

ใบความรู้ที่ ๘ เรื่อง การสืบค้นข้อมูลและการเขียนบรรณานุกรม
 หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ เรื่อง เรียนรู้ทักษะสื่อสาร พิจารณงานเขียน
 แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๙ เรื่อง การเขียนรายงาน (๓)
 รายวิชา ภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๒๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

การสำรวจแหล่งข้อมูลและรวบรวมข้อมูล

การสำรวจแหล่งข้อมูลและรวบรวมข้อมูล

ผู้ทำรายงานต้องพิจารณาว่าข้อมูลที่จะนำมาใช้เป็นข้อมูลชนิดใด เมื่อทราบแล้วจึงสำรวจแหล่งข้อมูลเพื่อให้ทราบว่า มีข้อมูลเพียงพอและเชื่อถือได้หรือไม่ ข้อมูลแบ่งออกเป็น ๒ ชนิดใหญ่ ๆ คือ ข้อมูลจากเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (Documentary Data) และข้อมูลสนาม (Field Data) ข้อมูลจากเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เป็นข้อมูลที่บันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีทั้งข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงหรือตัวเรื่อนั้นโดยตรง และข้อมูลที่เป็นข้อสรุปหรือข้อวิเคราะห์วิจารณ์ แหล่งข้อมูลเอกสารที่สำคัญคือ หนังสืออ้างอิง หนังสือทั่วไป วารสาร และหนังสือพิมพ์ ส่วนข้อมูลสนามเป็นข้อมูล que ผู้ทำรายงานจะต้องรวบรวมขึ้นเองจากการสำรวจ การสังเกต การสัมภาษณ์ การส่งแบบสอบถาม หรือการทดลอง เช่น การศึกษาเรื่องนกยูง เราสามารถศึกษาข้อมูลได้จากแหล่งข้อมูลดังต่อไปนี้

๑. สารานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน
๒. สารานุกรมสำหรับเยาวชน
๓. หนังสือ วารสารต่าง ๆ ที่ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องของนก ตามหลักวิชาสัตววิทยา และหนังสืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การบันทึกข้อมูล

เมื่อสำรวจเอกสารและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการศึกษาได้แล้วจึงเป็นขั้นตอนของการอ่านเพื่อบันทึกข้อมูล การบันทึกจะต้องทำอย่างเป็นระบบระเบียบเพื่อให้สามารถค้นหาได้สะดวก การบันทึกจะใช้กระดาษขนาดใดก็ได้แต่ต้องให้จัดเก็บได้สะดวก ในบัตรบันทึกต้องเขียนหัวข้อเรื่องที่บันทึก ชื่อเรื่อง แหล่งข้อมูล เนื้อความ และแหล่งข้อมูล จากนั้นจึงนำบัตรบันทึกทั้งหมดมาจัดหมวดหมู่ตามหัวข้อในโครงเรื่อง การจะนำข้อมูลมาใช้ต้องพิจารณาความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตลอดจนลักษณะของข้อมูลนั้นว่าเป็นข้อเท็จจริงหรือข้อคิดเห็น ผู้เขียนรายงานเห็นด้วยกับข้อคิดเห็นเหล่านั้นหรือไม่ เพราะเหตุใด

การเขียนบรรณานุกรม

บรรณานุกรม บรรณานุกรมเป็นส่วนที่อยู่ต่อจากส่วนเนื้อเรื่อง ซึ่งจะบอกรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือที่นำมาอ้างอิงไว้ในรายงานได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ชื่อบทความ ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์และสถานที่พิมพ์

หลักเกณฑ์การเขียนบรรณานุกรม

๑. เขียนคำว่า บรรณานุกรม ไว้กลางหน้ากระดาษ
๒. เมื่อเริ่มต้นเขียนให้ขีดขอบกระดาษที่เว้นไว้ประมาณ ๑.๕ นิ้ว หากบรรทัดเดียวไม่จบ บรรทัดถัดไปให้ย่อเข้ามา ๗ ช่วงตัวอักษร
๓. เมื่อรวบรวมแหล่งสารนิเทศที่อ้างอิงไว้ครบถ้วนทั้งหมดแล้ว ให้นำมาเรียงลำดับตามตัวอักษรของรายการแรก โดยเรียงตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ดังนี้
 - ๓.๑ เรียงตามรูปพยัญชนะ – สระที่ปรากฏ ไม่เรียงตามเสียงที่อ่าน เช่น หย่า เรียงไว้ที่พยัญชนะ ห และ อย่า เรียงไว้ที่พยัญชนะ อ
 - ๓.๒ คำที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะเดียวกัน ให้เรียงตามลำดับของตัวอักษรตัวถัดไป โดยเรียงคำที่ประกอบด้วยตัวพยัญชนะล้วนไว้ก่อนคำที่มีรูปสระ
 - ๓.๓ คำที่ขึ้นต้นด้วยตัวพยัญชนะเดียวกัน และมีรูปสระกำกับ ให้เรียงตามรูปสระ
 - ๓.๔ คำที่สะกดด้วยพยัญชนะเดียวกันวรรณยุกต์ต่างกัน ให้ดูพยัญชนะตัวถัดไปไม่ต้องเรียงลำดับตามเสียงวรรณยุกต์
 - ๓.๕ ตัวเลข สัญลักษณ์ และคำย่อ หากเป็นตัวแรกของรายการของแหล่งสารนิเทศที่ใช้ในการอ้างอิง ให้เรียงไว้ตรงพยัญชนะ และตัวสะกดที่อ่านเสียงออกมา
๔. การลงรายการชื่อผู้แต่ง มีหลักเกณฑ์ดังนี้
 - ๔.๑ คำนำหน้าชื่อให้ตัดทิ้ง ไม่ต้องใส่ไว้ ได้แก่
 - ๔.๑.๑ คำนำหน้าชื่อตามปกติ
 - ๔.๑.๒ ตำแหน่งทางวิชาการ
 - ๔.๑.๓ คำระบุบอกอาชีพ
 - ๔.๒ คำนำหน้าชื่อที่เป็นบรรดาศักดิ์ เช่น หม่อมเจ้า ให้คงไว้ โดยให้ย้ายสลับไปไว้หลังชื่อ
 - ๔.๓ ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง ให้ใช้นามแฝงนั้นเป็นชื่อผู้แต่งเหมือนผู้แต่งปกติ โดยไม่ต้องเขียนกำกับไว้ว่าเป็นนามแฝง

รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมหนังสือ

ชื่อผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อหนังสือ (ครั้งที่พิมพ์). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์
อุทัย หิรัญโต. (๒๕๓๑). หลักการบริหารบุคคล. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.