

รายวิชา ภาษาไทย

รหัสวิชา ท๒๑๑๐๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ สำหรับกลอน สำนวน

เรียนรู้วรรณคดีผ่านโครงงาน

เรื่อง เรียงร้อยแหล่งรู้ สู่งานเขียนคุณภาพ

ครูผู้สอน ครูวิชุดา กลิ่นจงกล



เรื่อง เรียงร้อยแหล่งรู้

ส่งงานเขียนคุณภาพ



จุดประสงค์การเรียนรู้



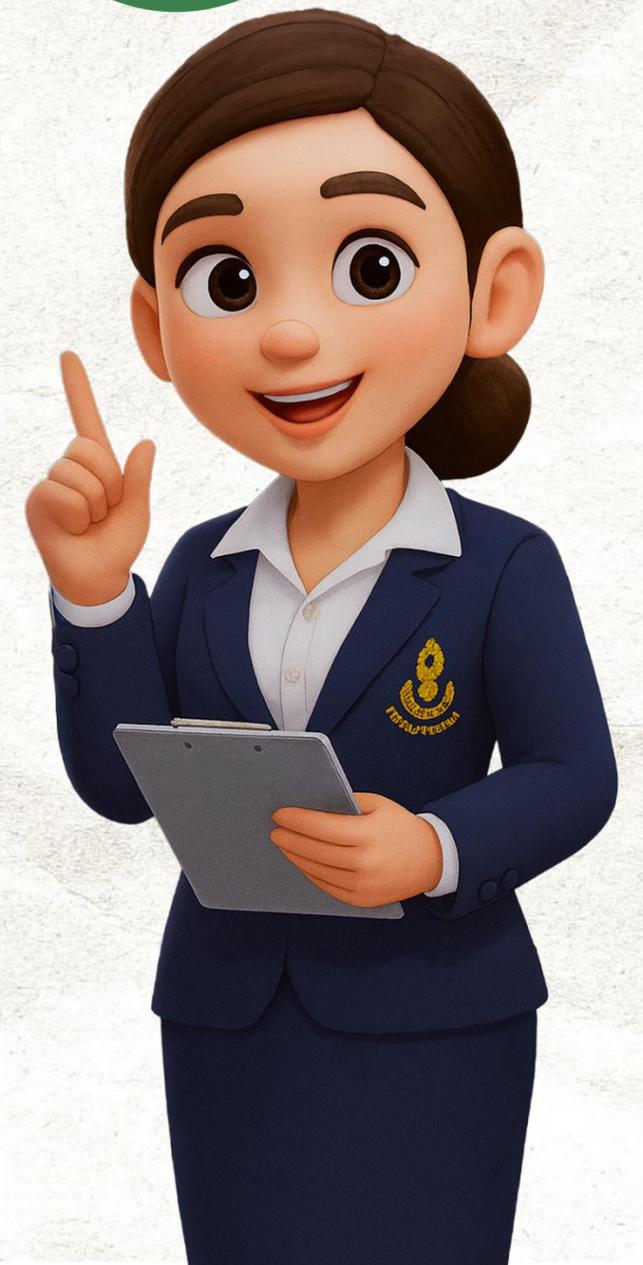
๑. อธิบายหลักการและรูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากแหล่งข้อมูลประเภทต่าง ๆ ได้ถูกต้อง
๒. เขียนบรรณานุกรมจากหนังสือและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ตามหลักภาษาและรูปแบบที่กำหนด
๓. สะท้อนคุณค่าและปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์ในการอ้างอิงแหล่งข้อมูล



คำถามชวนคิด



หากเรานำข้อความหรือเนื้อหาจาก
เว็บไซต์หรือหนังสือมาเขียนรายงาน
โดยไม่บอกแหล่งที่มา จะเกิดผลอะไรขึ้น



คำถามชวนคิด



เฉลย หากไม่นำแหล่งที่มาใส่ไว้ในรายงาน จะถือว่าเป็นการคัดลอกผลงานของผู้อื่นโดยไม่ได้ให้เครดิต ซึ่งเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์และขาดความซื่อสัตย์ทางวิชาการ นอกจากนี้จะทำให้รายงานขาดความน่าเชื่อถือแล้ว ยังไม่ส่งเสริมการคิดวิเคราะห์หรือการเรียนรู้ของผู้จัดทำเองอีกด้วย



ศึกษาความรู้
จากใบความรู้

เรื่อง เรียงร้อยแหล่งรู้

ส่งงานเขียนคุณภาพ





ใบความรู้

เรื่อง เรียงร้อยแหล่งรู้

สู่งานเขียนคุณภาพ



ใบความรู้เรื่อง เรียงร้อยแหล่งรู้ สู่งานเขียนคุณภาพ
 หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ เรื่อง สำนักรบกลอน สำนักรวจรส เรียนรู้วรรณคดีผ่านโครงงาน
 แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑๗ เรื่อง เรียงร้อยแหล่งรู้ สู่งานเขียนคุณภาพ
 รายวิชา ภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๑๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

บรรณานุกรม เป็นส่วนที่อยู่ต่อจากส่วนเนื้อเรื่อง ซึ่งจะบอกรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือที่นำมาอ้างอิงไว้ในรายงาน ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ ชื่อบทความ ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ และสถานที่พิมพ์

หลักเกณฑ์การเขียนบรรณานุกรม

๑. เขียนคำว่า บรรณานุกรม ไว้กลางหน้ากระดาษ

๒. เมื่อเริ่มต้นเขียนให้ขีดขอบกระดาษที่เว้นไว้ประมาณ ๑.๕ นิ้ว หากบรรทัดเดียวไม่จบ บรรทัดถัดไปให้ย่อเข้ามา ๗ ช่วงตัวอักษร

๓. เมื่อรวบรวมแหล่งสารสนเทศที่อ้างอิงไว้ครบถ้วนทั้งหมดแล้ว ให้นำมาเรียงลำดับตามตัวอักษรของรายการแรก โดยเรียงตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ดังนี้

๓.๑ เรียงตามรูปพยัญชนะ – สระที่ปรากฏ ไม่เรียงตามเสียงที่อ่าน เช่น หย่า เรียงไว้ที่พยัญชนะ ห และ ออย่า เรียงไว้ที่พยัญชนะ อ

๓.๒ คำที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะเดียวกัน ให้เรียงตามลำดับของตัวอักษรตัวถัดไป โดยเรียงคำที่ประกอบด้วยตัวพยัญชนะล้วนไว้ก่อนคำที่มีรูปสระ

๓.๓ คำที่ขึ้นต้นด้วยตัวพยัญชนะเดียวกัน และมีรูปสระกำกับ ให้เรียงตามรูปสระ

๓.๔ คำที่สะกดด้วยพยัญชนะเดียวกันวรรณยุกต์ต่างกัน ให้ดูพยัญชนะตัวถัดไปไม่ต้องเรียงลำดับตามเสียงวรรณยุกต์

๓.๕ ตัวเลข สัญลักษณ์ และคำย่อ หากเป็นตัวแรกของรายการของแหล่งสารสนเทศที่ใช้ในการอ้างอิง ให้เรียงไว้ตรงพยัญชนะ และตัวสะกด

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). ชื่อหนังสือเป็นตัวหนา. (ครั้งที่พิมพ์). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

อุทัย หิรัญโต. (๒๕๓๑). หลักการบริหารบุคคล. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้เขียน. (ปีที่เขียน). ชื่อเรื่องเป็นตัวหนา. สืบค้นเมื่อ...วันเดือนปีที่สืบค้น..., จาก ชื่อเว็บไซต์

ภัท มีสุข. (๒๕๕๙). การเล่นคำ. สืบค้นเมื่อ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑, จาก

<http://www.gotoknow.org>



ใบความรู้

เรื่อง เรียงร้อยแหล่งรู้

สู่งานเขียนคุณภาพ



ประโยชน์ในการเขียนบรรณานุกรม

๑. ทำให้งานมีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับมากขึ้น เนื่องจากมีการใช้แหล่งอ้างอิงที่เป็นหนังสือ เอกสาร ตำรา ฯลฯ ที่เขียนโดยผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะสาขาวิชา
๒. ใช้ค้นหาสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว เนื่องจากมีการเรียงเรียงเนื้อหาอย่างเป็นระบบ เช่น เรียงตามลำดับอักษร เรียงตามลำดับหมวดหมู่
๓. ช่วยชี้แนะแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ ได้อีก ทำให้ผู้ที่อ่านงานสามารถค้นคว้าสารสนเทศได้ละเอียดมากยิ่งขึ้นจากบรรณานุกรมท้ายเล่ม
๔. ฝึกความซื่อสัตย์ในการเขียนงานวิชาการ

การเขียนบรรณานุกรม



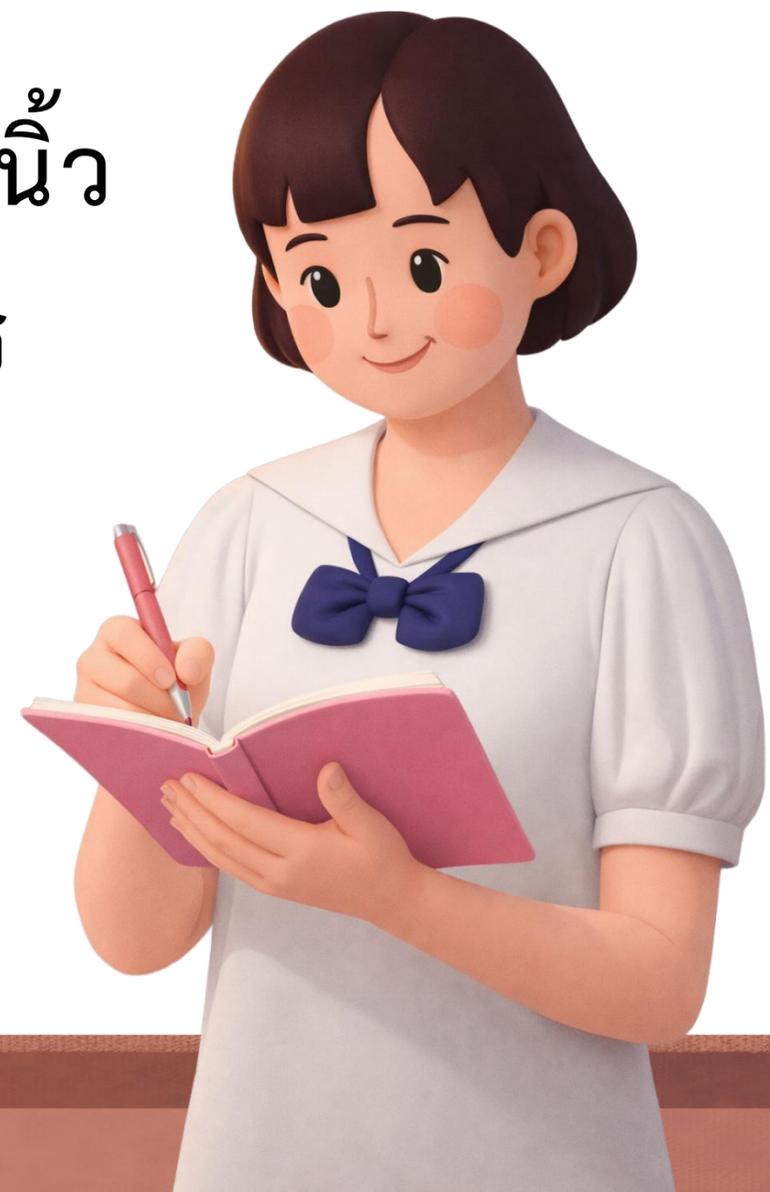
บรรณานุกรม เป็นส่วนที่อยู่ต่อจากส่วนเนื้อเรื่อง
ซึ่งจะบอกรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือที่นำมาอ้างอิง
ไว้ในรายงาน ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ ชื่อบทความ
ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ และสถานที่พิมพ์



หลักเกณฑ์การเขียนบรรณานุกรม



๑. เขียนคำว่า **บรรณานุกรม** ไว้กลางหน้ากระดาษ
๒. เมื่อเริ่มต้นเขียนให้ขีดขอบกระดาษที่เว้นไว้ประมาณ ๑.๕ นิ้ว หากบรรทัดเดียวไม่จบ บรรทัดถัดไปให้ย่อเข้ามา ๗ ช่วงตัวอักษร
๓. เมื่อรวบรวมแหล่งสารนิเทศที่อ้างอิงไว้ครบถ้วนทั้งหมดแล้วให้นำมาเรียงลำดับตามตัวอักษรของรายการแรก โดยเรียงตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ดังนี้



หลักเกณฑ์การเขียนบรรณานุกรม



๓.๑ เรียงตามรูปพยัญชนะ - สระที่ปรากฏ ไม่เรียงตามเสียงที่อ่าน เช่น หย่า เรียงไว้ที่พยัญชนะ ห และอย่า เรียงไว้ที่พยัญชนะ อ

๓.๒ คำที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะเดียวกัน ให้เรียงตามลำดับของตัวอักษรตัวถัดไป โดยเรียงคำที่ประกอบด้วยตัวพยัญชนะล้วนไว้ก่อนคำที่มีรูปสระ



หลักเกณฑ์การเขียนบรรณานุกรม



๓.๓ คำที่ขึ้นต้นด้วยตัวพยัญชนะเดียวกัน และมีรูปสระกำกับ ให้เรียงตามรูปสระ

๓.๔ คำที่สะกดด้วยพยัญชนะเดียวกันวรรณยุกต์ต่างกัน ให้ดูพยัญชนะตัวถัดไปไม่ต้องเรียงลำดับตามเสียงวรรณยุกต์

๓.๕ ตัวเลข สัญลักษณ์ และคำย่อ หากเป็นตัวแรกของรายการของแหล่งสารนิเทศที่ใช้ในการอ้างอิง ให้เรียงไว้ตรงพยัญชนะ และตัวสะกด



หลักเกณฑ์การเขียนบรรณานุกรม



๔. การลงรายการชื่อผู้แต่ง มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๔.๑ คำนำหน้าชื่อให้ตัดทิ้ง ไม่ต้องใส่ไว้ ได้แก่

๔.๑.๑ คำนำหน้าชื่อตามปกติ

๔.๑.๒ ตำแหน่งทางวิชาการ

๔.๑.๓ คำระบุบอกอาชีพ



หลักเกณฑ์การเขียนบรรณานุกรม



๔.๒ คำนำหน้าชื่อที่เป็นบรรดาศักดิ์ เช่น หม่อมเจ้า ให้คงไว้
โดยให้ย้ายสลับไปไว้หลังชื่อ

๔.๓ ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง ให้ใช้นามแฝงนั้นเป็นชื่อผู้แต่ง
เหมือนผู้แต่งปกติ โดยไม่ต้องเขียนกำกับไว้ว่าเป็นนามแฝง



รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมหนังสือ



ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือเป็นตัวหนา. (ครั้งที่พิมพ์). สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.

อุทัย หิรัญโต. (๒๕๓๑). หลักการบริหารบุคคล. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.



รูปแบบการเขียนบรรณานุกรม จากสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



ชื่อผู้เขียน. (ปีที่เขียน). ชื่อเรื่องเป็นตัวหนา. สืบค้นเมื่อ...วันเดือนปีที่สืบค้น...,
จาก แหล่งข้อมูลที่ค้นได้

ภัทร มีสุข. (๒๕๕๙). การเล่นคำ. สืบค้นเมื่อ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑,
จาก <http://www.gotoknow.org>



ประโยชน์ในการเขียนบรรณานุกรม



๑. ทำให้งานมีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับมากขึ้น เนื่องจากมีการใช้แหล่งอ้างอิงที่เป็นหนังสือ เอกสาร ตำรา ฯลฯ ที่เขียนโดยผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะสาขาวิชา

๒. ใช้ค้นหาสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว เนื่องจากมีการเรียบเรียงเนื้อหาอย่างเป็นระบบ เช่น เรียงตามลำดับอักษร เรียงตามลำดับหมวดหมู่



ประโยชน์ในการเขียนบรรณานุกรม



๓. ช่วยชี้แนะแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ ได้อีก ทำให้ผู้ที่อ่านงานสามารถค้นคว้าสารสนเทศได้ละเอียดมากยิ่งขึ้นจากบรรณานุกรมท้ายเล่ม

๔. ฝึกความซื่อสัตย์ในการเขียนงานวิชาการ



ลงมือทำ จดจำได้

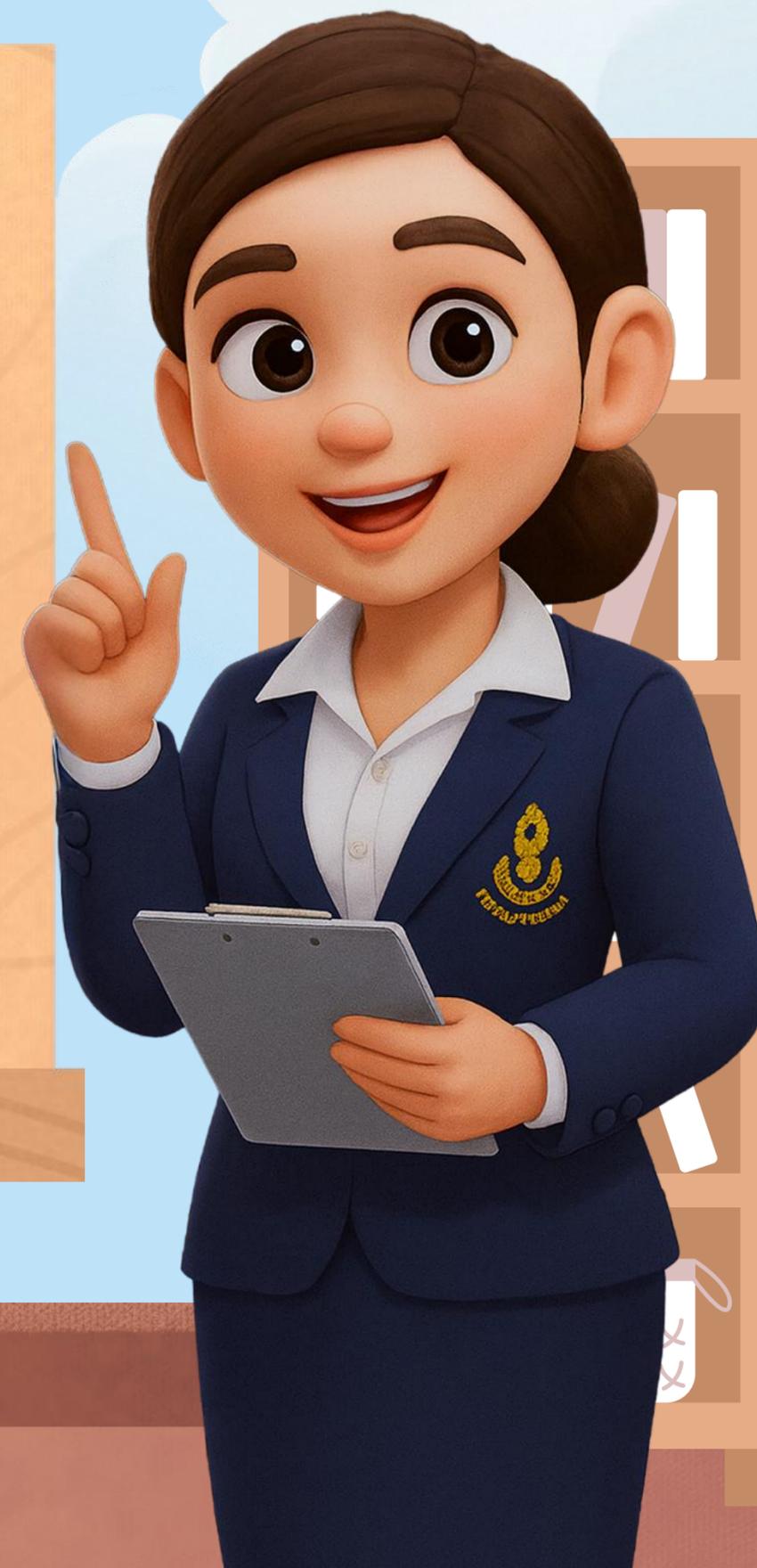


กิจกรรมกลุ่ม

นักเรียนแต่ละกลุ่มทำใบงานเรื่อง เก็บร่องรอยความรู้ สู่งานเขียน
อย่างมีหลักฐาน ให้นักเรียนเลือกแหล่งข้อมูลที่ใช้จริงในการทำ
โครงงาน (เช่น หนังสือ เว็บไซต์ บทความ หรือแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ)
จำนวน อย่างน้อย ๓ แหล่ง แล้วเขียนบรรณานุกรมให้ถูกต้องตาม
หลักการอ้างอิงทางวิชาการ ซึ่งนักเรียนต้องระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และ
ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งใบงาน เพราะข้อมูลนี้จะถูกใช้จริงใน
การจัดทำรายงานโครงงานส่วนสุดท้าย



นักเรียนลงมือทำใบงาน
เรื่อง เก็บร่องรอยความรู้
สู่งานเขียนอย่างมีหลักฐาน



คำถามชวนคิด



ทำไมการเขียนบรรณานุกรม
จึงเป็นสิ่งที่ไม่ควรมองข้าม
ในการเขียนรายงาน



คำถามชวนคิด



เฉลย การเขียนบรรณานุกรมเป็นสิ่งสำคัญ เพราะช่วยแสดงว่าเราใช้ข้อมูลจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ เป็นการให้เกียรติผู้เขียนต้นฉบับ และยังช่วยให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบข้อมูลหรือศึกษาต่อได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ยังแสดงถึงความซื่อสัตย์ และความรับผิดชอบของผู้จัดทำรายงานอีกด้วย





คำไหน ใช้ถูก





พากษ์



พากย์



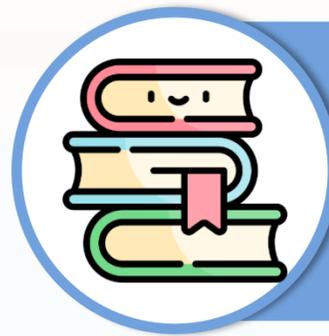


พากย์

- (๑) ก. พุดแทนผู้แสดงหรือตามบทบาทของผู้แสดง
โขน หนัง หรือภาพยนตร์ เป็นต้น
- (๒) น. คำพูด, ภาษา
- (๓) น. คำกล่าวเรื่องราวเป็นทำนองเมื่อเวลาแสดงโขนหรือ
หนังใหญ่ เป็นต้น

แหล่งที่มา : <https://dictionary.orst.go.th/> พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔





บทเรียนครั้งต่อไป

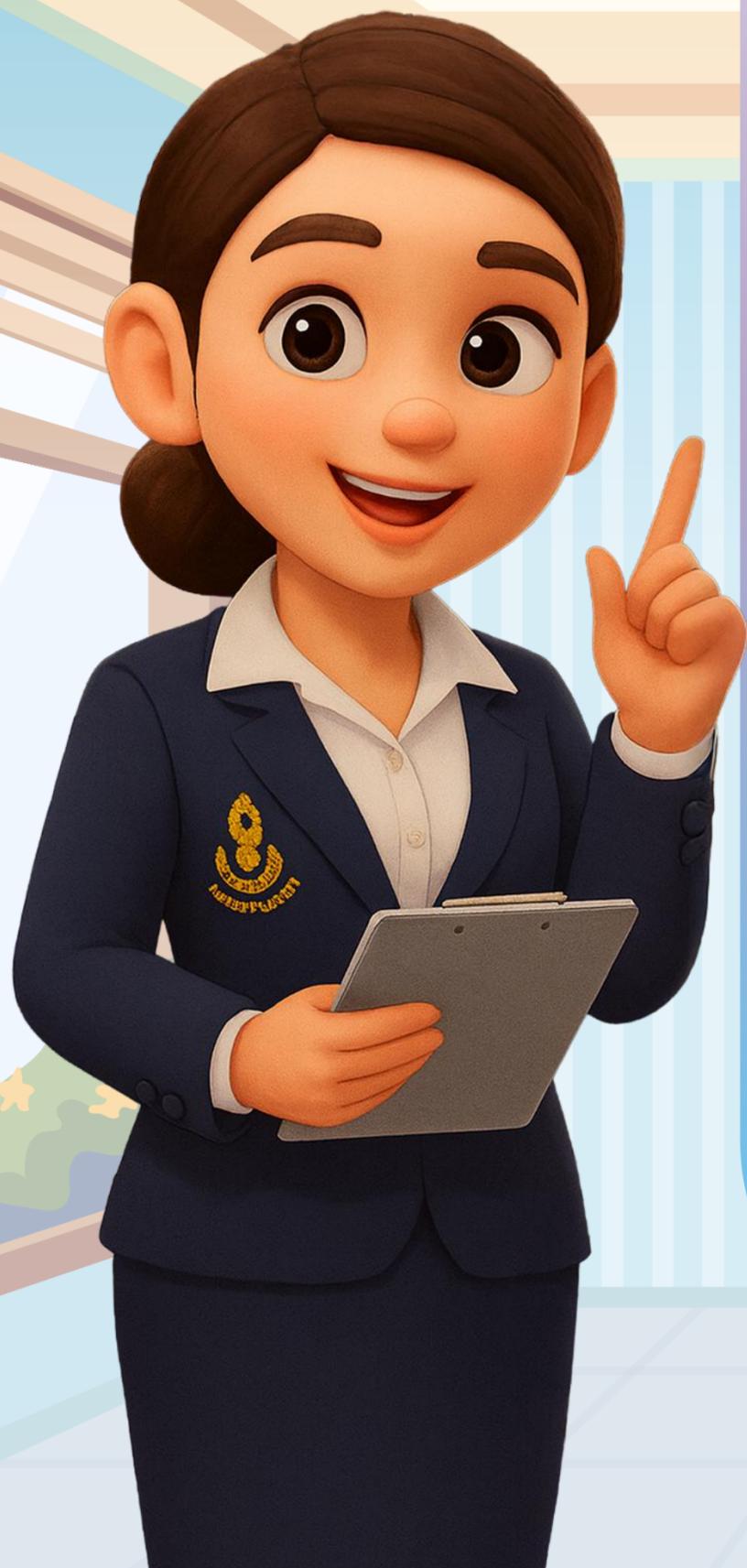
เรื่อง

เรียบเรียงองค์ความรู้

มุ่งสู่รูปเล่มรายงาน

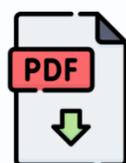


ดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ที่ www.dltv.ac.th
รายวิชา ภาษาไทย ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑



สิ่งที่ต้องเตรียม

๑. ใบความรู้เรื่อง เรียบเรียงองค์ความรู้
มุ่งสู่รูปเล่มรายงาน
๒. ใบงานเรื่อง เรียบเรียงองค์ความรู้
มุ่งสู่รูปเล่มรายงาน



ดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ที่ www.dltv.ac.th
รายวิชา ภาษาไทย ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑