

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การทดลองสอนหน่วยการเรียนรู้ในกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตโดยใช้กิจกรรมฝึกทักษะการรวบรวมข้อมูลและการเขียนรายงานแก่นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 นี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการสนับสนุนการวิจัย โดยผู้วิจัยแบ่งเนื้อหาออกเป็นหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต

จุดมุ่งหมายหลักของกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต

จุดมุ่งหมายทั่วไปของกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต

การจัดเนื้อหาในกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต

ลักษณะการเรียนการสอนในกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต

การจัดกิจกรรมฝึกทักษะสำคัญในกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต

#### 2. ทักษะการแสวงหาความรู้

ทักษะการรวบรวมข้อมูล

ทักษะการเขียนรายงาน

#### 3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

##### 1. กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต

ชีวิตของเด็กได้เติบโตขึ้นมาท่ามกลางสิ่งแวดล้อมที่เป็นมนุษย์ด้วยกัน สิ่งแวดล้อมต่างก็มีความเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งต้องแก้ไขทั้งอย่างฉับพลันทันทีและอย่างค่อยเป็นค่อยไป เด็กในฐานะผู้รับการศึกษาจึงต้องรู้จักปัญหาและความต้องการของชีวิต ฝึกหัดปรับตัว และแก้ปัญหาด้วยวิธีการอย่างถูกต้อง

การศึกษาเป็นการเรียนรู้เพื่อให้ดำรงชีวิตอย่างมีความสุขเช่นนี้ เนื้อหาสาระของหลักสูตรจึงต้องพัฒนามาจากปัญหาและความต้องการของชีวิตในสังคมที่ผู้เรียนนั้นอาศัยอยู่

ในประเทศไทยเราแต่ละสังคมย่อมมีสภาพสิ่งแวดล้อมต่างกันทั้งสภาพแวดล้อมในสังคมเมือง และสังคมชนบท การจัดหลักสูตรกลางจึงต้องคำนึงถึงปัญหาและความต้องการของชีวิตคนส่วนใหญ่ของประเทศ และนำเอาปัญหาและความต้องการของชีวิตนี้มาเป็นพื้นฐานในการตั้งความมุ่งหมาย สร้างความคิดรวบยอด และจัดเนื้อหาสาระของหลักสูตรเป็นกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต โดยหวังจะทำให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเอง และมีชีวิตที่ผาสุกท่ามกลางสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปเสมอ (สุนทร อมรวิวัฒน์ 2520 : 100 - 101)

จากการวิเคราะห์หลักสูตรของคณะกรรมการวิเคราะห์หลักสูตรประถมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อเดือนพฤษภาคม พ.ศ.2515 พบว่า หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2503 มีเนื้อหาสาระของการเรียนไม่ทันต่อสภาพของยุคปัจจุบัน ทำให้ผู้เรียนขาดความรู้ความเข้าใจในสภาพแวดล้อมปัจจุบันและไม่สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการดำรงชีวิตได้ (กระทรวงศึกษาธิการ 2530 ค:4) ด้วยเหตุนี้หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521 จึงได้ปรับปรุงเนื้อหาในหลักสูตรให้สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของสังคมปัจจุบันด้วยการจัดเนื้อหาสาระและมวลประสบการณ์เป็น 5 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 กลุ่มทักษะที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ ประกอบด้วยภาษาไทยและคณิตศาสตร์

กลุ่มที่ 2 กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ว่าด้วยกระบวนการแก้ปัญหาของชีวิตและสังคมเพื่อการดำรงอยู่และการดำรงชีวิตที่ดี

กลุ่มที่ 3 กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย ว่าด้วยกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาและสร้างนิสัยให้เป็นผู้มีคุณธรรม รู้จักแสดงออกด้านความงาม สร้างเสริมสุขภาพให้สมบูรณ์และมีคุณลักษณะที่ดีงาม

กลุ่มที่ 4 กลุ่มการทำงานและพื้นฐานอาชีพว่าด้วยประสบการณ์ทั่วไปในการทํางานและความรู้พื้นฐานในการประกอบอาชีพและการดำรงชีวิต

กลุ่มที่ 5 กลุ่มประสบการณ์พิเศษ ประกอบด้วยวิชาให้เลือกเรียนวิชาใดวิชาหนึ่งในสองวิชาคือ ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันหรือวิชาชีพที่เกี่ยวกับการดำรงชีวิตที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น (กระทรวงศึกษาธิการ 2525 : 341 - 343)

หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521 ได้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตไว้ดังนี้

## 1. จุดมุ่งหมายหลักของกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต

1.1 เพื่อให้มีชีวิตที่อยู่รอด โดยมุ่งสร้างประสบการณ์ ที่ให้ผู้เรียนรอดพ้นจากโรคภัยไข้เจ็บ มีพละทานามัยที่สมบูรณ์

1.2 เพื่อให้มีชีวิตที่อยู่ดี โดยมุ่งสร้างประสบการณ์ที่ให้ผู้เรียนมีแนวทางในการประกอบอาชีพ รู้จักการผลิต การใช้ การออมทรัพย์ และสามารถปรับตัวให้เหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงทาง เศรษฐกิจและทางสังคม

1.3 เพื่อให้มีชีวิตท่ามกลางสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งสร้างความเข้าใจและทัศนคติที่จะช่วยให้ชีวิตพัฒนาไปด้วยดีสามารถปรับตัวให้เข้ากับ ความเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อม ทั้งที่เป็นมนุษย์ สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติและ เทคโนโลยี

1.4 เพื่อให้มีชีวิตที่มีหลักการในการดำรงชีวิตอยู่ร่วมกันเป็นสังคมและประเทศชาติ โดยมุ่งสร้างศรัทธาและความเชื่อในระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข สร้างความสนใจและความรับผิดชอบในหน้าที่ของพลเมือง

## 2. จุดมุ่งหมายทั่วไปของกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต

2.1 ให้มีความเข้าใจพื้นฐานและปฏิบัติหน้าที่ถูกต้อง เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย ทั้งทางกายและทางจิตส่วนบุคคลและชุมชน

2.2 ให้มีความรู้พื้นฐานและความสามารถที่จะดำรงชีวิตได้

2.3 ให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาวะแวดล้อมที่ก่อกวน เปลี่ยนแปลง นำความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้

2.4 ให้สามารถเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับสิ่งแวดล้อม ทั้งที่เป็นสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ เทคโนโลยี และทางสังคม

2.5 ให้เห็นความสำคัญของแต่ละบุคคลในฐานะ เป็นพลเมืองที่มีสิทธิหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม

2.6 ให้เข้าใจในหลักการของการอยู่ร่วมกันในสังคม และสามารถปฏิบัติตนตามหลักการที่ตนเชื่อมั่นนั้นได้

2.7 ให้ภาคภูมิใจในความเป็นไทยและ ห่วงแทนอธิปไตยของชาติ

(กระทรวงศึกษาธิการ 2525 : 127)

### 3. การจัดเนื้อหาของกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต

เนื้อหาของกลุ่มวิชานี้แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ลักษณะแรกเป็นลักษณะเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับชีวิตโดยตรง เป็นมวลประสบการณ์ที่จะช่วยให้ชีวิตดำรงอยู่และดำเนินไปด้วยดีได้แก่ เนื้อหาที่เกี่ยวกับอนามัย สิ่งแวดล้อมทางสังคม การติดต่อสื่อสาร การทำมาหากิน เป็นต้น ส่วนเนื้อหาหลักขณะที่สองเป็นเรื่องราวของปรากฏการณ์ธรรมชาติและเทคโนโลยี ได้แก่ เรื่องโลก จักรวาล และอวกาศ มหาสมุทร ทวีป พลังงาน และสารเคมี ทั้งนี้ถือว่าเนื้อหาในลักษณะที่สอง เป็นความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสิ่งที่มีผลหรือมีอิทธิพลต่อชีวิตของเรา

การจัดเนื้อหาของกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตได้จัดเป็นหน่วย เริ่มจากเรื่องที่ใกล้ตัวนักเรียนและขยายวงกว้างออกไปสู่ชุมชน ชาติ ประเทศเพื่อนบ้าน โลก และจักรวาล โดยกำหนดให้ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และ 2 เรียน 5 หน่วย ใช้เวลาเรียนประมาณร้อยละ 15 ของเวลาเรียนทั้งหมด ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 และ 4 เรียน 8 หน่วย ใช้เวลาเรียนประมาณร้อยละ 20 ของเวลาเรียนทั้งหมดและชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 และ 6 เรียน 12 หน่วย ใช้เวลาเรียนร้อยละ 25 ของเวลาเรียนทั้งหมด วิธีการจัดเนื้อหาของกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ดังตารางที่ 1 (สุนน อมรวิวัฒน์ 2526 : 15 - 16 )

ตารางที่ 1      วิธีการจัดเนื้อหาแบ่งออกเป็นหน่วย ใน 3 ช่วงระดับชั้น

หน่วยที่	ชื่อเรื่อง	ช่วงระดับชั้น		
		ป.1 - 2	ป.3 - 4	ป.5 - 6
1.	สิ่งมีชีวิต	x	x	x
2.	ชีวิตในบ้าน	x	x	x
3.	สิ่งที่อยู่รอบตัวเรา	x	x	x
4.	ชาติไทย	x	x	x
5.	ข่าว เหตุการณ์และวันสำคัญ	x	x	x
6.	การทามาหากิน		x	x
7.	พลังงานและสารเคมี		x	x
8.	จักรวาลและอวกาศ		x	x
9.	ประเทศเพื่อนบ้าน			x
10.	การสื่อสารและคมนาคม			x
11.	ประชากรศึกษา			x
12.	การเมืองและการปกครอง			x

จากตาราง

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-2 เรียนหน่วยที่ 1 ถึงหน่วยที่ 5

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-4 เรียนหน่วยที่ 1 ถึงหน่วยที่ 8

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 เรียนหน่วยที่ 1 ถึงหน่วยที่ 12

#### 4. ลักษณะการเรียนการสอน กลุ่มสร้าง เสริมประสบการณ์ชีวิต

การเรียนการสอนกลุ่มสร้าง เสริมประสบการณ์ชีวิตตามหลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521 มีลักษณะดังนี้

4.1 เป็นการสอนให้ผู้เรียนมองเห็นปัญหาต่าง ๆ ในการดำรงชีวิตในสังคม พร้อมทั้งรู้จักคิดหาวิธีการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

4.2 ให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้มากที่สุด ตามวัยและความสามารถที่จะทำกิจกรรมนั้นได้ เช่น ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 เป็นกิจกรรมของนักเรียนประมาณ 40 % และกิจกรรมของครูที่เป็นผู้แนะนำประมาณ 60% แต่ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 กิจกรรมของเด็กจะมากขึ้น และกิจกรรมที่ครูเป็นผู้แนะนำจะลดลงตามลำดับ

4.3 สอนโดยการบูรณาการกับกลุ่มวิชาอื่นหรือสัมพันธ์วิชาในกลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัยและกลุ่มงานพื้นฐานอาชีพ

4.4 สอนโดยฝึกทักษะที่สำคัญของการเรียนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ได้แก่ ทักษะทางสังคม ทักษะการใช้คำศัพท์ที่สำคัญ ทักษะการทำงานเป็นกลุ่ม ทักษะการตั้งคำถามและทักษะการแสวงหาความรู้ ำให้กับผู้เรียนด้วย

4.5 สอนโดยมุ่งเน้นคุณธรรมต่าง ๆ ในทุกเนื้อหาที่จัดสอน

4.6 สอนโดยการส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ทดลองฝึกปฏิบัติควบคู่ไปกับการเรียนเนื้อหานั้น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้

4.7 สอนโดยให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมหลาย ๆ รูปแบบ

4.8 ผู้สอนสามารถยืดหยุ่นเวลาเรียนได้ตามความสนใจของผู้เรียนและความเหมาะสมกับลักษณะ เนื้อหาวิชาแต่ละ เรื่องแต่ละตอน

#### 5. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกลุ่มสร้าง เสริมประสบการณ์ชีวิต

ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกลุ่มสร้าง เสริมประสบการณ์ชีวิต แบ่งได้เป็น 3 ลักษณะดังนี้

1. กิจกรรมนำเข้าสู่บทเรียน เป็นกิจกรรมทบทวนความรู้เดิม เข้าใจความสนใจสู่การเรียนรู้บทเรียนใหม่
2. กิจกรรมหลักเป็นกิจกรรมที่จัดไว้เพื่อสนองจุดประสงค์ของแผนการสอนแต่ละแผน

3. กิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์เป็นกิจกรรมสรุปทบทวนและฝึกฝนเพิ่มพูนทักษะและประสบการณ์แก่ผู้เรียน ทั้งนี้รวมถึงกิจกรรมกลุ่มประสบการณ์อื่นที่นำมาบูรณาการไว้ด้วยกัน (กระทรวงศึกษาธิการ 2526 : 2 )

สุนน อมาวิวัฒน์ (2526 : 22 ) ได้เสนอแนะกระบวนการอันเป็นพื้นฐานในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต เพื่อให้ให้นักเรียนมีทักษะที่จำเป็น มีเจตคติ ค่านิยม คุณธรรม ฯลฯ ที่ต้องฝึกฝนให้กับนักเรียน 4 ชั้นดังนี้

1. กระบวนการรวบรวมข่าวสาร หลักการ ข้อเท็จจริง
2. กระบวนการประเมินค่า
3. กระบวนการเลือกและตัดสินใจ
4. กระบวนการปฏิบัติ

สุนน อมาวิวัฒน์ (2526 : 2) ได้อธิบายถึงกระบวนการทั้ง 4 ชั้นดังกล่าวว่า

"เมื่อบุคคลต้อง เผชิญปัญหาและสถานการณ์ในชีวิตประจำวันถ้าเขาต้องแก้ปัญหา นั้น เขาต้องรวบรวมข่าวสาร ความรู้และหลักการที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์และปัญหาที่เผชิญ เพื่อเป็นพื้นฐานให้เข้าใจลักษณะและสาเหตุของสถานการณ์หรือปัญหานั้น ข่าวสาร หลักการและข้อเท็จจริงดังกล่าวต้องนำมาประเมินค่า อย่างมีหลักเกณฑ์ว่าช่วยสร้างเสริมประสบการณ์ให้เราแก้ปัญหาของชีวิตได้ เมื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่ประเมินค่าแล้ว จึงกำหนดทางเลือกและทางออกของสถานการณ์และปัญหานั้น ขั้นตอนสุดท้ายคือการปฏิบัติให้บังเกิดผลสำเร็จและราบรื่นในการดำรงชีวิต"

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตเพื่อให้ นักเรียนมีคุณสมบัติและคุณภาพตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521 ดังกล่าวนั้น ผู้สอนต้องรู้หลักการดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตดังที่ สุนน อมาวิวัฒน์ (2520 : 118) ได้เสนอหลักการดำเนินการไว้ดังนี้

1. จัดกิจกรรมที่เร้าความสนใจของผู้เรียน หรือเรียกว่ากิจกรรมขั้นนำ ครูอาจจัดได้หลายวิธีดังนี้

- 1.1 นาสันทนาการเกี่ยวกับปัญหาหรือข้อสงสัยต่าง ๆ ที่นักเรียนมี เป็นการโยงให้เรื่องที่จะสอนมีความหมายต่อผู้เรียนมากขึ้น

1.2 ใช้ข่าวหรือเหตุการณ์ประจำวันที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะเรียน โดยตัดข่าวและภาพจากหนังสือพิมพ์ เปิดแถบบันทึกเสียงที่อัดรายการข่าววิทยุ แล้วให้นักเรียนแสดงความคิดเห็นหรืออภิปรายวิจารณ์ข่าวนั้น การใช้ข่าวสร้างความสนใจนั้นอาจนำไปสู่การฝึกทักษะทางสังคมศึกษาและวิทยาศาสตร์ได้ด้วย

1.3 ใช้ภาพแผนภาพหรือการจัดแสดงภาพบนป้ายนิเทศ ให้นักเรียนดูแล้วอธิบายประกอบภาพนั้น เช่น ภาพที่เกี่ยวกับการทำมหากิน งานอาชีพต่าง ๆ ภาพโบราณสถาน สถานที่สำคัญบุคคลสำคัญ แผนผังการจัดบ้านให้น่าอยู่ ภาพเปรียบเทียบคนที่ติดยาเสพติด กับภาพที่มีพละทานมัชฌมบูรณ์

1.4 ให้นักเรียนเล่าประสบการณ์ของตนเองเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่ครูกำหนดให้ แล้วมีการอภิปรายซักถาม

2. จัดกิจกรรมที่เน้นการคิด เสาะแสวงหาคำตอบด้วยการค้นคว้าทดลองมากกว่าการสอนให้ท่องจำ และทำกิจกรรมทบทวน - ตอบแต่เพียงอย่างเดียวโดยครูอาจจัดได้หลายวิธีดังนี้

2.1 ครูนำเนื้อหาและความคิดรวบยอดที่จัดไว้ในหน่วยต่าง ๆ ของกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตมาตั้งเป็นปัญหา จัดประเด็นปัญหาที่เกี่ยวกับชีวิตของผู้เรียนและสิ่งแวดล้อมที่ผู้เรียนได้พบอยู่ทุกวัน

2.2 ครูสนับสนุนให้นักเรียนได้นำประสบการณ์ของชีวิตมาแลกเปลี่ยนกัน

2.3 ให้นักเรียนค้นคว้าทดลองจากอุปกรณ์ที่ครูจัดสรรมาให้

2.4 ให้นักเรียนฝึกตั้งสมมุติฐานโดยอาศัยการเชื่อมโยงจากความคิดรวบยอด ได้หัดแก้ปัญหาที่ตั้งไว้

2.5 ให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่ การอภิปราย ถกเถียงปัญหา ร่วมกันทำงาน การอ่านและเขียนรายงาน การร่วมกันจัดนิทรรศการ ทำแผนภาพ สุ่มคภาพ เป็นต้น

3. จัดกิจกรรมโดยใช้สื่อการสอนเข้าช่วย แทนที่จะใช้หนังสือแบบเรียนเพียงอย่างเดียว สื่อการสอนที่ครูสามารถนำมาใช้ประกอบการเรียนการสอนได้แก่

3.1 ข่าวและภาพจากหนังสือพิมพ์รายวันและรายสัปดาห์

3.2 ของจริง

- 3.3 วัสดุจำลองและเครื่องมือต่าง ๆ ประกอบ
- 3.4 แผนที่ แผนภูมิ กราฟ และสถิติต่าง ๆ
- 3.5 ภาพยนตร์และสไลด์
- 3.6 หนังสืออ่านประกอบและเอกสารเสริมประสบการณ์
4. จัดกิจกรรมที่เลียนแบบสถานการณ์ในชีวิตจริง ได้แก่
  - 4.1 การแสดง (Dramatic Play)
  - 4.2 การแสดงบทบาทสมมติ (Role Play)
  - 4.3 การจัดเกมสถานการณ์จำลอง (Simulation games)
5. จัดกิจกรรมที่มีการวัดผลทุกขั้นตอนและให้นักเรียนได้มีโอกาส

ประเมินผลตนเอง ได้แก่

- 5.1 ให้นักเรียนรายงาน
- 5.2 ครูทบทวนด้วยการทายและตอบปัญหาแก่นักเรียน
- 5.3 ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัด แบบทดสอบ
- 5.4 แบ่งกลุ่มให้นักเรียนทำกิจกรรมแล้ววัดผลงานซึ่งกันและกัน

รุจิระ สุภรณ์ไพบุลย์และคณะ (2526:90-91) ได้เสนอ

ลักษณะของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ไว้หลายลักษณะ

ดังนี้

1. การอภิปราย
2. การค้นคว้าจากหนังสือและตำรา
3. การเชิญวิทยากร
4. การสัมภาษณ์โดยนักเรียน
5. การเล่านิทานหรือเล่าเหตุการณ์
6. การศึกษานอกสถานที่
7. การสังเกตจากของจริง เหตุการณ์ปรากฏการณ์หรือ

การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ

8. การทดลองและการสาธิตการทดลอง
9. การแสดงบทบาทสมมติ
10. การใช้แผนที่

11. การใช้ข่าวประจำวัน
12. การจัดนิทรรศการ
13. การจัดป้ายนิเทศ
14. การจัดกิจกรรมหรือสถานการณ์จริง
15. การสะสม รูปภาพ ข่าว ใบไม้ เมล็ดพืช แสตมป์

แมลง ฯลฯ

16. การใช้วัสดุกรรมต่าง ๆ เช่น ศูนย์การเรียนรู้ บทเรียนสำเร็จรูป กระบวนการกลุ่ม ชุดการสอน เป็นต้น
17. การใช้สื่อต่าง ๆ เช่น ภาพโปสเตอร์ ภาพยนตร์ ภาพเคลื่อนไหวและเครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น

จากลักษณะของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตดังกล่าว ครูผู้สอนอาจเลือกใช้กิจกรรมที่เหมาะสมกับเนื้อหาและจุดประสงค์ของหลักสูตร ดังที่ วารี ธีระจิตร (2525:197-198) ได้เสนอแนะลักษณะการจัดกิจกรรมไว้ 3 ลักษณะดังนี้

1. การจัดกิจกรรมโดยยึดครูเป็นศูนย์กลาง
2. การจัดกิจกรรมโดยยึดเนื้อหาเรียนเป็นศูนย์กลาง
3. การจัดกิจกรรมแบบความร่วมมือเป็นกลุ่ม

ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตผู้สอนยังต้องคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ที่จะมีผลต่อผู้เรียน ดังที่ ธีระ ฤกษ์เรณู (2525:173-175) กล่าวไว้ดังนี้

1. พึงตระหนักว่าการเรียนรู้เกิดขึ้นตลอดเวลาในทุกสถานที่
2. การจัดการเรียนการสอน ควรให้สอดคล้องและสนองตอบกับความสนใจและความต้องการของนักเรียน
3. การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเดิมโดยเฉพาะในทางที่ดีขึ้น

4. การเรียนรู้ของนักเรียนมีความสำคัญมาก ควรจัดให้คล้ายกับที่เป็นจริงในเนื้อหาของบทเรียน
5. สิ่งแวดล้อมในห้องเรียนมีความสำคัญมาก ควรจัดให้คล้ายกับที่เป็นจริงในเนื้อหาของบทเรียน
6. นักเรียนควรมีส่วนร่วมโดยตรงในการเรียนในแต่ละเรื่อง ไม่ใช่เป็นผู้รับอย่างเดียว
7. สิ่งที่ต้องจัดในกระบวนการสอนคือ ให้นักเรียนมีโอกาสฝึกและทบทวนสิ่งที่เรียนอยู่เสมอ
8. นักเรียนมีวิธีการเรียนรู้หลายอย่างต่าง ๆ กันดังนั้นกิจกรรมการเรียนการสอนแบบเดียวอาจไม่สนองตอบการเรียนรู้ของนักเรียนทุกคนได้
9. กิจกรรมการสอนต้องมีวัตถุประสงค์ กิจกรรมการสอน และการวัดผลควบคู่กันไปตลอดเวลา
10. กิจกรรมการสอนควรมีหลายอย่าง เช่น การอภิปราย การค้นหาเหตุผล การค้นคว้าหาความรู้ การทำงานเป็นกลุ่มการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในสถานการณ์แวดล้อม การแสดงสมมุติฐานในสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง เป็นต้น

#### 6. การจัดกิจกรรมฝึกทักษะสำคัญในกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต

เนื่องจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตนั้น ผู้สอนไม่สามารถสอนและแก้ปัญหาให้ผู้เรียนได้ตลอดเวลาและทุกเรื่อง ผู้เรียนจำเป็นต้องนำเครื่องมือที่ได้จากการเรียนไปแสวงหาความรู้ ให้เหมาะสมกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปนั้น ดังนั้นการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตจึงได้กำหนดทักษะในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้สอนควรสอนและฝึกให้ผู้เรียนเกิดทักษะดังต่อไปนี้

1. ทักษะทางสังคม (Social Skill) เป็นทักษะที่ช่วยให้ผู้เรียนอยู่ร่วมกันและทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างราบรื่น เช่น ทักษะในการเป็นผู้ให้และผู้รับ การปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม การควบคุมตนเอง การรับผิดชอบหน้าที่ การรู้จักสิทธิและหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น
2. ทักษะการแสวงหาความรู้ (Social Studies Skill) เป็นทักษะในการค้นคว้าหาความรู้ เช่น ทักษะในการรวบรวมข้อมูล การใช้แหล่งอ้างอิง การเขียนรายงาน เป็นต้น

3. ทักษะการทำงานเป็นกลุ่ม (Group Work Skill) เป็นทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เช่น ทักษะในการวางแผนการเป็นผู้เฝ้า เป็นต้น

4. ทักษะทางปัญญา (Intellectual Skill) เป็นทักษะในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การคิดวิพากษ์วิจารณ์ การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการคิดอย่างมีเหตุผล เป็นต้น

นอกจากทักษะดังกล่าวข้างต้นแล้ว วารี ภิระ จิตร (2526:221) ยังได้กล่าวถึงทักษะที่ผู้สอนควรสอนและฝึกให้ผู้เรียนที่เรียนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ไว้ดังต่อไปนี้

1. ทักษะการใช้ชีวิตที่สำคัญ เพื่อสามารถใช้ชีวิตได้อย่างถูกต้อง
2. ทักษะการตั้งคำถาม เพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบหรือข้อมูลที่ต้องการ

ทักษะที่สำคัญดังกล่าวนี้ ผู้สอนจำเป็นต้องจัดกิจกรรมสร้างเสริมทักษะให้เกิดกับผู้เรียน ซึ่ง สงัด อุทรานันท์ (2529:85) ได้แบ่งกิจกรรมสร้างเสริมทักษะ ออกเป็น 2 ประเภทดังนี้

1. กิจกรรมสร้างเสริมทักษะที่ทำร่วมกัน เป็นกิจกรรมที่ทุกคนควรได้กระทำเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจหรือเกิดทักษะตามเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งผู้สอนควรคำนึงถึงความยากง่ายให้เหมาะสมกับนักเรียนส่วนใหญ่ของชั้นเรียนนั้น ๆ
2. กิจกรรมสร้างเสริมทักษะเป็นรายบุคคล เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล ซึ่งผู้สอนควรคำนึงถึงเวลาในการสร้างเสริมทักษะของนักเรียนแต่ละคน

การจัดกิจกรรมสร้างเสริมทักษะ ผู้สอนจะต้องคิดถึงสิ่งต่อไปนี้

1. ควรให้เด็กได้ทำกิจกรรมอะไรจึงจะทำให้มีความรู้ความเข้าใจและเกิดทักษะในเรื่องนั้น ๆ
2. ปริมาณของกิจกรรมสร้างเสริมทักษะ เท่าใด ที่เหมาะสมสำหรับเด็กโดยทั่วไป และเด็กที่ต้องการสร้างเสริมทักษะอย่างมาก

ด้วยเหตุที่กิจกรรมสร้างเสริมทักษะ เป็นกิจกรรมที่ผู้สอนจะต้องให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติจริง การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนจึงต้องมีวิธีการและขั้นตอนซึ่ง สงัด อุทรานันท์

(2529:122) ได้เสนอวิธีการและขั้นตอนการฝึกทักษะ ตามลำดับขั้นไว้ดังนี้

1. วิเคราะห์สิ่งที่จะให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และเกิดทักษะในสิ่งนั้น ๆ ว่าจะต้องฝึกทักษะส่วนไหนบ้างและต่อเนื่องกันอย่างไร
2. วัตถุประสงค์ก่อนการเรียนทักษะนั้น ๆ ว่า ผู้เรียนมีทักษะพื้นฐานเพียงพอแล้วหรือยัง
3. สร้างแรงจูงใจในการเรียนรู้ทักษะนั้น ๆ
4. จัดขั้นตอนและฝึกทักษะให้เก็บเวลา เวลา ค่อยๆ จากง่ายไปหายาก
5. อธิบายและสาธิตการปฏิบัติงานในการฝึกทักษะต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้ดู
6. ให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติจริงโดยฝึกหัดอย่างต่อเนื่องพร้อม ๆ กันให้รู้ผลสำเร็จของการฝึกหัดด้วย

การจัดกิจกรรมสร้างเสริมทักษะ จำเป็นต้องมีกิจกรรมฝึกฝนทักษะควบคู่ไปด้วย ดังที่ บารุง กลัดเจริญ (2527:234-236) ได้เสนอแนะหลักการฝึกฝนทักษะไว้ดังนี้

1. การฝึกฝนควรกระทำต่อเมื่อผู้ถูกฝึกฝนมีความเข้าใจอย่างดีแล้ว
2. การฝึกฝนจะเกิดผลดีต่อผู้เรียนยิ่งขึ้น เมื่อผู้ฝึก
  - 2.1 ใช้เครื่องมือและวิธีการหลาย ๆ อย่างในการฝึก
  - 2.2 ฝึกทักษะที่จำเป็นและง่าย ๆ ก่อน
  - 2.3 ฝึกให้เป็นไปตามธรรมชาติตามปกติ
  - 2.4 มีความกระตือรือร้น และกระฉับกระเฉง
  - 2.5 จัดให้นักเรียนทำกิจกรรมให้มากที่สุด
3. การฝึกจะมีคุณค่าสูงยิ่งต้องฝึกเป็นรายบุคคล
4. การฝึกฝนควรทำเฉพาะอย่าง
5. ระยะเวลาของการฝึก ควรจะสั้น ๆ และจริงจัง
6. การฝึกจะได้รับความสนใจจากเด็กมากขึ้น ถ้าผู้ฝึกมีกลวิธีที่จะให้เด็กได้ทราบความเจริญงอกงามของตัวเองเป็นประจำ
7. การฝึกควรกำหนดเป็นขั้นตอน เพื่อให้เด็กมีความภูมิใจในความสำเร็จของตน

8. การฝึกที่ถูกต้อง เป็นแนวทาง ไปสู่ความสำเร็จโดยผู้ฝึกจะต้อง
  - 8.1 เริ่มต้นด้วยทักษะที่สำคัญและด้วยวิธีการที่ถูกต้อง
  - 8.2 คอยให้คำแนะนำนักเรียนอย่างใกล้ชิด
  - 8.3 คอยติดตามดูการฝึกทักษะที่ยาก ๆ เพื่อให้แน่ใจว่านักเรียนทำ

ได้จริง

เนื่องจากกิจกรรมสร้างเสริมและฝึกทักษะที่สำคัญในกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตเป็นกิจกรรมที่นอกเหนือไปจากกิจกรรมในแผนการสอนปกติ ดังนั้นผู้สอนจึงจำเป็นต้องวางแผนในการสร้างกิจกรรมฝึกทักษะต่าง ๆ ดังกล่าวไว้กับผู้เรียน ดังที่ ทิศนา ขัมมณี (2528:2-6) ได้กำหนดลักษณะและส่วนประกอบของกิจกรรมฝึกทักษะ ไว้ดังนี้

1. ชื่อกิจกรรม
2. รหัสของกิจกรรมซึ่งกำหนดเป็นตัวอักษร ก และ ข ตัวอักษร ก หมายถึงกิจกรรมสอนให้นักเรียนเกิดความเข้าใจตามมโนทัศน์ที่ต้องการ ตัวอักษร ข หมายถึงกิจกรรมฝึกให้นักเรียนเกิดทักษะ
3. คีย์แจ็ก ถึงความมุ่งหมายหลักของกิจกรรมและลักษณะของการจัดกิจกรรม นั้น ๆ
4. จุดมุ่งหมายของกิจกรรม ประกอบไปด้วยจุดมุ่งหมาย 2 ประเภทคือ จุดมุ่งหมายทั่วไป และจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม
5. แนวคิดเป็นส่วนที่ระบุเนื้อหาหรือมโนทัศน์ของกิจกรรมนั้น
6. สื่อการสอน คือวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการดำเนินการกิจกรรม
7. เวลาที่ใช้ โดยระบุจำนวนเวลาโดยประมาณของการใช้กิจกรรมนั้น ๆ
8. ขั้นตอนการดำเนินการกิจกรรม ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนดังนี้
  - 8.1 ขั้นนำ เป็นการเตรียมความพร้อมของผู้เรียน
  - 8.2 ขั้นกิจกรรม เป็นส่วนที่ช่วยให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ ทำให้เกิดประสบการณ์ที่จะนำไปสู่การเรียนรู้ตามเป้าหมาย

## 2. ทักษะการแสวงหาความรู้

ทักษะการแสวงหาความรู้ เป็นทักษะที่มีดังที่ทักษะหนึ่งของกระบวนการกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ที่ผู้เรียนต้องอาศัยการร่วมมือและการฝึกฝนจนสามารถเกิดความรู้ที่มีคุณภาพ

สวิตต์ มุทระเจธา (2523 : 88) ได้ให้ความหมายของทักษะการแสวงหาความรู้ไว้ว่า

"ทักษะการแสวงหาความรู้ หมายถึง การที่ผู้เรียนมีนิสัยใฝ่หาความรู้ด้วยตนเอง รู้จักใช้ความรู้ในเรื่องใหม่ ๆ รู้จักสรุปปัญหาเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ และสามารถใช้ใจหลักที่เรต้ง ๆ พร้อมทั้งประเมินผลความรู้ความเข้าใจ"

ทักษะการแสวงหาความรู้ประกอบด้วยวิธีการหลาย ๆ อย่างดังที่สมิทธ์ (Smith 1979:264) และคาทไรท์ (Cartwright 1967: 183-184) กล่าวไว้สอดคล้องกันดังนี้

1. การใช้แหล่งข้อมูล ได้แก่ การใช้ห้องสมุดหนังสือประเภทต่าง ๆ เอกสาร วารสาร สิ่งพิมพ์ แผนที่และรูปภาพ
2. การรวบรวมข้อมูลและกระบวนการศึกษาข้อมูล ได้แก่ การอ่าน การวิเคราะห์และการสังเคราะห์ข้อมูล การเลือกประเด็นที่สำคัญ การสรุป เป็นต้น
3. การพูดและรายงาน
4. การเขียนรายงาน

นอกจากนี้ สมิทธ์ (Smith 1979:264) ยังได้กล่าวถึงวิธีการของทักษะการแสวงหาความรู้ที่แตกต่างจากคาทไรท์ (Cartwright) ไว้อีกดังนี้

1. การสืบเสาะหาความรู้หรือการใช้สืบสวนสอบสวน
2. การวางแผน
3. การประเมินข้อมูล

วารีย์ ถิระจิตร (2526:5) กล่าวว่า ผู้ที่มีทักษะการแสวงหาความรู้ จะช่วยทำให้เกิดแนวความคิด ความเข้าใจที่ถูกต้องและกว้างขวางยิ่งขึ้น เพราะผู้เรียนจะเกิดทักษะในการค้นคว้าสิ่งที่ต้องการและสนใจใคร่รู้จากแหล่งต่าง ๆ ทำให้ทราบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบข้อเท็จจริงที่ได้มาว่า ควรเชื่อถือหรือไม่ ขณะเดียวกันผู้เรียน อาจขยายวงการแสวงหาความรู้จากการที่ได้มีโอกาสสัมภาษณ์ผู้รู้ ประสบการณ์ที่ได้จากการไปศึกษาหาความรู้

นอกสถานที่ เช่น การจัดนิทรรศการหรือสภานที่รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่สามารถจะแสวงหาความรู้ ซึ่งอาจทำได้โดยการไปสังเกต รวบรวมความรู้จากแหล่งวิทยากรในชุมชน การรวบรวมความรู้โดยการค้นคว้าจากเอกสารต่าง ๆ เลือกประเด็นที่สำคัญ เพื่อประกอบความเข้าใจ จะช่วยขยายประสบการณ์เดิมและ เป็นพื้นฐานของประสบการณ์ใหม่ได้อย่างดี ความสำคัญของ การแสวงหาความรู้ที่ประการหนึ่งก็คือ การให้ผู้เรียนประเมินผลการแสวงหาความรู้ ซึ่งกันและกัน การแสวงหาความรู้ที่แท้จริงไม่ใช่ว่าจะได้ความรู้จากแหล่งสังเกต การทดลองหรือ จากประสบการณ์แต่เพียงอย่างเดียว ยังต้องอาศัยการประเมินผลและแสวงหาความรู้ การ อ่านจึง เป็นทักษะสำคัญที่จะช่วยให้ผู้เรียนหาความรู้ได้ด้วยตนเอง สามารถตีความ วิเคราะห์ แยกแยะ ข้อมูลได้

แหล่งที่จะค้นคว้าหาข้อมูลเป็นปัจจัยสำคัญของการแสวงหาความรู้ เพราะ จะช่วยให้การแสวงหาความรู้มี ๑ สะดวกขึ้น แหล่งวิทยากรต่าง ๆ เช่น คน สิ่งที่มีชีวิตได้แก่ หนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนสื่อมวลชน เช่น วิทยุ โทรทัศน์ ภาพยนตร์ เป็นต้น รวมทั้ง สภาพเหตุการณ์ในอดีต ปัจจุบัน วัฒนธรรม ประเพณี และทรัพยากรทางธรรมชาติ

วารี กิระ จิตร (2526:6) ได้กำหนดแนวทางการปลูกฝังให้นักเรียนมีทักษะการ แสวงหาความรู้ไว้ดังนี้

1. ฝึกให้ผู้เรียนมีนิสัยรักการอ่าน ซึ่งจุด-ใจ บัณฑิต ฝึกให้ผู้เรียนมีทักษะ การอ่าน เห็นความสำคัญของการอ่าน และสามารถใช้ทักษะการอ่านได้อย่างคล่องแคล่วในการ แสวงหาความรู้
2. ฝึกให้เป็นคนช่างสังเกต เพราะการสังเกตช่วยให้เกิดการรอบรู้และ เข้าใจได้ดีพอ ๆ กับการเรียนรู้โดยวิธีอื่น เช่น การเรียนรู้เรื่องความกว้างของมหาสมุทร ความสูงของภูเขา หิ้งฟ้า เท้า ถังมีพายุ เป็นต้น
3. ฝึกให้รู้จักค้นคว้าหาความรู้และให้เป็นคนใฝ่รู้ ผู้สอนมีบทบาทสำคัญที่ช่วยให้ ผู้เรียนเกิดทักษะทางด้านนี้ โดยการจัดวิธีสอนวิธี เรียนให้มีกิจกรรมค้นคว้ามาก ๆ หนังสือเป็น ปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การฝึกวิธีนี้ให้ได้ผล หากมีปัญหาทางด้านนี้แล้ว แม้ครูจะใช้วิธีการเหมาะสม ก็จะทำให้ การค้นคว้าหาได้ไม่ดีเท่าที่ควร เช่น การมอบหมายให้ผู้เรียนอ่านหนังสือในห้องสมุด แต่ทางโรงเรียนไม่มีหนังสือให้ยกย่าง เพียงพอหรือไม่มีเลย ก็จะทำให้มีปัญห และไม่สามารถฝึก การค้นคว้าหาความรู้ตามที่ต้องการได้
4. ฝึกการหารายงานความรู้จากวิทยุต่าง ๆ ที่อยู่บนความสนใจและ เกี่ยว

ข้อบังคับผู้เรียน ผู้สอนควรจัด เวลาให้ผู้เรียนอย่างเพียงพอ เปิดโอกาสให้นักเรียนเขียน  
 มโนทัศน์ เขียนภาพเขียน ทดสอบ ฯลฯ แล้วแต่ความเหมาะสม ผู้สอนควรสรุปแนวทางการเขียน  
 รายงานว่ามีขอบเขตการจัดทำอย่างไร ควรวางรูปแบบของการเขียนร่วมกับผู้เรียน และให้  
 แนวทางที่ผู้สอนและผู้เรียนจะประเมินผลการรายงานกันได้ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ที่ผู้เรียนทำได้อีก  
 ต้องและเข้าใจตรงกัน

5. ผู้กำหนดคำตอบจากคําถามต่าง ๆ เป็นวิธีการสอนที่ผู้สอนอาจสอดแทรก  
 ในกิจกรรมการเรียนรู้ อาจทำได้ทั้งในเวลาและนอกเวลาเรียน เช่น การตั้งปัญหานี้เทศ ให้นัก  
 คำตอบจากคําถาม ผูกเล่นเกณฑ คําถาม เป็นต้น

6. ผู้ฝึกการเขียนบทความ ผู้สอนอาจนำไปสอดแทรกในทุกหน่วยของการเรียน  
 สร้างให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจเรื่องขั้นตอนในการเขียนบทความ ตั้งแต่การเขียนคํานำ เนื้อ  
 เรื่อง และกรสรุป การจัดลำดับของเนื้อเรื่องอย่างเหมาะสม และ เป็นขั้นตอนที่ชัดเจน  
 การฝึกการเขียนบทความ ควรฝึกในระดับขั้นที่ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานวิชาต่าง ๆ มาบ้างแล้ว

7. ควรได้รับการกระตุ้นและเร้าให้เกิดความสนใจต่อการแสวงหาความรู้  
 จากผู้สอนตลอดจนการสร้างบรรยากาศต่าง ๆ ให้เกิดความสนใจ

8. คัดเลือกข้อความหรือบทความที่เกี่ยวข้องกับวิธีการแสวงหาความรู้ ให้ผู้  
 เรียนได้อ่านอย่างสม่ำเสมอ บทความเหล่านี้ อาจคัดเลือกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเรียนใน  
 หน่วยต่าง ๆ เพื่อเสริมบทเรียนและชี้ให้เห็นเอกสารเสริมประสบการณ์ได้อีกทางหนึ่งด้วย

การจัดกิจกรรมฝึกทักษะการแสวงหาความรู้ สามารถนำมาจัดในกิจกรรมการ  
 เรียนการสอนประกอบวิธีการสอนของครู ซึ่ง เป็นในรูปของการจัดกิจกรรมให้นักเรียนค้นคว้าทำ  
 รายงานในห้องสมุด ดังที่ เซอร์ธ สุมิตจิตต์ (2524:23-25) ได้กำหนดขั้นตอนของการจัดกิจกรรม  
 การค้นคว้าทำรายงานของนักเรียนไว้ดังนี้

1. แบ่งกลุ่ม หรือมอบหมายให้นักเรียนเป็นรายบุคคลตามหัวข้อที่กำหนด
2. แนะนำเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้า ได้แก่
  - 2.1 แนะนำหนังสือที่ค้นคว้า
  - 2.2 แนะนำเรื่องรูปแบบของรายงาน
3. จัดเตรียมแหล่งค้นคว้า ได้แก่

- 3.1 จงห้องสมุดสำหรับให้นักเรียนค้นคว้า
- 3.2 สืบหาหนังสือในห้องสมุดและจัดหาเพิ่มเติม
4. ให้นักเรียนเริ่มทำการศึกษาค้นคว้า และคอยให้คำแนะนำช่วยเหลือนักเรียนในเรื่องต่าง ๆ
5. ให้นักเรียนออกมาเสนอรายงานพร้อมทั้งส่งรูปเล่มของรายงาน การจัดทำกิจกรรมฝึกทักษะการแสวงหาความรู้ ที่เป็นทักษะการค้นคว้ารวบรวมข้อมูลและการเขียนรายงาน งานให้ตั้งมีหลักการและขั้นตอนการค้นคว้ารวบรวมข้อมูลและการเขียนรายงาน ดังมีประสิทธิ์ กฤษฎกลอย (2518 :204-208) ได้จัดลำดับหลักการและขั้นตอนการค้นคว้าทำรายงานไว้ดังนี้

หลักการและขั้นตอนการค้นคว้าทำรายงาน

ขั้นที่ 1 การเลือกเรื่อง หลักสำคัญในการเลือกเรื่องคือ

- 1.1 น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น
- 1.2 ขอบเขตของเนื้อหาไม่กว้างจนเกินไปและสามารถหาข้อมูล

มาประกอบการเขียนได้เพียงพอ

- 1.3 เนื้อหาเหมาะสมกับความสามารถและเวลา

ขั้นที่ 2 การวางโครงเรื่อง ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

- 2.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องให้ได้มากที่สุด
- 2.2 พิจารณาข้อมูลที่เหมาะสมและไม่เหมาะสม
- 2.3 จัดหมวดหมู่และแยกประเภทความคิดของข้อมูลให้มีความสัมพันธ์กัน
- 2.4 เขียนโครงเรื่อง

ขั้นที่ 3 การรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

- 3.1 สืบหาแหล่งข้อมูล
- 3.2 ทำความรู้จักกับข้อมูลประเภทต่าง ๆ
- 3.3 ศึกษาวิธีการใช้ข้อมูลประเภทต่าง ๆ และวิธีการให้ได้มาซึ่งข้อมูล ได้แก่ บัตรรายการ บรรณานุกรม ตรีชนีวารสาร หนังสืออ้างอิงและแม่ข่ายบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- 3.4 อ่านเพื่อรวบรวมข้อมูลให้ได้มากและตรงกับเรื่องที่จะทำ

## รายงาน

## 3.5 จุดบันทึกและ เชียนบทหลังอ้างอิง

ขั้นที่ 4 การเรียบเรียงข้อมูล ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน ดังนี้

## 4.1 อ่านและศึกษาข้อมูลจากบัตรบันทึก

## 4.2 รวบรวมบัตรบันทึก โดยจัดหมวดหมู่และความคิดสำคัญใน

หัวข้อต่าง ๆ ตามโครงเรื่อง

ขั้นที่ 5 การเขียนรายงาน มีหลักสำคัญในการเขียนรายงาน ดังนี้

## 5.1 เขียนตามแบบและส่วนประกอบต่าง ๆ ได้แก่ ปกหน้า

คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง และบรรณานุกรม

## 5.2 ใช้ภาษาราชการและมีศัพท์เฉพาะทางวิชาการที่มีความ

ชัดเจนตรงไปตรงมา ไม่ใช้อักษรย่อหรือคำศัพท์ยากหรือคำศัพท์ที่คิดขึ้นเอง

## 5.3 เขียนเนื้อหาโดยมีลักษณะการเขียน ดังนี้

- 1) เขียนขยายความตามโครงเรื่อง โดยใช้ข้อมูลจากหนังสือ เอกสาร อธิบายให้ละเอียดและตรงประเด็น
- 2) เสนอความคิดเห็นของผู้เขียนให้เชื่อมโยงข้อมูลเข้าด้วยกันกับจุดหมายของเรื่องอย่างมีเหตุผล
- 3) พิจารณาปรับปรุงเนื้อหาแต่ละตอนให้ต่อเนื่อง กลมกลืน เข้าใจง่าย
- 4) เขียนอ้างอิงข้อความที่คัดลอกมา

## 5.4 อ่านบททวนและตรวจแก้ไขการเขียนให้ถูกต้อง

อาจกล่าวโดยสรุปได้ว่าในสภาพของสังคมที่กำลังเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และได้ทำให้เกิดความรู้ใหม่ขึ้นมากมายนี้ การจัดการเรียนการสอนที่ฝึกให้นักเรียนมีทักษะการแสวงหาความรู้ จะสามารถช่วยให้นักเรียนได้พัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความเข้าใจในสภาพของสังคมทั้งชั้น และสามารถปรับตัวเข้ากับสังคมที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 1. ทักษะการรวบรวมข้อมูล

การศึกษาค้นคว้าเป็นกระบวนการหรือวิธีการหนึ่งที่จะทำให้ได้มาซึ่งความรู้ หรืออาจกล่าวได้อีกอย่างหนึ่งว่า เมื่อเราต้องการรู้เรื่องอะไร ก็พยายามค้นคว้าหาคำตอบตามเรื่องนั้น เมื่อหาคำตอบได้แล้วก็เป็นการเสร็จการศึกษาค้นคว้า ดังนิยามสำคัญของการศึกษา ค้นคว้า หรือ "ข้อมูล" และอาจกล่าวได้ว่า การศึกษาค้นคว้าอย่างจริงจังนั้น เริ่มต้นด้วยการค้นคว้ารวบรวมข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ซึ่งข้อมูลนี้อาจได้มาจากแหล่งต่าง ๆ ผู้ที่ค้นคว้าหาข้อมูลจึงต้องพิจารณาโดยรอบคอบว่า ต้องการข้อมูลใดบ้าง และข้อมูลที่ต้องการเหล่านี้จะได้มาโดยวิธีการอย่างไร (นิพนธ์ อินสิน 2521:8)

ศาสตราจารย์ สุคนธ์ธรรม (2515:42) ได้ให้ความหมายของข้อมูล (Datum) ว่า

"ข้อมูล คือข้อเท็จจริง (Fact) ที่เกี่ยวกับปัญหาที่จะศึกษาและเป็นข้อเท็จจริงที่จะช่วยในการสรุปลงความเห็นในประเด็นต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่ทรงงาน"

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับ พ.ศ.2525 (2530:134) ได้ให้ความหมายของข้อมูลว่า

"ข้อมูล คือ ข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่ถือหรือยอมรับว่าเป็นข้อเท็จจริงสำหรับเป็นหลักฐาน หาคความจริงหรือการค้นพบ"

จึงอาจกล่าวโดยสรุปได้ว่า ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงที่เป็นที่ยอมรับที่จะนำมาแสดงหรือสรุปลงความเห็นในประเด็นต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่ทรงงาน

นิพนธ์ อินสิน (2521:8-14) ได้จัดแบ่งประเภทของข้อมูลไว้ 2 ลักษณะดังนี้

ก. แบ่งข้อมูลตามลักษณะที่มา จัดแบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) คือข้อมูลที่ผู้ทำรายงานได้ทำการสำรวจ ทดสอบหรือวัดด้วยตนเอง

2. ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) คือข้อเท็จจริงที่ผู้อื่นได้สำรวจไว้ก่อนแล้ว

ข. แบ่งข้อมูลตามลักษณะของข้อมูล จัดแบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ

1. ข้อมูลจากเอกสาร (Documentary Data) คือข้อมูลที่อยู่ในรูปของ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ

2. ข้อมูลสนาม (Field Data) คือข้อมูลที่ได้มาจากการรวบรวมเอาโดยตรงจากผู้ให้ข้อมูล โดยการสัมภาษณ์ สัมภาษณ์แบบสอบถามให้กรอกและการสังเกตการณ์

ด้วยเหตุที่การค้นคว้า ท้าทาย นของนักเขียน ส่วนใหญ่จะเป็นการหาข้อมูลจากเอกสาร ผู้วิจัยจึงขอกว่าเฉพาะในประเด็นเท่านั้น

ข้อมูลจากเอกสาร (Documentary Data) มีความสำคัญต่อการค้นคว้าประกอบ การเขียนรายงานอย่างยิ่ง ซึ่ง เอกสาร เหล่านี้ให้ประโยชน์ต่อผู้ทำรายงานอย่างน้อย 2 ประการคือ

1. ทำให้ผู้ทำรายงานมองเห็นประเด็นสำคัญของหัวข้อรายงานชัดเจนยิ่งขึ้น
2. ทำให้ผู้ทำรายงานได้มีความเข้าใจเรื่อง อย่างกว้างขวางมากขึ้น (สวัสดี สุคนธรังศ์ 2515:79)

เอกสารที่สามารถให้ข้อมูลแก่ผู้ทำรายงานได้ มีดังนี้

1. หนังสือทั่วไป ได้แก่ ตำราและหนังสือที่ให้ความรู้ในเรื่องราวสาขาต่าง ๆ เช่น วิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ ประวัติศาสตร์
2. หนังสืออ้างอิง เป็นหนังสือที่ใช้สำหรับค้นคว้า เรื่องราวเฉพาะ เรื่อง ส่วนใหญ่จะเป็นข้อเท็จจริง ไม่สอดแทรกความคิดเห็น ผู้เขียนเป็นคนมีความรู้และเชี่ยวชาญในสาขานั้น แบ่งได้เป็นหลายประเภท ได้แก่
  - 2.1 พจนานุกรม เป็นหนังสืออธิบายความหมายของคำ ประวัตินิพนธ์ การสะกดตัว วิธีออกเสียง ชนิดของคำ ฯลฯ
  - 2.2 สารานุกรม เป็นหนังสือรวบรวมข้อเท็จจริงทุกหัวข้อ ทุกแขนงวิชา เป็นความรู้อย่างกว้าง ๆ
  - 2.3 หนังสือรายปี เป็นหนังสือรวบรวมเรื่องราวข้อเท็จจริง เหตุการณ์ ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ในรอบปี เช่น หนังสือรายปีของรัฐบาล หนังสือรายปีของสำนักงานหนังสือพิมพ์ เป็นต้น ใช้สำหรับค้นคว้า เรื่องราวเหตุการณ์และสถิติต่าง ๆ
  - 2.4 หนังสืออ้างอิงภูมิศาสตร์ ให้ความรู้ด้านภูมิศาสตร์ ซึ่งแบ่งออกเป็น

- ก. อักษร นามกรรมที่เสด็จ ใช้แต่คำว่า เกี่ยวกับคำจำกัด  
ความและอธิบายย่อ ๆ เกี่ยวกับสถานที่ต่าง ๆ
- ข. หนังสือที่พิมพ์ และนักพิมพ์ที่ประเทศ เมือง จังหวัด  
และสถานที่สำคัญ ๆ
- ค. หนังสือแผนที่ แผนที่ภูมิโลก (รวมแผนที่ภูมิศาสตร์)
- 2.5 อักษร นามกรรมที่เสด็จ เป็นหนังสือรวบรวมชื่อประวัติบุคคล  
สำคัญ ๆ
- 2.6 นาม นามกรรม เป็นหนังสือที่รวบรวมรายชื่อเฉพาะต่าง ๆ เช่น  
ชื่อบุคคล องค์การ สถาบัน หน่วยงาน ฯลฯ
- 2.7 บรรณานุกรม เป็นหนังสือที่รวบรวมรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์  
ต่าง ๆ อาจรวบรวมรายชื่อหนังสือวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือของสถาบันใดสถาบันหนึ่งก็ได้
- 2.8 ดรรชนีวารสาร เป็นหนังสือที่รวบรวมรายชื่อบทความที่ตีพิมพ์  
ในวารสารต่าง ๆ ในประเทศ
3. วารสาร เป็นหนังสือที่มีเรื่องราวต่าง ๆ เปลี่ยนแปลงไปตามเหตุ  
การณ์
4. หนังสือพิมพ์ เป็นหนังสือที่เสนอข่าวสารต่าง ๆ ประจำวัน
5. จุลสาร เป็นสิ่งพิมพ์เล็ก ๆ ความหนาไม่เกิน 60 หน้า ขนาดบาง  
ประมาณ 2 หน้า บรรจุเรื่องราวใหม่ ๆ ที่ทันสมัย
6. วิทยานิพนธ์ เป็นรายงานผลการวิจัยในเรื่องต่าง ๆ ที่นักศึกษาแต่  
ละคนจัดทำขึ้น เป็นส่วนประกอบการศึกษา
7. เอกสารทางราชการ เป็นเอกสารที่ส่วนราชการต่าง ๆ จัดทำขึ้น  
เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของตน
8. ไมโครฟิล์ม เป็นฟิล์มมีขนาดเล็กโดยถ่ายสิ่งพิมพ์หรือหนังสือขนาด  
ใหญ่ ย่อส่วนให้เล็กกว่าของจริงเก็บไว้ เวลาจะใช้ต้องเอามาเข้าเครื่องอ่าน
9. เอกสารหรือหลักฐาน เช่น บันทึกความทรงจำ อัครชีวประวัติ  
จดหมาย ฯลฯ (นิพนธ์ อีสัน 2521 : 9 -14)

เอกสารต่าง ๆ ดังกล่าวนี้นี้จะมีอยู่ในแหล่งค้นคว้าตามที่ต่าง ๆ ดังที่  
จอร์จ พีเชอร์มูเย์ และคณะ (2523: 12) ได้เสนอแหล่งค้นคว้าให้แก่ผู้ทำรายงานไว้ดังนี้

1. ห้องสมุด ได้แก่ ห้องสมุดของสถานศึกษา เช่น ห้องสมุดโรงเรียน  
ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ห้องสมุดประเภทอื่น ๆ เช่น ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุด  
ส่วนบุคคล และห้องสมุดแห่งชาติ ห้องสมุดจัดว่าเป็นแหล่งค้นคว้าแหล่งใหญ่ที่สุดและมีข้อมูลมาก  
กว่าแหล่งอื่น การรู้จักห้องสมุดอย่างกว้างขวาง ย่อมเป็นประโยชน์ในการเลือกแหล่งค้นคว้าที่  
สามารถให้ข้อมูลได้มากที่สุด

2. สถาบันวิชาการ ได้แก่ สำนักงานสถิติแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการ  
กรรมการวิจัยแห่งชาติ สำนักงานสถิติประจำจังหวัดต่าง ๆ สถาบันวิชาการเหล่านี้ต่างรวบรวม  
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในสาขาที่รับผิดชอบไว้อย่างเป็นระบบ

3. หน่วยราชการต่าง ๆ เช่น ห้องฟ้าจำลองกรุงเทพ พิพิธภัณฑ์สถาน  
แห่งชาติ กระทรวงและทบวง กรม กองต่าง ๆ

4. บุคคล ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาการต่าง ๆ หรือในสาขาใด  
สาขาหนึ่ง

เมื่อผู้ทำรายงานหาแหล่งค้นคว้าได้แล้ว ผู้ทำรายงานควรรู้จักใช้  
ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลให้ได้มากที่สุด สะดวกรวดเร็วและประหยัดเวลาที่สุด และแหล่งสำคัญ  
ที่ใช้ในการค้นคว้าเอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ก็คือห้องสมุด ผู้ทำรายงานต้องรู้จักและทำความเข้าใจ  
เข้าใจเกี่ยวกับระบบการจัดห้องสมุดนั้น ๆ ด้วย เนื่องจากห้องสมุดมีหนังสือ เอกสารและสิ่ง  
พิมพ์ต่าง ๆ มากมายและหลายสาขาวิชา รวมทั้งการจัดห้องสมุดแต่ละแห่งไม่เหมือนกัน การที่ผู้  
ทำรายงานจะเข้าไปในห้องสมุดและหาข้อมูลให้ได้ทันที่นั้น ย่อมเป็นไปได้ยาก ดังนั้นดิพนธ์ อีนิสัน  
(2521: 15-22) ได้เสนอแนะวิธีใช้แหล่งข้อมูลหรือวิธีใช้ห้องสมุด ในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. บัตรรายการ (Card Catalog)
2. เอกสารที่เป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ได้แก่
  - ก. บรรณานุกรม (Bibliography)
  - ข. ดรรชนี (Index)
3. ห้องหนังสืออ้างอิง (Reference Room)
4. แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Information

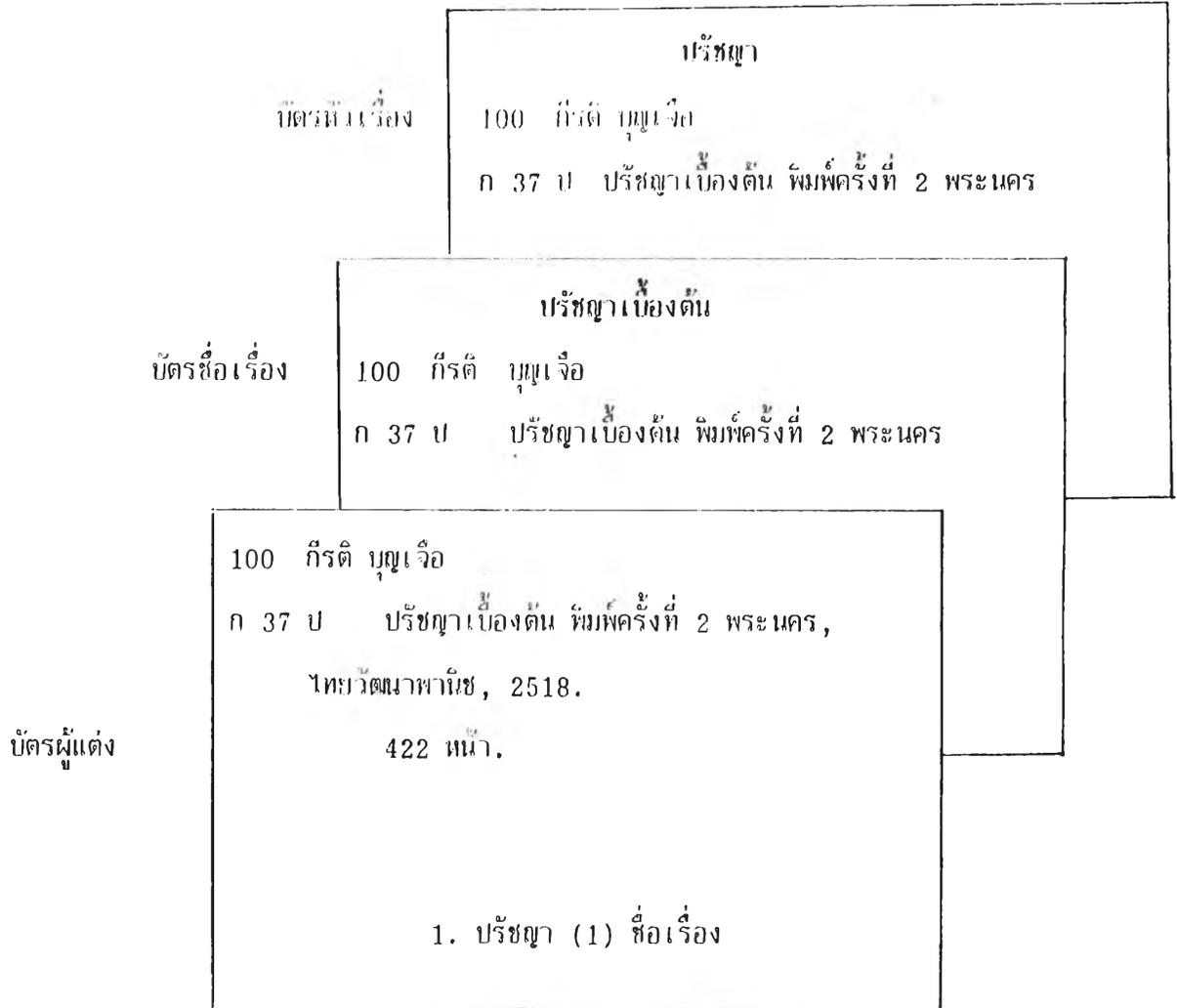
Service)

วิธีใช้แหล่งข้อมูลหรือวิธีใช้ห้องสมุดดังกล่าวมีรายละเอียดดังนี้

### 1. การจัดทำบัตรรายการ (Card Catalog)

โดยปกติห้องสมุดจะจัดเก็บหนังสือ โดยจัดแยกไว้เป็นหมวดหมู่ตามเนื้อหาของหนังสือ และใช้ตัวเลขหรือตัวอักษร เป็นสัญลักษณ์แทนหมวดหมู่ของหนังสือนั้น หนังสือที่อยู่ในหมวดหมู่เดียวกันจะจัดเก็บไว้ที่ชั้นหนังสือเดียวกัน ในการค้นหาหนังสือทำได้โดยเริ่มต้นด้วยการค้นหารายชื่อหนังสือที่ต้องการ จากบัตรรายการ ซึ่งจะอยู่ที่บัตรรายการ บัตรรายการนี้เป็นบัตรแข็งสีขาวขนาด 3x5 นิ้ว ซึ่งจะมีเครื่องหมายและเย็บดต่าง ๆ ของหนังสือแต่ละเล่มไว้ บัตรรายการจะเป็นเสมือนเข็มทิศช่วยในการค้นหาหนังสือ ด้วยบัตรรายการจะบอกได้ทันทีว่างานห้องสมุดนั้นมีหนังสือที่ต้องการหรือไม่ โดยไม่จำเป็นต้องเดินไปดูตามชั้นหนังสือทั้งหมด เพราะเมื่อเปิดดูบัตรที่บัตรรายการแล้ว หากไม่มีบัตรรายการของหนังสือที่ต้องการ ก็แสดงว่าห้องสมุดไม่มีหนังสือนั้น แต่ถ้ามีบัตรรายการปรากฏอยู่ ก็แสดงว่าห้องสมุดมีหนังสือเล่มที่ต้องการ และยังทราบต่อไปอีกด้วยว่าหนังสือเล่มนั้นอยู่ที่ใดของห้องสมุด

หนังสือเล่มหนึ่ง ๆ จะมีบัตรรายการอย่างน้อย 3 บัตร คือ บัตรผู้แต่ง (Author Card) บัตรชื่อเรื่อง (Title Card) และบัตรหัวเรื่อง (Subject Card) ซึ่งบัตรทั้ง 3 ชนิดนี้มีลักษณะคล้ายคลึงกัน มีส่วนที่แตกต่างกันที่บรรทัดแรกของบัตรคือ บัตรผู้แต่งจะมีชื่อผู้แต่งก่อนที่บรรทัดแรกสุด บัตรชื่อเรื่องจะมีหนังสือชื่อเรื่อง (Subject Heading) ไว้ที่บรรทัดแรกสุดเช่นเดียวกันดังตัวอย่าง



บัตรรายการเหล่านี้ห้องสมุดจะจัดเรียงไว้ตามลำดับอักษร ตามหลักการเรียงลำดับคำของพจนานุกรม เนื่องจากห้องสมุดแต่ละแห่งจะมีวิธีการจัดเรียงบัตรต่างกัน ดังนั้นจึงควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเรียงบัตรรายการก่อนที่จะใช้ การเรียงบัตรรายการของห้องสมุดโดยทั่วไปจะมีลักษณะอย่างหนึ่งดังนี้

1. เรียงบัตรทุกชนิดเข้าด้วยกันตามลำดับอักษร ก-ฮ
2. เรียงบัตรผู้แต่งและบัตรชื่อเรื่อง เข้าด้วยกัน และบัตรหัวเรื่อง

แยกต่างหาก

3. เรียงโดยแยกบัตรแต่ละประเภทออกจากกัน

ในการค้นหาหนังสือโดยใช้บัตรรายการมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 : กำหนดไว้ล่วงหน้าก่อนว่าต้องการอ่านหรือค้นหาหนังสือ

ชื่ออะไร ใครเป็นผู้แต่ง หรือหนังสือเกี่ยวกับเรื่องอะไรหรือวิชาอะไร

ขั้นที่ 2 : ไปค้นหารายละเอียดบางอย่างของหนังสือจากบัตรรายการ เพื่อทราบว่า ห้องสมุดหนังสือนั้นหรือไม่มี เกี่ยวข้องที่ส่วนใดของห้องสมุด ซึ่งในการค้นบัตรรายการทำได้ดังนี้

ก. ถ้าทราบชื่อหนังสือ ให้ค้นจากบัตรชื่อเรื่อง โดยดูจากอักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ

ข. ถ้าทราบชื่อผู้แต่ง ให้ค้นจากบัตรผู้แต่ง โดยดูจากอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง

ค. ในกรณีที่ไม่ทราบทั้งชื่อหนังสือและชื่อผู้แต่ง แต่ทราบว่าต้องการจะค้นเกี่ยวกับเรื่องอะไร หรือวิชา (Subject) อะไร ให้ค้นจากบัตรหัวเรื่อง โดยเลือกหัวเรื่องให้ตรงหรือใกล้เคียงกับเรื่องที่ต้องการค้น แล้วดูจากอักษรตัวแรกของหัวเรื่องนั้น

ขั้นที่ 3 : เมื่อพบบัตรที่ต้องการแล้ว ให้จกรายละเอียดที่สำคัญในบัตรรายการไว้คือเลขเรียกหนังสือ (Call number), ชื่อผู้แต่ง และชื่อหนังสือ ปกติเลขเรียกหนังสือจะอยู่ที่มุมซ้ายด้านบนของบัตร และถือเป็นส่วนสำคัญยิ่ง เพราะจะบอกให้ทราบว่าหนังสือเล่มนั้นอยู่ที่ส่วนใดของห้องสมุด

ขั้นที่ 4 : จากนั้นก็สามารถไปค้นหาหนังสือที่ต้องการจากชั้นหนังสือ โดยดูจากเลขเรียกหนังสือ เพราะหนังสือของห้องสมุดจะจัดเรียงไว้บนชั้นหนังสือตามลำดับเลขเรียกหนังสือ

จากการที่ได้ไปค้นหาหนังสือจากชั้นหนังสือ จะทำให้มีโอกาสได้ตรวจดูหนังสือในบริเวณใกล้เคียงกับหนังสือที่เราต้องการ ซึ่งอาจพบหนังสือเล่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการศึกษาก็ด้วย

การค้นหาหนังสือโดยใช้บัตรรายการนั้น นอกจากบัตรทั้ง 3 ประเภทแล้ว หนังสือบางเล่มห้องสมุดอาจจัดทำบัตรเพิ่มอื่น ๆ อีกเพื่อสะดวกในการค้นหา ซึ่งได้แก่

1. บัตรผู้แต่งร่วม (Joint Author Card) ถ้าหนังสือนั้นมีผู้แต่งหลายคนก็จะทำบัตรเพิ่มให้แก่ผู้แต่งร่วม การค้นหา ก็ค้นได้จากอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งร่วมทุกคน

2. บัตรผู้แปล (Translator Card) ถ้าหนังสือนั้นแปลมาจากภาษาต่างประเทศ ก็จะทำบัตรเพิ่มสำหรับผู้แปล การค้นหา ก็ค้นได้จากอักษรตัวแรกของชื่อผู้แปล

3. บัตรโยง (Cross Reference Card) เป็นการโยงจาก

นามของไปยังนามจริง หรือเรียงจากชื่อเรื่องหรือสมมุติฐานไปยังชื่อเรื่องหรือสมมุติฐาน เพื่อ  
ที่ เภยันต์จะได้สะดวก และง่ายยิ่งขึ้น

## 2. การใช้บรรณานุกรม (Bibliography)

บรรณานุกรมเป็นหนังสือที่รวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ  
ชื่องานสาขาวิชาหนึ่ง ๆ หรือเกี่ยวข้องกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ โดยจะให้รายละเอียด  
ต่าง ๆ ของหนังสือแต่ละเล่ม ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปี  
ที่พิมพ์ จำนวนหน้า ราคา และอาจมีเลขหมู่หนังสือ ตลอดจนแหล่งที่จะค้นคว้าได้ เป็นต้น นอก  
จากนั้นอาจมีบรรณนิทัศน์ประกอบ (Annotation) ซึ่งจะอธิบายประโยชน์เพิ่มขึ้นอีก เพราะจะ  
บอกให้ให้ทราบถึงขอบเขต เนื้อหาสาระและคุณค่าของสิ่งพิมพ์แต่ละเล่มด้วย หนังสือประเภทนี้  
ความสำคัญคือจะช่วยเป็นแนวทางในการค้นหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อการศึกษาค้นคว้า  
และวิจัยในเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้โดยสะดวก และประหยัดเวลา ด้วยจะบอกให้ผู้อ่านหรือผู้ศึกษา  
ทราบว่าหัวข้อที่เลือกศึกษารายงานนั้นมีเอกสารประกอบการค้นคว้ามาน้อยเพียงใด มี  
เอกสารใดบ้าง จะค้นหาอ่านได้ที่ไหน และอยู่ในตู้หนังสือใด เป็นต้น ห้องสมุดโดยทั่วไปจะจัด  
หนังสือบรรณานุกรมไว้ในห้องอ้างอิง วิธีการใช้หนังสือประเภทนี้ศึกษาได้จากคำแนะนำซึ่งจะมี  
อยู่ในตอนแรกของหนังสือหรือเอกสารที่พิมพ์ สำหรับช่วยในการค้น ตามปกติการจัดเรียง  
รายชื่อสิ่งพิมพ์ในบรรณานุกรม มักจัดแยกตามประเภทของสิ่งพิมพ์ เช่น แยกเป็นหนังสือ บทความ  
ความ สิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นต้น และภายในแต่ละประเภทจึงจัดเรียงตามลำดับอักษรของผู้แต่งอีก  
ชั้นหนึ่ง การรู้จักใช้บรรณานุกรมประกอบการค้นคว้าจะช่วยชี้ค้นหาสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้สะดวก  
และรวดเร็ว

## 3. การใช้ดัชนีต่าง ๆ (Indexes)

ดัชนีต่าง ๆ เป็นคู่มือสำคัญในการดำเนินการค้นคว้าเพื่อรวบรวม  
ข้อมูลที่จำเป็น เป็นสิ่งที่จะช่วยเสริมบัตรรายการได้เป็นอย่างดี ดัชนีที่สำคัญคือ ดรรชนีวารสาร  
ดรรชนีวารสาร (Periodical Index) เป็นหนังสือที่รวบรวม  
รายชื่อบทความต่าง ๆ (Articles) ที่ลงในวารสารต่าง ๆ มาไว้ด้วยกัน เพื่อให้ความ  
สะดวกแก่ผู้ที่ต้องการอ่านเรื่องราวจากวารสารต่าง ๆ สามารถไปค้นหาอ่านจากวารสารเล่ม  
นั้น ๆ ได้โดยง่าย ดรรชนีประเภทนี้จึงเป็นคู่มือที่สำคัญในการค้นหาบทความจากวารสาร ซึ่งทำ  
หน้าที่เช่นเดียวกับบัตรรายการ เพียงแต่บัตรรายการทำหน้าที่แนะนำหนังสือที่มีในห้องสมุด

ดรชนีวารสารนอกจากจะจัดทำในรูปแบบเล่มของหนังสือแล้ว ห้องสมุดต่าง ๆ ยังจัดทำดรชนีวารสารไว้ในรูปแบบของบัตรดัชนี ทั้งนี้เพื่อให้ดรชนีเข้าถึงง่ายและสมารถค้น ผู้ค้นหาสามารถนำดรชนีมาหาค้นคว้าได้ทันต่อกรออกของวารสาร ห้องสมุดมักจัดทำหนังสือดรชนีวารสารไว้ในห้องอ้างอิง แต่ถ้าอยู่ในรูปบัตรก็จะจัดไว้ในตู้บัตรดรชนี เช่นเดียวกับตู้บัตรรายการหนังสือ การจัดเรียงดรชนีมีลักษณะคล้ายกับการเรียงบัตรรายการ หรือ จัดเรียงตามลำดับอักษร และอาจแยกประเภทของบัตรได้แก่บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่องออกจากกัน หรืออาจรวมเข้าด้วยกันก็ได้

วิธีการใช้ดรชนีวารสารสำหรับค้นหาบทความจากวารสารมีลักษณะคล้ายกับการใช้บัตรรายการหนังสือ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นแรก: จะต้องทราบก่อนว่าต้องการค้นหาความเรื่องอะไร ชื่อผู้เขียนบทความ หรือต้องการค้นหาความเกี่ยวกับเรื่องใด วิชาอะไร

ขั้นที่สอง; เมื่อทราบอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว ก็ไปค้นหาจากหนังสือดรชนีวารสาร หรือตู้บัตรดรชนี โดยเปิดดูที่อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียนบทความ หรือชื่อหัวเรื่องนั้น

ขั้นที่สาม; เมื่อได้รายชื่อบทความที่ต้องการแล้ว ไปบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของดรชนีวารสารนั้นไว้ ซึ่งได้แก่ ชื่อบทความ ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อวารสารฉบับที่ วัน เดือน ปี ของวารสารฉบับนั้น และเลขหน้าที่บทความนั้นปรากฏอยู่ แล้วจึงไปค้นหาวารสารฉบับนั้นมาอ่านต่อไป

นอกจากดรชนีวารสารแล้ว ยังมีดรชนีอีกประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญคือ สารสังเขป หรือเรียกว่าบทคัดย่อ (Abstract) เป็นหนังสือที่ทำให้เรื่องราวสรุปของบทความหนังสือ หรือผลการค้นคว้าวิจัยต่าง ๆ โดยมากมักจัดแยกออกตามสาขาวิชา

#### 4. การใช้หนังสืออ้างอิง (Reference Room)

ห้องสมุดโดยทั่วไปจะจัดแผนกหนังสืออ้างอิงไว้เป็นส่วนหนึ่งต่างหาก โดยเฉพาะหนังสือในห้องอ้างอิงนี้เป็นหนังสือที่ประโยชน์ในการประกอบการค้นคว้าเป็นอย่างดี คือ เป็นหนังสือที่ให้ความรู้พื้นฐานในทุกสาขาวิชา ดังนั้นจึงเหมาะสมสำหรับใช้เป็นสิ่งเริ่มต้นในการค้นคว้าหาความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งก่อน หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมจึงค่อยไปค้นหาจากหนังสืออื่นได้อีก โดยอาจอาศัยรายชื่อหนังสือที่ผู้เขียนได้เสนอแนะไว้ท้ายเรื่องนั้น ๆ ในการใช้ห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าก่อนที่จะเริ่มต้นค้นหาเอกสารผู้ศึกษาควรจะได้ศึกษา

และทำความเข้าใจเกี่ยวกับห้องหนังสืออังกฤษก่อนแล้ว มีการจัดหนังสืออ้างอิงแต่ละประเภท  
อย่างไร มีผู้บรรณารักษ์หนังสืออ้างอิงโดยเฉพาะหรือไม่ มีระเบียบการใช้หนังสือเฉพาะใน  
ห้องนี้อย่างไร นอกจากนี้ในขณะเริ่มอ่านหนังสืออ้างอิงประเภทใดเล่มใด ควรจะได้ศึกษา  
และทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีใช้หนังสือเล่มนั้น ๆ ก่อน เพราะหนังสืออ้างอิงแต่ละประเภทมี  
วิธีการใช้แตกต่างกัน

5. การใช้บริการจากแผนกบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าไว้เพื่อให้  
บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เช่น ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดในการ  
ค้นคว้าหาเรื่องราวที่ต้องการได้โดยสะดวก ให้คำแนะนำในการเลือกซื้อเอกสารต่าง ๆ เป็น  
ต้น เนื่องจากห้องสมุดแต่ละแห่งมีวิธีการจัดเก็บเอกสารและสิ่งพิมพ์ต่างกันไป และหากผู้ใช้ไม่  
คุ้นเคยจะทำให้ไม่สะดวกในการค้นหา และต้องเสียเวลามากแทนนี้จึงมีความสำคัญต่อผู้ใช้  
ห้องสมุดอย่างมากด้วย จะช่วยให้ผู้ใช้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ช่วยให้เห็นหา  
เรื่องราวที่ต้องการได้โดยสะดวก และรวดเร็วขึ้น

การรู้จักและมีความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เอกสารที่เป็นเครื่องมือ  
ในการค้นคว้า และบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดอันได้แก่ บัตรรายการ บรรณานุกรม ทรัพยากร  
ห้องหนังสืออ้างอิง ตลอดจนแผนกบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า จะช่วยให้การดำเนินการค้น  
คว้าเป็นไปได้อย่างสะดวกยิ่งขึ้น

เนื่องจากการค้นคว้ารวบรวมข้อมูลโดยทั่วไปย่อมต้องอาศัยวิธีค้น  
คว่ารวบรวมข้อมูลจากการอ่านเป็นสำคัญ จอร์จพี เพชรบุรีและคณะ (2523:13) ได้เสนอวิธี  
ค้นคว้ารวบรวมข้อมูลจากการอ่านไว้ดังนี้

1. เมื่อตกลงที่จะค้นคว้าเรื่องใด ผู้รายน ควรรวบรวมหนังสือ  
และวัสดุอ้างอิงต่าง ๆ ไว้แล้ว ตรวจหาที่แน่นอนว่าหนังสือและวัสดุอ้างอิงเล่มไหนเรื่องตรงตาม  
ที่ต้องการมากที่สุดเพียงใด
2. การตรวจเรื่องว่าตรงตามที่ต้องการหรือไม่ให้รวดเร็วขึ้น  
กระทำได้โดยการตรวจดรรชนี (Index) ซึ่งมีกลุ่มที่แบ่งหนังสือโดยตรวจดูว่ามีคำหรือวลีที่  
เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ค้นคว้าหรือไม่
3. หากหนังสือเล่มนั้นมีดรรชนี ก็ให้ตรวจดูจากสารบัญ (Contents)  
ของหนังสือเล่ม แล้วเลือกอ่านเฉพาะเรื่องราวที่ต้องการ

1. วิธีอ่านให้รวดเร็ว ทักษะการอ่านย่อหน้าแรกและย่อหน้าสุดท้ายของเรื่อง เพราะส่วนใหญ่ผู้เขียนมักเสนอเรื่องหรือเนื้อหาสำคัญเอาไว้ในที่แห่งนี้

5. ในบางครั้งอาจจำเป็นต้องอ่านเนื้อหาทั้งหมด ดั้งเดิมเพื่อให้สามารถได้อย่างรวดเร็ว จึงควรอ่านในลักษณะการจับใจความสำคัญ มิใช่อ่านทุกตัวอักษรหรือทุกประโยค วิธีการอ่านจับใจความสำคัญก็คือ อ่านให้ทราบไว้ใจความสำคัญของแต่ละย่อหน้าว่ามีว่าอย่างไร โดยปกติใจความสำคัญมักปรากฏอยู่ที่ต้นย่อหน้า หรือไม่ก็อยู่ที่ท้ายย่อหน้า ตอนกลาง ๆ ของย่อหน้านั้น ดังนั้นเมื่อต้องการอ่านจับใจความสำคัญก็ควรแบ่งไปยังประโยคต้นหรือประโยคท้ายย่อหน้าเป็นสำคัญ จะช่วยให้สามารถจับใจความของเรื่องได้เร็วกว่าวิธีอื่น

6. เพื่อให้ตนเองมีพื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องที่ค้นคว้า ดั้งเดิมก่อนจะลงมือบันทึกข้อความจากการอ่าน ก็ควรจะได้ไปอ่านบทความที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ จากหนังสือสารานุกรมเสียก่อน เพื่อเป็นเกราะปฐพีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ ล่วงหน้า

นอกจากนี้ ชนะ เวชกุล (2524:26) ยังได้เสนอแนะวิธีการอ่านเพื่อจับใจความได้อีกดังนี้

1. อ่านคร่าว ๆ เพื่อให้เข้าใจเนื้อความโดยตลอดควรพลิกอ่านทุกหน้า แต่ไม่จำเป็นต้องอ่านทุกประโยค ทุกตัวอักษร เลือกอ่านเฉพาะที่เห็นว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ก็พอ อาจอ่านย่อหน้าแรกและย่อหน้าสุดท้าย จะช่วยให้จับความหมายและประเด็นสำคัญได้เร็วขึ้น

2. ตั้งจุดมุ่งหมายในการอ่าน ว่าเราต้องการคำตอบอะไรจากเรื่องที่อ่าน จะทำให้ง่ายต่อการจับใจความสำคัญ

3. อ่านอย่างพิถีพิถัน เพราะนี่คือมุ่งให้เข้าใจความคิดและเหตุการณ์ต่าง ๆ ในเนื้อเรื่อง โดยการพิจารณาความสัมพันธ์ของหัวเรื่อง จุดมุ่งหมายโดยตรง เรื่องขณะที่อ่านควรหาเครื่องหมายไว้ด้วยดินสอดำตรงสาระสำคัญ (ถ้าเป็นห้องสมุดไม่ควรหา) ขึ้นสุดท้ายให้วิพากษ์วิจารณ์แง่ต่าง ๆ หรือหาข้อคัดค้าน ข้อที่ไม่เข้าเชื่อถือมีมากน้อยเพียงใด

ในการนำข้อมูลจากเอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มาทำรายงานผู้ทำรายงานจึงควรระมัดระวังความถูกต้องของเอกสารและสิ่งพิมพ์ โดยการตรวจสอบและประเมินคุณค่าก่อนที่จะนำมาใช้ เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้

นิพนธ์ อินสิน (2521:23-24) ได้เสนอแนะวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลไว้ 2 ประการ ดังนี้

1. ตรวจสอบว่าเอกสารหรือข้อมูลนั้นเป็นเอกสารฉบับเดิมจริง ๆ หรือไม่ฉบับที่เปลี่ยนแปลงทีหลัง โดยดูที่ชื่อผู้แต่งของหนังสือ
2. ตรวจสอบว่าข้อมูลว่าข้อมูลนั้นเกิดขึ้นนานเท่าใด มีหลักฐานการอ้างอิงหรือไม่ ระบุถึงสำนักพิมพ์ที่พิมพ์เอกสารหรือไม่

ด้วยเหตุที่ผู้ทำรายงานต้องค้นคว้าหาข้อมูลมากมาย และ ไม่สามารถจดจำข้อมูลได้ทั้งหมด ดังนั้นสิ่งที่ช่วยย่นย่อให้ผู้ทำรายงาน สามารถจดจำข้อมูลและนำมาประกอบการเขียนรายงานได้ก็คือการจดบันทึก

การจดบันทึกมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ทำรายงานสามารถนำข้อมูลต่างๆ มาประกอบการเขียนรายงานได้สะดวก นอกจากนี้ยัง เป็นการแสดงคารวะและให้เกียรติแก่ผู้แต่งหนังสือเล่มนั้น ๆ เพราะการคัดลอกหรือนำมาเอาข้อความหรือเรื่องราวจากหนังสือต่างๆ มาอ้างอิงโดยไม่บอกแหล่งที่มา ถือว่าจะไม่สุจริตเข้าใจว่า เรื่องที่คัดลอกมานั้นเป็นของผู้อื่นเขียนเอง เป็นสิ่งที่น่าละอายและไม่ควรทำ (นิพนธ์ อินสิน 2521:28)

การบันทึกข้อมูลต่าง ๆ อาจทำได้หลายอย่าง เช่นบันทึกลงในกระดาษในสมุด หรือในแผ่นกระดาษก็ได้ แต่ที่นิยมกันมากที่สุด ก็บันทึกลงในบัตรกระดาษแข็ง เพราะสามารถจัดเก็บและนำมาใช้ได้สะดวก ขนาดของบัตรบันทึกที่นิยมใช้กันมากที่สุดคือบัตรขนาด 3x5 นิ้ว หรือ 4x6 นิ้ว ที่สำคัญคือกระดาษที่ใช้จัดทำบัตรควรมีขนาดเท่ากันทั้งหมด ทั้งนี้เพื่อสะดวกในการเก็บและหยิบใช้

ชนะ เวชกุล (2524 : 27) ได้ให้วิธีการจัดบันทึกแก่ผู้ทำรายงาน 3 วิธี ดังนี้

1. บันทึกแบบสรุป (Summary Notes) เป็นการเก็บแต่ส่วนที่เป็นใจความสำคัญ ๆ ของเรื่องนั้น ๆ มา โดยอาจย่อหรือถอดความเป็นสำนวนของผู้เขียนเอง
2. บันทึกแบบตัดลอกข้อความโดยตรง (Quotation Notes) เป็นการตัดลอกข้อความมาทั้งหมด ทั้ง เครื่องหมายภาษาและการสะกดตัว การบันทึกแบบนี้จะมีเครื่องหมายอัฒภาคคู่ข้อความนั้น ถ้าต้องการตัดตอนเอาข้อความบางส่วนที่สำคัญในข้อ

ความยาว ให้ใช้จุด 3 จุด คั่นไว้ การบันทึกแบบนี้เรียกได้อีกอย่างหนึ่งว่า การจดบันทึกแบบอัญประกาศ

3. บันทึกแบบวิจารณ์ (Commentary Notes) เป็นการบันทึกโดยการวิจารณ์ต่อเนื้อหานั้นหรือการนำข้อโต้แย้งหรือเพิ่มเติมประเด็นสำคัญบางประการ

การจดบันทึกตามวิธีต่าง ๆ ดังกล่าวต้องอาศัยหลักเกณฑ์ในการจดบันทึก ซึ่งจรรยา เพชรรัตน์และคณะ (2523: 14-15) ได้เสนอหลักเกณฑ์ในการจดบันทึกไว้ดังนี้

1. ใช้กระดาษบันทึกที่มีขนาดเดียวกันโดยตลอด

2. ในการบันทึกควรบันทึกย่อและหนึ่งหัวข้อ และใช้เพียงหน้าเดียว ถ้าข้อความมีมากเกินบันทึกในบัตรใบเดียวไม่พอให้ตั้งบัตรที่ 2, 3 ตามลำดับจนจบข้อความแล้วรวมไว้ด้วยกัน

3. สิ่งที่ต้องบันทึกได้แก่

- ก หัวข้อเรื่องที่บันทึก
- ข แหล่งที่มาของข้อมูล
- ค สิ่งที่ได้จากการอ่าน

1. หัวข้อเรื่องที่บันทึก เขียนไว้ริมบนขวา

5. แหล่งที่มาของข้อความ มาให้ระบุตามแบบการลงรายการ

บรรณานุกรมเป็นเกณฑ์ กล่าวคือจะต้องระบุส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ก ชื่อผู้แต่ง

ข ชื่อเรื่อง

ค สถานที่พิมพ์

ง พิมพ์ลักษณ์ ประกอบด้วย หน้า ings ภาณพิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์

จ เลขที่หน้าหน้าที่ได้บันทึกมา

6. บันทึกข้อมูลจากการอ่านด้วยวิธีดังนี้

ก ย่อสรุปหรือถอดความไว้ในส่วนบนของผู้บันทึก

ข คัดข้อความมาทุกตัวอักษรหรือเรียกว่าอัญประกาศ

ค บันทึกและวางไว้กับข้อความที่บันทึกมา



## ก ตัวอย่างบันทึกแบบสรุป

## การวิเคราะห์บทประพันธ์

ตั๋ย ชุมสาย, ม.ล. วารสารวรรณคดีเชิงจิตวิทยา. กรุงเทพมหานคร:

ไทยวัฒนาพานิช, 2516, 163 หน้า.

หน้า 158-159.

การวิเคราะห์วรรณคดีมีแนวพินิจต่าง ๆ ได้แก่ 1] แนวพินิจเชิง  
ชีววรรณคดี 2] แนวพินิจเชิงสังคมวัฒนธรรม 3] แนวพินิจเชิงมานุษยวิทยา  
4] แนวพินิจเชิงจิตวิทยา และ 5] แนวพินิจ Impressionistic

## ข ตัวอย่างบันทึกแบบคัดลอกมาโดยตรง

## กรรมกร

จรรยา สุภาพ. ทฤษฎีการเมือง. พระนคร : ไทยวัฒนาพานิช,

2514, 86 หน้า

หน้า 18.

"ผู้ที่ใช้แรงงานหรือกรรมกร หรือชนชั้นกรรมาชีพนี้ มีบทบาท  
และหน้าที่ของตนเองโดยเฉพาะ และตามความคิดเห็นของมาร์กซ์ ถือว่า  
เป็นบุคคลสำคัญที่สุดในการมีส่วนผลิตสินค้า การสร้างวัตถุทั้งหลาย"

เมื่อผู้ทำรายงานนี้ได้ค้นคว้ารวบรวมข้อมูลและทำบันทึกย่อไว้เรียบร้อยแล้ว  
ขั้นตอนต่อไปผู้ทำรายงานจะต้องนำบันทึกมาจัดเรียงไว้เป็นหมวดหมู่ ตามลำดับโครงเรื่องของ  
รายงานเพื่อนำเนื้อหาในบันทึกทั้งหมด มาดำเนินการเรียบเรียงเนื้อหาของรายงาน

## 2. ทักษะการเขียนรายงาน

การเขียนนับเป็นสิ่งที่สำคัญและจำเป็นยิ่งต่อชีวิต เพราะ เป็นเครื่องมืออันสำคัญที่จะบันทึกหรือถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ ทั้งสำหรับตนเองและผู้อื่น จุดเริ่มต้นของการเขียนอยู่ที่ความคิดและความสามารถในการเชิงภาษาคือ ใช้ภาษาให้ได้ประโยชน์ตามที่ตนต้องการ

ผู้ที่มีความสามารถหรือเรียกว่ามีทักษะในการใช้ภาษานั้นก็คือ ผู้ที่สามารถถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความเข้าใจ ความต้องการ ตลอดจนความรู้สึกต่าง ๆ ออกมาเป็นภาษาพูดหรือตัวหนังสือที่ทำให้ผู้ฟังหรือผู้อ่านเข้าใจได้ตรงตามความต้องการ ดังที่เธอร์นไคด์ นักจิตวิทยาชาวอเมริกันผู้หนึ่ง ได้กำหนดลักษณะของคนฉลาดเอาไว้ว่า "คนฉลาดคือคนที่รู้คำมาก และสามารถใช้คำสื่อความหมายได้ตามที่ตนต้องการ คือ สามารถใช้ภาษาให้ผู้อื่นเข้าใจตามที่ต้องการได้ (วิกา กงกะเนนทร์ 2520 : 131) ซึ่งความสามารถในการแสดงออกทางการเขียนจะทำได้ดีเพียงใดขึ้นอยู่กับความพยายามของผู้เขียนเอง เพราะการเขียนเป็นทักษะที่ต้องการการฝึกฝนจึงจะทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วาสนา เกตุภาค (2521:1) ได้กล่าวถึงความหมายของการเขียนว่า

"การเขียน คือ ระบบการสื่อสารหรือบันทึกถ่ายทอดภาษาเพื่อแสดงออกซึ่งความรู้ ความคิด ความรู้สึกและอารมณ์ต่าง ๆ โดยใช้ตัวหนังสือและเครื่องหมายต่าง ๆ เป็นสัญลักษณ์"

นอกจากนี้ วาสนา เกตุภาค (2521:1) ยังได้แบ่งประเภทของการเขียนออกเป็น 2 ประเภทดังนี้

1. การเขียนภาคปฏิบัติ (Practical or Functional Writing) เป็นการเขียนที่ผู้เขียนเขียนตามหน้าที่หรือคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย เช่น การเขียนรายงานทางวิชาการ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา การเขียนบันทึกการประชุมในฐานะ เป็นเลขานุการของที่ประชุม เป็นต้น

2. การเขียนส่วนบุคคล (Personal Writing) เป็นการเขียนที่ขึ้นอยู่กับความสนใจ ความต้องการหรือความปรารถนาของแต่ละบุคคลที่จะเขียนได้อย่างเสรี เช่น การบันทึกอนุทิน การเขียนเรื่องสั้นหรือบทละคร การเขียนบทหรือโครงเรื่อง เป็นต้น

การทำงานเขียนที่ใดจะได้รับความสนใจจากผู้อ่านมากหรือน้อยเพียงใดนั้น  
ย่อมขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายประการ ดังที่เวเลนทา เกตุมาศ (2521:2) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของการเขียนไว้ 4 ประการดังนี้

1. เนื้อหา คือ เนื้อเรื่องหรือเรื่องราวที่ผู้เขียนต้องการให้ผู้อ่านได้รับทราบ
2. ภาษา คือ ถ้อยคำ สำนวนโวหารต่าง ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของไวยากรณ์ และตามความนิยมของผู้ใช้ภาษา
3. เครื่องหมายวรรคตอน คือ เครื่องหมายต่าง ๆ ที่ใช้ในการเขียน เพื่อช่วยให้ผู้อ่าน อ่านได้สะดวก และมีความเข้าใจตรงกัน
4. รูปแบบ คือ ลักษณะของการเขียน แบ่งได้เป็น 2 รูปได้แก่
  - ก. ร้อยแก้ว มีลักษณะ เป็นความเรียงที่อยู่ในแบบ (Form) ที่กำหนดหรือตามความนิยม เช่น เรียงความ บทความ จดหมาย และรายงาน เป็นต้น
  - ข. ร้อยกรอง มีลักษณะ เป็นถ้อยคำที่นำมาเรียบเรียงให้ถูกต้องตามกฎเกณฑ์ของฉันทลักษณ์แต่ละชนิด เช่น โคลง ฉันท์ กาพย์และกลอน เป็นต้น

ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ฝึกให้นักเรียนมีทักษะการแสวงหาความรู้ได้นั้น การเขียนรายงานเป็นวิธีการหนึ่งที่สามารถทำให้ผู้เรียนมีทักษะการแสวงหาความรู้ ดังที่สมิทท์ (Smith) และคาทไรท์ (Cartwright) กล่าวไว้ในเรื่องของทักษะการแสวงหาความรู้ ซึ่งกิจกรรมที่ผู้สอนสามารถให้ผู้เรียนได้ฝึกการเขียนรายงานก็คือ กิจกรรมการค้นคว้ารายงาน โดยผู้สอนมอบหมายหัวข้อและ โครงเรื่องให้ผู้เรียนไปค้นคว้ารวบรวมข้อมูลตามวิธีการรวบรวมข้อมูลที่ได้อ่านมาแล้ว จากนั้นนำข้อมูลทั้งหมดมาเรียบเรียง เขียนรายงาน เพื่อนำเสนอผู้สอน แต่เนื่องจากการเขียนรายงานนั้นมีหลักเกณฑ์และวิธีเขียนแตกต่างจากวิธีเขียนเรื่องอื่น ๆ ผู้สอนจึงต้องฝึกฝนให้นักเรียนได้ปฏิบัติอยู่เสมอ

รัฐจวน อินทรกำแหง (2520:186) ได้ให้ความหมายของรายงานว่า

"รายงาน คือ ผลของการศึกษาค้นคว้าเรื่องใด เรื่องหนึ่งที่คุณสอนมอบหมายให้ แล้วผู้ทำรายงานนำมาเรียบเรียง และ เขียนหรือพิมพ์ขึ้น ให้ถูกต้องตามแบบแผนที่นิยมใช้กันเป็นสากล"

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ (2513:125) ได้ให้ความหมายของรายงานว่า

"รายงาน คือ เรื่องที่เรียบเรียงขึ้นจากผลการศึกษา ค้นคว้าในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ที่อาจารย์กำหนดให้หรือผู้ที่ศึกษาสนใจ"

ลีธธา พินิจภูวดล (2524:4) ได้ให้ความหมายของรายงานว่า

"รายงาน คือ การศึกษาและการเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แล้วนำมาเรียบเรียงขึ้นใหม่อย่างมีระเบียบแบบแผนให้เป็นเรื่องราวที่สมบูรณ์"

จากคำจำกัดความของรายงานดังกล่าว พอสรุปได้ว่า

รายงาน หมายถึง เรื่องราวที่ได้ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลตามที่ผู้สอนมอบหมาย แล้วผู้ทำรายงานนำข้อมูลที่ได้มาเรียบเรียงขึ้นใหม่ อย่างมีระเบียบแบบแผน ด้วยการจัดเป็นรูปเล่มของรายงาน เพื่อเสนอให้กับผู้สอน

นิพนธ์ อินสิน (2521:2) ได้แบ่งประเภทของรายงานออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

1. รายงานทั่วไป เป็นรายงานข้อเท็จจริงหรือข้อคิดเห็นของบุคคล เกี่ยวกับข่าวเหตุการณ์ต่าง ๆ ความเคลื่อนไหวของบุคคลสําคัญหรือสถานการณ์อย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งดำเนินไปแล้ว หรือกำลังดำเนินอยู่หรือที่จะดำเนินต่อไป รายงานประเภทนี้ ได้แก่

ก. รายงานแสดงผลงาน ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ

ข. รายงานเหตุการณ์ ซึ่งเจ้าพนักงานหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจตราควบคุมสถานการณ์รายงานสภาพที่อยู่หรืออาจบังคับขึ้นในอนาคตแก่ผู้บังคับบัญชา

2. รายงานทางวิชาการ เป็นรายงานที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า วิจัย โดยมีระเบียบวิธีการศึกษาค้นคว้าที่เป็นระบบและมีลักษณะ เป็นวิทยาศาสตร์ เนื้อหาของรายงานมุ่งเสนอแต่ผลที่ได้จากการศึกษา โดยปราศจากการเสริมแต่ง รายงานทางวิชาการที่นิยมศึกษากันมากมี 2 ประเภท ได้แก่

ก. รายงานภาคนิพนธ์ หรือรายงานประจำภาค (Term Paper)

ข. วิทยานิพนธ์ (Thesis of Dissertation)

เนื่องจากการจัดกิจกรรมให้นักเรียนในระดับประถมศึกษาได้ค้นคว้าทำรายงานนั้น เป็นการจัดกิจกรรมให้นักเรียนทำรายงานตามที่ผู้สอนมอบหมายหัวข้อให้กับผู้เรียน ดังนั้นรายงานของนักเรียนจึงเป็นลักษณะของรายงานการค้นคว้าหรือรายงานทางวิชาการ

ชนะ เวชกุล (2524:1) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการทำรายงานไว้ดังนี้

1. เพื่อฝึกฝนให้ผู้เรียนมีนิสัยรักการ เรียนและมีความสามารถในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง
2. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความคิดริเริ่ม รู้จักแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล โดยมีหลักฐานอ้างอิง และให้มีระเบียบแผนในการท างาน
3. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อ เรื่องที่ตนสนใจหรือถูกก ำหนดให้ศึกษาอย่างกว้างขวางลึกซึ้งยิ่งขึ้น
4. เพื่อฝึกให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์เรื่องราวต่าง ๆ อย่างถูกต้อง
5. เพื่อส่งเสริมและฝึกทักษะทาง ภาษาโดยสามารถประมวลความรู้และ เรียบเรียงความรู้ ความคิดอย่างมีระ ียบ
6. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้นำความรู้ที่มีอยู่มาใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้า
7. เพื่อปูพื้นฐานการศึกษาค้นคว้าและการ เขียนรายงาน ส ำหรับการศึกษานั้ นที่สูงขึ้นไป
8. เพื่อให้ผู้เรียนได้เห็นแนวทางในการรวบรวมความรู้จากแหล่งต่าง ๆ นอกจากผู้สอนเพียงคนเดียว

นอกจากนี้ นิพนธ์ อินสิน (2521:6) ยังได้กล่าวถึงประโยชน์ของการศึกษาค้นคว้าและการ เขียนรายงานไว้ดังนี้

1. ฝึกให้ผู้ท ำรายงานเป็นผู้รักการอ่าน รักการค้นคว้ามากขึ้น เพราะในการท ำรายงานจำเป็นต้องอ่านหนังสือมาก ต้องค้นคว้าเรื่องราวจากหนังสือต่าง ๆ
2. ทำให้ได้รับความรู้กว้างขวางมากขึ้น เมื่อได้อ่านหนังสือมากก็จะทำให้ได้ ได้รับความรู้เพิ่มเติมนอกเหนือไปจากการศึกษาภายในห้อง เรียน
3. ฝึกให้เป็นผู้ที่รู้จักเหตุผล เพราะการท ำรายงานจำเป็นต้องใช้เหตุผล จำเป็นจะต้องมีการอ้างอิงหลักฐานที่มาของข้อมูลต่าง ๆ
4. ฝึกความคิด ความมีระ ียบแบบแผนในการที่จะ เรียบเรียงข้อมูลและนำ มาเขียนรายงาน
5. ฝึกให้ผู้ท ำรายงานสามารถเขียนโดยใช้ภาษาเขียนที่เป็นทางการ

ในการทํารายงานทางวิชาการนั้นเน้นในเรื่องรูปแบบมาก เพราะจะทำให้รายงานมีความสมบูรณ์ ช่วยให้ผู้อ่านติดตามหาความเข้าใจได้ง่าย ทั้งยังช่วยเพิ่มคุณค่าให้กับรายงานนั้น ประสิทธิ์ กาศย์กลอน (2518:208-212) ได้กล่าวถึงรูปแบบของรายงาน ไว้ดังนี้ รูปแบบของรายงานประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

1. ส่วนประกอบตอนต้น ได้แก่
  - 1.1 หน้ากรายงาน
  - 1.2 คำนำ
  - 1.3 สารบัญ
  - 1.4 รายการตารางประกอบหรือรายการภาพประกอบ (ถ้ามี)
2. ส่วนเนื้อเรื่อง ได้แก่
  - 2.1 ส่วนที่เป็นเนื้อหา
  - 2.2 ส่วนประกอบในเนื้อหา ได้แก่
    - ก. อัญประกาศ
    - ข. เชิงอรรถ
    - ค. ตารางและภาพประกอบ (ถ้ามี)
3. ส่วนประกอบตอนท้าย ได้แก่
  - 3.1 บรรณานุกรม
  - 3.2 ภาคผนวก (ถ้ามี)
  - 3.3 ตรีชนี (ถ้ามี)

เนื่องจากรายงานการค้นคว้าในระดับประถมศึกษา ผู้สอนจะมอบหมายหัวข้อ และ โครงเรื่อง ให้ให้นักเรียนค้นคว้าเขียนรายงานไม่ซับซ้อนมากนัก ดังนั้นรูปแบบของรายงานจึงไม่จำเป็นต้องมีส่วนประกอบย่อยครบถ้วนตามแบบที่กำหนดไว้ และส่วนประกอบย่อยต่าง ๆ จะมีมากน้อยขึ้นอยู่กับเรื่องราวที่ค้นคว้า อย่างไรก็ตามรายงานทุกเรื่องจะต้องมีส่วนประกอบที่สำคัญ ๆ เป็นหลัก ได้แก่ ปกหน้า รายงาน คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง และบรรณานุกรม ผู้วิจัยจึงขอกล่าวรายละเอียดเฉพาะส่วนประกอบที่สำคัญ ๆ ของรายงานเท่านั้น

ประสิทธิ์ ภาพยนตร์กลอน (2518:209-212) และ สมจิต พรหมเทพ (2520:6-27) ได้ให้รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการเขียนส่วนประกอบที่สำคัญของรายงาน อันได้แก่ การเขียนปกหน้าของรายงาน คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง และบรรณานุกรม ไว้ดังนี้

#### 1. การเขียนปกหน้าของรายงาน

ปกหน้าของรายงาน คือ ส่วนแรกของรายงานอาจเป็นกระดาษค่อนข้างแข็งสีน้ำตาล หรือสีต่าง ๆ ไม่มีลวดลายประกอบ โดยส่วนบนของหน้าปกจะ เขียนชื่อเรื่อง ส่วนกลางปกเขียนชื่อและนามสกุลของผู้เขียนรายงานและส่วนล่างของปก บรรทัดแรกเขียนว่า "รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชา..." บรรทัดที่สองเป็นชื่อสถาบันการศึกษา บรรทัดที่สาม เขียนว่าภาคเรียนและปีการศึกษา ดังตัวอย่างดังนี้

## ตัวอย่างหน้าปกของรายงาน

<p>ภาษาและวัฒนธรรม</p> <p>โดย</p> <p>วิภาพร แสงงาน</p> <p>รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชา ภาษาไทย 103</p> <p>วิทยาลัยครูเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2521</p>
---

### 2. การเขียนคำนำ

คำนำคือข้อความที่ผู้เรียบเรียง กล่าวถึงสาเหตุและจุดมุ่งหมายในการเขียนรายงาน ขอบเขตของเนื้อหา รวมทั้งขอขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำรายงานฉบับนี้ โดยย่อหน้าแรกจะกล่าวถึงสาเหตุ จุดมุ่งหมายและขอบเขตของเนื้อหาในรายงาน ส่วนย่อหน้าที่สองหรือย่อหน้าสุดท้าย จะกล่าวขอบคุณผู้มีส่วนช่วยเหลือในการจัดทำารค้นคว้าจนเป็นผลสำเร็จสุดท้ายของคำนำ ผู้ทำรายงานจะลงชื่อของตนเองกับไว้ว่าจะระบุวันเดือนปีไว้ด้วย ดังตัวอย่างดังนี้

## ตัวอย่างคำนำ

### คำนำ

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชา บรรณารักษศาสตร์ 101 ซึ่งเป็นวิชาบังคับของนักศึกษาระดับวิทยาลัยครูทุกแห่ง เพื่อให้ผู้สนใจ ได้รู้จักวิธีการศึกษาค้นคว้าและเรียบเรียงข้อความให้เป็นรายงานที่ดี ถูกต้องตามแบบแผนซึ่งสถานศึกษากำหนดไว้ ตลอดจนทำให้รู้จักการเขียนบรรณานุกรม สิ่งพิมพ์ที่ใช้ประกอบการค้นคว้าได้ถูกต้องตามแบบแผน

ผู้เขียนขอขอบคุณ อาจารย์บรรณารักษ์ และ อาจารย์ภาษาไทย วิทยาลัยครูเชียงใหม่ ที่กรุณาให้คำแนะนำ ทั้งช่วยเหลือในการค้นคว้าจัดหาเอกสารประกอบการเรียบเรียง ตลอดจนช่วยตรวจแก้ไข จนรายงานฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความสะดวกเรียบร้อย

วิภาพร แสงงาม

### 3. การเขียนสารบัญ

สารบัญ คือ บัญชีเรื่อง บท หรือ ตอนต่าง ๆ ของรายงานเรียงตามลำดับเรื่องของเนื้อหา และมีหมายเลขหน้ากำกับบทหรือตอนนั้น ๆ ไว้ เพื่อสะดวกในการค้นอ่านเรื่องนั้น ๆ โดยเขียนบทหรือตอนต่าง ๆ ของรายงานเรียงตามลำดับที่ปรากฏในเล่มของรายงานไว้ทางด้านซ้าย หมายเลขหน้ากำกับบทหรือตอนต่าง ๆ จะเขียนไว้ทางขวามือ ดังตัวอย่าง

ตัวอักษรหน้าสารบัญ

สารบัญ		หน้า
หน้า		ก
บทที่		
1. บทนำ		1
ความมุ่งหมาย		1
ความจำเป็นในการศึกษา		5
ความสำคัญของงานที่ศึกษาครั้งนี้		9
2. การศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับภาษาและวัฒนธรรม		11
ภาษาไทยและวัฒนธรรม		16
ศาสนา		16
สังคมในเมืองและสังคมในชนบท		28
พัฒนาการของภาษาไทย		31
3. การวิเคราะห์คำและสำนวนตัวอย่าง		36
4. การสังวรเรื่องวัฒนธรรมเพื่อใช้ภาษา		42
สรุปและข้อเสนอแนะ		51
บรรณานุกรม		52

แต่ถ้าในรายงานฉบับนั้น มีตารางหรือภาพประกอบหรือภาคผนวก จะต้องเขียน  
บอกไว้ในส่วนของสารบัญ ดังตัวอย่างดังนี้

สารบัญ		หน้า
คำนำ		ก
รายการตารางประกอบ		ข
รายการภาพประกอบ		ค
บทที่		
1. _____		1
2. _____		
3. _____		
4. _____		
บรรณานุกรม		
ภาคผนวก		

นอกจากนี้รายงานฉบับนี้มีตารางและภาพประกอบ ผู้ทำรายงานจะต้องทำ  
สารบัญตารางและสารบัญภาพประกอบ โดยเรียงจัดลำดับไว้ต่อจากหน้าสารบัญ มีลักษณะของรูป  
แบบในการเขียนเหมือนการเขียนสารบัญ แต่ข้อความการเขียนไม่เหมือนกัน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างการเขียนสารบัญตารางประกอบ

รายการตารางประกอบ	
ตารางที่	หน้า
1. การปฏิบัติงานของโครงการอะพอลโล	
2. _____	32

ตัวอย่างการเขียนสารบัญภาพประกอบ

รายการภาพประกอบ	
ภาพประกอบที่	หน้า
1. นักบินอวกาศของอะพอลโล 17 ชื่อสมิตต์ ซึ่งเป็นนักธรณีวิทยา กำลังเก็บรวบรวมตัวอย่าง หิน ดิน ดวงจันทร์	139
2. _____	

4. การเขียนเนื้อเรื่อง

เนื้อเรื่อง คือ คำอธิบายให้รายละเอียดเกี่ยวกับหัวข้อที่ศึกษาค้นคว้าโดยละเอียด ถือว่าเป็นตอนสำคัญที่สุดของรายงาน แบ่งได้เป็น 2 ส่วนคือ

ก. ส่วนที่เป็นเนื้อหา ประกอบด้วยบทนำ ตอนตัวเรื่องและตอนลงท้ายหรือบทสรุป

ข. ส่วนประกอบเนื้อหา ได้แก่ ข้อความในลักษณะที่คัดลอกมา ตาราง ภาพประกอบที่ช่วยให้อ่านเรื่องสมบูรณ์และน่าสนใจยิ่งขึ้น

ส่วนต่าง ๆ ของเนื้อเรื่องดังกล่าวมีวิธีการเขียนดังนี้

#### 4.1 การเขียนส่วนที่เป็นเนื้อหา

ก. บทนำ กล่าวถึง ความสำคัญของหัวข้อเรื่องที่ทรงงานโดยทั่วไป

ข. ตอนเนื้อเรื่อง กล่าวถึงรายละเอียดของหัวข้อเรื่อง เป็นส่วนที่ผู้ทรงงานต้องนำข้อมูลที่ค้นคว้าได้มาเขียนตามลำดับโครงเรื่องของรายงาน

ค. ตอนสรุป กล่าวถึงประเด็นที่สำคัญของหัวข้อเรื่อง และอาจแสดงความคิดเห็นของผู้เขียนรายงานไว้ในส่วนนี้ด้วย

ลักษณะการเขียนส่วนที่เป็นเนื้อหา ต้องมีลักษณะการเขียนที่ขยายความตามโครงเรื่อง ผู้เขียนต้องเสนอประเด็นสำคัญของข้อมูลให้มากที่สุด

ขณะ เวลา (2524:29) ได้เสนอแนะลักษณะของการเขียนเนื้อหาที่ดี ไว้ดังนี้

1. มีความถูกต้องของข้อมูล การใช้ภาษา เครื่องหมายวรรคตอน
2. มีความรัดกุม ในเรื่องข้อมูลที่ตรงประเด็น ไม่ซับซ้อน
3. มีความต่อเนื่องของการเรียบเรียงข้อมูลอย่างมีความสัมพันธ์กัน
4. มีความกลมกลืนของเนื้อเรื่องทั้งหมดเมื่ออ่านแล้วไม่สะดุด

ขาดตอน

5. มีความน่าเชื่อถือในเรื่องของคำและประโยคที่เข้าใจไม่ซับซ้อน มีความชัดเจนในเรื่องความหมาย

6. เน้นความสำคัญ โดยจัดลำดับข้อความได้เหมาะสม เพื่อให้ผู้อ่านเห็นแนวความคิดโดยชัดเจน

4.2 การเขียนส่วนที่เป็นส่วนประกอบเนื้อหา ได้แก่ การเขียนตาราง และภาพประกอบ ซึ่งมีวิธีการเขียนดังนี้

การเขียนตารางหรือภาพประกอบ (ถ้ามี) ควรปฏิบัติดังนี้

ก. ก่อนจะแสดงตารางและภาพประกอบ ผู้เขียนควรกล่าวถึง ตารางและภาพประกอบนั้น ๆ ในตัวเรื่อง เสียก่อน เพื่อให้ทราบว่า จะแสดงตารางหรือภาพ ประกอบเพื่ออะไร และควรแสดงตารางในแบบที่เข้าใจง่าย สดวก สบายที่สุด

ข. ในการเลือกภาพประกอบ ควรให้ภาพที่ชัดเจนถูกต้องและ แสดงความหมายให้ตรงกับความประสงค์

ค. เมื่อแสดงตารางและภาพประกอบแล้ว ควรอธิบายและตี ความหมายในตารางและภาพประกอบนั้น ให้เข้าใจแจ่มแจ้งพร้อมทั้งชี้ประเด็นที่สำคัญ ๆ

ง. ชื่อของตาราง เนื้อตารางแต่ละอันต้องมีคําทำตารางที่กำกับ ไว้พร้อมด้วย หมายเลขกำกับตาราง แล้วจึงใส่ชื่อ ของตารางนั้น ๆ

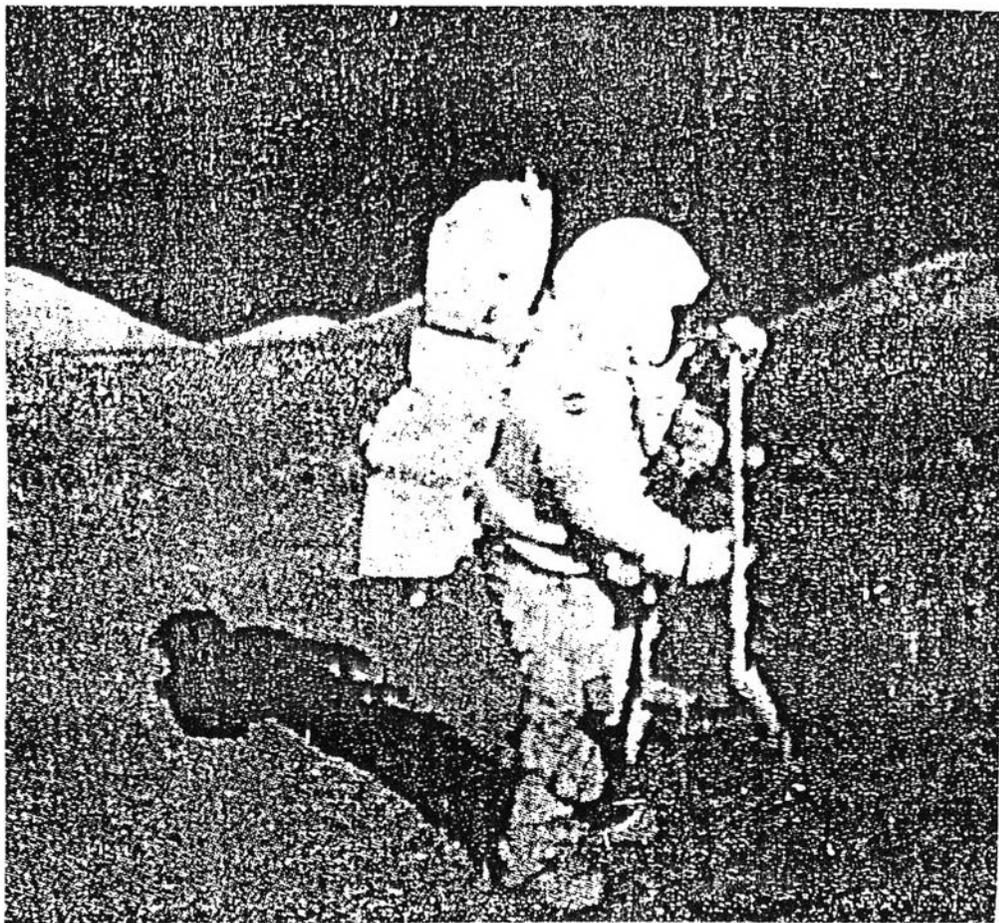
จ. ชื่อของภาพประกอบจะ เขียนไว้ได้รูปภาพแต่ละภาพ ควร บรรจุคําทำว่า "ภาพประกอบ" หมายเลขกำกับภาพแล้วเขียนชื่อของภาพนั้น (ประสิทธิ์ กาพย์กลอน 2518 : 210)

ตัวอย่างของการเขียนตารางและภาพประกอบมีดังนี้

## ก. ตัวอย่างการเขียนตาราง

ชื่อยาน	ช่วงเวลา	ชื่อมนุษย์อวกาศ	เวลาที่อยู่บน ดวงจันทร์	หมายเหตุ
อพอลโล 11	16-24 ก.ค. พ.ศ.2512	อาร์มสตรอง อัลดริน คอลลินส์	22 ชม.	มนุษย์ลงเหยียบดวงจันทร์ ครั้งแรก น้าทิน 22 กก. กลับมายังโลก
อพอลโล 12	14-24 พ.ย. พ.ศ.2512	คอนราด เบ็น กอร์ดอน	32 ชม.	มนุษย์ลงเหยียบดวงจันทร์ เป็นครั้งที่ 2 น้าทิน 35 กก. และชิ้นส่วนของยาน เซอร์เวเยอร์ 3 กลับมา
อพอลโล 13	11-17 เม.ย. พ.ศ.2513	โลเวลล์ เฮส สวิกเกอร์ท	-	ไม่ลงเพราะหม้อ แบตเตอรี่ระเบิด
อพอลโล 14	31 ม.ค.-9 ก.พ. พ.ศ.2514	เซชาร์ด มิทเชลล์ รูซา	34 ชม.	ลงบนที่ราบสูงครั้งแรก น้าทิน 42 กก. กลับมา
อพอลโล 15	26 ก.ค.-7 ส.ค. พ.ศ.2514	สกอต เออร์วิน วอร์เดิน	67 ชม.	ใช้รถไฟฟ้า ลูนาร์ โรเวอร์ เป็นครั้งแรก น้าทิน 78 กก. กลับมา
อพอลโล 16	16-27 เม.ย. พ.ศ.2515	ยัง คีค แมททิงลี	71 ชม.	ใช้รถลูนาร์ โรเวอร์ ขับไปไกล 27 กม.น้าทิน 98 กก.กลับมา
อพอลโล 17	7-19 ธ.ค. พ.ศ.2515	เซอร์แนนู ซมิคท์ อีวานส์	76 ชม.	เป็นครั้งสุดท้ายของการ สำรวจดวงจันทร์มีนักธรณี วิทยาชื่อซมิคท์ไปด้วย น้าทิน 115 กก.กลับมา

ข. ตัวอย่างการเขียนอธิบายภาพประกอบ



ภาพประกอบที่ 1 นักบินอวกาศเก็บรวบรวมตัวอย่าง หิน ดิน ดวงจันทร์

5. การเขียนบรรณานุกรม

บรรณานุกรมหมายถึงรายชื่อหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้ง วัสดุทัศนวัสดุทุกประเภทที่ใช้ประกอบการค้นคว้า เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงานที่ แสดงว่า รายงานนั้นเป็นรายงานที่มีเหตุผล มีสาระ ไม่ใช่ผู้เขียนคิดเขียนขึ้นมาลอย ๆ ตาม ความพอใจ และแสดงว่าผู้เขียนรายงานเคารพสิทธิของผู้แต่งหนังสือด้วย นอกจากนี้ บรรณานุกรมยังเป็นแหล่งให้ผู้สนใจได้ค้นคว้าเพิ่มเติมได้อีก

การเขียนบรรณานุกรมมีหลักและวิธีการเขียนดังนี้

ก. เขียนเรียงลำดับบรรณานุกรมตามรายชื่อของผู้แต่งและตามชื่อสกุล

ตั้งแต่ ก-ฮ

ข. บรรทัดแรกของบรรณานุกรมจะ เขียนพิศขอกระดาษทางด้านซ้าย และถ้าไม่จนเมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ต้องย่อหน้าเข้ามา ประมาณ 8 ช่วงตัวอักษร

ค. สิ่งที่น่าสนใจเขียนคือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อสกุล คําอธิบาย ชื่อเรื่อง (ถ้ามี) ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์และจำนวนหน้า

ง. ระหว่างเขียนรายการต่าง ๆ ในบรรณานุกรมให้ใช้การเว้นระยะ โดยใส่เครื่องหมายวรรคตอน (ดังตัวอย่าง)

จ. ยึดเส้นใต้ชื่อเรื่อง หรือชื่อบทความ (สมจิต พรหมเทพ 2520:16-20)

แบบแผนการเขียนบรรณานุกรม มีตัวอย่างดังนี้

ก. แบบแผนของการเขียนบรรณานุกรมหนังสือ  
ชื่อผู้แต่ง ชื่อสกุล ชื่อเรื่อง คําอธิบายชื่อเรื่อง (ถ้ามี) ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ (จุลภาค) จำนวนหน้า (มหัพภาค)

ตัวอย่าง เช่น

ธาดาศักดิ์ วชิรปรัชาพงษ์ บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น : ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน 2518, 176 หน้า.

ข. แบบแผนการเขียนบรรณานุกรมบทความจากวารสาร

ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อสกุล "ชื่อบทความ" ชื่อวารสาร (ยึดเส้นใต้) ฉบับที่ของวารสาร:หน้าที่มีบทความลงพิมพ์ในวารสาร (จุลภาค) วัน เดือน ปี ที่วารสารออก (มหัพภาค)

ตัวอย่าง

ผดุงชาติ สุวรรณวงศ์ "การเรียนรู้แจ้ง" คุรุปริทัศน์ 3:8-13 ค.ศ. 2520.

ดวงดา (นามแฝง) "ชีวิตวันนี้:ภาพใหม่ของสังคม" มิตรครู 28,47-48 15 ก.ศ.2520

ถ้าบทความนั้นไม่ปรากฏนามผู้เขียน ก็ลงชื่อบทความในรายการแรก "อยู่อย่างไร เชื้อเพลิง" สารสิ่งแวดลอม 5:42-44, ส.ศ.-ก.ย.2520

ค. การเขียนบรรณานุกรมบทความจากหนังสือพิมพ์

ชื่อผู้เขียน "ชื่อบทความ" ชื่อหนังสือพิมพ์ (ยึดเส้นใต้) วัน เดือน ปี ที่หนังสือพิมพ์ออก และเลขหน้าที่มีบทความหรือข่าว

### ตัวอย่าง

จัตวา กลิ่นสุนทร "เรื่องของอารมณ์" สยามรัฐ 7 พฤศจิกายน 2520 หน้า 7

วราพัทธ์ (นามแฝง) "โครงการส่งเสริมการปลูกข้าวไร่แซมสวนยางและการปลูกผักภาคใต้"

ข่าวพาณิชย์ 4 พฤศจิกายน 2520, หน้า 6

"แพร่แสงหนักามมีข้าวกัน" ไทยรัฐ 11 สิงหาคม 2520 หน้า 1.16 ครูไทยสนับสุนนโยภาย

คาร์เตอร์" สยามรัฐ 6 กรกฎาคม 2520 หน้า 1,12

การเขียนรายงานนอกจากจะต้องถูกต้องตามรูปแบบและส่วนประกอบต่าง ดังกล่าวแล้ว การเขียนรายงานยังต้องคำนึงถึงภาษาที่ใช้ด้วย เพราะภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานมีความแตกต่างจากภาษาทั่วไป กล่าวคือ ภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงาน มุ่งหมายที่จะสื่อสารข้อมูลที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการเป็นสำคัญโดยมิได้คำนึงถึงความเพลิดเพลินในการอ่าน

จรุณี เพชรมณีและคณะ (2523:26-47) ได้กล่าวถึงลักษณะภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานว่าควรมีลักษณะดังนี้

1. มีระดับภาษา หมายความว่าภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงาน ต้องเป็นภาษาแบบแผนหรือภาษาราชการ
2. มีความตรงไปตรงมา หมายความว่า เขียนให้อ่านง่ายไม่ใช้กลวิธีการเขียนที่พลิกแพลง หรือประโยคที่ซับซ้อน หรือการใช้สัญลักษณ์แทน
3. มีศัพท์เฉพาะทางวิชาการ หมายความว่าผู้เขียนจำเป็นต้องรู้และเข้าใจศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เขียนและรู้จักนำมาใช้ได้อย่างเหมาะสม
4. มีความถูกต้อง หมายถึงใช้คำ ใช้ภาษาและผูกประโยคถูกต้องตามระเบียบการใช้คำและไวยากรณ์
5. มีความชัดเจน หมายความว่ามีความระมัดระวังในการใช้คำ ไม่เพียงแต่เขียนเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจแต่อย่างเดียว แต่ยังคงเขียนให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกับเจตนาของผู้เขียนด้วย
6. มีความง่าย หมายความว่าใช้ภาษาง่าย ๆ ไม่ใช้ศัพท์หรือใช้ศัพท์ที่วิหาวารเกินสมควร
7. มีความกระชับ หมายความว่าเขียนอย่างรัดกุม เว้นคำฟุ่มเฟือย

8. มีความไพเราะ หมายความว่ารู้จักพิจารณาความหมายของคำ รู้จักใช้คำสุภาพ คำที่ตรงตามฐานะของเรื่อง

9. มีระเบียบของการใช้คำ ได้แก่ สรรพนามแทนตัวผู้เขียนใช้คำว่า "ผู้เขียน" คำนำหน้านามของผู้แต่งหนังสือที่ปรากฏในรายงานให้ตัดออกหมด เช่น ศาสตราจารย์ ดร. นายหรือนางสาว ยกเว้นบุคคลที่มียศ สกยศ บรรดาศักดิ์ และสมณศักดิ์ ให้คงไว้ เช่น พล.ต.ต. ม.ล. พระยา พระ และคำต่างประเภทที่ไม่ใช่ศัพท์เฉพาะทางวิชาการและมีความไพเราะแพร่หลายแล้ว ให้ใช้คำไทยเท่านั้น

นอกจากนี้ วาสนา เกตุภาค (2521:87-88) ได้ให้คำแนะนำเรื่องการใช้ภาษาไว้ดังนี้

1. พึงคำนึงถึงผู้อ่าน พยายามที่จะทำให้อ่านเข้าใจ
2. การถอดความจากภาษาอื่นต้องถอดเป็นถ้อยคำสำนวนไทย โดยลงความหมายให้ตรงกับของเดิม
3. ย่อหน้าหนึ่งมีใจความสำคัญเพียงอันเดียว
4. ลำดับของย่อหน้าต้องสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน
5. ส่วนขยายในย่อหน้าและในประโยคต้องให้เหมาะสม
6. อย่าคิดศัพท์ขึ้นใช้เอง
7. ลายมือ สวยงาม เป็นระเบียบ อ่านง่าย

อาจกล่าวโดยสรุปได้ว่า การที่ผู้เรียนจะมีทักษะการรวบรวมข้อมูลและการเขียนรายงานได้อย่างดีนั้น ผู้สอนต้องฝึกให้นักเรียนได้รู้จักวิธีการรวบรวมข้อมูลและการเขียนรายงาน ตามที่ได้กล่าวมาแล้วเสียก่อน ซึ่งวิธีการทั้งหมดนี้ล้วนเป็นทักษะสำคัญ ที่ผู้เรียนต้องได้รับการฝึกฝนจนเกิดความชำนาญ ทั้งนี้ เพื่อให้นักเรียนได้มีทักษะพื้นฐานที่จะแสวงหาความรู้ต่อไป ดังนั้นผู้สอนจึงจำเป็นต้องคิดหาวิธีการจัดกิจกรรมฝึกให้นักเรียนมีทักษะการรวบรวมข้อมูลและการเขียนรายงาน หากผู้สอนได้ดำเนินการอย่างถูกต้อง และสามารถทำให้นักเรียนมีทักษะการรวบรวมข้อมูลและการเขียนรายงานดังกล่าว ย่อมส่งผลให้การเรียนการสอนบรรลุผลตรงตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรประถมศึกษาเป็นอย่างดี

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการทดลองสอนโดยการใช้กิจกรรมฝึกทักษะการรวบรวมข้อมูล และการเขียนบทของบทแก่เด็กนักเรียนที่โรงเรียนมัธยมศึกษา นั้น ไม่มีผู้วิจัยศึกษาเกี่ยวกับเรื่องนี้โดยตรง แต่มีการวิจัยเรื่องการค้นคว้าทางเขียน และการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยทั่วไป ดังสรุปรายงานผลการวิจัยต่อไปนี้

ในปี พ.ศ. 2515 สมจิต พรหมเทพ (2515:40-41) ได้ทำการศึกษา "ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ทักษะคิดและความสามารถในการใช้ห้องสมุดของนักเรียนโรงเรียนปทุมคงคา ซึ่งอยู่ในโครงการส่งเสริมการอ่านและการสอนการใช้ห้องสมุด" พบว่าทักษะในการใช้ห้องสมุดมีส่วนช่วยให้นักเรียนทักษะแนววิชาภาษาอังกฤษและภาษาไทยได้ดีขึ้น แต่ไม่มีอิทธิพลต่อการเรียนโดยรวมและผลการเรียนวิชาสังคมศึกษา ทักษะคิด ความสามารถในการใช้ห้องสมุด และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนมีความสัมพันธ์อย่าง เชื่อมโยงได้ ผลการวิจัยแสดงให้เห็นว่ามีจำนวนน้อยที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและค้นคว้า

ในปี พ.ศ. 2524 อุษา ขำประยูร (2524:148-149) ได้ศึกษา "ความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521 ในกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตของครูชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร" พบว่า การเรียนการสอนส่วนใหญ่ครูใช้วิธีการสาธิตและปฏิบัติจริง เป็นอันดับหนึ่ง การแสดงบทบาทสมมติเป็นอันดับรอง สำหรับการแบ่งกลุ่มอภิปราย การศึกษาค้นคว้ารายงานเป็นอันดับรองลงมาตามลำดับ ผลการวิจัยแสดงให้เห็นว่า ผู้สอนใช้กิจกรรมให้นักเรียนศึกษาค้นคว้ารายงานอยู่ในระดับน้อย

ในปี พ.ศ. 2526 สงบ พงศ์อารยะและคณะ (2526:18) ได้ทำการศึกษา "พฤติกรรมการสอนของครูผู้สอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-5 โรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์" พบว่า พฤติกรรมการสอนของครูเป็นไปในทางที่พึงประสงค์ แต่ยังไม่เน้นเนื้อหามากกว่าการให้นักเรียนเป็นผู้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และขาดการเสริมสร้างความคิดริเริ่มสร้างสรรค์แก่นักเรียน ผลการวิจัยแสดงให้เห็นว่า พฤติกรรมการสอนยังยึดครูเป็นศูนย์กลางมากกว่าให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ในปี พ.ศ. 2528 จีวรรณ แก้วโสฬส (2528:180) ได้ทำการศึกษา "ผลการใช้กิจกรรมตามแผนการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ตามการรับรู้ของครูชั้นประถมศึกษาปีที่ 6" พบว่า วิธีการจัดกิจกรรมการค้นคว้าและรายงาน ครูส่วนใหญ่จัดกิจกรรมโดยการแบ่ง

กลุ่มนักเรียนแล้วใช้บัตรรายงานให้นักเรียนค้นคว้าตามหัวข้อที่กำหนดโดยบอกแหล่งค้นคว้าหรือจัดหาสื่อการเรียนการสอน แล้วให้นักเรียนเขียนรายงาน บางครั้งอาจให้รายงานหน้าชั้นด้วย ผลการวิจัยแสดงให้เห็นว่าครูยังไม่มีการสอนวิธีการค้นคว้าหา รายงานให้แก่ นักเรียนโดยตรง

ต่อมาเหมวดี กาญจนสกุล (2528:73) ได้ทำการ "สำรวจความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดประกอบการเรียนการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงาน การประถมศึกษากรุงเทพมหานคร" พบว่า วิธีการให้นักเรียนค้นคว้าในห้องสมุดโรงเรียนประกอบการเรียนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ครูส่วนใหญ่แนะนำนักเรียนค้นคว้าหนังสืออ่านประกอบการเรียนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต คือ บอกรายชื่อหนังสือแล้วให้นักเรียนไปค้นคว้าในห้องสมุดโรงเรียนในเวลาว่าง แล้วนำมาอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน การให้นักเรียนเข้าค้นคว้าในห้องสมุด โรงเรียนมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับเนื้อเรื่องที่สอนและส่วนใหญ่นักเรียนเข้าห้องสมุดโรงเรียนเพื่อค้นคว้าทั้งในชั่วโมงเรียนและนอกชั่วโมงเรียน และนักเรียนส่วนใหญ่รู้จักใช้ห้องสมุดของโรงเรียนโดยวิธีที่บรรณารักษ์แนะนำ การวิจัยแสดงให้เห็นว่า ผู้สอนใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งให้นักเรียนค้นคว้า โดยไม่มีการฝึกวิธีการใช้และเก็บรวบรวมข้อมูลมาเขียนรายงาน

ในปี พ.ศ. 2529 สุภาวดี โรจนธรรมกุล ได้วิจัยเรื่อง "การศึกษาความสนใจของนักเรียนในการจัดกิจกรรมการสอนของครูในกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร" พบว่า เทคนิคและวิธีการสอนที่นักเรียนสนใจมากเป็นอันดับที่ 1 และ 2 ได้แก่ การสอนโดยใช้บทบาทสมมติและการสอนโดยการสร้างบรรยากาศในการเรียน เทคนิคและวิธีการสอนที่นักเรียนสนใจ 2 อันดับสุดท้ายได้แก่การสอนแบบค้นคว้าด้วยตนเอง การสอนแบบบรรยาย การวิจัยแสดงให้เห็นว่าการจัดกิจกรรมการสอน แบบการค้นคว้าหา รายงานที่ครูจัดขึ้นยังไม่ตอบสนองความสนใจของนักเรียน

ในปี พ.ศ. 2529 จิตรา ลีสมบุญวงศ์ (2529:65-67) ได้ทำการทดลองเรื่อง "การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและความคงทนในการเรียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ที่เรียนเรื่องจักรวาลและอวกาศโดยวิธีใช้เกมกับวิธีค้นคว้า" พบว่า ผลสัมฤทธิ์และความคงทนในการเรียนเรื่องจักรวาลและอวกาศ โดยใช้เกมกับวิธีค้นคว้าไม่แตกต่างกัน ผลการวิจัยแสดงให้เห็นว่า การสอนโดยวิธีใช้เกมกับวิธีค้นคว้าสามารถทำให้เกิดการเรียนรู้ที่คงทนต่อตัวนักเรียนได้ดี

จากการวิจัยดังกล่าวมาแล้วแสดงให้เห็นว่า การจัดกิจกรรมให้นักเรียนค้นคว้าหา  
รายงานนั้น ครูจะเป็นผู้ให้คำแนะนำนักเรียน โดยไม่มีกิจกรรมระหว่างครูและนักเรียน  
ร่วมกันปฏิบัติ นักเรียนจึงมีความสนใจในการสอนแบบค้นคว้าด้วยตนเองอยู่ในระดับน้อย