walter S., and Joseph Gibaldi, eds. **The MLA Style Manual**. New York: Modern Language Association of America, 1988.
- Howell, John Bruce. **Style Manuals of the English-Speaking World: A Guide**. Phoenix, Ariz.: Oryx Press, 1983.
- University of Chicago Press. **The Chicago Manual of Style**. 13th ed. Chicago: University of Chicago Press, 1982.
- Walker, Mellisa. **Writing Research Papers: A Norton Guide**. New York and London: W. W. Norton & Company, 1984.
- Webster's Standard American Style Manual**. Springfield, Mass.: Merriam-Webster, 1985.
- Weidenborner, Stephen, and Domenick Caruso. **Writing Research Papers: A Guide to the Process**. New York: St. Martin's Press, 1982.
- Zwiefel, Frances W. **A Handbook of Biological Illustration**. Chicago: University of Chicago Press, 1961.

การประเมินผลก่อนการเรียน

CURRENT CONTENTS®
C-D-R-O-M V E R S I O N



การประเมินผลก่อนเรียน

1. สิ่งที่มีความสำคัญต่อการตัดสินใจให้มีประสิทธิภาพ คืออะไร
 - 1) ปริมาณบุคลากร
 - 2) มาตรฐานเทศ
 - 3) ปริมาณทรัพยากร
 - 4) การจัดและการบริหารงาน
2. ในสมัยโบราณมนุษย์ใช้วัสดุข้อใดบันทึกความรู้
 - 1) ดินเหนียว แผ่นหิน ไม้ไคร้ฟิล์ม
 - 2) แผ่นไม้ กระจกสัตว์ วัสดุอิเล็กทรอนิกส์
 - 3) กระดาษ แผ่นหนัง แผ่นดินเหนียว
 - 4) ถูกทั้งข้อ 1, 2
3. ใครเป็นผู้ค้นพบเครื่องพิมพ์หนังสือที่สามารถพิมพ์ได้หลายฉบับในการผลิตครั้งหนึ่ง ๆ
 - 1) เฮคัสตัน
 - 2) คิวอี้
 - 3) เบนจามินแฟรงกลิน
 - 4) กูเตินเบอร์ก
4. เมื่อท่านมีปัญหาในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ท่านควรปรึกษาใครในห้องสมุด
 - 1) เจ้าหน้าที่ที่ท่านพบเป็นคนแรก เมื่อเดินเข้าห้องสมุด
 - 2) บรรณารักษ์บริการตอบคำถาม
 - 3) ผู้ให้บริการที่แผนกยืม-คืน
 - 4) ผู้เฝ้าหน้าประตูห้องสมุด
5. การศึกษาคืออะไร
 - 1) การเรียนอย่างตั้งใจ
 - 2) การเรียนและการสอนที่มีผู้สอนและผู้เรียน
 - 3) การแสวงหาความรู้จนเกิดความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ จนต้องแท้
 - 4) การเรียนในมหาวิทยาลัยอย่างเป็นทางการ

6. วิธีศึกษาหาความรู้มีกี่วิธี
 - 1) การอ่าน การฟัง
 - 2) การอ่าน การฟัง การจดบันทึก
 - 3) การอ่านและการจดบันทึก
 - 4) การอ่าน การฟัง การถาม การจดบันทึก
7. ข้อใดไม่ใช่วัตถุประสงค์ของห้องสมุด
 - 1) เพื่อการศึกษา
 - 2) เพื่อข่าวสารความรู้
 - 3) เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ
 - 4) เพื่อเป็นสถานที่แสดงนิทรรศการ
8. คอไปนี้ข้อใดไม่เป็นห้องสมุดประชาชน
 - 1) ห้องสมุด "เฉลิมราชกุมารี"
 - 2) ห้องสมุดที่วัดสังข์กระจาย
 - 3) ห้องสมุดนิลสันเขย์
 - 4) ห้องสมุดในธนาคารกรุงเทพ
9. ผู้ประกอบการต้องการข้อมูลเกี่ยวกับการบรรจุหีบห่อผลิตภัณฑ์ควรค้นจากข้อใด
 - 1) หอสมุดแห่งชาติ
 - 2) ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - 3) ศูนย์บริการข้อมูลอุตสาหกรรมชนบท
 - 4) หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง
10. สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหงจัดหมวดหมู่ของหนังสือแบบใด
 - 1) ดีวี่
 - 2) ระบบห้องสมุดแพทย์
 - 3) ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน
 - 4) ระบบทศนิยมสากล
11. ห้องกรทรวบว่าหอสมุดกลางมีแถบวิดิทัศน์ข้อใดให้บริการบ้าง ค้นได้จากข้อใด
 - 1) ฝ่ายวารสาร
 - 2) ฝ่ายเทคนิค
 - 3) ฝ่ายวัสดุโสตทัศนศึกษา
 - 4) ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย

12. ท่านต้องการเสนอแนะให้หอสมุดจัดหาสิ่งพิมพ์ที่ท่านเห็นว่าเป็นประโยชน์และหอสมุดยังไม่มิต่านควรติดต่อที่ฝ่ายใด
- 1) ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย
 - 2) ฝ่ายงานเทคนิค
 - 3) ฝ่ายวารสาร
 - 4) สำนักงานเลขานุการ
13. วัตถุประสงค์ของหอสมุดหมายถึงอะไร
- 1) ส่งเสริมพัฒนาแก่นกระตือรือร้นและสื่อที่บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยมือ
 - 2) ข้อมูลและเรื่องราวต่าง ๆ ที่บันทึกไว้ในวัสดุพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์
 - 3) หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ วิทยานิพนธ์ และจุลสาร
 - 4) แหล่งสารสนเทศทุกรูปแบบที่หอสมุดได้จัดหาและจัดเก็บไว้บริการแก่ผู้ใช้
14. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือสารคดี
- 1) หนังสือที่ให้สาระโดยเขียนจากจินตนาการของผู้แต่ง
 - 2) ให้สาระความรู้ไม่เน้นหนักทางด้านวิชาการจนเกินไป
 - 3) เป็นหนังสือที่จัดทำเพื่อประกอบการเรียนให้เนื้อหาโดยละเอียด
 - 4) เป็นแหล่งที่ใช้ค้นคว้าหาข้อเท็จจริง ไม่จำเป็นต้องอ่านทั้งหมด
15. ส่วนประกอบของหนังสือข้อใด เป็นส่วนที่สำคัญที่สุด
- 1) หน้าปกใน
 - 2) สารบัญ
 - 3) บรรณานุกรม
 - 4) หน้าคำนำ
16. ข้อใดเป็นวารสารทางวิชาการ
- 1) หลักไท
 - 2) ข่าวรามคำแหง
 - 3) วิทยาสารเกษตรศาสตร์
 - 4) อนุสาร อ.ศ.ท.
17. ข้อใดจัดเป็นสื่อประเภทโสตทัศนวัสดุ
- 1) ซีดีรอม และ ซีดีออดิโอ
 - 2) ภาพยนตร์ และ แถบวิดีโอ
 - 3) สไลด์ และฟิล์มสตริป
 - 4) แถบบันทึกเสียงและจานเสียง

18. วัสดุย่อส่วนมีประโยชน์อย่างไร
- 1) บันทึกสารสนเทศได้เป็นจำนวนมาก
 - 2) ราคาถูกกว่าสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น
 - 3) ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ
 - 4) ทนทานต่อการทำลายและสูญหาย
19. ข้อใดเป็นวัสดุสารสนเทศประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 1) ซีดีรอม
 - 2) ไมโครฟิช
 - 3) แดบดิสก์
 - 4) วัสดุกราฟิก
20. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของหนังสืออ้างอิง
- 1) ใช้ค้นคว้าหาข่าวสารเฉพาะเรื่องเฉพาะตอน
 - 2) เรียงเรียงไว้ตามลำดับอักษร
 - 3) มีแนวสืบค้นได้สะดวก
 - 4) ให้สารสนเทศละเอียดลึกซึ้งทุกด้าน
21. ข้อใดเป็นหนังสืออ้างอิงประเภทแนะนำแหล่งสารสนเทศ
- | | |
|---------------|-----------------|
| 1) บรรณานุกรม | 2) หนังสือรายปี |
| 3) พจนานุกรม | 4) สารานุกรม |
22. ข้อใดเป็นหนังสือพจนานุกรมฉบับสมบูรณ์
- 1) Oxford English Dictionary
 - 2) Good's World Atlas
 - 3) Information Please Almanac
 - 4) World Book Encyclopedia
23. สารานุกรมที่จัดว่าเขียนขึ้นโดยใช้ภาษาที่ค่อนข้างยากเป็นแบบวิชาการ คือ
- 1) Encyclopedia Americana
 - 2) The New Encyclopedia Britannica
 - 3) Collier Encyclopedia
 - 4) World Book Encyclopedia
24. ค้นประวัติที่มาของการธนาคารในประเทศไทย ได้จากหนังสือประเภทใด
- | | |
|--------------|------------------|
| 1) นามานุกรม | 2) หนังสือคู่มือ |
| 3) สารานุกรม | 4) จดสาร |

25. ชื่อเต็มของคำย่อ IOU หาได้จากหนังสือประเภท
- 1) สารานุกรม
 - 2) พจนานุกรม
 - 3) บรรณานุกรม
 - 4) วรรณคดี
26. ต้องการทราบประวัติของ William Shakespeare ค้นได้จากหนังสือประเภทใด
- 1) อักษรานุกรมชีวประวัติ
 - 2) พจนานุกรม
 - 3) บรรณานุกรม
 - 4) นามานุกรม
27. ข้อใดไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ตั้งและอาณาเขตของประเทศ สวิตเซอร์แลนด์
- 1) Current Biography
 - 2) The Times Atlas of the World
 - 3) Encyclopedia of World Travel
 - 4) Webster Geographical Dictionary
28. ต้องการค้นประกาศ พระบรมราชโองการ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา และกฎระเบียบ
ข้อบังคับของทางราชการได้จากข้อใด
- 1) รวมกฎหมายไทย
 - 2) รายงานประจำปีของกระทรวงการคลัง
 - 3) สยามจดหมายเหตุ
 - 4) ราชกิจจานุเบกษา
29. ERIC เป็นฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ทางด้านใด
- 1) การศึกษา
 - 2) การแพทย์
 - 3) สังคมศาสตร์
 - 4) มนุษยศาสตร์
30. ห้องสมุดจัดเก็บหนังสืออย่างไร
- 1) เก็บตามขนาดหนังสือ
 - 2) เก็บตามสีของหนังสือ
 - 3) เก็บตามเลขหมู่หนังสือ
 - 4) เก็บตามลำดับชื่อผู้แต่ง
31. การจัดหมู่หนังสือคืออะไร
- 1) การจัดหนังสือโดยพิจารณาเนื้อหาสาระของหนังสือ
 - 2) การจัดหนังสือตามขนาด
 - 3) การจัดหนังสือตามสัญลักษณ์
 - 4) การจัดหนังสือเป็นหมวดหมู่

32. ระบบการจัดหมู่หนังสือมีอะไรบ้าง
- 1) ระบบทศนิยมดิวอี้
 - 2) ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน
 - 3) ระบบเลขเรียกหนังสือ
 - 4) ข้อ 1, 2 ถูก
33. จะหาหนังสือที่ต้องการบนชั้นได้อย่างไร
- 1) หาตามเลขเรียกหนังสือ
 - 2) หาตามเลขหมู่หนังสือ
 - 3) หาตามเลขผู้แต่ง
 - 4) หาตามลำดับชื่อผู้แต่ง
34. สิ่งพิมพ์ในข้อใดที่มีทั้งการจัดรวมกับหนังสือและจัดแยกเป็นทรัพยากรลักษณะพิเศษ
- 1) วารสาร
 - 2) จุลสาร
 - 3) หนังสือพิมพ์
 - 4) สิ่งพิมพ์รัฐบาล
35. ข้อใดนี้ข้อใดถูกต้องที่สุด
- 1) ห้องสมุดจัดเก็บวารสารเย็บเล่มโดยเรียงไว้บนชั้น
 - 2) หนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง ห้องสมุดนิยมนำไปเย็บเล่มแบบวารสาร
 - 3) จุลสารจัดเก็บไว้นาน 1-2 ปี แล้วจะคัดทิ้งไป
 - 4) กฤตภาคนิยมจัดเก็บไว้ในรูปของวัสดุย่อส่วน
36. ข้อใดเป็นการจัดเก็บหนังสือพิมพ์ฉบับใหม่
- 1) หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่มักจัดเก็บไว้ในรูปของวัสดุย่อส่วน
 - 2) หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่ใช้วิธีจัดเก็บด้วยระบบจัดหมู่
 - 3) หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่จะเก็บไว้นาน 1-2 ปี แล้วจะคัดทิ้งไป
 - 4) หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่ จัดเก็บโดยวางไว้บนที่วางหนังสือพิมพ์
37. ข้อใดคือวิธีการจัดเก็บวารสารและกฤตภาค
- 1) จัดเก็บแยกตามความเก่า-ใหม่
 - 2) จัดแยกออกจากวัสดุอื่น ๆ โดยเก็บไว้ตามลำดับหัวเรื่อง
 - 3) จัดเก็บตามลำดับเลขทะเบียน
 - 4) จัดเก็บ 2 วิธี คือ รวมกับหนังสือ และแยกเป็นทรัพยากรลักษณะพิเศษ
38. ข้อใดที่มีวิธีการจัดเก็บเหมือนกัน
- 1) วารสาร หนังสือพิมพ์
 - 2) หนังสือพิมพ์ กฤตภาค
 - 3) กฤตภาค รูปภาพ
 - 4) รูปภาพ จุลสาร

39. ข้อใดเป็นวิธีการจัดเก็บหุ่นจำลอง
- 1) กำหนดสัญลักษณ์ RL และจัดเก็บตามลำดับเลขทะเบียน
 - 2) กำหนดสัญลักษณ์ TD และจัดเก็บตามลำดับเลขทะเบียน
 - 3) กำหนดสัญลักษณ์ TR และจัดเก็บเรียงไว้ในตู้เก็บเอกสาร
 - 4) กำหนดสัญลักษณ์ SR และเรียงไว้ในตู้หรือชั้น
40. สัญลักษณ์ SR คือสื่อใดประเภทใด
- 1) แผ่นเสียง 2) ของจริง 3) ภาพโปร่งใส 4) วิดีทัศน์
41. ข้อใดที่มีการจัดเก็บในระบบชั้นปิด
- 1) โสตวัตถุ 2) หัตถวัตถุ 3) วัสดุย่อส่วน 4) วัสดุอิเล็กทรอนิกส์
42. ข้อใดเป็นวัสดุอิเล็กทรอนิกส์
- 1) ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช 2) ไมโครฟิช ซีดีรอม
 - 3) ไมโครฟิล์ม แผ่นจานแม่เหล็กชนิดอ่อน
 - 4) แผ่นจานแม่เหล็กชนิดอ่อน ซีดีรอม
43. ข้อใดที่ไม่ใช่การจัดเก็บแผ่นจานแม่เหล็กชนิดอ่อน
- 1) จัดเก็บไว้ในชั้นปิด
 - 2) จัดเก็บไว้ในกล่อง เรียงตามลำดับหัวเรื่องกว้าง ๆ
 - 3) จัดเรียงชั้นชั้นรวมไว้กับสิ่งพิมพ์ หรือแยกไว้ในตู้
 - 4) จัดหมู่โปรแกรมคำสั่งด้วยระบบการจัดหมู่เหมือนกับหนังสือ
44. เครื่องมือที่บรรณารักษ์จัดทำเพื่อสะดวกแก่การค้นหาหนังสือ หรือทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมีชื่อว่าอะไร
- 1) บัตรรายการ
 - 2) เลขเรียกหนังสือ
 - 3) วรรณิผู้แต่ง
 - 4) แนวสืบค้น
45. รูปแบบบัตรรายการประเภทใดที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำ
- 1) Book catalog
 - 2) Catalog card
 - 3) Online catalog
 - 4) Microform catalog

46. รายการใดเป็นผู้แต่งนิติบุคคล
- 1) สมชาย เต็ม มกฉัตร
 - 2) วิทชากร เชียงกุล
 - 3) ม.จ.ศุภภัทรดิศ ดิศกุล
 - 4) สมาคมคอมพิวเตอร์แห่งประเทศไทย
47. "พิมพ์ครั้งที่ 4 แก้ไขเพิ่มเติม" ใช้ตัวย่อภาษาอังกฤษอย่างไร?
- 1) 4rd. enl. and rev.
 - 2) 4th rev. ed.
 - 3) 4th rev. and enl. ed.
 - 4) 4th enl. ed.
48. บัตรรายการประเภทใดเป็นประโยชน์แก่บรรณารักษ์และเก็บไว้ที่แผนกวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ
- 1) บัตรหลัก
 - 2) บัตรแจ้งหมู่หนังสือ
 - 3) บัตรชื่อเรื่อง
 - 4) บัตรเรื่อง
49. เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ มีสัญลักษณ์ย่ออย่างไร?
- 1) ISBN
 - 2) ISSN
 - 3) ISTN
 - 4) SIBN
50. บัตรรายการหนังสือมี 4 บัตรต่อไปนี้
- 1) มีเวลาเป็นส่วนตัว
 - 2) เชื่อมแล้วลายนวล
 - 3) ข้าวปลีอก
 - 4) ในความแตกต่าง
- ถ้าต้องการนำบัตรเรื่อง "ชีวิตของชัย" มาเรียงรวมกันควรจัดเรียงอย่างไร
- 1) เรียงไว้หน้าข้อ 2)
 - 2) เรียงไว้หน้าข้อ 1)
 - 3) เรียงไว้หน้าข้อ 3)
 - 4) เรียงไว้หน้าข้อ 4)

51. ข้อใดคือความหมายของหัวเรื่อง
- 1) คำหรือวลีสำคัญที่ใช้เป็นคำค้นหาสารสนเทศ
 - 2) ครรชนิเรื่องของหนังสือ
 - 3) คำหรือวลีที่ใช้แทนเนื้อหาของหนังสือ
 - 4) หัวข้อวิชาที่มีความสำคัญ
52. หัวเรื่องมีประโยชน์อย่างไร
- 1) ใช้กำหนดแทนเนื้อหาของหนังสือ
 - 2) ใช้กำหนดแทนเนื้อหาของหนังสือและใช้เป็นคำสำหรับการค้นหาสารสนเทศที่ต้องการ
 - 3) ใช้เป็นคำค้นจากบัตรรายการทุกประเภท
 - 4) ใช้เป็นคำค้นหาสารสนเทศจากบัตรรายการ
53. หัวเรื่องในบัญชีหัวเรื่องมาตรฐานมีลักษณะอย่างไร
- 1) คำนามคำเดี่ยว คำผสม วลี
 - 2) คำนามคำเดี่ยวโดด ๆ
 - 3) คำผสม วลี
 - 4) คำใหญ่ คำย่อย
54. รายการหนึ่งจากบัญชีหัวเรื่องมาตรฐานมีดังนี้

“การเงินนอกระบบ ดูเพิ่มเติม แชร้”

หากท่านต้องการหนังสือเกี่ยวกับปัญหาการเล่นแชร์ ท่านอาจใช้คำในข้อใดค้นหาสารสนเทศได้ตรงตามต้องการ

- 1) แชร้
 - 2) การเงินนอกระบบ
 - 3) เงินนอกระบบ, การ
 - 4) การเงินนอกระบบ และแชร์
55. การทำรายงานคืออะไร?
- 1) การนำข้อความที่คัดลอกมาต่อกัน
 - 2) การนำความรู้ที่คัดลอกมาจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ รวบรวมเข้าด้วยกันอย่างมีระเบียบ
 - 3) การหาความรู้จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ นำมาวิเคราะห์ประมวลเข้าด้วยกันอย่างมีระเบียบ
 - 4) การวิเคราะห์แสดงความคิดเห็นจากข้อคิดเห็นของผู้เขียน โดยไม่ต้องค้นคว้าจากที่ใด

56. ข้อใดคือรายงานที่สามารถใช้เลื่อนระดับการศึกษาได้
- 1) วิทยานิพนธ์
 - 2) รายงานเหตุการณ์
 - 3) รายงานประจำวิชา
 - 4) รายงานการวิจัย
57. ข้อใดไม่ใช่เหตุผลของการทำรายงาน
- 1) เพื่อเสนอข้อเท็จจริง
 - 2) เพื่อเสนอแนะ
 - 3) เพื่อแสดงการสาธิต
 - 4) เพื่อชักจูงให้เห็นคล้อยตาม
58. ข้อใดคือขั้นตอนแรกของการทำรายงาน
- 1) การกำหนดโครงร่าง
 - 2) การบันทึกข้อมูล
 - 3) การเรียบเรียงรายงาน
 - 4) การกำหนดหัวข้อ
59. ข้อใดคือส่วนสำคัญของรายงาน
- 1) หน้าปกใน สารบัญ เนื้อเรื่อง บรรณานุกรม
 - 2) หน้าปกใน คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง
 - 3) หน้าปกใน คำอุทิศ เนื้อเรื่อง บรรณานุกรม
 - 4) หน้าปกใน เนื้อเรื่อง คำนิยม ไม้ด
60. ข้อใดบอกลักษณะของบรรณานุกรมและไม้ดในการทำรายงาน
- 1) บรรณานุกรมและ ไม้ดอยู่ท้ายบทของรายงาน
 - 2) บรรณานุกรมและ ไม้ดมีรูปแบบการลงรายการเหมือนกัน
 - 3) บรรณานุกรมและ ไม้ดบอกแหล่งที่มาของข้อมูล
 - 4) บรรณานุกรมและ ไม้ดนิยมลงรายการเฉพาะหนังสือ
61. ข้อใดเกี่ยวกับการพิมพ์รายงาน
- 1) กระดาษสีขาว ขนาด 8.5 x 11 นิ้ว หรือ 8.5 x 13 นิ้ว
 - 2) กำหนดเลขหน้าทุก ๆ หน้าของรายงาน
 - 3) บทที่และชื่อเรื่องควรพิมพ์ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษตอนบน
 - 4) ชื่อเรื่องของหนังสือและชื่อบทความต้องชัดเจนได้

ให้เขียนเครื่องหมายถูก หน้าข้อความที่ท่านเห็นว่าถูกต้อง เขียนเครื่องหมายผิด หน้าข้อความที่ไม่ถูกต้อง

- 62. อินเทอร์เน็ต คือ ฐานข้อมูล
- 63. ใช้บริการอินเทอร์เน็ตแลกเปลี่ยนข่าวสารระหว่างกันได้
- 64. ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ผ่านอินเทอร์เน็ตได้
- 65. อ่านข่าวมหาวิทยาลัยผ่านอินเทอร์เน็ตได้
- 66. หาโปรแกรมเกมส์ผ่านอินเทอร์เน็ตได้

ประเมินผลหลังเรียน

ประเมินผลหลังเรียน

1. เมื่อท่านมีปัญหาในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ท่านควรปรึกษาใครในห้องสมุด
 - 1) เจ้าหน้าที่ที่ท่านพบเป็นคนแรก เมื่อเดินเข้าห้องสมุด
 - 2) บรรณารักษ์บริการตอบคำถาม
 - 3) ผู้ให้บริการที่แผนกยืม-คืน
 - 4) ผู้เฝ้าหน้าประตูห้องสมุด
2. ใครเป็นผู้ค้นพบเครื่องพิมพ์หนังสือที่สามารถพิมพ์ได้หลายฉบับในการผลิตครั้งหนึ่ง ๆ
 - 1) เฮคสัน
 - 2) คิวอี้
 - 3) เบนจามินแฟรงกลิน
 - 4) กูเตินเบิร์ก
3. ในสมัยโบราณมนุษย์ใช้วัสดุข้อใด
 - 1) ดินเหนียว แผ่นหิน ไมโครฟิล์ม
 - 2) แผ่นไม้ กระจกสัตว์ แผ่นหนัง
 - 3) กระดาษ ไมโครฟิล์ม แผ่นหนัง แผ่นดินเหนียว
 - 4) ถูกทั้งข้อ 1, 2
4. สิ่งที่มีความสำคัญต่อการตัดสินใจให้มีประสิทธิภาพ คืออะไร
 - 1) ปริมาณบุคลากร
 - 2) สารสนเทศ
 - 3) ปริมาณทรัพยากร
 - 4) การจัดและการบริหารงาน
5. การเสาะแสวงหาความรู้จนเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่องหนึ่ง ๆ หมายถึง สิ่งใด
 - 1) การเรียนการสอน
 - 2) การไต่ถามหาความรู้
 - 3) การศึกษา
 - 4) การเรียนอย่างเป็นทางการ

6. ควรเตรียมตัวฟังคำบรรยายอย่างไร
 - 1) ฟังด้วยความตั้งใจ
 - 2) เตรียมศึกษาบทเรียนที่เกี่ยวข้อง
 - 3) มีสมาธิ
 - 4) ข้อ 1, 2, 3 ถูก
7. ผู้ประกอบการต้องการข้อมูลเกี่ยวกับการบรรจุหีบห่อผลิตภัณฑ์ควรค้นจากข้อใด
 - 1) หอสมุดแห่งชาติ
 - 2) ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - 3) ศูนย์บริการข้อมูลอุตสาหกรรมชนบท
 - 4) หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง
8. ข้อใดไม่ใช่ข้อใดไม่เป็นห้องสมุดประชาชน
 - 1) ห้องสมุด "เฉลิมราชกุมารี"
 - 2) ห้องสมุดที่วัดสังข์กระจาย
 - 3) ห้องสมุดนิลสันสัย
 - 4) ห้องสมุดในธนาคารกรุงเทพ
9. ข้อใดไม่ใช่วัตถุประสงค์ของห้องสมุด
 - 1) เพื่อการศึกษา
 - 2) เพื่อข่าวสารความรู้
 - 3) เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ
 - 4) เพื่อเป็นสถานที่แสดงนิทรรศการ
10. ห้องสมุดวิชาเขตที่รามคำแหง 2 จัดหมวดหมู่หนังสือด้วยระบบใด
 - 1) ดิวอี้
 - 2) ระบบห้องสมุดแพทย์
 - 3) ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน
 - 4) ระบบทศนิยมสากล
11. ฝ่ายวัสดุไม่ตีพิมพ์บริการวัสดุประเภทใด
 - 1) ไมโครฟอร์ม
 - 2) วิดิทัศน์
 - 3) สไลด์
 - 4) ข้อ 1, 2, 3 ถูก

12. ท่านสามารถรับบริการประเภทใดบ้างจากฝ่ายบริการลูกค้าและวิจัย
 - 1) ถามคำถามทั่วไปที่สงสัย
 - 2) ประเมินเพื่อหาข้อมูลทำรายงาน
 - 3) วิธีใช้บัตรรายการ
 - 4) ข้อ 1, 2, 3 ถูก
13. ข้อใดไม่ใช่เป็นสิ่งพิมพ์
 - 1) นวนิยายและเรื่องสั้น
 - 2) วารสารทางวิชาการ
 - 3) จุลสารและกฤตภาค
 - 4) ดัชนีฉบับของเอกสาร
14. ข้อใดเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่ไม่ต้องอ่านทั้งหมดก็จะ ได้สารสนเทศที่ต้องการ
 - 1) หนังสือบันเทิงคดี
 - 2) หนังสืออ้างอิง
 - 3) สิ่งพิมพ์รัฐบาล
 - 4) รายงานการวิจัย
15. ต้องการทราบลำดับเนื้อหาของหนังสือในเล่ม จะต้องดูที่ส่วนใด
 - 1) คำนำ
 - 2) บรรณานุกรม
 - 3) สารบัญ
 - 4) หน้าปกใน
16. บรรณานุกรมในหนังสือแต่ละเล่มมีประโยชน์อย่างไร
 - 1) เป็นหลักฐานที่ผู้เขียนใช้ประกอบการเขียนหนังสือ
 - 2) ให้สารสนเทศเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ปรากฏในเนื้อหา
 - 3) ใช้เป็นเครื่องมือในการค้นหาแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ
 - 4) ให้รายชื่อหนังสือและเอกสารอื่น ๆ ที่น่าสนใจ
17. ชื่อบรรณาธิการและคณะผู้จัดทำวารสารแต่ละฉบับปรากฏที่ส่วนใดของวารสาร
 - 1) ปกวารสาร
 - 2) หน้าคำนำ
 - 3) สารบัญ
 - 4) ด้านหน้าของปกหลัง

18. สื่อโสตทัศนประเภทใดใช้บันทึกเสียงดนตรีโดยใช้เทคโนโลยีแสงเลเซอร์เป็นเครื่องอัดและอ่านแผ่น
- 1) ซีดีรอม
 - 2) ซีดีออดิโอ
 - 3) แผ่นเสียง
 - 4) แถบบันทึกเสียง
19. ข้อใดเป็นสื่อที่บันทึกสารสนเทศได้เป็นจำนวนมากมหาศาล แต่ไม่สามารถลบสารสนเทศที่บันทึกออกได้
- 1) transparency
 - 2) record tape
 - 3) floppy disk
 - 4) optical disk
20. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะการจัดเรียงลำดับข้อเท็จจริงในหนังสืออ้างอิง
- 1) เรียบเรียงตามลำดับอักษรแบบพจนานุกรม
 - 2) เรียบเรียงตามลำดับหมวดหมู่
 - 3) เรียบเรียงตามลำดับเหตุการณ์
 - 4) เรียบเรียงตามประเภทของสิ่งพิมพ์
21. ความรู้พื้นฐานในเรื่องต่าง ๆ ทั่วไปอย่างกว้าง ๆ ค้นได้จาก
- | | |
|---------------|--------------|
| 1) สารานุกรม | 2) พจนานุกรม |
| 3) บรรณานุกรม | 4) วรรณคดี |
22. ค้นหน่วยเงินตราที่ใช้ในประเทศต่าง ๆ ในโลกได้จากหนังสือข้อใด
- 1) Information Please Almanac
 - 2) Goode's World Atlas
 - 3) World Book Encyclopedia
 - 4) World Guide to Abbreviations
23. หนังสืออ้างอิงประเภทนามานุกรมให้ข้อมูลในเรื่องใด
- 1) รายชื่อหนังสือที่น่าสนใจของห้องสมุด
 - 2) รายนามผู้ใช้โทรศัพท์เขตนครหลวง
 - 3) รายการสินค้าของบริษัทพานิชย์อุตสาหกรรม
 - 4) รายชื่อสถานที่น่าท่องเที่ยวในประเทศจีน

24. ความรู้เรื่องโรคไข้เหลืองและวิธีป้องกันอย่างละเอียดค้นได้จากหนังสือประเภทใด
- 1) สารานุกรม
 - 2) หนังสือคู่มือ
 - 3) หนังสือรายปี
 - 4) สิ่งพิมพ์รัฐบาล
25. picnic เขียนเป็นคำไทยว่า ปิกนิก มีความหมายว่าอย่างไร ค้นคำตอบได้จากหนังสือประเภทใด
- 1) สารานุกรม
 - 2) พจนานุกรม
 - 3) บรรณานุกรม
 - 4) วรรณคดี
26. อยากทราบคุณวุฒิการศึกษาของนายฉลอง กัลยาณมิตร ค้นได้จากหนังสือประเภทใด
- 1) อักษรานุกรมชีวประวัติ
 - 2) พจนานุกรม
 - 3) บรรณานุกรม
 - 4) นามานุกรม
27. ตำบล มาบตาพุด มีอาณาเขตติดต่อกับอะไร มีลักษณะภูมิประเทศอย่างไร จะหาคำตอบได้จาก
- 1) สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน
 - 2) อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน
 - 3) แผนที่ประเทศไทย
 - 4) เทียวเมืองไทย 73 จังหวัด
28. อยากทราบประกาศการแบ่งส่วนราชการและภาควิชาในมหาวิทยาลัยรามคำแหง ค้นได้จากหนังสือประเภทใด
- 1) หนังสือรายปี
 - 2) สารานุกรม
 - 3) นามานุกรม
 - 4) สิ่งพิมพ์รัฐบาล
29. วรรณนิเวศสารทั่วไปเป็นคู่มือที่ใช้เพื่อการค้นหา
- 1) บทความทั่วไป
 - 2) บทความในทุกสาขาวิชา
 - 3) บทความเฉพาะวิชา
 - 4) เนื้อหาย่อ ๆ ของบทความ
30. เลขหมู่หนังสือ คืออะไร
- 1) สัญลักษณ์แทนชื่อผู้แต่ง
 - 2) สัญลักษณ์แทนเนื้อหาหนังสือ
 - 3) สัญลักษณ์แทนเลขผู้แต่ง
 - 4) สัญลักษณ์แทนชื่อเรื่อง
31. ห้องสมุดจัดหมวดหมู่หนังสือเพื่อเหตุใด
- 1) ระบุตำแหน่งของหนังสือบนชั้น
 - 2) รวมหนังสือที่มีเนื้อหา
 - 3) แสดงให้เห็นความมีระเบียบของห้องสมุด
 - 4) ข้อ 1, 2 ถูก

32. ห้องสมุดขนาดใหญ่จัดหนังสือด้วยระบบการจัดหมวดหมู่แบบใด

- 1) แบบคิวอี้
- 2) แบบโคล่อน
- 3) แบบรัฐสภาอเมริกัน
- 4) แบบทศนิยมสากล

33. หนังสือที่มีเลขหมู่ซ้ำกันเล่มใดมาก่อนเล่มใดมาหลังพิจารณาจากส่วนใด

- 1) เลขเรียกหนังสือ
- 2) เลขประกอบอักษรชื่อเรื่อง
- 3) อักษรผู้แต่ง
- 4) อักษรชื่อเรื่อง

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงตัวเดียว

34. ข้อใดเป็นวิธีการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล

- 1) จัดเก็บไว้ในระบบชั้นปิด
- 2) จัดเก็บแยกตามความเก่า-ใหม่ของสิ่งพิมพ์รัฐบาล
- 3) จัดรวมกับหนังสือ และจัดแยกเป็นทรัพยากรลักษณะพิเศษ
- 4) จัดเก็บแยกออกจากวัสดุสารสนเทศอื่น ๆ โดยเก็บไว้ตามลำดับหัวเรื่อง

35. ข้อใดเป็นการจัดเก็บวารสารใหม่

- 1) ห้องสมุดบางแห่งจัดเก็บวารสารใหม่ไว้ในรูปของวัสดุย่อส่วน
- 2) ห้องสมุดจัดเก็บวารสารใหม่ด้วยการใช้ระบบจัดหมู่
- 3) ห้องสมุดจัดเก็บวารสารใหม่ไว้นาน 1-2 ปี แล้วจะคัดทิ้ง
- 4) ห้องสมุดจัดเก็บวารสารใหม่โดยเรียงตามลำดับอักษรของชื่อเรื่องไว้บนชั้น

36. ต่อไปนี้ข้อใดถูกต้องที่สุด

- 1) วารสารเย็บเล่มจะจัดเก็บรวมไว้กับวารสารย้อนหลัง
- 2) หนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลังจะจัดเก็บไว้นาน 1-2 ปี แล้วจะคัดทิ้งไป
- 3) จุลสารจัดเก็บด้วยการใช้ระบบจัดหมู่
- 4) กฤตภาคจัดเก็บเป็นเล่ม แล้วเรียงตามลำดับอักษรของชื่อเรื่องไว้บนชั้น

37. ข้อใดที่มีวิธีการจัดเก็บเหมือนเดิม

- 1) สิ่งพิมพ์รัฐบาล จุลสาร
- 2) วารสาร หนังสือพิมพ์
- 3) จุลสาร กฤตภาค
- 4) หนังสือพิมพ์ กฤตภาค

38. ข้อใดคือวิธีการจัดเก็บแผ่นเสียง
- 1) กำหนดสัญลักษณ์ คือ SR และเรียงไว้ในตู้หรือชั้น
 - 2) กำหนดสัญลักษณ์ คือ TD และจัดเก็บตามลำดับเลขทะเบียน
 - 3) กำหนดสัญลักษณ์ คือ TR และเก็บเรียงไว้ในตู้เก็บเอกสาร
 - 4) กำหนดสัญลักษณ์ คือ RL และจัดเก็บตามลำดับเลขทะเบียน
39. ต่อไปนี้ข้อใดถูกต้องที่สุด
- 1) รูปภาพจะจัดเก็บเข้าแฟ้มตามหัวเรื่อง เรียงตามลำดับอักษรไว้ในตู้เหล็ก
 - 2) ภาพเลื่อนจะจัดแยกเป็นหมวดหมู่ เรียงตามเลขทะเบียนไว้ในช่องพลาสติก
 - 3) ภาพยนตร์จะจัดแยกเป็นหมวดหมู่ เรียงตามเลขทะเบียนไว้ในกล่องกระดาษ
 - 4) ไมโครฟิล์มจะบรรจุใส่ซอง และเรียงชั้นชั้นรวมไว้กับสิ่งพิมพ์
40. ข้อใดไม่ใช่การจัดภาพนิ่ง
- 1) เก็บในช่องพลาสติกซึ่งทำเป็นช่อง ๆ สำหรับใส่แต่ละภาพเข้าไป
 - 2) เก็บในถาดตามแนวตั้งตามลำดับหมายเลขช่อง
 - 3) เก็บเรียงไว้ในกล่องกระดาษที่บรรจุภาพนิ่ง
 - 4) เก็บไว้ในตู้เก็บเอกสาร
41. สัญลักษณ์ VR คือสื่อใดประเภทใด
- 1) แผ่นเสียง
 - 2) ของจริง
 - 3) ภาพโปร่งใส
 - 4) วิดิทัศน์
42. สื่อใดประเภทใดที่สามารถจัดเรียงชั้นรวมไว้กับสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ได้
- 1) ไมโครฟิช
 - 2) ไมโครฟิล์ม
 - 3) แถบบันทึกเสียง
 - 4) ภาพนิ่ง
43. ข้อใดเป็นวิธีการจัดเก็บวัสดุอิเล็กทรอนิกส์
- 1) จัดเก็บไว้ในระบบชั้นปิด
 - 2) จัดเก็บชั้นชั้นตามเลขหมู่รวมไปกับหนังสือ
 - 3) แยกเก็บตามรูปลักษณะของวัสดุแต่ละประเภท
 - 4) กำหนดสัญลักษณ์แทนประเภทของวัสดุ
44. บัตรหลักมีอีกชื่อหนึ่งเรียกว่าบัตรอะไร?
- 1) บัตรขึ้นพื้น
 - 2) บัตรชื่อเรื่อง
 - 3) บัตรเรื่อง
 - 4) บัตรแจ้งหมู่

45. รายการใดเป็นการลงรายการผู้แต่งที่ถูกต้อง

- 1) Thomas J. Wegener
- 2) Wegener, Thomas J.
- 3) John Thomas Wegener
- 4) Thomas John Wegener

46. "Electronic Systemes Engineering Series" รายการนี้จัดว่าเป็นส่วนใดของบัตรรายการ?

- 1) หมายเหตุ
- 2) ชื่อชุด
- 3) ลักษณะวัสดุ
- 4) แนวสืบค้น

47. บัตรรายการ 4 บัตรมีดังนี้

1. A Memorable incident
2. A room in your home
3. An Umplesant sensory experience.
4. The conceptual communication area.

ข้อใดเป็นการเรียงบัตรที่ถูกต้อง

- 1) 1 2 3 4
- 2) 4 1 2 3
- 3) 2 3 4 1
- 4) 3 4 2 1

48. ส่วนใดจัดว่าเป็นส่วนสำคัญของแนวสืบค้น

- 1) หัวเรื่อง
- 2) หมายเหตุ
- 3) อภิธานศัพท์
- 4) ภาคผนวก

49. บัตรผู้แต่งร่วมจัดว่าเป็นบัตรประเภทใด?

- 1) บัตรเพิ่ม
- 2) บัตรโยง
- 3) บัตรแจ้งหมู่
- 4) บัตรเรื่อง

50. ข้อใดเป็นวิธีจัดเก็บเอกสารที่ถูกต้อง
- 1) ให้เลขหมู่แบบทศนิยมทวิวิธี
 - 2) ทำบัตร โยงหัวเรื่อง
 - 3) ทำบัตรผู้แต่ง
 - 4) ให้หมายเลขรหัสประจำเอกสาร
51. คำหรือวลีที่ใช้แทนเนื้อหาของหนังสือ หมายถึงข้อใด
- 1) ครรชนิเรื่อง
 - 2) หัวเรื่อง
 - 3) หัวข้อ
 - 4) บัญชีเรื่อง
52. ควรใช้ข้อใดเป็นคู่มือเลือกคำค้นเมื่อต้องการหนังสือเกี่ยวกับการเลือกตั้งในประเทศไทย
- 1) ครรชนิท้ายเล่มหนังสือ
 - 2) บัญชีหัวเรื่องมาตรฐาน
 - 3) บัตรรายการในห้องสมุด
 - 4) หัวข้อจากหนังสือการเลือกตั้ง
53. หัวเรื่องที่ใช้เป็นคำค้นได้ มีลักษณะอย่างไร
- 1) วลี คำนามผสมกับคำคุณศัพท์
 - 2) คำนาม วลี คำผสมระหว่างคำนามสองคำ
 - 3) คำนามคำเดียว คำผสมระหว่างคำนามสองคำ คำนามกับคำคุณศัพท์ และวลี
 - 4) คำนามคำเดียว คำผสมระหว่างคำนามสองคำ คำนามกับคำคุณศัพท์
54. รายการหนึ่งจากบัญชีหัวเรื่องมาตรฐาน มีดังนี้

“การจัดการโรงเรียน คู่มือ โรงเรียน-การบริหาร”

หากท่านต้องการหนังสือเกี่ยวกับการบริหารและจัดการโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา ท่านควรใช้กลุ่มคำ ข้อใดค้นหาสารสนเทศที่ต้องการ

- 1) โรงเรียน
- 2) โรงเรียน-การบริหาร
- 3) การจัดการโรงเรียน
- 4) การจัดการโรงเรียน และ โรงเรียน-การบริหาร

55. ข้อใดไม่เกี่ยวข้องกับการทำรายงาน

- 1) การหาความรู้จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ มาประมวลเรียบเรียงให้เป็นระเบียบ
- 2) การอ้างอิงหลักฐานที่มาของข้อมูล
- 3) การกำหนดหัวข้อและใจความสำคัญของรายงาน
- 4) การร่างคำกล่าวเปิดงานสัมมนา

56. วิทยานิพนธ์คืออะไร

- 1) เป็นรายงานประจำวิชา
- 2) เป็นการรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในช่วงหนึ่ง ๆ
- 3) เป็นการศึกษาค้นคว้าอย่างลึกซึ้งเพื่อให้ได้คำตอบของปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ตามความต้องการของโปรแกรมการศึกษา
- 4) เป็นการเขียนรายงานในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งตามความสนใจ

57. ข้อใดคือวัตถุประสงค์ของการทำรายงาน

- 1) เพื่อเสนอข้อเท็จจริง
- 2) เพื่อเสนอแนะ
- 3) เพื่อชักจูงให้เห็นคล้อยตาม
- 4) ถูกทั้งข้อ 1, 2, 3

58. ข้อใดคือแหล่งความรู้ที่ท่านใช้หาแนวคิดในการทำรายงานได้

- 1) หนังสืออ้างอิง
- 2) บัตรรายการประเภทบัตรเรื่อง
- 3) อาจารย์ผู้สอนหรือผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว
- 4) ถูกทั้งข้อ 1, 2, 3

59. ข้อใดเกี่ยวกับการพิมพ์รายงาน

- 1) กระดาษสีขาว ขนาด 8.5 x 11 นิ้ว หรือ 8.5 x 13 นิ้ว
- 2) กำหนดเลขหน้าทุก ๆ หน้าของรายงาน
- 3) บทที่และชื่อเรื่องควรพิมพ์ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษตอนบน
- 4) ชื่อเรื่องของหนังสือและชื่อบทความต้องชัดเจนได้

60. ข้อใดบอกลักษณะของบรรณานุกรมและโน้ตในการทำรายงาน

- 1) บรรณานุกรมและโน้ตอยู่ที่ขอบของรายงาน
- 2) บรรณานุกรมและโน้ตมีรูปแบบการลงรายการเหมือนกัน
- 3) บรรณานุกรมและโน้ตบอกแหล่งที่มาของข้อมูล
- 4) บรรณานุกรมและโน้ตนิยมลงรายการเฉพาะหนังสือ

61. ข้อใดคือส่วนของรายงาน

- 1) หน้าปกใน สารบัญ เนื้อเรื่อง วรรณคดี
- 2) หน้าปกใน คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง
- 3) หน้าปกใน คำอุทิศ เนื้อเรื่อง บรรณานุกรม
- 4) หน้าปกใน เนื้อเรื่อง คำนิยม ไม้ขีด

จงเขียนคำว่า ถูก ลงหน้าข้อความที่ถูกต้อง เขียนคำว่า ผิด หน้าข้อความที่ไม่ถูกต้อง

- ___ 62. หาโปรแกรมผ่านอินเทอร์เน็ตได้
- ___ 63. ใช้บริการอินเทอร์เน็ตแลกเปลี่ยนข่าวสารระหว่างกันได้
- ___ 64. ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ผ่านอินเทอร์เน็ตได้
- ___ 65. อ่านข่าวมหาวิทยาลัยผ่านอินเทอร์เน็ตได้
- ___ 66. หาโปรแกรมเกมส์ผ่านอินเทอร์เน็ตได้

แนวตอบและเฉลย

การประเมินผลการเรียน

กิจกรรมการเรียน

การประเมินผลท้ายบท

การประเมินผลหลังเรียน

แนวตอบและเฉลย

1. เฉลยการประเมินผลก่อนเรียน

1.	2	23.	2	45.	3
2.	3	24.	2	46.	4
3.	4	25.	2	47.	3
4.	2	26.	1	48.	2
5.	3	27.	2	49.	1
6.	4	28.	4	50.	2
7.	4	29.	1	51.	3
8.	4	30.	3	52.	2
9.	3	31.	1	53.	1
10.	3	32.	4	54.	1
11.	3	33.	1	55.	3
12.	1	34.	4	56.	1
13.	4	35.	1	57.	3
14.	2	36.	4	58.	4
15.	1	37.	2	59.	2
16.	3	38.	3	60.	3
17.	2	39.	2	61.	3
18.	3	40.	1	62.	ผิด
19.	1	41.	4	63.	ถูก
20.	4	42.	4	64.	ผิด
21.	1	43.	3	65.	ถูก
22.	1	44.	1	66.	ถูก

2. แนวตอบกิจกรรมการเรียนรู้ และ ประเมินผลท้ายบทนำ

กิจกรรมการเรียนรู้ 1

1. สารสนเทศหมายถึงข่าวสารความรู้และเรื่องราวที่ได้กลั่นกรองหรือแปลความจากข้อมูล
2. สารสนเทศมีความสำคัญเชิงเศรษฐกิจเนื่องจากสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยสามารถช่วยในการตัดสินใจในการบริหาร ดำเนินการเพื่อผลิต บริโภค และใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรมการเรียนรู้ 2

1. ชาวซูเมเรียน
2. อีลิปต์โบราณ
3. บาบิโลเนียน
4. อเล็กซานเดรีย

กิจกรรมการเรียนรู้ 3

มี 2 ประเภท ได้แก่ บุคลากรผู้มีความรู้ทางวิชาชีพ และบุคลากรผู้สนับสนุนกิจกรรมวิชาชีพ

การประเมินผลท้ายบทนำ

1. มีการใช้แผ่นหนังแทนวัสดุอื่น เพราะมีความคงทนกว่าไม่ขาดง่าย
2. วัสดุที่ใช้บันทึกข่าวสารความรู้ในปัจจุบัน คือ กระดาษ
วัสดุไมคัลทิพ ได้แก่ โสตทัศน์ วัสดุย่อส่วน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3. แนวตอบกิจกรรมการเรียนรู้ และประเมินผลท้ายบทที่ 1

กิจกรรมการเรียนรู้ 1

1. อย่างน้อยนักศึกษาคควรหาความหมายของ “การศึกษา” จากพจนานุกรม หรือ สารานุกรมทางการศึกษา
2. ควรฝึกทักษะในการเขียนเพื่อแสดงความคิดเกี่ยวกับการศึกษาในความเห็นของนักศึกษาเอง

กิจกรรมการเรียนรู้ 2

ตัวอย่างที่เห็นได้ชัดเจนมีเป็นจำนวนมากในชีวิตประจำวัน เช่น ในการจัดที่นั่งอ่านในห้องสมุดสำหรับนักศึกษา หากผู้บริหารห้องสมุดไม่ทราบจำนวนนักศึกษาที่เข้าใช้ห้องสมุดโดยประมาณ จะไม่สามารถจัดเตรียมที่นั่งได้อย่างเพียงพอ

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

ให้นักศึกษาอ่านข้อ 3 ของบทที่ 1 จะพบวิธีศึกษาหาความรู้ในลักษณะต่าง ๆ

การประเมินผลท้ายบทที่ 1

1. ข้อ 1) อ่านอย่างเฉพาะเจาะจง
- ข้อ 2) อ่านอย่างเฉพาะเจาะจง
- ข้อ 3) อ่านอย่างศึกษารายละเอียด
- ข้อ 4) อ่านอย่างวิเคราะห์
- ข้อ 5) อ่านอย่างคร่าว ๆ

2. ให้อูจากสรุปท้ายบทของตำรา LB 103

3. ใจความสำคัญของเรื่อง "สุนทรภู่"

สุนทรภู่ หรือ พระสุนทรโวหาร-ภู่ เป็นกวีเอกของไทยในสมัยรัตนโกสินทร์มีชีวิตอยู่ในช่วงรัชกาลที่ 1- รัชกาลที่ 4 สุนทรภู่มิมีความสามารถในเชิงกลอนจึงได้เป็นกวีในราชสำนักผลงานของท่านมีเป็นจำนวนมากและเป็นที่ยอมรับยกย่องจนทุกวันนี้ในวาระครบรอบ 200 ปีเกิดของท่านวันที่ 26 มิถุนายน 2529 องค์การยูเนสโก ได้ประกาศยกย่องสุนทรภู่ให้เป็นหนึ่งในบรรดากวีเอกของโลก

4. แนวตอบกิจกรรมการเรียนรู้ และประเมินผลท้ายบทที่ 2

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

1. ห้องสมุดมีความสำคัญต่อสังคมเนื่องจากเป็นสถาบันให้ความรู้ส่งเสริมการศึกษา ให้ข่าวสารสร้างความจริงใจ และเสริมสร้างความเป็นประชาธิปไตย
2. ห้องสมุดมี 4 ประเภท เช่น หอสมุดแห่งชาติ หอสมุดประชาชน หอสมุดโรงเรียน
3. หอสมุดแห่งชาติ มีหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งคือ สงวนรักษาสืบบันทึกความรู้ความคิดของมนุษย์ในชาติ

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

1. ศูนย์สารสนเทศเฉพาะด้านเป็นหน่วยงานในองค์การที่รวบรวมวิเคราะห์จัดเก็บและจัดการประมวลผลข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานหรือผลิตภัณฑ์ขององค์กร
2. ศูนย์แนะแหล่งสารสนเทศเป็นศูนย์สารสนเทศเฉพาะด้านที่มีหน้าที่รวบรวมนามุกรมเพื่อให้บริการแนะนำหรือชี้แหล่งที่มีความรู้และข้อมูลที่ใช้ต้องการ

การประเมินผลท้ายบทที่ 2

1. ตอบ 1.1 ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี
ห้องสมุดประชาชนปทุมวัน
ห้องสมุดประชาชนซอยพระนาง
ห้องสมุดประชาชนวัดอนงคาราม
- 1.2 ห้องสมุดโรงเรียนสตรีวิทยา
ห้องสมุด โรงเรียนบางกะปิ
ห้องสมุด โรงเรียนเทพศิลา
ห้องสมุด โรงเรียนบดินทร์เดชา
- 1.3 ห้องสมุดธนาคารกรุงเทพ จำกัด
ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล
ห้องสมุดคณะสัตวแพทย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- 1.4 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
สำนักวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ห้องสมุดวิทยาลัยครูจันทร์เกษม

2. ศูนย์สารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่สร้างขึ้นเพื่อบริการผู้ใช้เฉพาะด้านเพื่อสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้าวิจัย ของนักวิชาการ นักวิจัย หรือเจ้าหน้าที่ ในองค์การต้นสังกัด โดยทั่วไปศูนย์สารสนเทศประกอบด้วย 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายห้องสมุด ฝ่ายเอกสาร และฝ่ายจัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่ บริการและ กิจกรรมของศูนย์สารสนเทศคล้ายกิจกรรมของห้องสมุดเฉพาะ โดยทั่วไปศูนย์สารสนเทศจะมี บริการเผยแพร่สารสนเทศด้วยเทคโนโลยีใหม่ ๆ เช่น โทรสาร และฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

3. ตอบ 3.1 ศูนย์ข้อมูลพลังงานแห่งประเทศไทย
3.2 ศูนย์บริการข้อมูลอุตสาหกรรมชนบท
3.3 ศูนย์ข้อมูลสมุนไพร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
3.4 หอจดหมายเหตุ

5. แนวตอบกิจกรรมการเรียนรู้ และประเมินผลท้ายบทที่ 3

กิจกรรมการเรียนรู้ 1

1. ไปชมการดำเนินงานที่หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง หรือที่ห้องสมุดวิทยาเขต
บางนา

2. ใต้ที่ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย

กิจกรรมการเรียนรู้ 2

ขอรับบริการใต้ที่ฝ่ายวัสดุไม่ตีพิมพ์

กิจกรรมการเรียนรู้ 3

ไม่ได้เพราะหอสมุดไม่ได้ระบุไว้ว่าให้ยืมออกจากห้องสมุดได้

กิจกรรมการเรียนรู้ 4

ท่านไม่ควรนำลูกอม และขนมกรอบเข้าไปรับประทานในห้องสมุด เพราะเป็นการฝืน
ระเบียบการปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมในห้องสมุด

การประเมินผลท้ายบทที่ 3

1. ไม่ได้เพราะตามระเบียบให้ยืมต่อได้ 2 ครั้งเท่านั้น

2. ได้

3. ไม่ได้ เพราะนักศึกษาต้องทำบัตรสมาชิกห้องสมุดและต้องแสดงใบเสร็จชำระค่าบำรุง
การศึกษาในภาคนั้น ๆ จึงจะสามารถยืมหนังสือจากหอสมุดได้

6. แนวตอบกิจกรรมการเรียนรู้ และประเมินผลท้ายบทที่ 4

กิจกรรมการเรียนรู้ 1

วัสดุสารสนเทศของห้องสมุดหมายถึง แหล่งสารสนเทศทุกรูปแบบที่ห้องสมุดได้คัดเลือก
จัดหาวิเคราะห์และจัดเก็บรวบรวมไว้อย่างเป็นระเบียบ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาสารสนเทศที่
ต้องการได้

กิจกรรมการเรียนรู้ 2

1. วัสดุสารสนเทศห้องสมุดมี 5 ประเภท คือ สิ่งตีพิมพ์บนแผ่นกระดาษสิ่งบันทึกเป็น

ลายลักษณ์อักษรด้วยมือ สื่อโศกทัศน์ วัสดุย่อส่วน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2. สื่อสิ่งพิมพ์เป็นสิ่งตีพิมพ์บนแผ่นกระดาษ หมายถึงสิ่งตีพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อรวบรวมสารสนเทศไว้บนแผ่นกระดาษเพื่อเผยแพร่ มีชื่อเรียกต่างกันตามรูปแบบที่นำเสนอ ได้แก่ หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และกฤตภาค

3. อุดคำอธิบายในหัวข้อเรื่อง "หนังสือ"

4. อุดคำอธิบายในหัวข้อเรื่อง "วารสารและหนังสือพิมพ์"

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

1. อุดคำอธิบายในหัวข้อ "ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ"

2. เมื่อนักศึกษาหยิบหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษมาอย่างละเล่มแล้วในแต่ละเล่มให้นักศึกษาเริ่มพิจารณาตั้งแต่ ส่วนปก ส่วนเริ่มต้น ส่วนเนื้อหา และส่วนท้ายของหนังสือไปตามลำดับ จากแต่ละส่วนให้พิจารณาว่ามีส่วนประกอบครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในตำราหรือไม่

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4

1. ปกวารสาร สารบัญ และคอลัมน์ต่าง ๆ

2. อุดคำอธิบายในหัวข้อเรื่อง "ส่วนประกอบของวารสาร"

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5

1. พาดหัวข่าว ความน่าหรือวรรณคดี และภาพถ่าย

2. อุดคำอธิบายในหัวข้อเรื่อง "ส่วนประกอบของหนังสือพิมพ์"

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 6

1. จุลสารหมายถึงสิ่งพิมพ์ที่มีขนาดเล็ก รูปเล่มอาจเป็นแผ่นพับหรืออนุสารหรือสิ่งพิมพ์ที่มีจำนวนหน้าไม่มากนัก โดยทั่วไปไม่เกิน 60 หน้า และหุ้มปกด้วยปกอ่อนจุลสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้อารมณ์เหมือนเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ส่วนมากเป็นสารสนเทศที่ทันสมัยอยู่ในความสนใจของบุคคลทั่วไป

ส่วนกฤตภาคหมายถึง สิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้น โดยคัดสารสนเทศหรือบทความที่สำคัญมีคุณค่าและมีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้จากหนังสือพิมพ์หรือวารสาร แล้วนำมาฉีกบนกระดาษแข็งหรือเก็บเข้าแฟ้ม แต่ละเรื่องมีหัวเรื่องกำกับ พร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาของสารสนเทศหรือบทความนั้น ๆ เพื่อความสะดวกต่อการค้นหาในภายหลัง

2. ให้สารสนเทศใหม่ ๆ ที่ทันสมัยซึ่งไม่ อาจพบได้ในหนังสือทั่วไปใช้เป็นส่วนเสริมเนื้อหาความรู้จากหนังสือให้ทันสมัยยิ่งขึ้น

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 7

1. 3 ประเภทคือ 1) โสตทัศนวัสดุ เป็นวัสดุที่สื่อสารโดยผ่านประสาทหูหรือการฟัง ได้แก่ แผ่นเสียงหรือจานเสียงแถบบันทึกเสียง และซีดีออดิโอ 2) ทัศนวัสดุเป็นวัสดุที่สื่อสารโดยผ่านประสาทตาหรือการเห็น ได้แก่ รูปภาพ แผนที่ ลูกโลก แผนที่ แผนที่ ภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่ง แผ่นโปร่งใส หุ่นจำลอง และของตัวอย่าง 3) สื่อโสตทัศน เป็นวัสดุที่สื่อสารโดยผ่านทั้งประสาทหูและประสาทตา ได้แก่ ภาพยนตร์ แถบวิดีโอ ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวที่มีเครื่องบันทึกเสียงติดตั้งประกอบ

2. คำอธิบายในหัวข้อเรื่อง "สื่อโสตทัศน"

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 8

1. หมายถึงวัสดุที่บันทึกสารสนเทศจากสิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วิทยานิพนธ์ จดหมายโต้ตอบ หนังสือหายาก ค้นฉบับตัวเขียนหรือเอกสารที่มีคุณค่าต่าง ๆ ทั้งนี้ โดยการถ่ายในลักษณะย่อส่วนลงบนแผ่นฟิล์มขนาดเล็กเพื่อประหยัดเนื้อที่ในการเก็บและการฝึกขาดทำลาย

2. 2 ประเภท คือ 1) ฟิล์มโปร่งแสง ได้แก่ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิชและเอเพอร์เจอร์การ์ด 2) บัตรทึบแสง ได้แก่ ไมโครการ์ด และไมโครพรีนธ์

3. คำอธิบายในหัวข้อเรื่อง "วัสดุย่อส่วน"

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 9

1. หมายถึงสื่อที่บันทึกสารสนเทศด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สารสนเทศที่บันทึกบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นอักขระแบบดิจิทัล คือใช้รหัสแทนตัวอักษรและตัวเลขต่าง ๆ รหัสนี้ไม่สามารถบันทึกให้อ่านได้ด้วยตาเปล่า ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์บันทึกและอ่านข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีแสงเลเซอร์

2. 2 ประเภท คือ 1) แผ่นจานแม่เหล็กชนิดอ่อน บันทึกโปรแกรมสำเร็จรูป 2) จานแสง เป็นสื่อที่บันทึกสารสนเทศในสาขาวิชาต่าง ๆ เช่น ฐานข้อมูลที่เป็นครรชนิและสาระสังเขป

3. คำอธิบายในหัวข้อเรื่อง "สื่ออิเล็กทรอนิกส์"

การประเมินผลท้ายบทที่ 4

1. ข้อ 1) และ 2) คำอธิบายที่หัวข้อ "สื่อสิ่งพิมพ์" ; ข้อ 3) คำอธิบายที่หัวข้อ "วารสารและหนังสือพิมพ์" ; ข้อ 4) คำอธิบายที่หัวข้อ "จุลสารและกฤตภาค" ; ข้อ 5) คำอธิบายที่หัวข้อ "สื่อโสตทัศน"

และ "สื่ออิเล็กทรอนิกส์"

2. คำอธิบายที่หัวข้อ "ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ" "ส่วนประกอบของวารสาร" และ "ส่วนประกอบของหนังสือพิมพ์"

3. ให้สารสนเทศใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ เป็นเรื่องที่ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

4. แดบบันทึกเสียง ซีดีออดิโอ รูปภาพ วัสดุกราฟิก ภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งแผ่นโปร่งใส ภาพยนตร์ และแถบวิดีโอ

5. คำอธิบายที่หัวข้อเรื่อง "วัสดุย่อส่วน" และ "สื่ออิเล็กทรอนิกส์"

6. พิจารณาข้อความถูกหรือผิด

- | | |
|----|-----|
| 1) | 6) |
| 2) | 7) |
| 3) | 8) |
| 4) | 9) |
| 5) | 10) |

7. จับคู่ข้อความในคอลัมน์ซ้ายขวา

- | | |
|------|-------|
| 1) ง | 6) ข |
| 2) ข | 7) ข |
| 3) ก | 8) ง |
| 4) ฉ | 9) ฉ |
| 5) ฉ | 10) ง |

7. แนวตอบกิจกรรมการเรียนรู้ และการประเมินผลท้ายบทที่ 5

กิจกรรมการเรียนรู้ 1

1. หนังสืออ้างอิงหมายถึง หนังสือที่ใช้ค้นคว้าหาคำตอบหรือเรื่องราวเฉพาะบางเรื่องที่ต้องการเท่านั้น โดยไม่จำเป็นต้องอ่านตลอดทั้งเล่ม มีการจัดเรียงตามลำดับเนื้อหาอย่างมีระเบียบ เพื่อสะดวกต่อการค้น หนังสือประเภทนี้จะจัดแยกไว้จากหนังสือทั่ว ๆ ไป มีอักษร อ. หรือ ref. กำกับเพื่อแสดงให้ผู้ใช้รู้ว่าไม่มีการให้ยืมออกจากห้องสมุด

2. หนังสืออ้างอิงมีลักษณะที่สำคัญ ๆ ดังนี้

2.1 รูปเล่มขนาดใหญ่ แข็งแรงทนทาน พิมพ์ด้วยกระดาษดี ตัวพิมพ์อ่านง่าย

- 2.2 ผู้เขียนหรือผู้รวบรวมเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาต่าง ๆ
- 2.3 รวบรวมความรู้หลายประเภทเข้าไว้ด้วยกัน มีขอบเขตกว้างขวางในทุกแขนงวิชา
- 2.4 จัดเรียงเนื้อหาอย่างมีระเบียบเพื่อสะดวกในการค้น
- 2.5 เสนอเนื้อหาและข้อเท็จจริงอย่างกะทัดรัดจบในตัวเอง

3. หนังสืออ้างอิงแบ่งออกได้ 2 ประเภท คือ

3.1 ประเภทตามขอบเขตของเนื้อหาซึ่งแบ่งออกอีกได้ 2 ประเภท คือ

- 1) หนังสืออ้างอิงทั่วไป จะให้ความรู้อย่างกว้าง ๆ ไม่จำกัดสาขาใดสาขาหนึ่ง
- 2) หนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา จะให้ความรู้ละเอียดเฉพาะสาขาวิชาใดวิชา

หนึ่งเท่านั้น

3.2 ประเภทตามหน้าที่ของหนังสือ ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

- 1) ประเภทที่แนะนำแหล่งสารสนเทศ จะใช้เป็นผู้มือในการตรวจสอบแหล่งความรู้ที่ต้องการค้น
- 2) ประเภทที่ให้สารสนเทศ จะใช้เป็นผู้มือในการตอบคำถามในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ได้แก่ สารานุกรม หนังสือรายปี ปฏิทินเหตุการณ์รายปี นามานุกรม หนังสือคู่มือ พจนานุกรม อักษรานุกรมชีวประวัติ และหนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์

4. ก่อนการใช้หนังสืออ้างอิง ผู้ใช้ควรจะศึกษาส่วนช่วยค้นต่าง ๆ เพื่อให้เข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ได้แก่

- 4.1 คำนำทาง ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าในหน้านั้น ๆ ของหนังสืออ้างอิงขึ้นต้นด้วยตัวอักษรใดและจบลงที่ตัวอักษรใด
- 4.2 ครรชนิรมินหน้ากระดาษ เพื่อช่วยค้นคำที่ต้องการได้ทันที
- 4.3 อักษรนำเล่ม เพื่อบอกให้ทราบว่าหนังสืออ้างอิงเล่มนั้นมีเนื้อหาเริ่มต้นตั้งแต่อักษรใด
- 4.4 ส่วนโยง ซึ่งจะแนะนำให้ผู้อ่านไปค้นคว้าเพิ่มเติมอีกที่เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน
- 4.5 ครรชนิ เพื่อช่วยให้ทราบว่าคำหรือข้อความนั้น ๆ ปรากฏอยู่ที่เล่มใด หน้าใด ของหนังสืออ้างอิง

กิจกรรมการเรียนรู้ 2

1. พจนานุกรม คือ หนังสือที่รวมคำในภาษา จัดเรียงลำดับคำตามตัวอักษร ให้ข้อเท็จจริงทางด้านตัวสะกด วิธีการอ่านออกเสียง ชนิดของคำ ความหมายของคำ วิธีใช้คำ คำเหมือน คำตรงกันข้าม ประวัติของคำ
2. พจนานุกรมแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

2.1 พจนานุกรมทางภาษาทั่วไป อาจจะเป็นภาษาเดียว หรือหลายภาษา โดยจะมีทั้งที่เป็นพจนานุกรมฉบับสมบูรณ์ และฉบับย่อ

2.2 พจนานุกรมเฉพาะวิชา

3. 3.1 ก

3.2 ก

3.3 ข

3.4 ง

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 8

1. สารานุกรม คือ หนังสือที่รวมความรู้ทุกสาขาวิชา เขียนโดยผู้ชำนาญในสาขาวิชานั้นๆ จัดเรียบเรียงเนื้อหา ตามลำดับอักษรหรือแบ่งเป็นหมวดหมู่วิชา ใช้สำหรับค้นคว้าเรื่องราวต่างๆ อย่างกว้างๆ พอเป็นพื้นฐาน สารานุกรมมีทั้งที่เป็นหนังสือชุดหลายเล่มจบ และเล่มเดียวจบ มีกรรมวิธีช่วยค้นเรื่องในเล่มซึ่งอาจอยู่ท้ายเล่มหรือแยกเป็นเล่มหนึ่งต่างหาก

2. สารานุกรม แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.1 สารานุกรมทั่วไป ให้ความรู้เบื้องต้นในทุกสาขาวิชา

2.2 สารานุกรมเฉพาะวิชา ให้ความรู้ในสาขาใดสาขาหนึ่ง

3. 3.1 Compton's Encyclopedia and Fact Index เล่ม T หน้า 55

3.2 Encyclopedia Americana เล่ม 16 หน้า 310

3.3 New Encyclopedia Britannica เล่ม 3 หน้า 381 ส่วน g ถึงหน้า 682 ส่วน f

3.4 Encyclopedia Britannica เล่ม 2 หน้า 301 ส่วน b

4. ถ้าต้องการค้นบทความเกี่ยวกับ New Castile ให้ไปค้นอ่านได้ที่หัวเรื่อง Castile จึงจะได้สารสนเทศตามที่ต้องการ

5. สารานุกรมทั่วไป คือ สารานุกรมที่ให้ความรู้พื้นฐานอย่างกว้าง ๆ ในทุกแขนงวิชา

6. 6.1 สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน

6.2 Encyclopedia Americana

7. ให้เนื้อหาความรู้โดยสังเขป เรียงลำดับบทความตามอักษรแบบคำต่อคำ ท้ายบทความจะบอกให้ทราบว่าหาอ่านเนื้อหาเพิ่มเติมได้จากหัวข้อใด เล่มใด และหน้าใดของ Macropaedia

8. สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน

9. Compton's Encyclopedia

10. World Book Encyclopedia

11. สารานุกรมเฉพาะวิชา จะรวบรวมเรื่องราวและรายละเอียดเกี่ยวกับสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง โดยเฉพาะ ให้เนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ อย่างละเอียดกว้างขวางกว่าที่ให้ไว้ในสารานุกรมทั่วไป

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4

1. หนังสืออักษรานุกรมชีวประวัติ คือ หนังสือที่รวบรวมประวัติชีวิตของบุคคลสำคัญ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับเชื้อชาติ สถานที่เกิด วันเดือนปีเกิด หรือตาย ที่อยู่ ระดับการศึกษา สถานภาพทางครอบครัว ตำแหน่งหน้าที่และผลงาน

2. หนังสืออักษรานุกรมชีวประวัติ แบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

2.1 อักษรานุกรมชีวประวัติของบุคคลทั่วไป ให้ประวัติบุคคลไม่จำกัดเชื้อชาติ ศาสนา หรืออาชีพ อาจจะเป็นบุคคลที่ยังมีชีวิตอยู่เท่านั้น หรือสิ้นชีวิตไปแล้วเท่านั้น หรือทั้ง 2 ประเภทก็ได้

2.2 อักษรานุกรมชีวประวัติบุคคลเฉพาะเชื้อชาติ ให้เฉพาะประวัติบุคคลที่เกิดหรืออยู่ในแต่ละประเทศโดยเฉพาะ

2.3 อักษรานุกรมชีวประวัติบุคคลเฉพาะอาชีพ ให้ประวัติบุคคลในอาชีพเดียวกันไว้ในเล่มเดียวกัน

3. 3.1 International Who's who

3.2 Current Biography

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5

1. นามานุกรม คือ หนังสือที่รวบรวมรายชื่อบุคคลองค์กร หรือหน่วยงานต่าง ๆ จัดเรียงตามลำดับอักษรหรือตามหมวดหมู่ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่หรือที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ ผลิตภัณฑ์สินค้า บริการ หน้าที่และกิจกรรมของหน่วยงาน และเรื่องทั่ว ๆ ไปเกี่ยวกับหน่วยงานนั้น ๆ

2. นามานุกรม แบ่งได้ 5 ประเภทคือ

2.1 นามานุกรมท้องถิ่น จัดทำขึ้นในท้องถิ่นต่าง ๆ

2.2 นามานุกรมของรัฐ จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานรัฐ เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ และองค์การระหว่างประเทศ

2.3 นามานุกรมสถาบัน รวบรวมรายชื่อสถาบันต่าง ๆ ได้แก่ มหาวิทยาลัย โรงเรียน ห้องสมุด เป็นต้น

2.4 นามานุกรมสาขาอาชีพ ให้รายชื่อบุคคลในสาขาวิชาชีพ

2.5 นามานุกรมการค้าและธุรกิจ ให้รายชื่อบริษัท ห้างร้าน โรงงานอุตสาหกรรม

3. 3.1 สมุดรายนามผู้ใช้โทรศัพท์ ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

3.2 นามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย

3.3 American Universities and Colleges

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 6

1. หนังสือคู่มือ คือ หนังสือที่รวบรวมความรู้และข้อเท็จจริงเบ็ดเตล็ด ให้ข้อมูลอย่างสั้นๆ
2. หนังสือคู่มือ แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ
 - 2.1 หนังสือคู่มือทั่วไป
 - 2.2 หนังสือคู่มือเฉพาะวิชา
3. 3.1 แกรมีโนสยาม
- 3.2 Guinness Book of World Records

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 7

1. หนังสือรายปี คือ หนังสือที่พิมพ์ออกเป็นรายปีให้เนื้อหาเกี่ยวกับ ข่าวคราวความเคลื่อนไหว เหตุการณ์ แนวโน้มและความก้าวหน้าในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การศึกษาและวัฒนธรรมที่เกิดขึ้นในประเทศต่าง ๆ ในรอบปีที่ผ่านมา โดยมีตัวเลขสถิติประกอบเนื้อหาด้วย
2. หนังสือรายปี แบ่งออกได้ 4 ประเภทดังนี้
 - 2.1 หนังสือรายปีของสารานุกรม จัดทำขึ้นเพื่อปรับปรุงเนื้อหา ในชุดสารานุกรมให้ทันสมัย
 - 2.2 หนังสือสรุปผลงานประจำปี จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อรายงานความก้าวหน้าของหน่วยงานในรอบปีที่ผ่านมา
 - 2.3 หนังสือรายปีเฉพาะด้าน ให้ข้อมูลพร้อมตัวเลขสถิติ
 - 2.4 สมุดสถิติรายปี ให้เฉพาะตัวเลขสถิติเปรียบเทียบทางด้านต่าง ๆ
3. 3.1 ข
- 3.2 ก

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 8

1. ปฏิทินเหตุการณ์รายปี คือ หนังสือที่รวบรวมความรู้เบ็ดเตล็ดหลายด้าน และสถิติทั่วไปในรอบหลายๆ ปีที่ผ่านมาจนถึงปีปัจจุบัน ให้ความรู้อย่างสังเขปครอบคลุมทุกประเทศทั้งเรื่องทั่ว ๆ ไป และเรื่องเกี่ยวกับการบันเทิง การกีฬา และวิชาการ
2. ปฏิทินเหตุการณ์รายปี แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ
 - 2.1 ปฏิทินเหตุการณ์รายปีที่ให้เรื่องราวทั่วไป
 - 2.2 ปฏิทินเหตุการณ์รายปีเฉพาะด้าน
3. 3.1 สยามอออลมาแนค คู่มือสารบัญ หัวข้อ การนับและแปลงศักราช
- 3.2 World Almanac and Book of Facts

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 9

1. หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ คือ หนังสือที่ให้ความรู้สั้น ๆ เกี่ยวกับชื่อทางภูมิศาสตร์ ได้แก่ ชื่อประเทศ เมือง แม่น้ำ ภูเขา มหาสมุทร ทะเลสาบ เป็นต้น
2. หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ แบ่งได้เป็น 3 ประเภท
 - 2.1 อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ ให้ข้อมูลอย่างสังเขปของสถานที่สำคัญทางภูมิศาสตร์ เช่น สถานที่ตั้ง ระยะทาง ความสูงของภูเขา ความตื้นลึกของทะเล เป็นต้น
 - 2.2 หนังสือนำเที่ยว ให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ต่อนักท่องเที่ยวเกี่ยวกับสถานที่สำคัญๆ ของแต่ละประเทศตลอดจนข้อมูลจำเพาะของแต่ละประเทศ
 - 2.3 หนังสือแผนที่ ให้ข้อมูลทางภูมิศาสตร์เกี่ยวกับอาณาเขต สถานที่ตั้ง สภาพภูมิอากาศ ภูมิประเทศ เป็นต้น สามารถแบ่งย่อยออกได้เป็น หนังสือแผนที่ทั่วไป และแผนที่เฉพาะด้าน
3. 3.1 Webster's New Geographical Dictionary
- 3.2 Encyclopedia of World Travel
- 3.3 The New York Times Atlas of the World
- 3.4 อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 10

1. หนังสือครรรชนี คือ หนังสือที่ให้รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศพร้อมบอกว่าจะหาอ่านได้ในวารสาร หนังสือ หรืองานเขียนในรูปแบบอื่น ๆ ชื่อใด เล่มใด หน้าใดและใครเป็นผู้เขียน
2. หนังสือครรรชนีแบ่งได้ 6 ประเภท คือ
 - 2.1 ครรรชนีท้ายเล่มหนังสือ
 - 2.2 ครรรชนีวารสาร
 - 2.3 ครรรชนีหนังสือพิมพ์
 - 2.4 ครรรชนีหนังสือรวมเรื่อง
 - 2.5 ครรรชนีที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเอง
 - 2.6 สารระสังเขป
3. 3.1 ผิด
- 3.2 ผิด
- 3.3 ถูก

3.4 ถูก

3.5 ถูก

3.6 ถูก

3.7 ถูก

4. 4.1 ครรชนีวารสารไทย

4.2 สยามจดหมายเหตุ : บันทึกข่าวสารและเหตุการณ์

4.3 Chemical Abstracts

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 11

1. บรรณานุกรม คือ หนังสือที่ให้รายชื่อสิ่งพิมพ์ หรือทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบอื่นใน
ทุกแขนงวิชาหรือเฉพาะสาขาวิชา ให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง ชื่อสิ่งพิมพ์หรือทรัพยากรสาร
สนเทศในรูปแบบอื่น ชื่อผู้ผลิต สถานที่ผลิต ปีที่ผลิต ลักษณะรูปเล่ม ราคา หรือบรรณนิทัศน์สังเขป

2. บรรณานุกรม แบ่งออกได้ 5 ประเภท คือ

2.1 บรรณานุกรมสากล

2.2 บรรณานุกรมแห่งชาติ

2.3 บรรณานุกรมร้านค้า

2.4 บรรณานุกรมเฉพาะวิชา

2.5 บรรณานุกรมเลือกสรร

3. 3.1 ถูก

3.2 ผิด

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 12

1. สิ่งพิมพ์รัฐบาล คือ สิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานราชการรับผิดชอบในการพิมพ์หรือสั่งให้มีการ
พิมพ์ขึ้นเพื่อแจก ให้แก่หน่วยงานหรือประชาชนที่สนใจ เพื่อเผยแพร่ผลงาน หรือรายงานความ
เคลื่อนไหวทางวิชาการใหม่ๆ สิ่งพิมพ์รัฐบาลอาจออกมาในรูปของ วารสาร หนังสือ ภาพโฆษณา
แผ่นปลิว เป็นต้น

2. สิ่งพิมพ์รัฐบาล แบ่งออกได้ 17 ประเภท (ดูรายละเอียดได้เรื่องสิ่งพิมพ์รัฐบาล) มีตั้งแต่
รายงาน ร่างกฎหมาย คำพิพากษา กฎข้อบังคับ วารสาร หนังสือบรรณานุกรม แผนภูมิ ภาพยนตร์
 เป็นต้น

3. ราชกิจจานุเบกษา

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 18

1. ฐานข้อมูล คือ ระเบียบข้อมูลทางบรรณานุกรม ข้อมูลเนื้อหาหรือข้อมูลตัวเลขที่จัดเก็บในสิ่งที่คอมพิวเตอร์อ่านได้ เช่น แผ่นจานแม่เหล็ก ซีดีรอม เป็นต้น

2. ฐานข้อมูล แบ่งออกได้ 2 ประเภท คือ

2.1 ฐานข้อมูลอ้างอิง ซึ่งได้แก่ ฐานข้อมูลทางบรรณานุกรมและฐานข้อมูลชี้แนะแหล่ง

2.2 ฐานข้อมูลสารสนเทศฉบับเต็ม แบ่งออกได้เป็นฐานข้อมูลตัวเลข ฐานข้อมูลเนื้อหาฉบับเต็ม และฐานข้อมูลพจนานุกรม

3. โดยทั่วไปห้องสมุดหรือ บริษัทที่ผลิตฐานข้อมูล จะให้บริการค้นคืนจากฐานข้อมูลให้แก่ผู้ใช้โดยที่ผู้ใช้เพียงแต่แจ้งความจำนงค์ว่าต้องการข้อมูลประเภทใด ทางด้านใดให้ทราบเท่านั้นทางบรรณารักษ์หรือบริษัทผู้ผลิตก็จะทำการค้นข้อมูลให้โดยที่ผู้ใช้จะต้องเสียเงินค่าบริการตามอัตราที่ห้องสมุดหรือศูนย์บริการเรียกเก็บ

การประเมินผลท้ายบทที่ 5

- | | | | |
|----|-------|-------|-------|
| 1. | 1.1 จ | 1.2 ค | 1.3 ง |
| | 1.4 ข | 1.5 ก | |
| 2. | 2.1 ง | 2.2 จ | |

8. แนวตอบกิจกรรมการเรียนรู้ และประเมินผลท้ายบทที่ 6

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

ห้องสมุดที่จัดหมู่หนังสือด้วยระบบทศนิยมดิวอี้ จะกำหนดเลขหมู่หนังสือด้วยตัวเลขอารบิกสามหน่วย (หลักร้อย) และอาจมีตัวเลขหลังจุดทศนิยมได้อีกไม่จำกัดตำแหน่ง

ส่วนห้องสมุดที่จัดหมู่หนังสือด้วยระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันจะกำหนดสัญลักษณ์ด้วยอักษรโรมัน เป็นตัวพิมพ์ใหญ่ อาจเป็นอักษรตัวเดียวหรือสองตัว และมีตัวเลขอารบิกตามหลังอักษรตัวเลขที่ตามหลังตัวอักษรนั้น จะเป็นจำนวนเต็มหรือจำนวนเต็มกับทศนิยมก็ได้ในบางครั้งหลังจุดทศนิยมอาจมีตัวอักษรก่อนตัวเลขก็มีให้พบได้มาก

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

1. ตำราหนังสือที่เรียงอยู่บนชั้นในห้องสมุดพิจารณาเนื้อหาและเลขหมู่หนังสือแต่ละเล่มเปรียบเทียบกับเนื้อหาของหนังสือและเลขหมู่หนังสือที่อยู่ต่อเนื่องกัน

พิจารณาเลขเรียกหนังสือ คือ เลขหมู่หนังสือ เลขผู้แต่ง และอักษรชื่อเรื่อง ของหนังสือแต่ละเล่ม

2. หนังสือที่เรียงอยู่บนชั้นในห้องสมุดไม่ว่าจะเป็นการจัดหมู่ด้วยระบบใดก็ตามหนังสือที่เรียงอยู่ด้วยกันจะมีเลขหมู่เหมือนกันหรือใกล้เคียงกันหนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกัน แต่เขียนโดยผู้เขียนคนละคนกันเลขผู้แต่งซึ่งได้มาจากชื่อผู้แต่งหนังสือแต่ละเล่มจะแสดงให้เห็นความแตกต่างในกรณีที่หนังสือมีเนื้อหาเดียวกัน เลขผู้แต่งซ้ำกัน อักษรชื่อเรื่องก็จะเป็นตัวบ่งชี้ความแตกต่างเมื่อพิจารณาเลขเรียกหนังสือ นักศึกษาจะเห็นว่าประกอบด้วยเลขหมู่หนังสือ เลขผู้แต่ง และอักษรแรกของชื่อเรื่องหนังสือ

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 8

เมื่อนักศึกษาดูหนังสือบนชั้นจะพบว่าหนังสือบนชั้นเรียงลำดับตามเลขเรียกหนังสือจากเลขน้อยมาสู่เลขมากตามลำดับจากซ้ายไปขวา

การประเมินผลท้ายบทที่ 8

1. เติมคำหรือข้อความลงในช่องว่าง

- | | |
|---------------------|----------------------|
| (1) เนื้อหาสาระ | (13) 20 หมวด |
| (2) อเมริกัน | (14) แบบผสม |
| (3) ทศนิยมคิวิอี | (15) ตัวอักษรโรมัน |
| (4) ระบบคิวิอี | (16) เลขอารบิก |
| (5) ระบบ DDC | (17) ขนาดใหญ่ |
| (6) ระบบ DC | (18) เลขเรียกหนังสือ |
| (7) 10 หมวด | (19) เลขน้อย |
| (8) เลขอารบิกสามตัว | (20) เลขมาก |
| (9) ขนาดเล็ก | (21) เลขหมู่หนังสือ |
| (10) ขนาดกลาง | (22) เลขผู้แต่ง |
| (11) รัฐสภา | (23) อักษรชื่อเรื่อง |
| (12) LC | |

2. จัดคู่ข้อความในคอลัมน์ซ้ายขวา

- | | |
|------|------|
| 1) ฉ | 6) ค |
| 2) ก | 7) ฉ |

- 3) ข 8) ง
- 4) ข 9) จ
- 5) ฉ
- 3. 3.1 ระบบตัวชี้
- 3.2 370.75
- 3.3 เลขผู้แต่ง
- 3.4 อักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ
- 3.5 นวนิยาย
- 4. การเรียงหนังสือบนชั้น
- 4.1 ก จ ข ง ฉ จู ข ฎ ก ฉ
- 4.2 ก ฎ ข ก ฉ ข ฉ จู ง จ

9. แนวตอบกิจกรรมการเรียนรู้ และประเมินผลท้ายบทที่ 7

กิจกรรมการเรียนรู้ 1

- 1. ผิด 6. ถูก
- 2. ผิด 7. ถูก
- 3. ถูก 8. ผิด
- 4. ถูก 9. ผิด
- 5. ถูก 10. ผิด

กิจกรรมการเรียนรู้ 2

- ง 1. ข 3. ค 5.
- ก 2. จ 4.

กิจกรรมการเรียนรู้ 3

- 1. แยกไว้ต่างหากไม่รวมกับหนังสือ
- 2. จัดเรียงไว้บนชั้นเรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร จากซ้ายไปขวา และมีป้ายชื่อวารสารกำกับไว้ที่ชั้นตรงกับตำแหน่งของวารสาร
- 3. วารสารที่ไม่ใช่ฉบับล่าสุด เพราะมีฉบับใหม่กว่าพิมพ์ออกมาอีก
- 4. จัดเรียงไว้บนชั้น ตามลำดับอักษรของชื่อวารสารและมีป้ายชื่อวารสารกำกับไว้ตรงตำแหน่งของวารสารนั้น ๆ
- 5. กำหนดเลขหมู่ หรือให้สัญลักษณ์ แล้วจัดเก็บรวมไว้กับหนังสือ

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4

- ข 1.
- ค 2.
- ก 3.
- ก 4.
- ค 5.

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5

1. 2 วิธี
2. จัดเก็บโดยใช้ระบบจัดหมู่และการกำหนดหัวเรื่อง
3. การจัดเก็บโดยใช้ระบบจัดหมู่
4. การจัดเก็บโดยการกำหนดหัวเรื่อง
5. ลำดับเลขหมู่
6. ลำดับอักษรของหัวเรื่อง

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 6

1. จุลสาร
2. กำหนดหัวเรื่อง
3. หัวเรื่อง
4. หัวเรื่อง
5. ผู้เก็บเอกสาร
6. ลำดับอักษรของหัวเรื่อง

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 7

- | | |
|---------|----------|
| 1) ก 1. | 2) 1. จก |
| ข 2. | 2. คค |
| ค 3. | 3. จก |
| ด 4. | 4. จก |
| ฉ 5. | 5. จก |
| ง 6. | |
| ช 7. | |

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 8

1. ถูก
2. ถูก
3. ผิด
4. ถูก
5. ผิด
6. ผิด

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 9

1. ผิด
2. ผิด
3. ถูก
4. ผิด
5. ถูก

การประเมินผลท้ายบทที่ 7

- | | |
|-----------|---------|
| 1) 1. ผิด | 6. ถูก |
| 2. ผิด | 7. ผิด |
| 3. ผิด | 8. ผิด |
| 4. ถูก | 9. ถูก |
| 5. ถูก | 10. ถูก |
| 2) ก 1. | ข 5. |
| ก 2. | ค 6. |
| ค 3. | ช 7. |
| ฉ 4. | ง,จ 8. |

10. แนวตอบกิจกรรมการเรียนรู้ และประเมินผลท้ายบทที่ 8

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

1. บัตรรายการที่บันทึกรายการที่สำคัญของหนังสือหรือวัสดุสารสนเทศให้รายละเอียดเกี่ยวกับเลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง การจัดพิมพ์จำหน่าย เป็นต้น บัตรรายการมีประโยชน์โดยบอกให้ทราบว่าในห้องสมุดนั้นมีหนังสืออะไรบ้างใครเป็นผู้แต่ง

2. ห้องสมุดส่วนใหญ่ของไทยจัดทำบัตรรายการประเภท “รายการแบบบัตร” แต่ปัจจุบันมีห้องสมุดบางแห่งที่ทันสมัยใช้การค้นหนังสือด้วยคอมพิวเตอร์

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

1. บัตรรายการของหนังสือเล่มหนึ่งบางครั้งมีส่วนประกอบไม่ครบถ้วนทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของหนังสือเล่มนั้น

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

1. ส่วนประกอบของบัตรหลักของหนังสือคือบัตรรายการที่มีผู้แต่ง อยู่บนบรรทัดแรกของบัตร

2. ในกรณีที่ไม่ทราบชื่อผู้แต่ง และชื่อเรื่อง ต้องหาจากบัตรเรื่อง หรือบัตรหัวเรื่องควรดูภายใต้หัวเรื่อง สิ่งทอ, อุตสาหกรรมสิ่งทอ.

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4

1. หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหงจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลภาพเคลื่อนไหว และวีดิทัศน์โดยแยกแต่ละประเภทออกจากกัน และจัดทำบัตรรายการให้กับสิ่งพิมพ์เหล่านั้น

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5

1. บัตรรายการภาษาไทย และภาษาอังกฤษ มีการจัดเรียงตามลำดับอักษร

2. ในการใช้บัตรรายการ ถ้าทราบชื่อผู้แต่งก็ค้นที่บัตรผู้แต่งถ้าทราบชื่อเรื่องก็ค้นที่บัตรชื่อเรื่องถ้าผู้ใช้ไม่ทราบทั้งชื่อผู้แต่ง และชื่อเรื่อง ควรค้นภายใต้บัตรเรื่องหรือบัตรหัวเรื่อง

การประเมินผลท้ายบทที่ 8

- | | |
|------|-------|
| 1. ก | 6. ข |
| 2. ข | 7. ก |
| 3. ข | 8. ข |
| 4. ก | 9. ข |
| 5. ค | 10. ง |

11. แนวตอบกิจกรรมการเรียนรู้ และประเมินผลท้ายบทที่ 9

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

ในขณะที่นักศึกษาสำรวจดูหัวเรื่องซึ่งอยู่บนบรรทัดแรกของบัตรแต่ละใบทั้งภาษาอังกฤษ และภาษาไทย นักศึกษาอาจสังเกตเห็นดังนี้

1. หัวเรื่องที่อยู่บนบรรทัดแรกของบัตรในห้องสมุดบางแห่งจัดพิมพ์ด้วยอักษรสีแดงบางแห่งอาจพิมพ์แล้วขีดเส้นใต้
2. หัวเรื่องดังกล่าวจะคล้ายกับหัวเรื่องหลังเลขอารบิก ซึ่งอยู่ในส่วนล่างของบัตรที่เรียกว่าแนวสืบค้น

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

บัญชีหัวเรื่องมาตรฐานมีประโยชน์ต่อผู้ใช้ที่ต้องการค้นหาสารสนเทศที่ต้องการดังนี้

1. ให้คำและวลีที่เป็นหัวเรื่องที่สามารถใช้เป็นคำค้นหาสารสนเทศจากบัตรรายการประเภทบัตรเรื่อง
2. แสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของหัวเรื่องใหญ่ หัวเรื่องย่อยของเรื่องหนึ่ง ๆ ช่วยผู้ใช้ห้องสมุดให้สามารถขยายหรือลดขอบเขตความกว้างแคบของเนื้อหาที่กำลังศึกษาค้นคว้าได้
3. ใช้คำหรือวลีจากบัญชีหัวเรื่องมาตรฐาน เพื่อเป็นคำค้นหาสารสนเทศจากบรรณนิเวศวารสารได้

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

1. คำหรือวลีที่ใช้เป็นหัวเรื่องได้มีลักษณะ ดังนี้

- 1) คำนามที่เป็นคำเดี่ยวโดด ๆ
- 2) คำผสม ระหว่างคำนามสองคำ
- 3) คำนามและคำคุณศัพท์ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค
- 4) กลุ่มคำหรือวลี
- 5) คำผสม ระหว่างคำนาม สองคำที่ แสดงความคิดค้านกัน

2. หัวเรื่องใหญ่เป็นหัวเรื่องที่ใช้เป็นคำค้นได้โดยลำพัง หัวเรื่องใหญ่จะพิมพ์เป็นตัวค้นหาเห็นได้ชัด ในขณะที่หัวเรื่องย่อยเป็นส่วนขยายหัวเรื่องใหญ่ให้ชัดเจน หัวเรื่องใหญ่บางคำอาจใช้เป็นหัวเรื่องย่อยได้ เช่น

การจัดการเป็นหัวเรื่องใหญ่ใช้ค้นหาหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดการ โดยทั่วไป

อุตสาหกรรมการก่อสร้าง--การจัดการเป็นหัวเรื่องย่อยที่ใช้หาหนังสือที่มีเนื้อหาเฉพาะเกี่ยวกับการจัดการอุตสาหกรรมการก่อสร้าง

หัวเรื่องย่อย สามารถใช้ขยายหัวเรื่องใหญ่ให้เห็นความจำเพาะเจาะจงไปในด้านเกี่ยวกับวิธีการเขียนหนังสือว่าเป็น ศูนย์พจนานุกรม หรือบรรณานุกรม รวมทั้งสามารถใช้บอกลำดับเหตุการณ์และบอกสภาพภูมิศาสตร์

3. เครื่องหมายที่ใช้แสดงว่าหัวเรื่องใดหัวเรื่องหนึ่งเลิกใช้แล้วและไม่สามารถใช้เป็นคำค้นได้คือ 'X' หรือ use for

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4

หัวข้อเรื่องในบัญชีมาตรฐานที่ผู้ใช้สามารถเลือกเป็นคำค้นหาสารสนเทศที่ต้องการจากบัตรรายการประเภทบัตรเรื่องได้คือ

1. หัวข้อเรื่องที่พิมพ์ไว้ด้วยตัวคำเห็นเด่นชัดเป็นหัวข้อใหญ่
2. หัวข้อที่อยู่ในข่ายได้สัญลักษณ์ที่กำหนดเป็นรายการ โยง 'sa', 'ดูเพิ่มเติม', 'see', 'ดูที่' หรือ ภายได้สัญลักษณ์ 'NT', 'Use'
3. หัวข้อภายได้สัญลักษณ์ 'XX' หรือ BT เป็นหัวข้อที่ใช้ได้แต่นำไปสู่แหล่งสารสนเทศที่มีเนื้อหาสาระในเรื่องที่มีขอบเขตเกี่ยวข้องกว้างขวางมากจนแทบจะไม่มีความสัมพันธ์กับหัวข้อเฉพาะเจาะจงที่กำลังค้นหาอยู่ ในที่นี้ไม่แนะนำให้ใช้เป็นคำค้น

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5

1. หัวข้อที่ควรเลือกเป็นคำค้นจากบัญชีมาตรฐานภาษาไทย
 - 1.1 ความสำเร็จ
 - 1.2 นิทานคติธรรม
 - 1.3 โศก-วิชัย กระบือ-วิชัย
 - 1.4 ไทย-รัฐธรรมนูญ
 - 1.5 สังคมศึกษา-หลักสูตร
 - 1.6 วาทศิลป์
 - 1.7 อังคาร กัลยาณพงศ์-กวีนิพนธ์
 - 1.8 ได้วาที
 - 1.9 การพัฒนาชนบท-ไทย
 - 1.10 ตานซี, 1869-1947
2. หัวข้อที่ควรเลือกเป็นคำค้นจาก LCSH
 - 2.1 American Drama
 - 2.2 Art--Thai--Ayudhaya
 - 2.3 China--Economic conditions
 - 2.4 Elections--United States
 - 2.5 India--History
 - 2.6 Nursing
 - 2.7 Education
 - 2.8 Flea Markets
 - 2.9 Noodles Industry
 - 2.10 Psychology

การประเมินผลท้ายบทที่ 9

คำตอบอย่างสังเขป

1. หัวข้อ หมายถึง คำ วลี หรือ ชื่อวิสามานยนามที่ใช้แทนเนื้อหาหรือเนื้อเรื่องของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละชื่อ
2. รายการโยงเป็นรายการที่อยู่ในข่ายได้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่แสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของเนื้อหาในหนังสือ ซึ่งมีประโยชน์ต่อผู้ใช้ เพราะช่วยให้ทราบว่าคำใดใช้เป็นหัวข้อได้คำใดเลิกใช้เป็นหัวข้อแล้ว และคำใดมีความสัมพันธ์กับหัวข้อที่กำลังศึกษาอยู่ในลักษณะแคบเจาะจงกว่า

หรือกว้างขวางกว่า

3. คำหรือวลีภายใต้ สัญลักษณ์ 'sa' สามารถนำมาใช้เป็นคำค้นได้เพราะเป็นหัวเรื่องที่ แสดงว่ามีความหมายเฉพาะเจาะจงในเนื้อหาที่กำลังศึกษาค้นคว้า

12. แนวตอบกิจกรรมการเรียนรู้ และประเมินผลท้ายบทที่ 10

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

การทำรายงานหมายถึงการศึกษาค้นคว้าจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ทั้งที่อยู่ภายในห้องสมุด และแหล่งข้อมูลอื่น ๆ อาจมีการวิเคราะห์แยกแยะความรู้ข้อมูลที่รวบรวมมาแล้วเรียบเรียงใหม่อย่าง มีแบบแผน และระบุแหล่งที่มาของความรู้ และข้อมูลด้วย

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

เหตุที่ไม่ควรเลือกหัวข้อที่เป็นเรื่องราวใหม่ ๆ มาทำรายงาน เพราะอาจยังไม่มีเอกสาร สนับสนุนในการให้ข้อมูลที่เพียงพอสำหรับการทำรายงาน

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

“สิ่งแวดล้อมเป็นพิษ” ไม่ควรเลือกเป็นหัวข้อทำรายงานเพราะกว้างเกินไปจะทำให้ท่าน ต้องใช้เวลาในการค้นคว้ามาก หากผู้สอนให้เวลาน้อยจะไม่สามารถทำรายงานได้เร็วทันเวลาท่าน ควรจำกัดขอบเขตให้แคบเข้า เช่น เลือกเรื่อง “มลภาวะทางอากาศ” หรือ “มลพิษทางอากาศจาก สารเคมี” เป็นต้น

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4

แหล่งข้อมูลที่ท่านควรใช้เพื่อค้นคว้าหาข้อมูลประกอบการทำรายงาน ได้แก่ แหล่งข้อมูล ปฐมภูมิแหล่งข้อมูลทุติยภูมิ แหล่งข้อมูลในห้องสมุด และแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ ซึ่งอาจได้มาจากการสัมภาษณ์หรือจากศูนย์เอกสาร ศูนย์ข่าวสารของสถานทูต เป็นต้น

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5

เหตุที่ผู้ทำรายงานต้องมีการรวบรวมบรรณานุกรม เพราะต้องการรวบรวมรายชื่อแหล่ง ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการค้นคว้า ใช้เป็นแหล่งตรวจสอบหลักฐานของข้อมูลในรายงานและเพื่อ เป็นแนวทางให้ผู้สนใจศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 6

ผู้ทำรายงานควรบันทึกรายละเอียดทางบรรณานุกรมของเอกสารไว้บนบัตรขนาด 4 x 6 เพื่อสะดวกต่อการจัดเรียง

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 7

ควรบันทึกรายละเอียดต่อไปนี้ของหนังสือลงบนบัตรบรรณานุกรม

1. ชื่อผู้แต่ง
2. ชื่อเรื่อง
3. สถานที่พิมพ์
4. สำนักพิมพ์
5. ปีที่พิมพ์

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 8

ผู้ทำรายงานควรบันทึกข้อมูลบนบัตรเพื่อรวบรวมข้อมูลจากแหล่งสารสนเทศที่ได้อ่าน ได้ ฟัง ได้ เห็น มาแล้ว เพื่อใช้ประกอบในการเขียนรายงานต่อไป

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 9

ข้อมูลที่ควรบันทึกลงบนบัตร ได้แก่ สิ่งที่ทำรายงานสรุปใจความมา ถอดความมา หรือ คัดลอกมาจากเอกสารประกอบการค้นคว้า

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 10

การวางโครงเรื่องคือ การวางแผนอย่างง่าย ๆ ว่าในรายงานควรประกอบด้วยเรื่องอะไรบ้าง โดยเขียนเป็นหัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อย เป็นกรอบให้ผู้ทำรายงานดำเนินเนื้อหาของรายงานได้ตรง จุดไม่สับสน

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 11

การเรียบเรียงรายงานฉบับร่างคือการรวบรวมรายงานก่อนนำไปพิมพ์เป็นฉบับจริง โดยมี การเรียบเรียงดังนี้ นำโครงเรื่องที่วางไว้เป็นหลักในการเขียนเนื้อเรื่องนำบัตรบันทึกข้อมูลมาจัดกลุ่ม เรียงลำดับตามโครงเรื่อง โดยแยกออกเป็นบทหรือเป็นตอน เขียนเนื้อหาของรายงานโดยการ ประมวลความคิด ความเข้าใจ ผสมผสานเข้ากับข้อมูลจากบัตรบันทึก ขณะเรียบเรียงเนื้อหา หาก ต้องเสนอที่มาของข้อมูล ก็ให้แสดงไว้หลังข้อความที่อ้าง โดยเลือกใช้การอ้างอิงแบบใดแบบหนึ่ง ตลอดรายงาน

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 12

วิธีแสดงหลักฐานอ้างอิงที่มาของข้อมูลประกอบการเขียนรายงาน โดยสังเขปมีดังนี้

1. การแสดงที่มาของข้อมูลเฉพาะที่ แสดงได้โดยวิธี :

ก. การแสดงที่มาของข้อมูลเฉพาะที่แบบ นาม-ปี เป็นการอ้างอิงแทรกลงไปในเรื่อง โดยใส่ชื่อผู้เขียนและปีที่พิมพ์ อาจใส่เลขหน้าที่ข้อมูลปรากฏไว้ในวงเล็บหลังข้อความที่ต้องการอ้างอิง

ข. การแสดงที่มาของข้อมูลเฉพาะที่แบบระบุตัวเลข ทำได้สองวิธี (1) เป็นการอ้างอิงเฉพาะที่โดยกำหนดตัวเลขให้กับเอกสารที่ใช้อ้างอิงเมื่อต้องการอ้างอิงถึงเอกสารชื่อใดผู้ทำรายงานเพียงใส่หมายเลขหน้าชื่อเอกสารไว้หลังข้อความที่อ้าง หมายเลขดังกล่าวอาจอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บหรือเป็นเลขในรูปจุลภาค (2) การอ้างอิงแบบการทำโน้ตหรือการทำโน้ตท้ายงาน ผู้ทำรายงานสามารถใส่เลขในรูปจุลภาคแทรกลงในตัวเนื้อหาก่อนที่ท้ายข้อความที่ต้องการอ้างอิง

ค. การอ้างอิงเฉพาะที่แบบเชิงอรรถเป็นการอ้างอิงหลักฐานที่ท้ายหน้าของรายงาน โดยใส่เลขในรูปจุลภาคแทรกลงไปในตัวเนื้อหาก่อนที่ท้ายข้อความที่จะอ้างอิงแล้วเขียนเชิงอรรถให้สอดคล้องกันโดยให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมของรายงานที่อ้างอิง ในตอนท้ายของหน้าหนึ่ง ๆ ดังนี้

2. การแสดงที่มาของข้อมูลท้ายรายงาน เมื่อผู้เขียนรายงานแสดงหลักฐานอ้างอิง ที่มาของข้อมูลเฉพาะที่ในเนื้อหาด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งดังกล่าวข้างต้นแล้ว ผู้ทำรายงานจะต้องรวบรวมรายละเอียดทางบรรณานุกรมของเอกสารที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดไว้ท้ายรายงานด้วย รายชื่อเอกสารดังกล่าว จัดทำได้สองวิธี

(1) จัดทำเป็นเอกสารประกอบการอ้างอิง (2) จัดทำเป็นบรรณานุกรม

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 13

ส่วนประกอบที่สำคัญ ๆ ของบรรณานุกรม หรือเอกสารประกอบการอ้างอิงมีดังนี้

1) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้แต่ง 2) ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อของงาน 3) ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะการพิมพ์

การประเมินผลท้ายบทที่ 10

1. วัตถุประสงค์ของการทำรายงานประจำวิชา 3 ข้อ คือ

- 1) เพื่อรายงานข้อเท็จจริง
- 2) เพื่อแสดงความก้าวหน้าทางวิชาการ
- 3) และเพื่อเสนอแนะให้เห็นคล้อยตาม

2. ผู้ทำรายงานจำเป็นต้องอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลเนื่องจาก เป็นการให้เกิดเครดิตแก่ผู้แต่ง

เป็นการป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ และให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมของเอกสารที่ใช้ในการอ้างอิง

3. การอ้างอิงแบบนาม-ปี หมายถึง การอ้างอิงเฉพาะที่ หลังข้อความที่อ้างโดยชื่อผู้แต่ง และปีพิมพ์ของเอกสารภายในวงเล็บ

18. แนวคอบกิจกรรมการเรียน และประเมินผลท้ายบทที่ 11

กิจกรรมการเรียนที่ 1

รายงานประจำวิชามีส่วนประกอบใหญ่ ๆ 3 ส่วน คือ

1. ส่วนประกอบตอนต้น
 - 1.1 ปกนอก
 - 1.2 หน้าปกใน
 - 1.3 คำนำ
 - 1.4 สารบัญ
2. ส่วนเนื้อหา
 - 2.1 บทนำ
 - 2.2 เนื้อเรื่อง
 - 2.3 สรุป
3. ส่วนประกอบตอนท้าย
 - 3.1 บรรณานุกรม
 - 3.2 ภาคผนวก

กิจกรรมการเรียนที่ 2

บรรณานุกรม

พิเศษ เจียรจันทร์พงษ์, สุโขทัย เมืองพระร่วง, พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : กรมศิลปากร, 2533.

Foster, Richard N. *Innovation : The Altacker's Advantage*. New York : Summit Book, 1986.

โน้ต

¹ พิเศษ เจียรจันทร์พงษ์, สุโขทัย เมืองพระร่วง, พิมพ์ครั้งที่ 3. (กรุงเทพฯ : กรมศิลปากร, 2533), 45.

¹ Richard N. Foster, *Innovation : The Altacker's Advantage* (New York : Summit Books, 1986), 125.

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

1. รายงานฉบับพิมพ์จะมีการวางหน้าได้ดี เป็นระเบียบ สะอาด อ่านง่ายกว่ารายงานที่เป็นลายมือ
2. การจัดพิมพ์รายงานยังไม่ค่อยถูกต้องควรดูหนังสือคู่มือการทำรายงานในระยะแรกก่อน เมื่อมีความชำนาญมากขึ้นจะทำรายงานได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4

รายงานที่สมบูรณ์มีรายการต่าง ๆ และเรียงลำดับดังนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น
2. ส่วนเนื้อหา
3. ส่วนประกอบตอนท้าย

การเรียงลำดับรายการต่าง ๆ ของรายงานโดยทั่วไป ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ บทที่ ... สรุป และบรรณานุกรม

การประเมินผลท้ายบทที่ 11

- | | |
|--------------------|---------------------|
| 1. บทความจากวารสาร | 11. หนังสือ |
| 2. หนังสือ | 12. บทความจากวารสาร |
| 3. หนังสือ | 13. หนังสือ |
| 4. เอกสารการสัมมนา | 14. หนังสือ |
| 5. หนังสือ | 15. บทความจากวารสาร |
| 6. หนังสือ | 16. บทความจากวารสาร |
| 7. หนังสือ | 17. วิทยานิพนธ์ |
| 8. หนังสือ | 18. หนังสือ |
| 9. เอกสารการสัมมนา | 19. หนังสือ |
| 10. หนังสือแนวคอบ | |

14. แนวตอบกิจกรรมการเรียนรู้ และประเมินผลท้ายบทส่งท้าย

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

นักศึกษาต้องคิดต่อสอบถามได้ที่สถาบันคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคาร ศวป. ชั้น 4

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

ปัจจุบันผ่านห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

1. ถ่ายโอนเพิ่มข้อมูล
2. ค้นหาสารสนเทศที่ต้องการ

การประเมินผลท้ายบทส่งท้าย

เครือข่ายคอมพิวเตอร์สากลมีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าอย่างยิ่งเนื่องจากเครือข่ายคอมพิวเตอร์อินเทอร์เน็ตทำหน้าที่เปรียบเสมือนทางด่วนนานาชาติที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถผ่านเข้าไปใช้บริการต่าง ๆ ที่สำคัญเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าหลายประการ เช่น การแลกเปลี่ยนข่าวสารความรู้ระหว่างกัน การค้นหาสารสนเทศจากห้องสมุด และบริการสารสนเทศอื่น ๆ

15. เฉลยการประเมินผลหลังเรียน

1.	2	12.	4	23.	2	34.	3	45.	2	56.	3
2.	4	13.	4	24.	2	35.	4	46.	1	57.	4
3.	4	14.	2	25.	2	36.	2	47.	4	58.	4
4.	2	15.	3	26.	1	37.	3	48.	2	59.	3
5.	3	16.	1	27.	2	38.	1	49.	2	60.	3
6.	4	17.	3	28.	4	39.	1	50.	1	61.	2
7.	3	18.	2	29.	1	40.	4	51.	2	62.	ถูก
8.	4	19.	4	30.	2	41.	4	52.	2	63.	ถูก
9.	4	20.	4	31.	4	42.	2	53.	3	64.	ผิด
10.	3	21.	1	32.	3	43.	1	54.	2	65.	ถูก
11.	4	22.	1	33.	3	44.	1	55.	4	66.	ถูก

บทส่งท้าย

สารสนเทศบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์สากล

เค้าโครงเรื่อง

1. ความรู้เรื่องอินเทอร์เน็ต
2. บริการสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต
3. ประโยชน์การใช้อินเทอร์เน็ต

สาระสำคัญ

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

จุดประสงค์การเรียนรู้

เมื่อศึกษาบทส่งท้ายจบแล้วนักเรียนสามารถ

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 จึงเป็นแหล่งรวมข้อมูลข่าวสารจำนวนมากมาในหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นในรูปตัวอักษร เสียง ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว วิทยาการความรู้ในสาขาต่าง ๆ ข้อมูลเกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเมือง บันเทิง 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 potsin@raml.ru.ac.th คือสมาชิกผู้หนึ่งของเครือข่ายสถาบันคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นต้น

2. บริการสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต

ในอดีตเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีการใช้งานจำกัดอยู่ในกลุ่มนักวิทยาศาสตร์ที่มักใช้ในการแลกเปลี่ยนข่าวสารด้านการวิจัย ปัจจุบันมีผู้ใช้หลายสาขาอาชีพเพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้งานและตอบสนองกับคนทุกกลุ่ม บริการต่าง ๆ มากมายจึงเกิดขึ้นโดยมีบริการสำคัญดังนี้

2.1 บริการรับ-ส่งข่าวสาร บริการนี้ช่วยให้ผู้ใช้สามารถติดต่อกับผู้ใช้คนอื่นโดยอาศัยอินเทอร์เน็ต บริการที่สำคัญมีดังนี้คือ

2.1.1 บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail : E-mail) เป็นบริการที่มีผู้ใช้บริการมากที่สุด เป็นการส่งข้อความจากผู้ใช้หนึ่งไปยังผู้ใช้คนอื่นเช่นเดียวกับการส่งจดหมายแต่ต่างกันตรงที่การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์จะส่งผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์จึงถึงผู้รับได้ภายในเวลาไม่กี่วินาที 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 สนใจด้านพืชชนิดเชิงเส้น และกลุ่ม POLITICS@UCFIVM สนใจด้านการเมือง เป็นต้น

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

2.3 บริการค้นหาข้อมูล ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแฟ้มข้อมูล ฐานข้อมูล ข่าวสารที่ต้องการสามารถให้บริการนี้ในการค้นหาที่อยู่ของข้อมูลว่าอยู่ที่คอมพิวเตอร์เครื่องใดในอินเทอร์เน็ต ปัจจุบันบริการนี้ได้มีความสำคัญลดน้อยลง มีผู้ใช้บริการและให้บริการลดลงเนื่องจากความยุ่งยากในการขอใช้บริการและรูปแบบการค้นหา อีกทั้งมีการเข้ามาแทนที่ของเครือข่ายโฮมเพจ (WWW) ที่ใช้งานง่ายและมีรูปแบบสีสันสวยงามน่าใช้ จึงทำให้บริการบางส่วนย้ายไปอยู่บนเครือข่ายโฮมเพจแทน บริการนี้ได้แก่

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

2.3.2 อาร์ชี (ARCHIE) เป็นบริการช่วยค้นหาแฟ้มข้อมูลที่ต้องการว่าเก็บอยู่ที่คอมพิวเตอร์เครื่องใดบนอินเทอร์เน็ต โดยสร้างบรรดาการแฟ้มข้อมูลว่าแฟ้มนั้นอยู่ที่ใดเมื่อผู้ใช้ทราบที่อยู่ของแฟ้มข้อมูลแล้วทำการเทเลเน็ตไปยังคอมพิวเตอร์เครื่องนั้นเพื่อขอใช้บริการถ่ายโอนข้อมูลมายังคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้

2.3.3 โกเฟอร์ (GOPHER) เป็นบริการที่ทำหน้าที่เหมือนห้องสมุดที่จัดข้อมูลเป็นกลุ่มตาม หัวเรื่อง ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องรู้คำสั่งในการใช้งานเพียงแต่เลือกหัวข้อในเมนูที่มีเมนูย่อยที่ระบุขอบเขตของหัวข้อให้แคบลงไปเรื่อย ๆ เมื่อพบแฟ้มข้อมูลที่ต้องการว่าอยู่ที่ใดสามารถขอใช้บริการได้ทันที

2.3.4 เวิร์นิกา (VERONICA) เป็นบริการเสริมจากโกเฟอร์โดยทำหน้าที่ค้นหาข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการโกเฟอร์ทั้งหมดหรือค้นเพียงบางเครื่องก็ได้ทำให้ผู้ใช้มีโอกาสได้รับแฟ้มข้อมูลที่ต้องการมากขึ้นกว่าเดิมและไม่ต้องติดต่อไปยังผู้ให้บริการโกเฟอร์ทุกเครื่อง

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

2.3.6 ไฮเทลเน็ต (HYTELNET) เป็นบริการเสริมจากเทเลเน็ตที่ช่วยให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการเลือกใช้ระบบห้องสมุดและบริการข่าวสารของสถาบันการศึกษาต่าง 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 ห้องสมุดบางแห่งให้บริการสืบค้นฐานข้อมูลเต็มรูปแบบและฐานข้อมูลบรรณานุกรมโดยผ่านอินเทอร์เน็ต เช่น ห้องสมุดแพทยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยให้บริการครรชนียบทความทางการแพทย์ เป็นต้น

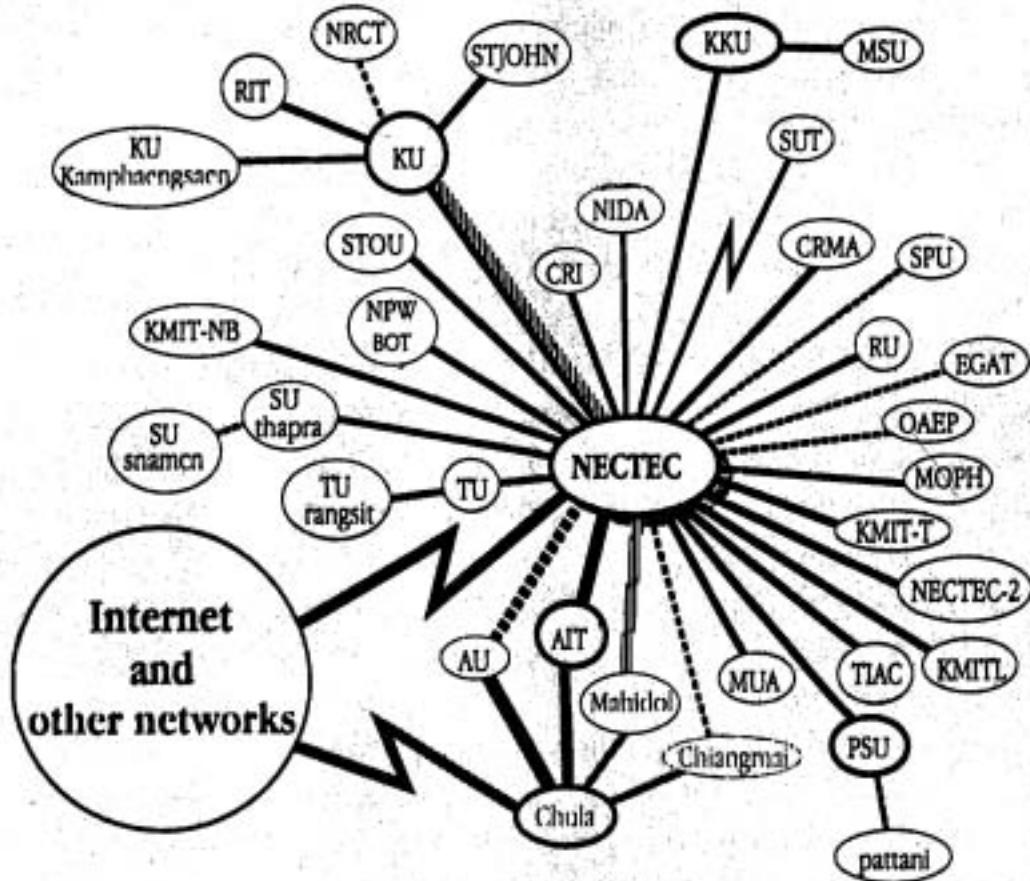
2.5. บริการข้อมูลมัลติมีเดีย (Multimedia) หรือบริการเครือข่ายใยแมงมุม (World Wide Web : WWW) เป็นบริการที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน รวมแหล่งข้อมูลที่มีความหลากหลายที่สุดทั้งด้านรูปแบบไม่ว่าจะเป็นตัวอักษร เสียง ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวที่สวยงามน่าใช้และสะดวกในการใช้และเนื้อหาสาระทุกสาขาไม่ว่าจะเป็นข้อมูลเพื่อการศึกษาวิจัยในสาขาต่าง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





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

กิจกรรมการเรียนรู้ 2

1. ท่านสามารถใช้บริการห้องสมุดอื่น ๆ ในประเทศไทยผ่านอินเทอร์เน็ตได้หรือไม่
2. ห้องสมุดเสมือนแตกต่างจากห้องสมุดจริงอย่างไร

แสดงการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในประเทศไทย ณ กันยายน 2537



-  ความเร็ว 64 กิโลบิตต่อวินาที
-  ความเร็ว 19.2 กิโลบิตต่อวินาที (กำลังสนับสนุน ๔ กิโลบิตต่อวินาที)
-  เชื่อมต่อระหว่างภาคของไอที
-  ความเร็วต่ำสุด (จะเร็วขึ้นในปี 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. ให้นักศึกษาหาโอกาสใช้บริการอินเทอร์เน็ตอย่างน้อยครั้งวิธีส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ค้นหารายการบัตรห้องสมุดและอ่านข่าวสารต่าง ๆ

สรุป

อินเทอร์เน็ตเป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์สากลที่เชื่อมต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั่วโลกเป็นแหล่งรวมข้อมูลข่าวสารมากมายในหลายรูปแบบที่ให้ผู้ใช้งานส่งข้อมูลข่าวสารแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกันและค้นหาหาข้อมูลและถ่ายโอนข้อมูลหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์จากแหล่งบริการสารสนเทศต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นห้องสมุด ศูนย์สารสนเทศ มหาวิทยาลัย องค์กรภาครัฐและเอกชน อินเทอร์เน็ตช่วยให้ห้องสมุดปรับรูปแบบการให้บริการใกล้เคียงกับห้องสมุดเสมือนมากขึ้น

การประเมินผลท้ายบท

เครือข่ายคอมพิวเตอร์สากลมีบทบาทต่อการศึกษาค้นคว้าอย่างไร

อาจารย์พรสิน แซ่โกว