

ตอนที่ 5 การค้นคว้าและการทำงาน

บทที่ 10 การทำรายงาน

บทที่ 11 การจัดรูปแบบรายงาน

บทส่งท้าย สารสนเทศบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์สากล

บทที่ 10

การทำรายงาน

คำโครงเรื่อง

1. ความหมายของรายงาน
2. ประเภทของรายงาน
3. วัตถุประสงค์ของการทำรายงาน
4. ขั้นตอนของการทำรายงาน

สาระสำคัญ

1. การทำรายงานเป็นการศึกษาค้นคว้าความรู้ และนำมารวบรวมเรียบเรียงอย่างมีระเบียบแบบแผน
2. รายงานมีหลายประเภท ได้แก่ รายงานทั่วไป รายงานประจำวิชาวิทยานิพนธ์หรือปริญญาโท และรายงานการวิจัย
3. วัตถุประสงค์ของการทำรายงานเพื่อเสนอข้อเท็จจริง ความเห็น และข้อเสนอแนะชักจูงให้เห็นคล้อยตาม
4. ขั้นตอนของการทำรายงานประกอบด้วย การกำหนดเรื่องหรือหัวข้อ การสำรวจข้อมูล การรวบรวมบรรณานุกรม การบันทึกข้อมูล การเรียบเรียงรายงานฉบับร่าง

จุดประสงค์การเรียนรู้

เมื่อเรียนบทที่ 10 จบแล้วนักศึกษาสามารถ

1. อธิบายความหมายของรายงานได้
2. บอกประเภทของรายงานได้
3. บอกวัตถุประสงค์ของการทำรายงานได้
4. อธิบายขั้นตอนของการทำรายงานได้

ในการศึกษาระดับอุดมศึกษานักศึกษาจำเป็นต้องเข้าฟังคำบรรยายในชั้นเรียนตามที่สถาบันแต่ละแห่งระบุไว้ ซึ่งบางวิชาจะกำหนดเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 80 เปอร์เซ็นต์ ของชั่วโมงเรียนในแต่ละภาคการศึกษา สำหรับมหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นมหาวิทยาลัยเปิด นักศึกษามีอิสระในการเข้าชั้นเรียนหรือไม่ก็ได้ นักศึกษาต้องศึกษาจากตำราประจำวิชาเป็นหลัก หากจะศึกษาให้ได้ผลดี และมีความรู้กว้างขวางยิ่งขึ้นนักศึกษาคควรศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมจาก หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และจากวัสดุสารสนเทศห้องสมุดอื่น ๆ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาแล้วก็จะมีการทดสอบ เพื่อให้ผู้สอนได้ทราบว่าผู้เรียนเข้าใจบทเรียนมากน้อยเพียงใด การสอบเป็นการประเมินผลที่สำคัญวิธีหนึ่ง การสอนในบางสาขาวิชา เช่น วิทยาศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ เป็นการสอนโดยใช้วิธีบรรยายประกอบกับการฝึกปฏิบัติ การทดลองการวิเคราะห์สถานการณ์ ฯลฯ บางครั้งผู้สอนต้องการให้นักศึกษาทำความเข้าใจบทเรียนด้วยวิธีค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง โดยการให้ทำรายงานหรือภาคินิพนธ์สำหรับรายงานประจำวิชานั้นผู้สอนอาจให้ผู้เรียนจัดทำเสนอในรูปรายงานปากเปล่า หรือจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและนับรายงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลประจำวิชาด้วยดังนั้นเราจึงควรทำความรู้จักความหมายของการทำรายงานว่ามีความหมายกว้างขวางเพียงใด

1. ความหมายของรายงาน

การทำรายงานหมายถึงการศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ทั้งในห้องสมุดและแหล่งข้อมูลอื่น ๆ อาจมีการวิเคราะห์แยกแยะความรู้ ข้อมูลที่รวบรวมมาหรือเป็นเพียงการนำความรู้ที่ได้มารวบรวมและเรียบเรียงใหม่อย่างมีแบบแผน เกิดเป็นผลงานใหม่โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสรุปและรายงานการค้นคว้าในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ ทั้งนี้มีการระบุแหล่งที่มาของความรู้และข้อมูลด้วย

2. ประเภทของรายงาน

นอกจากการทำรายงานประจำวิชาแล้วยังมีรายงานที่สร้างขึ้นเพื่อเป้าหมายอย่างอื่นอีกดังจะเห็นได้จากรายงานประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

2.1 รายงานทั่วไป (report) เป็นการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งอาจเป็นผลของประสบการณ์การทดลอง หรือ การรวบรวมข้อมูลจากหลักฐานต่าง ๆ ผู้ทำรายงานจัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ และรายงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ข้อมูลในรายงานเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้หลายประการ เช่น อาจใช้ประกอบการตัดสินใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้ ตัวอย่างของรายงานประเภทนี้ ได้แก่รายงานการค้าข้าวในต่างประเทศระหว่างปี พ.ศ. 2525 - พ.ศ. 2530 รายงานการทดลองปลูกหน่อไม้ฝรั่งของจังหวัดสุพรรณบุรี เป็นต้น

2.2 รายงานประจำวิชา หรือภาคินิพนธ์ (termpaper) รายงานประจำวิชาหรือบางครั้งอาจเรียกว่าภาคินิพนธ์ เป็นการศึกษาค้นคว้าหาข้อเท็จจริงจากแหล่งทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แล้วนำมารวบรวมเรียบเรียงพร้อมทั้งเสนอแนวคิดของผู้ทำรายงานและแสดงหลักฐานอ้างอิงประกอบ รายงานหรือภาคินิพนธ์นับเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการศึกษาของวิชาใดวิชาหนึ่ง

รายงานประจำวิชาอาจเป็นรายงานที่มีความยาวไม่มากนัก เช่น 5-10 หน้าและอาจนำเสนอได้ทั้งในรูปแบบของลายลักษณ์อักษร และรายงานปากเปล่า ผู้สอนบางวิชาอาจกำหนดให้ผู้เรียนทำรายงานหลายชิ้นในวิชาหนึ่งๆก็ได้

ส่วนภาคินิพนธ์นั้นโดยมากมักเป็นการรายงานข้อเท็จจริงโดยมีจุดมุ่งหมายที่จะให้ผู้อ่านรับรู้เหตุการณ์ในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง หรือเป็นงานที่มุ่งให้ผู้ทำค้นคว้าหาความจริงเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างกว้างขวาง ซึ่งอาจมีการวิเคราะห์ วิจารณ์เสนอความเห็นประกอบด้วย ผลที่ได้จากการค้นคว้ามักมีความลึกซึ้งที่มีความยาวหลายหน้า งานภาคินิพนธ์อาจใช้ถือเป็นหลักฐานในการประเมินผลการผ่านหรือไม่ผ่านการเรียนวิชาหนึ่งๆ ได้

2.3 วิทยานิพนธ์ (thesis) เป็นการศึกษาค้นคว้าอย่างลึกซึ้งในเรื่องใดเรื่องหนึ่งสำหรับนักศึกษาในระดับอุดมศึกษา ใช้เพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะทางวิชาการให้สูงขึ้น ไม่ว่าจะเป็นวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท อาจเรียกได้อีกชื่อหนึ่งว่าปริญญาานิพนธ์ (thesis) สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกเรียกว่าดุษฎีนิพนธ์ (dissertation)

2.4 งานวิจัย (research paper) เป็นการศึกษาค้นคว้าวิจัยเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างลึกซึ้งการวิจัยค้นคว้าเป็นการค้นหาข้อเท็จจริง หรือแสวงหาหลักการ หรือสร้างทฤษฎีใหม่ ทั้งนี้เป็นไปตามวิธีการ และขั้นตอนการวิจัยตามลำดับ ได้แก่ การกำหนดปัญหา การตั้งสมมติฐาน การรวบรวมข้อมูลการจัดระเบียบข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล จนกระทั่งการหาข้อสรุป นักศึกษาในบางสาขาวิชา เช่น วิทยาศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ ฯลฯ มักต้องทำวิจัยเสนออาจารย์งานวิจัยมีขอบเขตที่กว้างขวางมากทั้งด้านการศึกษาหาความรู้และด้านธุรกิจเช่น การวิจัยในห้องปฏิบัติการด้านการแพทย์ วิทยาศาสตร์การวิจัยด้านผลิตภัณฑ์บริโภค

กิจกรรมการเรียนรู้ 1
จงบอกความหมายของการทำรายงานมาอย่างสังเขป

3. วัตถุประสงค์ของการทำรายงานและภาคินิพนธ์

เมื่อนักศึกษาทราบลักษณะของการทำรายงานในรูปแบบต่างๆ ดังได้กล่าวมาแล้วสำหรับในตำราเล่มนี้จะเน้นเฉพาะเรื่องการทำรายงานประจำวิชา หรือภาคินิพนธ์เท่านั้นเพื่อให้นักศึกษา

เข้าใจเรื่องการทำรายงานดียิ่งขึ้น ขอกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของรายงานดังนี้

- 3.1 เพื่อรายงานข้อเท็จจริง
- 3.2 เพื่อแสดงความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการปฏิบัติงาน
- 3.3 เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์หรือเหตุการณ์ในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง
- 3.4 เพื่อเสนอแนะหรือชักจูงให้เห็นคล้อยตาม

4. ขั้นตอนการทำรายงานหรือภาคินิพนธ์

ผู้เริ่มทำรายงานและภาคินิพนธ์มักจะพบปัญหาหลายประการ เช่น เกิดความสับสนในการทำรายงานว่าจะปฏิบัติสิ่งใดก่อน หรือเกิดปัญหาว่จะค้นคว้าอย่างไร รวบรวมข้อมูลด้วยวิธีใดและทำอย่างไรจึงจะนำข้อมูลที่ได้ค้นคว้าแล้วมาเรียบเรียงให้เป็นรายงานได้ ปัญหาดังกล่าวจะลดลงหากผู้ทำรายงานและภาคินิพนธ์ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

- ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดเรื่อง หรือหัวข้อ
- ขั้นตอนที่ 2 การสำรวจข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 3 การรวบรวมบรรณานุกรม
- ขั้นตอนที่ 4 การบันทึกข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 5 การวางโครงเรื่อง
- ขั้นตอนที่ 6 การเรียบเรียงรายงานฉบับร่าง

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดเรื่อง หรือหัวข้อ

การทำรายงานและภาคินิพนธ์จะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับกำหนัดเรื่องหรือหัวข้อเป็นสำคัญเรื่องหรือหัวข้อของรายงานอาจเป็นคำ วลี หรือประโยคซึ่งมีความสัมพันธ์กับเนื้อหาวิชาของรายงานนั้น ผู้สอนบางคนอาจกำหนดเรื่องหรือหัวข้อของรายงานให้นักศึกษาเลือกเรื่องที่ตนเองสนใจ ทั้งนี้เพื่อต้องการให้นักศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งอื่นนอกเหนือจากชั้นเรียน

กรณีที่นักศึกษากำหนดเรื่องหรือหัวข้อเรื่องด้วยตนเองนั้น ไม่ควรเลือกเรื่องที่มีขอบเขตกว้างมากเกินไปจะทำให้ยากต่อการสรุปเนื้อเรื่องให้พอเหมาะกับจำนวนหน้าของรายงานที่ต้องการ ในทางตรงกันข้ามหากเรื่องหรือหัวข้อที่เฉพาะเจาะจงหรือใหม่เกินไปอาจทำให้ขาดเนื้อเรื่องที่สำคัญและไม่มีหลักฐานอ้างอิงเพียงพอ และหากผู้ทำรายงานเลือกเรื่องที่ตนไม่สนใจ ผู้ทำรายงานอาจเกิดความเบื่อหน่ายซึ่งมีผลให้รายงานนั้น ๆ ไม่ดีเท่าที่ควร ดังนั้นผู้ทำรายงานควรพิจารณารายละเอียดต่อไปนี้ประกอบการพิจารณาการกำหนดเรื่องของรายงาน

- 1.1 เลือกเรื่องที่น่าสนใจหรือชอบมากที่สุด และควรเกี่ยวข้องกับวิชาที่เรียนเพื่อเป็นการ

เพิ่มพูนความรู้ให้ดียิ่งขึ้น

1.2 เลือกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความสนใจและที่ความต้องการศึกษาเพิ่มเติม

1.3 เลือกเรื่องที่ใกล้ตัวเรา หรือที่เราเกี่ยวข้องด้วย เช่น ประเทศไทย วัฒนธรรมไทยพุทธศาสนา

1.4 เลือกเรื่องที่มีข้อมูลให้ค้นคว้าเพียงพอจากแหล่งอ้างอิงหลายประเภทในห้องสมุด

1.5 เลือกเรื่องที่มีขอบเขตไม่กว้างเกินไป หรือเป็นเรื่องที่ไม่ยาวเกินไป เพื่อให้ทันกับ

กำหนดเวลาและขนาดของรายงาน

การเลือกเรื่องหรือหัวข้อรายงานได้คืบนั้น ผู้ทำรายงานควรศึกษาชื่อเรื่องหรือหัวข้อซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้ทำรายงานและสาขาวิชาที่เรียนดังกล่าวข้างต้น แหล่งข้อมูลในห้องสมุดจะช่วยให้ผู้ทำรายงานเลือกชื่อเรื่องหรือหัวข้อรายงานได้เฉพาะเจาะจงยิ่งขึ้น เช่น

บัตรเรื่อง คู่มือหัวข้อเรื่องใหญ่และหัวข้อย่อยของแต่ละสาขาวิชา เพื่อเลือกเรื่องให้เฉพาะเจาะจงยิ่งขึ้น

บรรณนิเวศสาร มีหัวข้อของบทความในสาขาวิชาต่างๆ พร้อมรายชื่อบทความที่น่าสนใจ สารานุกรม ให้บทความในแขนงวิชาต่าง ๆ และเรื่องทั่ว ๆ ไป สารานุกรมบางเล่มให้เค้าโครงเรื่องของบทความด้วย ซึ่งจะนำมาเป็นแนวทางในการเลือกหัวข้อรายงานได้ส่วนที่เป็นบรรณนิเวศสารานุกรมก็อาจใช้เป็นแนวทางได้เช่นเดียวกัน

การเลือกชื่อเรื่องหรือหัวข้อรายงานควรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการทำรายงานด้วยว่าต้องการเน้นเรื่องใดในเรื่องนั้น ๆ เช่น ต้องการรายงานทั่ว ๆ ไป หรือรายงานแสดงความก้าวหน้าทางวิชาหรือต้องการวิเคราะห์สถานการณ์ หรือเป็นการรายงานเพื่อสนับสนุนหรือคัดค้านเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ตัวอย่าง

ชื่อเรื่องหรือหัวข้อรายงานระดับอุดมศึกษา

ประวัติพรรคการเมืองของไทย

วรรณกรรมพุทธศาสนาสมัยรัตนโกสินทร์ตอนต้น

ผู้ลี้ภัยชาวเขมรในจังหวัดจันทบุรี ตราด

วิวัฒนาการการศึกษาภาคบังคับของไทย

ประวัตินั่งสือพิมพ์ไทย

ตลาดหลักทรัพย์ของไทย

การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2535

การออกกำลังกายแบบแอโรบิค

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

เหตุใดท่านไม่ควรเลือกหัวข้อที่เป็นเรื่องราวใหม่ ๆ มาทำรายงาน

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

สิ่งแวดล้อมเป็นพิษ” ควรเป็นหัวข้อในการทำรายงานหรือไม่เพราะเหตุใด

ขั้นตอนที่ 2 การสำรวจข้อมูล

เมื่อผู้ทำรายงานตัดสินใจที่จะทำรายงานเรื่องใดแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการสำรวจข้อมูลจากแหล่งค้นคว้าต่างๆ อาทิ ห้องสมุด ศูนย์เอกสาร พิพิธภัณฑ์ วัด สำนักข่าวสารของประเทศต่างๆ ฯลฯ การทำรายงานมีจุดมุ่งหมายเพื่อเสนอข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง และให้แนวคิดเพื่อการศึกษา มากกว่าการให้ความบันเทิง เช่น ในนวนิยายหรือเรื่องสั้น ดังนั้นข้อมูลที่เป็นจริงจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ทำรายงานและผู้อ่านรายงาน ผู้ทำรายงานจึงต้องตระหนักในเรื่องนี้ควรพิจารณาอย่างรอบคอบว่า ข้อมูลใดบ้างที่นำมาใช้ประกอบการทำรายงานได้

2.1 ประเภทของแหล่งข้อมูล หากพิจารณาตามความใหม่เก่าของข้อมูลแหล่งข้อมูลอาจแบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ

2.1.1 แหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (primary sources) เป็นหลักฐานเบื้องต้นที่ได้รับจากบุคคลโดยตรง เช่น ประสบการณ์ของตนเอง อัตชีวประวัติ บันทึก จดหมาย สัมภาษณ์ แบบสอบถาม ศูนย์ทรัพยากรทดลองทางวิทยาศาสตร์ รายงานของนักจิตวิทยา รายงานของหน่วยราชการ วารสาร หนังสือพิมพ์ เป็นต้น

2.1.2 แหล่งข้อมูลทุติยภูมิ (secondary sources) เป็นหลักฐานอันดับรอง ได้แก่ หนังสือ วัสดุที่เป็นผลผลิตของการค้นคว้าจากหลักฐานเบื้องต้น

2.2 แหล่งข้อมูลในห้องสมุด

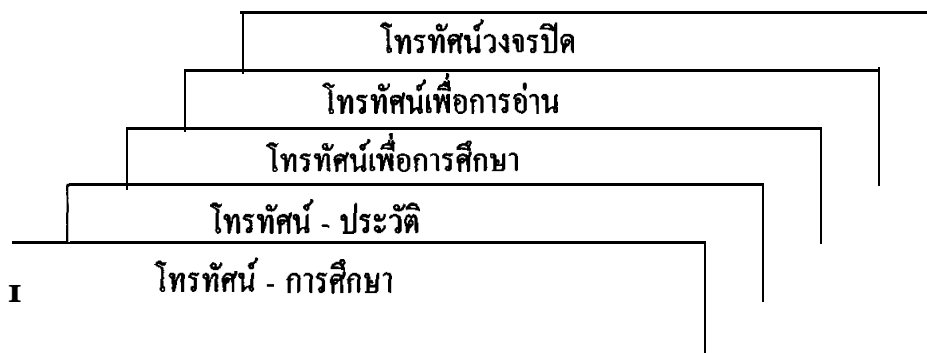
เนื่องจากห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลที่สำคัญ ผู้ทำรายงานควรสำรวจห้องสมุดและศึกษาการให้บริการต่าง ๆ อาทิ ห้องสมุดมีบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าที่ผู้ทำรายงานขอใช้ประโยชน์ได้ ควรศึกษาระบบการจัดเก็บหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ของห้องสมุด เนื่องจากเป็นแหล่งที่มีวัสดุสารสนเทศและบริการต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาข้อมูลได้ด้วยตนเองอย่างสะดวกรวดเร็วและประหยัดเวลา แหล่งข้อมูลสำคัญ ๆ ในห้องสมุด คือ

2.2.1 คู่มือรายการคู่มือรายการเป็นแหล่งเก็บรายการของวัสดุสารสนเทศห้องสมุด รายการของวัสดุแต่ละประเภทจะจัดเก็บไว้ที่ให้บริการวัสดุสารสนเทศนั้น ๆ เช่น บัตร

รายการของวัสดุย่อส่วนและวัสดุไม่ตีพิมพ์ จะอยู่ที่แผนกวัสดุไม่ตีพิมพ์ ส่วนบัตรรายการของสิ่งพิมพ์รัฐบาลจะรวมอยู่กับแผนกสิ่งพิมพ์รัฐบาล ผู้ทำรายงานควรสอบถามบรรณารักษ์จะได้รับความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง สำหรับบัตรรายการของหนังสือจัดเก็บไว้ในตู้บัตรรายการ มีการจัดเรียงลำดับตามตัวอักษรบนบรรทัดแรกของบัตรจาก ก-ฮ หรือ A-Z

บัตรรายการเปรียบเสมือนบัญชีรายชื่อของหนังสือในห้องสมุดซึ่งมีการจัดเก็บอย่างมีระเบียบ เพื่อให้สะดวกในการค้นหาหนังสือบนชั้นได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง บัตรรายการแต่ละบัตรจะให้รายละเอียดที่สำคัญของหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง โดยเรียงบัตรผู้แต่ง บัตรผู้แต่งร่วม บัตรบรรณาธิการ บัตรผู้แปลบัตรผู้เขียนภาพประกอบ บัตรเรื่อง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรโยงเข้าไว้ด้วยกันห้องสมุดบางแห่งอาจเรียงบัตรแยกตามประเภทของบัตรรายการบัตรที่มีประโยชน์ต่อการค้นหารายชื่อหนังสือคือ บัตรเรื่อง (subject card) บัตรเรื่องคือบัตรที่มีหัวข้ออยู่บนบรรทัดแรกของบัตร ถ้าผู้ทำรายงานต้องการสำรวจรายชื่อหนังสือในหัวข้อวิชาใดก็จะดูได้จากหัวเรื่องนั้น ๆ ทำให้ทราบว่าห้องสมุดมีหนังสือซึ่งเกี่ยวข้องกับเรื่องหรือหัวข้อของรายงานมากน้อยเพียงใด

ตัวอย่าง หัวเรื่องที่ปรากฏบนบรรทัดแรกของบัตรเรื่องและเกี่ยวข้องกับรายงานเรื่อง “โทรทัศน์กับการศึกษา”



ตัวอย่าง บัตรเรื่อง (Subject card) ที่เกี่ยวข้องกับรายงานเรื่อง “โทรทัศน์กับการศึกษา”

P 90 ส16ค	วิทยุและโทรทัศน์ ← หัวเรื่อง สมภพ โรจนพันธ์ ความรู้พื้นฐานการสื่อสารมวลชน / สมภพ โรจนพันธ์. — กรุงเทพฯ : บรรณกิจ, 2523. 308 หน้า : ภาพประกอบ.
LB 1043 ร17ว	โทรทัศน์-การศึกษา ← หัวเรื่อง ร่วมศักดิ์ แก้วปลั่ง วิทยุและโทรทัศน์เพื่อการศึกษา (Educational Radio and Television) / โดยร่วมศักดิ์ แก้วปลั่ง และอนันต์ธนา อังกินันท์.
LB 1044 .7 พ213ค	โทรทัศน์-การศึกษา ← หัวเรื่อง พัฒนา เกียรติสมบุรณ์ ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่มีต่อการใช้โทรทัศน์วงจรปิดเพื่อการศึกษา / พระนคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516. 130 หน้า : ภาพประกอบ, ตาราง. วิทยานิพนธ์ (ครุศาสตรมหาบัณฑิต) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 1. โทรทัศน์-การศึกษา. 2. ชื่อเรื่อง.

ตัวอย่าง บัตรเรื่อง (Subject card) ที่เกี่ยวข้องกับรายงานเรื่อง “โทรทัศน์กับการศึกษา”

<p>.B 044 7 A</p>	<p>TELEVISION IN EDUCATION ADDRESS, ESSAYS, ← → LECTURES. Arnove, Robert F Educationaltelevision : a Policy Critique and Guide for</p>	<p>หัวเรื่อง</p>
<p>.B 044 7 C</p>	<p>TELEVISION IN EDUCATION. ← → Clark, Beverly. Graphic design in educational television. New York : Watson,</p>	<p>หัวเรื่อง</p>
<p>.B 1044 M625</p>	<p>TELEVISION IN EDUCATION. ← → Mohanty, J Educational broadcasting : radio and television in education. New Delhi : Sterling, c1984. Xii, 168 p. 1. Radio in education. 2. Television in education.I. Title.</p>	<p>หัวเรื่อง</p>

2.2.2 หนังสืออ้างอิงเป็นหนังสือที่ให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานที่สำคัญของเรื่องราวต่าง ๆ ทั่วไปและเฉพาะสาขาวิชา จึงนับเป็นแหล่งสารสนเทศที่นำมาประกอบการทำรายงานได้ ดังนั้นผู้ทำรายงานควรศึกษาประโยชน์ของหนังสืออ้างอิงแต่ละประเภท ดังนี้

สารานุกรม

ให้ความรู้พื้นฐานของแต่ละสาขาวิชารวมทั้งเรื่องของประเทศต่างๆ ทั่วโลกในแง่มุมต่างๆ พร้อมรายชื่อหนังสืออ่านประกอบ คำโครงเรื่องของหัวข้อสำคัญในสารานุกรมใช้เป็นแนวทางเพื่อเลือกเรื่องหรือหัวข้อในการเขียนรายงานได้

พจนานุกรม

มีทั้งที่ให้ความหมายของคำในภาษาเดียวกันให้ความหมายของคำในเฉพาะสาขาวิชาอธิบายวิธีการใช้คำในความหมายต่างๆ พร้อมทั้งตัวอย่างการใช้คำนั้นๆ

บรรณนิเวศ

ใช้สำรวจหาข้อมูลใหม่ๆที่เป็นบทความจากวารสารควรเลือกมาอ่านประกอบการทำรายงาน เนื่องจากให้สารสนเทศใหม่ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบันบรรณนิเวศมี 2 ลักษณะ คือบรรณนิเวศในรูปแบบหนังสือ มีกำหนดออกแน่นอน อาจออกเป็นรายเดือน หรือราย 3 เดือน อีกลักษณะหนึ่งคือ บรรณนิเวศในรูปแบบบริการซึ่งห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่อใช้ค้น บทความจากวารสารในห้องสมุดที่ไม่มีผู้ทำขึ้นเพื่อจำหน่าย

บรรณนิเวศหนังสือพิมพ์

ใช้สำรวจหาข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ ซึ่งห้องสมุดบางแห่งจัดเก็บหนังสือพิมพ์ไว้ในรูปของวัสดุย่อส่วน

ตัวอย่าง บรรณนิเวศวารสารที่จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม เรียงลำดับตามหัวเรื่อง (subject heading) และชื่อผู้เขียนบทความ

โทรทัศน์ ดูเพิ่มเติมที่ รายการโทรทัศน์

“โทรทัศน์...ดูพิเศษ” น.ผู้บริโภค 1, 7 (ต.ค. 27) 35-45 ตาราง

สุนัย ทองนพ “นักวิทยุและโทรทัศน์กับการสนับสนุนนโยบายการพัฒนาของชาติ” ว. พัฒนาชุมชน 23, 12 (ธ.ค. 27) 8-17

อรธพ เรียรถาวร “บทบาทวิทยุโทรทัศน์ต่อเยาวชนไทย” การทำเรือ 31, 379 (ส.ค. 27) 22-26

“อิทธิพลทีวี!” คนโฆษณา 1, 8 (ม.ค. - ก.พ. 27) 13-20 ภาพประกอบ แผนภูมิ

โทรทัศน์กับเด็ก

อรทัย ศรีสันติสุข “โทรทัศน์กับการสร้างสรรค์จินตนาการของเด็ก” ว. ธรรมชาติ 13, 4 (ธ.พ. 27) 98-106

โทรทัศน์ทางสาย

“เคเบิลทีวี วัฒนาการที่ทุกวงการหันวิตก” ว. ผู้บริโภค 1, 2 (เม.ย. 27) 21-22, 42-44 ภาพประกอบ

มาโนช มิตรสมหวัง “จะจัดการโทรทัศน์ทางสายอย่างไรในประเทศไทย” ว. คณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษา ฯ สหประชาชาติ 16, 4 (ก.ค. - ส.ค. 27) 23-27

โทรทัศน์เพื่อการศึกษา

ประยูร ศรีประสาธน์ “แนวนโยบายระยะยาวและวิธีการเกี่ยวกับการใช้วิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา” ว. การศึกษาแห่งชาติ 18, 5 (มิ.ย. - ก.ค. 27) 51-66

ตัวอย่างบัตรตรวจนิตวารสารเรื่อง “โทรทัศน์กับการศึกษา”

โทรทัศน์เพื่อการศึกษา

โรจน์ คำพาทิ. “มาดูเขาใช้โทรทัศน์เพื่อการศึกษากันเถอะ.”

นิตสาร 5, 4 (กุมภาพันธ์ 2520), 84-89.

โทรทัศน์เพื่อการศึกษา

นวนน้อย สัตววรรณมาต, ผู้แปล. “โทรทัศน์กับการศึกษา”

คู่มือปริทัศน์ 8, 10 (ตุลาคม 2526), 30-37

โทรทัศน์เพื่อการศึกษา

เจือจันทร์ จงสถิตย์อยู่. “ภาพยนตร์และโทรทัศน์เพื่อการศึกษา.”

สภาการศึกษาแห่งชาติ 12 : (1 ต.ค.-พ.ย. 2520), 59-65.

โทรทัศน์

อิสร์ ปักมมนตรี และสิทธิชัย ไชยันต์. “ประวัติการสื่อสารมวลชน.”

จันทร์เกษม. 167 (ก.ค. - ส.ค. 2525), 14-44.

หนังสือรายปี

สรุปเหตุการณ์สำคัญในรอบปี ให้ข้อมูลทั่วไปอย่างสั้น ๆ เกี่ยวกับประเทศต่าง ๆ ข้อมูลทางสถิติของผลผลิตทางการเกษตร สถิติโลกในด้านต่าง ๆ สถิติกีฬา ฯลฯ

อักษรานุกรมชีวประวัติ

รวมประวัติและผลงานดีเด่นของบุคคลสำคัญทั่วโลก และบุคคลที่มีชื่อเสียงในสาขาวิชาต่าง ๆ

นามานุกรม

ให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อองค์กรสถาบัน สมาคม ฯลฯ สถานที่ติดต่อเพื่อขอข้อมูลนามานุกรมบางประเภทให้รายชื่อบุคคล ตำแหน่งหน้าที่การงาน และสถานที่ติดต่อ

หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์

ให้รายละเอียดของชื่อทางภูมิศาสตร์ เช่น ชื่อแม่น้ำ ภูเขา ประเทศ เมือง อำเภอ ตำบล

หนังสือนำเที่ยว ให้ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานที่ซึ่งเป็นแหล่งท่องเที่ยว อาทิรายชื่อโรงแรมพร้อมอัตราค่าที่พัก สถานที่ที่น่าสนใจ ภาษาที่ใช้ สกุลเงินตรา

หนังสือแผนที่ ใช้ศึกษาอาณาเขตและที่ตั้งของประเทศต่าง ๆ ทั้งในอดีตและปัจจุบัน ให้ข้อเท็จจริงในรูปของมาตราส่วน ใช้สีและสัญลักษณ์แสดงลักษณะต่าง ๆ เช่น ภูมิประเทศดินฟ้าอากาศ ทรัพยากรธรรมชาติ แหล่งเกษตรกรรม เป็นต้น

คู่มือ

บอกวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้ข้อเท็จจริงเฉพาะสาขาวิชาอย่างสั้น ๆ คู่มือบางประเภทให้เรื่องน่ารู้แปลก ๆ ซึ่งไม่ปรากฏในหนังสือทั่วไป เช่น ชื่อบุคคลที่สูงที่สุดในโลก ชื่อบุคคลที่มีผมยาวที่สุดในโลก เป็นต้น

สิ่งพิมพ์รัฐบาล

รวบรวมผลงานที่ผ่านมาและแผนงานในอนาคตของหน่วยราชการให้ข้อเท็จจริงของหน่วยงานราชการที่เชื่อถือได้ เช่น สถิติการเกิดของประชากร สถิติการค้าระหว่างประเทศ การส่งออกข้าว

2.2.3 สิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ สิ่งตีพิมพ์ประเภทนี้ให้สารสนเทศใหม่ทันสมัย ได้แก่

วารสาร

ให้บทความทางวิชาการเฉพาะสาขาวิชาที่ทันสมัย ซึ่งเขียนโดยนักวิชาการ เช่น วารสารวิทยาศาสตร์ วารสารมนุษยศาสตร์ เป็นต้น

หนังสือพิมพ์

ให้ข่าวสารและเหตุการณ์ที่น่าสนใจที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวันอย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

จุดสาร

ให้ข้อมูลที่เป็นเรื่องราวใหม่ ๆ อยู่ในความสนใจของประชาชนขณะนั้น

กฤตภาค

ให้ความรู้และข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ ในปัจจุบัน อาจเป็นข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

2.2.4 สื่อโทรทัศน์ วัสดุย่อส่วนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นแหล่งข้อมูลที่มีความสำคัญไม่น้อยกว่าหนังสือวารสารหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เช่น แถบบันทึกเสียง แถบวิดีโอ รูปภาพ แผนที่ ภาพเคลื่อนไหว วัสดุกราฟิก ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิชเป็นต้น สื่อดังกล่าวให้ข้อมูลที่เชื่อถือได้เช่นเดียวกับสิ่งตีพิมพ์

2.3 แหล่งสารสนเทศอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อมูลที่ศึกษาค้นคว้าได้จากวัสดุสารสนเทศห้องสมุดแล้ว ความรู้และข้อเท็จจริงต่างๆ อาจได้มาจากการสัมภาษณ์บุคคล หรือจากแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ อาทิ ศูนย์เอกสาร พิพิธภัณฑสถานข่าวสารของสถานทูต วัดและศาสนสถาน ศูนย์เยาวชน และสถานประกอบการต่าง ๆ

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4

งบออกประเภทใหญ่ ๆ ของแหล่งข้อมูลที่ท่านควรใช้เพื่อค้นคว้าหาข้อมูลประกอบการทำรายงาน

ขั้นตอนที่ 8 การรวบรวมบรรณานุกรม

การสำรวจข้อมูลในขั้นตอนที่ 2 เป็นกิจกรรมที่ทำไปพร้อมกับการรวบรวมบรรณานุกรมและการบันทึกข้อมูล การรวบรวมบรรณานุกรมก็คือ การรวบรวมรายชื่อของวัสดุสารสนเทศที่มีประโยชน์และเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำรายงาน รายชื่อวัสดุสารสนเทศเหล่านี้ เมื่อจัดเรียงเรียงตามลำดับอักษร เรียกว่า บรรณานุกรม

การรวบรวมบรรณานุกรม มีวิธีการและขั้นตอนในการจัดทำ ดังนี้

3.1 จุดมุ่งหมายของการรวบรวมบรรณานุกรม

3.1.1 เพื่อรวบรวมรายชื่อแหล่งข้อมูลที่ใช้ประกอบการศึกษา ค้นคว้าจะได้นำมาจัดทำโครงเรื่องเพื่อเขียนรายงาน

3.1.2 เพื่อนำมาบันทึกไว้ท้ายรายงาน ให้ผู้อ่านทราบว่าผู้ทำรายงานใช้หลักฐานอะไรประกอบการค้นคว้าบ้าง

3.1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้สนใจศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม

3.1.4 เพื่อเป็นแหล่งตรวจสอบหลักฐานของข้อเท็จจริงในรายงาน

3.2 วิธีการรวบรวมบรรณานุกรม

3.2.1 การเตรียมการบันทึก เป็นการเตรียมบัตรบรรณานุกรมเพื่อใช้บันทึกรายละเอียดทางบรรณานุกรมของวัสดุสารสนเทศแต่ละรายการที่ได้คัดเลือกไว้ว่ามีประโยชน์ต่อการทำรายงานบัตรที่นิยมใช้เป็นบัตรสี่ขาขนาด 3 x 5 นิ้ว หรือ 4 x 6 นิ้ว ใช้เพื่อบันทึกรายละเอียดลงบนบัตรจะทำให้สะดวกในการจัดเรียง และการเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเพิ่มหรือแทรกรายการในภายหลัง

3.2.2 การบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมลงบนบัตรบรรณานุกรมผู้ทำรายงานควรพิจารณารายการสำคัญของวัสดุสารสนเทศ เพื่อนำมาบันทึกลงบนบัตรบรรณานุกรมต่อไปเป็นรายละเอียดที่ควรบันทึกลงบนบัตรบรรณานุกรม

รายการจากหนังสือ

ให้บันทึกชื่อผู้เขียน ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ และ เลขเรียกหนังสือ

รายการบทความจากวารสาร

ให้บันทึกชื่อผู้เขียน ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ฉบับที่ และเลขหน้าของบทความ

เมื่อบันทึกรายละเอียดของเอกสารลงบนบัตรบรรณานุกรมแล้ว ผู้ทำรายงานควรกำหนดหัวเรื่องให้รายการที่บันทึกไว้บนด้านขวาของบัตรบรรณานุกรมแต่ละบัตรแล้วจัดเรียงบัตรบรรณานุกรมตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง

ตัวอย่าง บัตรบรรณานุกรมของหนังสือ

	โสศกศึกษา	หัวเรื่อง
LB	เกื้อกูล คุปรัตน์และคนอื่น. โสศกศึกษา. — พิมพ์ครั้งที่ 4.	
1043	กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2525.	
ก271ส		

ตัวอย่าง บัตรบรรณานุกรมของบทความในวารสาร

	วิดีโอเท็กซ์	หัวเรื่อง
	วิระ สุภากิจ. ผู้แปล. "วิดีโอเท็กซ์ : วิธีการใหม่ในการแนะนำ	
	ความรู้เรื่องห้องสมุด." วารสารบรรณศาสตร์. 6 (เมษายน,	
	2526), 70-72.	

3.3 รูปแบบการบันทึกรายการทางบรรณานุกรม การบันทึกรายการสำคัญ ๆ บนบัตรบรรณานุกรม เป็นเรื่องค่อนข้างซับซ้อน ผู้ทำรายงานควรศึกษาวิธีบันทึกรายการของแต่ละส่วนดังรายละเอียดที่จะอธิบายต่อไป

ผู้เขียน

คือผู้ที่รับผิดชอบในการเขียนหนังสือหรือบทความในวารสาร นิตยสารและ หนังสือพิมพ์ สำหรับวัสดุไม่ตีพิมพ์ ผู้รับผิดชอบอาจเป็นผู้กำกับภาพยนตร์ ผู้ให้สัมภาษณ์ ผู้บรรยายในแถบบันทึกเสียง เป็นต้น ซึ่งผู้รับผิดชอบอาจเป็นชื่อบุคคลหรือสถาบันก็ได้ กรณีไม่ทราบชื่อผู้เขียน ให้ลงรายการชื่อเรื่องมาเป็นอันดับแรก

ผู้เขียนที่เป็นคนไทย

ให้ลงชื่อและนามสกุล ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม ยกเว้นผู้มี ฐานันดรศักดิ์และบรรดาศักดิ์ เช่น

เจริญ ไชยชนะ
ชวน หลีกภัย
นิลวรรณ ปิ่นทอง, คุณ
จิตรมาตรา, ชุน
ปิ่น มาลากุล, ม.ล
เสนีย์ ปราโมช, ม.ร.ว
พระเทพเวที (ประยุทธ์ ปยุตโต)
พระมหาจรัส ทัดตสิริ

ผู้เขียนชาวต่างประเทศ

ให้ใช้ชื่อสกุลนำหน้าใส่เครื่องหมาย , (จุลภาค) ตามด้วยชื่อแรกและชื่อที่สองตามลำดับใส่เครื่องหมาย . (มหัพภาค) เช่น

Murphy, Raymond.
M'Carthy, Justin.
Kramer, Samuel Noah.
Hepworth, Barbara Dame.
Margaret, Princess

ผู้เขียนที่ใช้ชื่อนามแฝง

ให้ใช้ชื่อนามแฝง ถ้าต้องการบอกชื่อนามจริง ให้ใช้ชื่อนามจริงไว้ในวงเล็บ [] ท้ายชื่อนามแฝง เช่น

โรสราเลน [วิลล คิริไฟบูลย์]
รงค์ วงสุวรรณค์ [ณรงค์ วงศ์สุวรรณค์]
ส. พลายน้อย [สมบัติ พลายน้อย]
Bell, Currer [Charlotte Bronte]

ผู้รับผิดชอบที่เป็นสถาบัน

ให้ลงชื่อสถาบันเป็นอันดับแรก ตามด้วยชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ เช่น

มหาวิทยาลัยรามคำแหง. คณะมนุษยศาสตร์.
กรมประชาสัมพันธ์.
กรมสามัญศึกษา, หน่วยงานพิเศษ.
Unesco.
U.K. Parliament.
U.S. Congress. Senate.
American Library Association.

วัสดุสารสนเทศที่มีบรรณาธิการเป็นผู้รับผิดชอบ หรือ ผู้รวบรวม ให้ระบุ คำว่า “ผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ” สำหรับหนังสือภาษาไทย ส่วนหนังสือภาษาอังกฤษให้ระบุ คำว่า “comp. or ed.” ท้ายชื่อ โดยมีเครื่องหมายจุลภาคคั่น เช่น

วุฒิชัย มูลศิลป์, บรรณาธิการ
ประวิทย์ สุวณิชย์, บรรณาธิการ
ถวิล สุภาพเพชร, บรรณาธิการ
เอนก นาวิกมูล, ผู้รวบรวม

Craig, Hasdin, ed.
Regan, Tom and Peter Singer, eds.
Haycock, Ken, Comp.

กรณีที่มีผู้เขียนเป็นผู้รับผิดชอบแล้ว และมีผู้รวบรวม บรรณาธิการหรือผู้แปลปรากฏบนหน้าปกในหรือหน้าสำคัญของวัสดุสารสนเทศ ให้ระบุข้อความดังกล่าวไว้ต่อจากชื่อเรื่องดังนี้

ประวัติย่อของเวลา = The Brief History of Time. แปลโดย นิพนธ์ ทรายเพชร.

Japanese : The Spoken in Japanese Life. Translated by Janet Ashley.

ชื่อเรื่อง

ชื่อเรื่องของวัสดุสารสนเทศที่เป็นหนังสือจะปรากฏบนหน้าปกในการบันทึกชื่อเรื่องภาษาต่างประเทศให้ใช้อักษรตัวใหญ่ขึ้นต้นทุกคำ ยกเว้นคำนำหน้านาม คำบุรพบท และคำสัมธาน ชื่อเรื่องที่มีคำอธิบายหรือที่เรียกว่าชื่อรอง ให้ใช้เครื่องหมาย (มหัพภาค) คั่นระหว่างชื่อเรื่องทั้งสอง แล้วขีดเส้นใต้ชื่อเรื่องของหนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ

ตัวอย่างชื่อเรื่อง

ทฤษฎีถ่ายภาพ

จากนาถุงสู่นาข้าว

การประกันสังคม

ภัยธรรมชาติในประเทศไทย

การบัญชีธนาคาร : การปฏิบัติงานธนาคาร

ฉลาดคิดด้วยสมองทั้งสองข้าง = Use Both Sides of Brain 3

Professional Selling.

Innovation : the Attacker's Advantage.

สำหรับชื่อบทความจากวารสารหรือชื่อบทจากหนังสือรวมเล่ม จากหนังสือพิมพ์ฯ ให้ใส่เครื่องหมาย “___” (อัญประกาศ) ในส่วนที่เป็นชื่อเรื่องดังกล่าวด้วย

ตัวอย่าง

The “Uncensored War” : The Media and Vietnam.

“เศรษฐกิจในยุคทศวรรษ” สามิตรสาร

“วิเคราะห์คนไทยในอนาคต” คลังสมอง

“ข้อคิดสำหรับนักบริหาร” วารสารกรมบัญชีกลาง

“ปลารมควัน” ข่าวประมง

“ป่าชายเลนสถานการณ์ที่น่าเป็นห่วง” สิ่งแวดล้อม

ครั้งที่พิมพ์

หนังสือที่มีการพิมพ์มากกว่า 1 ครั้งต้องระบุครั้งที่พิมพ์ด้วย ถ้ามีการแก้ไขปรับปรุง (revised) ให้ลงคำว่า rev. ก่อนหน้าคำย่อ ed.

ตัวอย่าง

พิมพ์ครั้งที่ 2 ปรับปรุง

พิมพ์ครั้งที่ 5

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

3 rd ed.

10 th ed.

Rev. ed.

จำนวนเล่มของหนังสือ

หนังสือที่มีมากกว่า 1 เล่มให้ระบุจำนวนเล่มด้วย หนังสือเล่มเดียวจบไม่ต้องระบุจำนวนหน้า นอกจากการอ้างอิงเฉพาะบท (chapter) จึงจะระบุเลขหน้า

ตัวอย่าง

3 เล่ม

3 vols.

สถานที่พิมพ์

ระบุชื่อเมืองที่พิมพ์ หรือ ชื่อเมืองที่ผลิตวัสดุสารสนเทศตามที่ปรากฏเป็นอันดับแรก เมืองที่มีชื่อซ้ำกันให้ระบุรัฐหรือประเทศท้ายชื่อเมือง ถ้าไม่ปรากฏชื่อเมืองที่พิมพ์ ให้ใช้คำว่า [ม.ป.ท.] หรือ [n.p.] หมายถึง no place.

ตัวอย่าง

กรุงเทพฯ

เชียงใหม่

London

New York

Boulder, Colo.

Cambridge, England.

Cambridge, Mass.

ชื่อสำนักพิมพ์ (publisher) หรือ โรงพิมพ์ (press)

สำหรับสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลให้ใช้ชื่อหน่วยงานราชการแทนรายการชื่อสำนักพิมพ์วัสดุสารสนเทศบางเรื่องผลิตโดยสมาคม สถาบันการศึกษา สถาบันการค้าหรือธนาคาร เป็นต้น ให้ลงรายการผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์ผลงานด้วย ชื่อที่รู้จักแพร่หลายทั่วไปไม่ต้องระบุว่าบริษัทห้างหุ้นส่วน

จำกัดหรือ Company, Limited, Brothers, Sons เช่น Charles Scribner's Sons ลงรายการว่า Scribners. ถ้าชื่อสำนักพิมพ์ไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลายอาจระบุคำย่อ Co. แทน Company และ Pub. แทน Publisher หรือ Publishing ด้วย

ตัวอย่าง

ดวงกมล

แพร่พิทยา

ไทยวัฒนาพานิช

ประพันธ์สาส์น

โรงพิมพ์การศาสนา

โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

องค์การค้าของคุรุสภา

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

กรมศิลปากร

Dent

McGraw - Hill

Houghton Mifflin

University of Chicago Press.

Greenwood Press

ถ้าไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ หมายถึงไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์หรือสถาบันที่รับผิดชอบการพิมพ์ให้ ระบุคำว่า [ม.ป.ท.] หรือ [n.p.]

ปีที่พิมพ์

ให้ระบุปีลิขสิทธิ์ล่าสุด กรณีปีที่พิมพ์แตกต่างจากปีลิขสิทธิ์ ให้ระบุปีล่าสุด ไม่ต้องใส่คำว่า พ.ศ. หรือ ค.ศ. ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ระบุคำว่า [ม.ป.ป.] หรือ [n.d.] หมายถึงไม่ปรากฏปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง

พ.ศ.

ค.ศ.

2525

1975

2534

1987

[ม.ป.ป.]

[n.d.]

เลขหน้าของบทความหรือบางส่วนของหนังสือ

ให้ระบุเลขหน้าตั้งแต่หน้าแรกถึงหน้าสุดท้ายของรายการบรรณานุกรมและโน้ต อาจใช้คำว่า หน้า หรือ p, pp (คำย่อของ page และ pages) ไว้ด้วยก็ได้ ใช้เครื่องหมาย : (มหัพภาคคู่) หลังวงเล็บของวัน เดือน ปี เช่น

อนุสาร อ.ส.ท 25, 4 (พฤศจิกายน 2527) : 94-96.

เอเชียปริทัศน์ 5, 1 (ม.ค. - เม.ย. 2527) : 93-120.

วารสารหอการค้า 33 (15 มิถุนายน 2527) : 1-7

มติชน. 31 สิงหาคม 2535, หน้า 12

3.4 รูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรม การบันทึกรายการทางบรรณานุกรมบนบัตร และที่ท้ายรายงานมีหลักเกณฑ์คล้ายกับหลักเกณฑ์การลงรายการในบัตรรายการ คือ เริ่มต้นจากชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ และปีที่พิมพ์ แต่รายการทางบรรณานุกรมมีรูปแบบที่แตกต่างไป เนื่องจากรายการในบรรณานุกรมจะเรียงลำดับต่อเนื่องกัน หากข้อมูลส่วนใดไม่ปรากฏ ก็ให้เว้นข้ามไป

ข้อมูลสำคัญของวัสดุสารสนเทศที่บันทึกไว้บนบัตรบรรณานุกรมนั้น นอกจากจะมีประโยชน์สำหรับเป็นแนวทางในการศึกษาค้นคว้าหารายละเอียดเกี่ยวกับหัวข้อที่จะเขียนรายงานแล้ว ผู้ทำรายงานยังสามารถนำข้อมูลดังกล่าว ไปรวบรวมเป็นบรรณานุกรมท้ายรายงานเพื่อแสดงหลักฐานให้ผู้อ่านทราบว่า ได้ใช้เอกสารอะไรประกอบการค้นคว้าบ้าง

ในการลงรายการทางบรรณานุกรม ผู้ทำรายงานจะลงไปตามใจชอบไม่ได้ ต้องใช้เกณฑ์มาตรฐานเป็นหลัก แต่เนื่องจากมีคู่มือที่เป็นมาตรฐานในการลงรายการทางบรรณานุกรมหลายชื่อ ในตำราเรียน วิชา LB 103 จึงเลือกคู่มือที่มีผู้ใช้ในสถาบันการศึกษาอย่างกว้างขวางเป็นหลักในการอธิบายและให้ตัวอย่างรูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรมและการเขียนหลักฐานประกอบการอ้างอิง คู่มือดังกล่าวคือ

Turabian, Kate L. *A Manual for Writer of Term Papers, Theses, and Dissertations*. 5th ed. Chicago : University of Chicago Press, 1987.

สำหรับคู่มือที่นิยมใช้ทั่วไปอีกสองชื่อจัดทำโดย American Psychological Association (APA) และ Modern Language Association of America (MLA) นอกจากนี้ยังมีคู่มือการค้นคว้าเฉพาะสาขาวิชาอีกหลายชื่อดังรายละเอียดในภาคผนวก ต่อไปเป็นคำอธิบายหลักเกณฑ์การลงรายการของวัสดุสารสนเทศในบรรณานุกรมท้ายรายงาน

วัสดุสารสนเทศแต่ละชื่อจะต้องขึ้นบรรทัดใหม่ โดยเริ่มจากขอบกระดาษด้านซ้าย ลงชื่อผู้

เขียน และรายการอื่น ๆ ตามลำดับ ถ้าบรรทัดเดียวไม่พอให้เว้นจากขอบกระดาษด้านซ้าย 5-8
ระยะเครื่องหมาย เริ่มบรรทัดใหม่ในระยะที่ 6-9 จนสิ้นสุดรายการ ให้ดูตัวอย่างประกอบ

หนังสือ

ข้อมูลการอ้างอิงของหนังสือประกอบด้วยส่วนสำคัญที่จะต้องบันทึก 3 ส่วน คือ ส่วนผู้
เขียนหนังสือหรือผู้รับผิดชอบ ส่วนชื่อเรื่อง ส่วนข้อมูลการพิมพ์โดยมีการเรียงลำดับดังนี้

ชื่อผู้เขียนบท

ชื่อเรื่อง คำอธิบายชื่อเรื่อง

ชื่อบรรณาธิการ ผู้รวบรวม หรือผู้แปล (หากมี)

ครั้งที่พิมพ์ กรณีมีมากกว่า 1 ครั้ง

ชื่อชุด และเล่มที่ของชุด (หากมี)

สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ และปีที่พิมพ์

เลขหน้าที่ต้องการอ้างอิงถึงบางส่วนของหนังสือ

ตัวอย่าง

อาทิตย์ อุไรรัตน์. หัวอกผู้ (ถูก) ว่า. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ฉบับแกระ, 2530.

‘Douglas, Evan J. Management Economics : Analysis and Strategy. 3 rd ed. Englewood
Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 197X.

รูปแบบ รายการบรรณานุกรมของหนังสือ

(/ หมายถึง เว้นหนึ่งระยะพิมพ์)

ชื่อผู้เขียน//ชื่อเรื่อง//คำอธิบายชื่อเรื่อง//ครั้งที่พิมพ์//สถานที่พิมพ์//สำนักพิมพ์,
//////ปีที่พิมพ์.

บทความของวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์

ข้อมูลการอ้างอิงบทความประกอบด้วยส่วนสำคัญซึ่งมีการเรียงลำดับดังนี้

ชื่อผู้เขียนบทความ

ชื่อบทความ

ชื่อวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์

ปีที่หรือเล่มที่ (volume) ฉบับที่ (issue) สำหรับรายการวารสารและนิตยสารวิชาการ

วัน เดือน ปี สำหรับนิตยสารรายสัปดาห์ รายปักษ์ และหนังสือพิมพ์ระบุวัน เดือน ปี

เลขหน้าของบทความ

วารสารหรือนิตยสารที่มีปีที่ หรือเล่มที่

ให้ลงรายการด้วยเลขอารบิก ต่อจากชื่อเรื่อง วงเล็บวัน เดือน ปี ต่อจากปีที่หรือเล่มที่ ใส่เครื่องหมาย : (จุดคู่) ตามด้วยเลขหน้า เช่น

31 (15 มีนาคม 2528) : 94

24 (December 1963) : 113-125

(ปีที่ วัน เดือน ปี และเลขหน้า)

20 (Summer 1979) : 17-30

(เล่มที่หรือปีที่ ฤดูกาล ปี เลขหน้า)

4, 1 (1980) : 9

4, 2 (3635) : 21-25

(ปีที่หรือเล่มที่ ฉบับที่ ปี เลขหน้า)

รูปแบบ บรรณานุกรมของบทความจากวารสารหรือนิตยสาร

ชื่อผู้เขียนบทความ.// “ชื่อบทความ.”// ชื่อวารสารหรือนิตยสาร เล่มที่หรือปีที่,
//////ฉบับที่/(เดือน ปี)/:เลขหน้า.

ตัวอย่าง

กวี เพ็ญศิริ. “300 ปีดาราศาสตร์ไทย.”วารสารแพนที 30, 3(มกราคม-มีนาคม 2531): 80-84.

“ผ้าไหมไทยและผลิตภัณฑ์จากผ้าไหม.”คลังสมอง 31 (ตุลาคม 2527): 56-58.

สงัน สุวรรณเลิศ. “กลุ่มอาการบ้าจี้.”วารสารคุณและหมอ 25 (พฤศจิกายน 2525): 22-26.

Fertig, Judith M. “From a Thai Kitchen Garden.” **Flower and Garden Magazine** 36

(February-March 1992) : 38-41.

Garrity, John. “You the Kid?” **Sports Illustrated** 76 (9 March 1992) : 38-41.

Feril, Ross. “Sichuan : Where China Changes Course.” **National Geographic** 168, 3

(September 1985) : 280-317.

รูปแบบ บรรณานุกรมของบทความจากนิตยสารหรือหนังสือพิมพ์

ชื่อผู้เขียนบทความ// “ชื่อบทความ.”/ ชื่อนิตยสารหรือหนังสือพิมพ์./วัน เดือน ปี./เลขหน้า.

ตัวอย่าง

เบญจพร ชินปิชนะ. “เส้นลายมือบอกอะไรได้บ้าง : ตอนมีคู่เป็นเศรษฐี.” แพรว, 10 มกราคม 2533, 136-137.

แสวงไทย แก้วไทย. “เลือกผู้ว่าฯ ... หรือฟาลิจิตพลัทธิธรรม?” สยามรัฐ, 17 พฤศจิกายน 2535, 9.

Kramer, Michael. “Why Beesh Welcomes Pet-it.” Time, 12 October 1992, 22

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5

เหตุใดผู้ทำรายงานจึงต้องมีการรวบรวมบรรณานุกรม

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 6

ผู้ทำรายงานควรบันทึกรายละเอียดทางบรรณานุกรมของเอกสารประกอบการค้นคว้าไว้ที่ใด

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 7

ควรบันทึกรายละเอียดส่วนใดของหนังสือลงบนบัตรบรรณานุกรม

ขั้นตอนที่ 4 การบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูลมีจุดมุ่งหมายเพื่อรวบรวมข้อมูลจากแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ ที่ผู้ทำรายงานได้อ่านได้เห็น ได้ฟังมา แล้วนำมาเขียนลงบนกระดาษบันทึก ที่เรียกว่า “บัตรบันทึกข้อมูล” ขั้นตอนนี้จะช่วยให้ผู้ทำรายงาน รวบรวมเนื้อหาที่จะนำไปเขียนรายงานต่อไป

ข้อมูลที่ควรบันทึกบนบัตรเป็นข้อมูลที่ผู้ทำรายงานถอดความหรือถ่ายความมา แล้วเขียนเนื้อความด้วยภาษาของตนเองสำหรับข้อความ หรือข้อเท็จจริงที่ชัดเจน เช่น สูตรทางคณิตศาสตร์ หรือกฎเกณฑ์ทางวิทยาศาสตร์และตัวเลข ผู้ทำรายงานอาจคัดลอกข้อความดังกล่าวมาโดยใส่ไว้ภายในเครื่องหมายคำพูด นอกจากนี้ผู้ทำรายงานยังสามารถใช้วิธีสรุปใจความสำคัญ ๆ บันทึกลง

บนบัตร

4.1 การทำบัตรบันทึก การทำบัตรบันทึกอาจแยกได้ 2 ลักษณะตามวัสดุสารสนเทศที่บันทึก ดังนี้

4.1.1 การบันทึกข้อมูลจากวัสดุสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์เป็นบันทึกจากการอ่านสิ่งตีพิมพ์ทุกชนิด หลักการอ่านสิ่งพิมพ์เพื่อทำบัตรบันทึกมีดังนี้

1) สารคดี และตำราการอ่านสิ่งพิมพ์ประเภทนี้ควรอ่านอย่างรวดเร็วโดยเลือกอ่านเฉพาะเรื่องที่ต้องการ ควรรู้จักใช้ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือให้เป็นประโยชน์ เช่น คำนำ สารบัญ วรรณิ

2) วารสาร การอ่านวารสารควรเลือกอ่านเฉพาะบทความที่ต้องการซึ่งค้นหาได้จาก วรรณิวารสาร

3) หนังสือพิมพ์ การอ่านหนังสือพิมพ์ควรดูที่พาดหัวข่าวและเลือกเฉพาะคอลัมน์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งค้นหาได้จาก วรรณิหนังสือพิมพ์

4) หนังสืออ้างอิง วิธีอ่านหนังสืออ้างอิงผู้ทำรายงานควรอ่านเฉพาะเรื่องที่ต้องการ ข้อมูลบางอย่างอาจค้นหาได้จากหนังสืออ้างอิงหลายประเภท มีรายละเอียดคงได้ศึกษาจากบทที่ว่าด้วยหนังสืออ้างอิงมาแล้ว

4.1.2 การบันทึกข้อมูลจากวัสดุสารสนเทศประเภทสิ่งไม่ตีพิมพ์และแหล่งอื่น ๆ เป็นการบันทึกจากการฟังและการดูจากสื่อโสตทัศน การบรรยาย ปาฐกถา ใ้วาที การประชุม สัมมนา การสัมภาษณ์

4.2 วิธีทำบัตรบันทึก

4.2.1 บัตรบันทึกจากการอ่าน

1) เตรียมกระดาษบันทึก นิยมใช้ขนาด 4 x 6 นิ้วเพื่อให้มีเนื้อที่พอที่จะบันทึกรายละเอียดของข้อมูลที่ได้จากการอ่าน

2) อ่านเฉพาะเรื่องที่ต้องการ อย่างรวดเร็วจับประเด็นสำคัญ หรือขีดเส้นใต้ความสำคัญ

3) อ่านจบแล้ว ทำการบันทึกแบบสรุปใจความสำคัญ หรือคัดลอกข้อความหรือ ถอดความตามที่ต้องการ ขณะบันทึกอาจใช้อักษรย่อ คำย่อ หรือเครื่องหมายเท่าที่จำเป็น ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างการย่อคำหรือวลีที่ใช้เป็นทางการ

กระทรวงศึกษาธิการ
กรุงเทพมหานคร

-

ศธ.

-

กทม.

ภาษีเงินได้	-	ภ.ง.ด.
วิทยาลัยครู	-	วค.
หนังสือพิมพ์	-	น.ส.พ.
สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ	-	สวช.
สำนักข้าราชการพลเรือน	-	ก.พ.
พระราชบัญญัติ	-	พ.ร.บ.
องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์	-	5.n.w.
คณะรัฐมนตรี	-	น.5.ุ.
การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	-	ททท.
องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ	-	ขสมก.
United Nation (องค์การสหประชาชาติ)	-	UN
Express Transportation Organization (องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์)	-	E.T.O.
Greenwich Mean Time (เวลามาตรฐานกรีนิช)	-	GMT
International Labour Organization (องค์การแรงงานระหว่างประเทศ)	-	ILO
Association of Southeast Asian Nations (สมาคมสหประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้)	-	ASEAN

4) ถ้าต้องการ รูปภาพ ตาราง แผนภูมิประกอบในรายงานก็ให้วาดลงบนบัตรหรือถ่ายเอกสารไว้ และบันทึกแหล่งที่มาของข้อมูลดังกล่าวไว้ด้วย

5) เขียนหัวเรื่อง หรือหัวข้อที่สอดคล้องกับโครงเรื่องไว้ด้านบนของบัตรส่วนด้านล่างนั้นเขียนที่มาของข้อมูลอย่างสั้น ๆ ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่งและเลขหน้าเพราะรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในบัตรบรรณานุกรมแล้ว

4.2.2 การบันทึกจากการฟังและการดู

ปฏิบัติเช่นเดียวกับการบันทึกจากการอ่านแต่ต้องเพิ่มความตั้งใจมีจิตแน่วแน่การควบคุมประสาทตา หู และมีือให้ทำงานสัมพันธ์กันเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะการฟังและดูสิ่งต่าง ๆ นั้น ผู้ฟัง ผู้ดูไม่มีโอกาสฟังซ้ำหรือดูซ้ำเหมือนการอ่าน

4.3 รูปแบบบัตรบันทึก การบันทึกไม่ว่าจะเป็นแบบใด ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

4.3.1 ใช้บัตรขนาดเดียวกัน ที่นิยมคือขนาด 4 x 6 นิ้ว

4.3.2 ในแต่ละบัตรจะประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

- 1) ส่วนที่เป็นหัวเรื่องหรือหัวข้อที่สอดคล้องกับโครงเรื่อง
- 2) ส่วนที่เป็นเนื้อความที่บันทึก

3) ส่วนที่มาของข้อมูลอย่างสั้น คือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง เลขหน้า หรือชื่อผู้แต่ง เลขหน้าก็ได้ ที่มาของข้อมูลนี้อาจเขียนไว้ที่ท้ายบัตรหรือด้านหลังบัตรก็ได้

4.3.3 อย่าเปลี่ยนแปลงรูปแบบการบันทึกพยายามเขียนให้เป็นแบบเดียวกันทุกๆบัตร

4.4 ตัวอย่างบัตรบันทึกแบบต่าง ๆ

4.4.1 แบบถอดความหรือถ้อยความ (paraphrase) การทำบันทึกแบบนี้เนื้อความในบัตรจะต้องคงความหมายและขอบเขตของเดิมไว้ จำนวนคำเกือบเท่าของเดิม ที่สำคัญยิ่งคือต้องใช้คำพูดของตนเอง

ตัวอย่าง

วันคุ้มครองโลก	— หัวเรื่อง
โลกกำลังเผชิญภัยจากความเสื่อมของสิ่งแวดล้อมความมั่นคงของหลายประเทศกำลังสั่นคลอนเพราะการทำลายป่า เป็นผลให้ดินขาดความชุ่มชื้น ผู้คนต้องอพยพย้ายถิ่น ชั้นโอโซนในบรรยากาศถูกทำลายทำให้ระบบนิเวศของโลกเปลี่ยนไปจนสัตว์พืชหลายชนิดสูญพันธุ์ นักนิเวศวิทยาหลายประเทศร่วมกันรณรงค์พิทักษ์สิ่งแวดล้อม และกำหนดให้วันที่ 22 เมษายน ของทุกปีเป็นวันคุ้มครองโลก (Earth Day)	ข้อความที่ถอดความมา
กองบรรณาธิการ, สารคดี หน้า 187-8	▪ ที่มาของข้อมูล

4.4.2 แบบลอกความ (quotation)

บัตรบันทึกชนิดนี้จะกระทำเมื่อ

- 1) ผู้ทำรายงานไม่สามารถหาคำพูดได้ดีกว่าเนื้อหาเดิม
- 2) เนื้อหาเดิม ได้บรรยายให้กฎเกณฑ์วางระเบียบและวิธีการไว้อย่างดีแล้วไม่

ควรตัดแปลง

3) เนื้อหาเดิม บรรยายถึงแนวคิดของผู้แต่งซึ่งไม่ควรตัดแปลง

การทำบัตรบันทึกแบบนี้มีข้อควรระวังคือต้องคัดลอกทุกอย่างให้เหมือนต้นฉบับ แม้แต่เครื่องหมายตัวสะกดการันต์ ตอนใดที่คัดลอกมาให้คร่อมไว้ด้วยเครื่องหมาย “___” (อัญประ-

ภาค) ถ้าตัดลอกมาเพียงบางตอนให้ใช้เครื่องหมาย จุด 3 จุด (...) ใส่ไว้ก่อนหรือหลังข้อความนั้น

ตัวอย่างบัตรบันทึกแบบลอกความ

6"

หัวเรื่อง	การปฏิรูปทางความคิด
เนื้อความที่คัดลอกมา	<p>“ในการที่จะศึกษาความคิดและวิชาการของฝรั่งนั้นสิ่งหนึ่งที่สำคัญก็จะต้องจดสำนึกไว้ จดสำนึกในการที่จะไปศึกษาความคิดและวิชาการฝรั่งก็คือ เขาต้องตั้งใจไว้แต่ต้นว่า เราจะศึกษาไม่ใช่ เพื่อจะไปอยู่ภายใต้กรอบความคิดของเขา แต่ศึกษาให้อยู่ล้นเหนือกรอบความคิดนั้น ...”</p>
ที่มาของข้อมูล	<p>พระเทพเวที (ประยูรย์ ปยุตโต) มองอเมริกาแก้ปัญหาไทยหน้า 113.</p>

4.4.3 แบบสรุปความ

การบันทึกประเภทนี้จะบันทึกเฉพาะสิ่งสำคัญจริง ๆ โดยใช้คำพูดของตนเองจดเว้นการยกตัวอย่างการอธิบาย จำนวนคำในบัตรควรเหลือประมาณครึ่งหนึ่งของข้อมูลเดิม เช่น ข้อมูลเดิมยาว เยื่อหน้าสรุปเหลือครึ่งย่อหน้าข้อมูลเดิม 1 บรรทัดสรุปเหลือครึ่งบรรทัด เป็นต้น

ตัวอย่าง บัตรบันทึกแบบสรุปความ

หัวเรื่อง	แนวประการัง
เนื้อความโดยสรุป	<p>นักวิชาการทุกสาขาต้องสนใจเรื่อง “การอนุรักษ์” การอนุรักษ์มิใช่การห้ามใช้ แต่เป็นการให้รู้ว่าตรงไหนควรใช้อย่างไร และต้องเป็นการฟื้นฟูมิให้ทรัพยากรเสื่อมสภาพ การอนุรักษ์แนวประการังจะช่วยฟื้นฟูแหล่งที่อยู่ของ สัตว์น้ำ ปกป้องคลื่นลมมิให้ชายฝั่งพังทลาย ทำให้เกาะสูงขึ้น และมีประโยชน์ ทางเศรษฐกิจท่องเที่ยว</p>
ที่มาของข้อมูล	<p>สุรพล สุดารา, “นักวิชาการกับการอนุรักษ์แนวประการัง,” หน้า 83-4.</p>

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 8
เหตุไฉนทำรายงานจึงต้องบันทึกข้อมูลบนบัตร

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 9
ควรมันบันทึกข้อมูลประเภทใดลงบนบัตร

ขั้นตอนที่ 5 **จับวางโครงเรื่อง**

การวางโครงเรื่องเป็นการวางแผนอย่างง่าย ๆ ว่าในรายงานนั้นควรประกอบด้วยเรื่องอะไรบ้าง แล้วเขียนมาเป็นหัวข้อ โดยแยกเป็นหัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อย การวางโครงเรื่องจะเป็นเสมือนกรอบให้ผู้ทำรายงานดำเนินเนื้อหาของรายงานได้อย่างตรงจุดไม่ไขว้เขว ไม่สับสน วกวน หรือออกนอกประเด็น ผลจากการวางโครงเรื่องจะช่วยให้ผู้ทำรายงานสามารถกำหนดแบ่งบทตอนของรายงานได้อย่างเหมาะสมด้วย

ตัวอย่างการวางโครงเรื่อง

	1. การอ่าน	หัวข้อใหญ่
	1.1 ความหมาย	
ส่วนนำ	1.2 พื้นฐานของการอ่าน	หัวข้อย่อย
	1.3 ลักษณะของนักอ่าน	
	2. การอ่านระดับต้น	หัวข้อใหญ่
ส่วนเนื้อหา	2.1 การอ่านในใจ	
	2.2 การอ่านให้ผู้อื่นฟัง	หัวข้อย่อย
	3. การอ่านระดับสูง	หัวข้อใหญ่
	3.1 การอ่านเงียบ	
	3.2 การอ่านเอาความ	หัวข้อย่อย
	3.3 การอ่านวิเคราะห์	
	4. การประเมินประสิทธิภาพการอ่าน	หัวข้อใหญ่
	4.1 ความเข้าใจ	
ส่วนสรุป	4.2 ความเร็วในการอ่าน	หัวข้อย่อย

4.3 ความมีนิสัยในการอ่าน

4.4 ความมีวิจารณญาณ

ขอให้สังเกตว่า โครงเรื่องที่ติจะสามารแบ่งเนื้อหาของรายงานได้เป็น 3 ส่วน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนสรุป

กิจกรรมการเรียนรู้ 10

การวางโครงเรื่องที่อะไร มีประโยชน์อย่างไร

ขั้นตอนที่ 8 การเรียบเรียงรายงานฉบับร่าง

6.1 การจัดทำต้นฉบับร่าง ขั้นนี้เป็นการจัดทำต้นฉบับรายงานก่อนที่จะนำไปพิมพ์เป็นฉบับจริง ควรใช้ดินสอเพื่อสะดวกแก่การแก้ไขเพิ่มเติม วิธีการเรียบเรียงมีดังนี้

6.1.1 นำโครงเรื่องที่วางไว้แล้วมาเป็นหลักในการทำรายงานฉบับร่าง

6.1.2 เตรียมบัตรบรรณานุกรม และบัตรบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งเตรียมพจนานุกรม และคู่มือที่จำเป็น ให้พร้อม

6.1.3 นำบัตรบันทึกข้อมูลมาจัดกลุ่มเรียงลำดับตามโครงเรื่อง โดยแยกออกมาเป็นบท ๆ ส่วนบัตรบรรณานุกรมให้เรียงไว้ตามลำดับอักษรของรายการหลัก

6.1.4 เริ่มเขียนเนื้อหารายงานโดยพยายามประมวลความคิดความเข้าใจผสมผสานเข้ากับข้อมูลจากบัตรบันทึก และดำเนินเนื้อหาตามโครงเรื่องที่วางไว้ ควรระลึกเสมอว่ารายงานเป็นผลงานทางวิชาการชิ้นใหม่มิใช่การคัดลอกข้อความของผู้อื่นมาปะติดปะต่อกัน

6.1.5 ขณะเรียงเนื้อหา หากต้องเสนอที่มาของข้อมูลก็ให้แสดงไว้หลังข้อความที่อ้าง โดยเลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งตลอดรายงาน เช่น แบบอ้างอิงท้ายหน้า (เชิงบรรณ) หรือแบบอ้างนาม-ปี

6.2 ข้อควรพิจารณาในการเรียบเรียงรายงานฉบับร่าง ในการเรียบเรียงต้นฉบับร่างของรายงาน มีข้อควรพิจารณาดังนี้

6.2.1 เรียบเรียงตามลำดับของโครงเรื่องที่วางไว้ เนื้อหาไม่สั้นหรือยาวเกินไป

6.2.2 ใช้ภาษาที่ถูกต้อง กระชับ สุกภาพ อธิบายทุกสิ่งให้ชัดเจน

6.2.3 ไม่ใช้อักษรย่อ และคำย่อ

6.2.4 ตอนใดที่ต้องเสนอที่มาของข้อมูล ตาราง แผนภูมิ รูปภาพ ภาคผนวก บรรณานุกรม ฯลฯ ต้องเสนออย่างถูกวิธี

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 11

การเขียนเรียงรายงานฉบับร่างคืออะไรจนกว่าจะร่างมาอย่างสงบ

6.3 การแสดงที่มาของข้อมูล ขณะเขียนเนื้อหาเรียงงาน ผู้ทำรายงานอาจคัดลอกข้อความหรือเก็บความคิด มาจากแหล่งข้อมูลที่มีผู้อื่นเขียนไว้ ในกรณีดังกล่าวผู้เขียนควรอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลเดิมเพื่อเป็นการให้เกิดเครดิตแก่เจ้าของข้อมูล และเพื่อแสดงหลักฐานประกอบการค้นคว้าอย่างถูกต้องเป็นการป้องกันการละเมิดกฎหมายลิขสิทธิ์ด้วย

การอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลดังกล่าว ผู้ทำรายงานทำได้หลายวิธี ในตำรานี้ขอแนะนำ 2 วิธีใหญ่ ๆ ดังนี้

6.3.1 การแสดงที่มาของข้อมูลเฉพาะที่ วิธีบันทึกหลักฐานอ้างอิงแสดงที่มาของข้อมูลที่ได้จากเอกสารและวัสดุสารสนเทศต่าง ๆ ทำได้หลายวิธีดังนี้ (Chicago Manual of Styles, 1982, 400)

1) การแสดงที่มาของข้อมูลเฉพาะที่แบบนาม-ปี (author-date) เป็นการอ้างอิงแทรกลงไปในเรื่องหาทันที โดยใส่ชื่อผู้เขียนและปีที่พิมพ์พร้อมด้วยเลขหน้าไว้ในวงเล็บหลังข้อความซึ่งคัดลอกมาหรือที่ต้องการอ้างอิง รายละเอียดของหลักฐานที่อยู่ภายในวงเล็บดังกล่าวจะถูกรวบรวมไว้ในหน้า บรรณานุกรมหรือ หน้าเอกสารอ้างอิง (works cited, reference list, references) ซึ่งอยู่ตอนท้ายของรายงานหรือตอนท้ายบทหากรายงานมีหลายบท

วิธีบันทึกแบบ นาม-ปี นี้นิยมใช้กันมานานในหมู่นักวิชาการสาขาวิชาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ ปัจจุบันมีแนวโน้มว่าสาขาวิชาอื่น ๆ แม้ในทางมนุษยศาสตร์ต่างก็เริ่มนำเอาไปใช้กันอย่างแพร่หลายเนื่องจากเป็นการอ้างอิงหลักฐานได้กระชับ ประหยัด ไม่ยุ่งยากในการพิมพ์ (Chicago Manual of Style, 1982, 400)

ตัวอย่าง การอ้างอิงในเนื้อหาแบบนาม-ปี

... บริเวณแอ่งโคราชมีการขยายตัวทางวัฒนธรรมและ การเมือง เกิดนครรัฐที่รับวัฒนธรรมอินเดีย (ศรีศักดิ์ วัลลิโกดม 2527) ...

... พระธาตุเชิงชุม เป็นศาสนสถานเดิมสมัยขอมพระนคร มีอายุราวศตวรรษที่ 16 (ประยูร ไพบูลย์สุวรรณ 2515, หน้า 42)

2) การแสดงที่มาของข้อมูลเฉพาะที่แบบระบุตัวเลขเป็นการอ้างอิงเฉพาะที่นิยมใช้ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้โดยการกำหนดตัวเลขให้กับเอกสารที่ใช้อ้างอิงในการทำรายงานเมื่อต้องการอ้างอิงถึงเอกสารชื่อใดผู้ทำรายงานเพียงใส่หมายเลขหน้าชื่อเอกสารไว้หลังข้อความที่อ้างหมายเลขดังกล่าวอาจอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ หรือเป็นเลขซูเปอร์สคริปเหนือข้อความที่อ้าง ดังตัวอย่าง

ft. Recent studies (3,5) show that computers are increasingly used to commit crimes.

ข. การจุดค้นในปี 2509 แบ่งระดับชั้นดิน ออกเป็น 22 ชั้น²⁹ . . .

รายละเอียดทางบรรณานุกรมของรายการที่อ้างผู้ทำรายงานต้องนำไปลำดับไว้ในตอนท้ายของรายงาน โดยเรียงลำดับตามหมายเลขของเอกสารที่ได้กำหนดไว้แล้ว ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างรายชื่อเอกสารประกอบการอ้างอิงทางวิทยาศาสตร์

Works Cited

1. Martin, J. D. **Security, Accuracy, and Privacy in Computer Systems.** Prentice-Hall, Englewood Cliffs, New Jersey, 1973.
2. Tassel, D. V. **Computer Security Management.** Prentice-Hall, Englewood Cliffs, New Jersey. 1972.
3. Parker, D. B. "Crime and Computer Security." **The Encyclopedia of Computer Science and Engineering.** Anthony Ralston, cd. Van Nostrand Reinhold, New York, 1983.
4. Parker, D. B. **Fighting Computer Crime.** Charles Scribner's Sons, New York, 1983.
5. Browne, M. W. "Locking Out the Hackers." **Discover.** 15 (Sept. 1980) 3 I-40.
6. Milleen, J. K. "Verifying Security." **ACM Computing Surveys** (Dec. 1983)

อนึ่ง ในสาขาวิชาทางด้านมนุษยศาสตร์ในปัจจุบันเริ่มนิยมให้มีการอ้างอิงแบบระบุตัวเลขเช่นเดียวกับทางวิทยาศาสตร์ แต่มักเรียกชื่อการอ้างอิงแบบนี้ว่า การทำโน้ต หรือ การทำโน้ตท้ายงาน (endnotes หรือ notes) ทั้งนี้เพื่อความสะดวกกับการจัดพิมพ์ การอ้างอิงหลักฐานแบบนี้ผู้ทำราย

งานสามารถใส่เลขแทรกลงไปในตัวเนื้อหาที่ท้ายข้อความซึ่งคัดลอกมาหรือข้อความที่จะอ้างอิง ส่วนรายละเอียดของหลักฐานจะปรากฏที่ส่วนท้ายของรายงาน ดังตัวอย่าง

อ้างในเนื้อหา

การกำหนดอายุโดยวิธี Carbon 14 ว่าอยู่ในระหว่าง 1,000 - 500 B.C. ²⁶ หรือประมาณ 3,600 - 3,200 ปีมาแล้ว ... การขุดค้นในปี 2509 แบ่งระดับชั้นดิน ออกเป็น 22 ชั้น ²⁹ ...

ตัวอย่าง รายการเอกสารประกอบการอ้างอิงท้ายรายงานที่เรียกว่าโน้ต มีการลงรายการแบบ
เชิงอรรถ

โน้ต

...
²⁶ พิสิฐ เจริญวงศ์, “คำบรรยายเรื่องความสำคัญของบ้าน
เชียงในวิชาก่อนประวัติศาสตร์สากล : ข้อมูลใหม่,” ศิลปากร
21,3 (กันยายน 2520) : 41.

...
²⁹ ธิติมา พิทักษ์ไพรวรรณ, ประวัติศาสตร์ยุคโบราณ
(กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2518) : 4

3) การแสดงที่มาของข้อมูลเฉพาะที่แบบเชิงอรรถ (footnotes) หรือโน้ตท้ายหน้า เป็นการอ้างอิงหลักฐานที่เรียกว่าการทำเชิงอรรถอ้างอิง (reference footneots) มีที่ใช้กันมากในหมู่นักวิชาการสาขาวิชามนุษยศาสตร์ เป็นการอ้างอิงโดยใส่เลขอารบิกในรูปซูปเปอร์สคริป (superscript) แทรกลงไปในตัวเนื้อหาที่ท้ายข้อความซึ่งคัดลอกมาหรือที่จะอ้างอิง แล้วเขียนเชิงอรรถให้สอดคล้องกัน โดยให้รายละเอียดของงานที่อ้างอิงนั้นในตอนท้ายของหน้าหนึ่ง ๆ ทั้งนี้ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างเชิงอรรถอ้างอิง

องค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติเชื่อมั่นในหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ว่าเป็นสื่อความรู้ ส่งเสริมความคิดทางวิทยาศาสตร์อนุรักษ์และพัฒนาวัฒนธรรม หนังสือช่วยให้เข้าใจกันและกัน และช่วยสร้างสันติภาพในโลก กล่าวโดยสรุปหนังสือคือสื่อสันติภาพ !...

¹ แม้นมาส ชวลิต, “วิธีสร้างความสนใจในการอ่าน,” ใน *รวมบทความการศึกษานอกโรงเรียน* (กรุงเทพฯ : กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2531). หน้า 195.

นอกจากเชิงอรรถอ้างอิงแล้ว ผู้ทำรายงานอาจต้องการอธิบายความเพิ่มเติมจากส่วนเนื้อหา โดยผู้เขียนรายงานใส่ข้อคิดเห็นหรืออธิบายความเพิ่มเติมลงไป และไม่ต้องการให้รายงานขาดความต่อเนื่อง ผู้ทำรายงานสามารถทำเชิงอรรถเสริมความได้โดยใส่เลขอารบิกแทรกลงไปในตัวเนื้อหาตรงข้อความที่ต้องการอธิบายเพิ่มเติม ส่วนที่เป็นคำอธิบายจะปรากฏอยู่ตอนล่างของหน้า ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างเชิงอรรถเสริมความ

ชั้นหมากซึ่งฝ่ายชายจัดหาไปนั้นมี 2 อย่าง คือ ชั้นหมากเอก และชั้นหมากโท ชั้นหมากเอกใส่หมากพลู มีเทียบ¹ ใส่้อยมะพร้าวอ่อน ...

¹เทียบ คือตะลุ่มแต่ปากผายมีฝาครอบเป็นภาชนะใส่สำหรับกับข้าวของผู้ดีสมัยก่อน

นอกจากผู้ทำรายงานจะสามารถทำเชิงอรรถอ้างอิง และเชิงอรรถเสริมความแล้วยังสามารถทำเชิงอรรถโยง เพื่อแจ้งให้ผู้อ่านพลิกไปดูเรื่องราวที่เกี่ยวข้องจากงานอื่น หรืองานชิ้นเดียวกันในหัวข้ออื่น ทั้งนี้เพื่อช่วยให้มีความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวดีขึ้น วิธีทำเชิงอรรถแบบนี้ ให้ใส่เลขอารบิกแทรกลงท้ายข้อความที่ต้องการโยง ส่วนรายละเอียดในการโยงให้ใส่ไว้ที่ท้ายหน้าโดยใช้คำ

“ดูที่” หรือ “ดูเพิ่มเติมที่” ภาษาอังกฤษใช้ “see” หรือ “see also”

ตัวอย่าง เจริงอรรถโยง

¹ รายละเอียดประวัตินิทานอีสป ดูที่ ภาคผนวก 3

² for a detailed discussion see pp. 31-35 below.

4) การอ้างข้อมูลเฉพาะที่เคยอ้างแล้ว ในกรณีที่ผู้ทำรายงานจำเป็นต้องอ้างข้อมูลที่เคยอ้างมาแล้วในรูปแบบเชิงอรรถ การเขียนรายละเอียดทางบรรณานุกรมของการอ้างซ้ำสรุปได้ดังนี้

ก. ถ้าต้องการอ้างซ้ำโดยต่อเนื่องไม่มีข้อมูลอื่นมาคั่นให้ใช้คำว่า “เรื่องเดียวกัน” แล้วใส่เลขหน้าของข้อมูลที่อ้างอิงถึง ภาษาอังกฤษใช้ Ibid. (ย่อมาจากภาษาละตินว่า Ibidem แปลว่า ในแหล่งเดียวกัน) ปัจจุบันมีวิธีอ้างซ้ำที่นิยมกันโดยระบุชื่อผู้แต่งและเลขหน้าที่อ้างอิง ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง : การอ้างซ้ำ

¹ พระเทพเวที (ประยูรค์ ปยุตโต), ความรัก : จากวาเลนไทน์ สู่วามเป็นไทย (กรุงเทพฯ : มูลนิธิพุทธธรรม, 2536), หน้า 25.

² เรื่องเดียวกัน., หน้า 44.

หรือ

² พระเทพเวที (ประยูรค์ ปยุตโต), หน้า 44.

¹ D. Venner and S. Cotton, **Information for a Rural Community** (London : British Library, 1986), 46-49.

² Ibid.

หรือ

² Venner and Cotton.

ข. ต้องการอ้างซ้ำแต่มีข้อมูลอื่นมาก่อนอยู่ทำได้โดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังตัวอย่าง

¹ อมร ทวีศักดิ์, ภาษาชาวเล (กรุงเทพฯ : มหาจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย, 2530), หน้า 3.	
² ช้วย พูลเพิ่ม, สนุกกับภาษาไทย (กรุงเทพฯ : ดอกหญ้า, 2527), หน้า 49.	
³ อมร ทวีศักดิ์, ภาษาชาวเล , หน้า 30.	วิธีที่หนึ่ง
หรือ	
³ อมร ทวีศักดิ์, เรื่องเดิม, หน้า 30.	วิธีที่สอง
หรือ	
³ อมร ทวีศักดิ์, หน้า 30.	วิธีที่สาม

(ในกรณีอ้างอิงของอมร ทวีศักดิ์เรื่องเดียว ไม่ต้องใส่ชื่องานก็ได้)

ข้อสังเกต : คำว่า “เรื่องเดียวกัน” หรือ “Ibid.” ไม่ขีดเส้นใต้

ก่อนคำว่า “เรื่องเดียวกัน” หรือ “Ibid.” จะไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง หมายความว่าอ้างถึงเล่มที่อยู่ติดกัน

6.3.2 การแสดงที่มาของข้อมูลท้ายรายงาน เมื่อผู้เขียนรายงานแสดงหลักฐานอ้างอิงที่มาของข้อมูลเฉพาะที่ในเนื้อหาด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งดังกล่าวแล้ว ผู้ทำรายงานจะต้องรวบรวมรายละเอียดทางบรรณานุกรมของเอกสารที่ใช้อ้างทั้งหมดไว้ท้ายรายงานด้วยจึงจะช่วยให้ผู้อ่านที่ต้องการติดตามเอกสารที่สนใจได้ต่อไป รายชื่อเอกสารดังกล่าวจัดทำได้ 2 วิธีดังนี้

1) จัดทำเป็น “เอกสารประกอบการอ้างอิง” ซึ่งอาจเรียกในชื่ออื่นได้คือ “หนังสืออ้างอิง” “เอกสารอ้างอิง” หรือในภาษาอังกฤษ อาจเรียกว่า “Works Cited” หรือ “References” หรือ “Reference List” หรือ “Literature Cited”

รายชื่อเอกสารที่ใช้อ้างอิงมีการจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง แยกเอกสารภาษาไทยไว้ส่วนหนึ่ง ตามด้วยเอกสารภาษาอังกฤษ ดังตัวอย่าง

เอกสารประกอบการอ้างอิง

สมนึก กิริโต, สุรศักดิ์ สงวนพงศ์ และสมชาย นำประเสริฐชัย. **เปิดโลกอินเทอร์เน็ต**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2537.

Kehoe, B.P. **Zen and the Art of the Internet : A Beginner's Guide**. 2d ed. Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice Hall, 1993.

Library Resources on the Internet : Strategies for Selection and Use. Chicago : RASD, American Library Association, 1992.

Sachs, David. **Hands-on Internet :A Beginning Guide for PC Users**. Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice Hall, 1994.

2) จัดทำเป็น “บรรณานุกรม” หรือ “Bibliography” หรือ “Selected Bibliography” เป็นการรวบรวมรายชื่อเรียงตามลำดับอักษร ของเอกสารที่ใช้อ้างอิงเฉพาะที่ในเนื้อหา มาแล้วและเอกสารอื่น ๆ ที่ผู้ทำรายงานเห็นว่ามิใช่ประโยชน์ มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับเรื่องในรายงาน ให้ นำเสนอไว้ท้ายรายงาน เช่นเดียวกับ “เอกสารประกอบการอ้างอิง” ดังตัวอย่างบรรณานุกรมท้าย บทของตำราเล่มนี้

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 12

งบอควิธีแสดงหลักฐานอ้างอิงที่มาของข้อมูลประกอบการเขียนรายงานมาอย่างสังเขป

6.3.3 องค์ประกอบทางบรรณานุกรมของงานที่อ้างอิง เอกสารหรืองานที่ผู้ทำรายงาน ใช้อ้างอิงและนำมาจัดเรียงไว้ใน “เอกสารประกอบการอ้างอิง” หรือ “บรรณานุกรม” ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๆ คือ

- 1) ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง อาจเป็นบุคคล สถาบัน หรือหน่วยราชการ และรวมหมายถึงผู้แต่งร่วมและผู้รวบรวม
- 2) ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อของงาน ที่อาจเป็นชื่อเรื่องของหนังสือหรือชื่อบทความที่

ลงพิมพ์ในวารสาร ชื่อหนังสือหรือชื่อวารสารจะมีการขีดเส้นใต้ มีข้อยกเว้นหากงานนั้นไม่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ชื่อของงานจะอยู่ในเครื่องหมาย อัฒประกาศ (“...”)

3) ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะการพิมพ์ มีรายละเอียดเกี่ยวกับ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์และปีที่พิมพ์ สำหรับบทความในวารสารส่วนนี้จะเป็นรายละเอียดของปีที่ ฉบับที่ เดือนปี และเลขหน้าที่มีบทความ

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 15

เอกสารประกอบการอ้างอิง มีส่วนประกอบสำคัญ ๆ อะไรบ้าง

6.3.4 การจัดเรียง การจัดเรียงเอกสารอ้างอิง โฉดหรือบรรณานุกรมมีข้อเสนอแนะสั้น ๆ ดังนี้

- 1) สำหรับโน้ตท้ายรายงาน และเชิงอรรถ การเรียงเป็นไปตามลำดับของเลข
- 2) ส่วนที่เป็น เอกสารประกอบการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมจะเรียงไปตามลำดับอักษรของผู้แต่งหรือในกรณีที่ไม่มีปรากฏชื่อผู้แต่งก็เรียงไปตามลำดับอักษรของชื่อเรื่อง
- 3) ผู้แต่งที่เป็นคนไทยให้เรียงตามชื่อค้น ผู้มียศหรือบรรดาศักดิ์ให้กลับเอายศหรือบรรดาศักดิ์ไว้ส่วนหลังของนามสกุล มีเครื่องหมาย , (จุลภาค) ค้น

6.3.5 การใส่เครื่องหมายในเอกสารอ้างอิงการใช้เครื่องหมายให้ดูผู้มีที่ท่านเลือกใช้เป็นหลักในการเขียนแสดงหลักฐานอ้างอิง ทั้งนี้มีหลักกว้าง ๆ ดังนี้

เครื่องหมายสำหรับบรรณานุกรม

- 1) องค์กรประกอบแต่ละรายการจบลงด้วยเครื่องหมาย . (มหัพภาค) ส่วน , (จุลภาค) ใช้ค้นชื่อสกุลหรือรายละเอียดอื่น ๆ ในองค์กรประกอบแต่ละส่วน
- 2) เครื่องหมาย : (มหัพภาคคู่) ใช้ค้นชื่อสถานที่พิมพ์กับสำนักพิมพ์
- 3) เมื่อจบรายการเชิงอรรถหนึ่ง ๆ ให้ใส่เครื่องหมาย มหัพภาค

เครื่องหมายสำหรับเชิงอรรถ

- 1) องค์กรประกอบแต่ละรายการจบลงด้วยเครื่องหมาย , จุลภาค ชื่อและนามสกุลผู้เขียนเรียงมาตามลำดับ ข้อความที่แสดงลักษณะของการพิมพ์อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ ()
- 2) ส่วนชื่อเรื่องใช้เครื่องหมาย , (จุลภาค) ค้นเมื่อจบรายการชื่อเรื่อง และขีดเส้นใต้ชื่อเรื่อง
- 3) ให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค เมื่อจบรายการเชิงอรรถหนึ่ง ๆ

การประเมินผลท้ายบท

1. จงบอกวัตถุประสงค์ของการทำรายงานประจำวิชาอย่างน้อย 3 ข้อ
2. เหตุใดจึงต้องมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลเมื่อท่านจำเป็นต้อง ทำรายงาน
3. การอ้างอิงเฉพาะที่แบบนาม-ปี คืออะไร