

เรื่องการตรวจสอบ

ความน่าเชื่อถือของแหล่งที่มาของข้อมูล

ข้อมูล

ข้อมูล คือ ข้อเท็จจริงของสิ่งที่เราสนใจ ข้อเท็จจริงที่เป็นตัวเลข ข้อความ หรือรายละเอียดซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ภาพ เสียง วิดีโอไม่ว่าจะเป็นคน สัตว์ สิ่งของ หรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งต่าง ๆ ข้อมูลเป็นเรื่องเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง และต้องถูกต้องแม่นยำ ครบถ้วนขึ้นอยู่กับผู้ดำเนินการที่ให้ความสำคัญ ของความรวดเร็วของการเก็บข้อมูลดังนั้นการเก็บข้อมูลจึงเป็นการเก็บรวบรวมเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของสิ่งที่เราสนใจนั่นเอง ข้อมูลจึงหมายถึงตัวแทนของข้อเท็จจริงหรือความเป็นไปของสิ่งของที่เราสนใจ

ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสิ่งต่างๆ ที่เราสนใจศึกษา จำแนกได้ดังนี้

ข้อมูลเชิงปริมาณ คือ ข้อมูลที่เป็นตัวเลขที่ใช้แสดงปริมาณของสิ่งต่างๆ

ข้อมูลเชิงคุณภาพ คือ ข้อมูลที่ใช้อธิบายลักษณะ สมบัติหรือสถานการณ์ของสิ่งต่างๆ

ข้อมูล (data) หรือ ข้อมูลดิบ หมายถึง ข้อเท็จจริง หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น อาจจะเป็นตัวเลข ตัวอักษร หรือสัญลักษณ์ก็ได้. ข้อมูลที่ดีจะต้องมีความถูกต้องแม่นยำ และเป็นปัจจุบัน เช่น ปริมาณ ระยะทาง ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์คะแนนของนักเรียน รายงาน บันทึก ฯลฯ

ข้อมูล คือข่าวสารรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการจัดเก็บเพื่อที่จะเรียกข้อมูลมาอ้างอิงหรือแก้ไขได้ในภายหลังตามวัตถุประสงค์ของข้อมูล อาจจะมีทั้งชนิดที่เป็นข้อความ(Text) ตัวเลข(Numbers) วันที่(Dates) หรือแม้กระทั่งรูปภาพ (Pictures)

ข้อมูล หมายถึง ข้อมูลที่ยังไม่ได้ผ่านการประมวลผล ข้อเท็จจริงเป็นเรื่องเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง ขึ้นอยู่กับผู้ดำเนินงานที่ให้ความสำคัญของความรวดเร็วและเก็บข้อมูล ข้อมูลจะต้องมีความถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน มีความสมบูรณ์ในระดับที่เหมาะสม อาจมีทั้งประเภทตัวเลข ข้อความ วันที่รูปภาพ เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ คะแนนของนักเรียน เป็นต้น

ข้อมูล หมายถึง ข้อความจริงที่อาจเป็นตัวเลขหรือข้อความก็ได้ แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

ข้อมูลปฐมภูมิ คือ ข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องเก็บรวบรวมจากผู้ให้ข้อมูลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลโดยตรง โดยไม่มีผู้ใดเคยเก็บมาก่อน

ข้อมูลทุติยภูมิ คือ ข้อมูลที่ผู้ใช้ไม่ต้องเก็บรวบรวมจากผู้ให้ข้อมูล หรือแหล่งที่มาของข้อมูลโดยตรง ได้จากผู้ที่เก็บรวบรวมไว้แล้ว

ข้อมูล (Data) คือ ข้อความ หรือตัวเลขที่เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ข้อมูลจะบอกเกี่ยวกับสภาพการณ์หรือสิ่งที่ปรากฏขึ้นข้อมูลจะมีสภาพความเป็นข้อมูลอยู่เช่นนั้น ไม่ว่าจะมีการนำไปใช้หรือไม่ (สุชาติ กิระนันท์, 2541)

ลักษณะของข้อมูล คือ เป็นข้อมูลดิบ และยังไม่มีเนื้อหาข้อมูล อาจจะปรากฏในรูปแบบใดก็ได้ อาจจะใช้ประโยชน์ได้หรือไม่ก็ได้ (Groff & Jones, 2003) ข้อมูลอาจจะเป็นสัญลักษณ์ รูปภาพ หรือเสียง นอกจากนั้นสัลยุทธ์ สว่างวรรณ (2546) ได้อธิบายว่า ข้อมูลเป็นข้อเท็จจริงที่ได้รับการรวบรวม หรือป้อนเข้าสู่ระบบอาจใช้แทนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในองค์กร หรือใช้แทนลักษณะสิ่งแวดล้อมก่อนที่จะถูกนำไปดำเนินการให้อยู่ในรูปแบบที่เข้าใจและใช้ประโยชน์ได้

สารสนเทศ (information) เป็นผลลัพธ์ของการประมวลผล การจัดดำเนินการ และการเข้าประเภทข้อมูลโดยการรวมความรู้เข้าไปต่อผู้รับสารสนเทศนั้น สารสนเทศมีความหมายหรือแนวคิดที่กว้าง และหลากหลายตั้งแต่การใช้คำว่าสารสนเทศในชีวิตประจำวัน จนถึงความหมายเชิงเทคนิคตามปกติในภาษาพูด แนวคิดของสารสนเทศใกล้เคียงกับความหมายของการสื่อสารเงื่อนไขการควบคุมข้อมูลรูปแบบ

คำสั่งปฏิบัติการความรู้ความหมายสื่อความคิดการรับรู้และการแทน
ความหมาย

**สื่อหมายถึง สิ่งใดๆ ก็ตามที่เป็นตัวกลางระหว่าง
แหล่งกำเนิดของสารกับผู้รับสารเป็นสิ่งที่นำพาสารจาก
แหล่งกำเนิดไปยังผู้รับสาร เพื่อให้เกิดผลใดๆตามวัตถุประสงค์
ของการสื่อสาร**

การแบ่งประเภทของสื่อ

การแบ่งประเภทของสื่อ นักวิชาการได้แบ่งไว้หลาย
รูปแบบ ได้แก่



**1. แบ่งประเภทของสื่อออกเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้**

1.1 สื่อสิ่งพิมพ์ (Printed Media) ได้แก่ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร
หนังสือ ภาพถ่าย

1.2 สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Media) ได้แก่
วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์

**2. แบ่งประเภทของสื่อออกเป็นสื่อที่รับรู้โดยการ
ฟังหรือสื่อโสตการเห็นหรือสื่อทัศน์ และทั้งการฟัง
และการมองเห็นหรือสื่อโสตทัศน์ ดังนี้**



2.1 สื่อโสต (Audio Media) ได้แก่ วิทยุกระจายเสียง เทป

2.2 สื่อทัศน์ (Visual Media) ได้แก่ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร
หนังสือ ภาพถ่าย

3. แบ่งประเภทของสื่อเป็นสื่อร้อนและสื่อเย็น ดังนี้

3.1 สื่อร้อน (Hot Media) สื่อที่นำสารส่งไปยังผู้รับสารและผู้รับสารไม่ได้มีส่วนร่วมในการส่งสารเลยผู้รับสารไม่ต้องใช้ความพยายามใดเพื่อให้ได้สารที่สมบูรณ์เพราะมีคนจัดคอยดูแลให้ เช่น ภาพยนตร์มีช่างเทคนิคของโรงภาพยนตร์ได้จัดการฉายให้ชม เป็นต้น

3.2 สื่อเย็น (Cool Media) คือ สื่อที่นำข่าวสารไปยังผู้รับ โดยบางครั้งผู้รับสารจำเป็นต้องมีส่วนร่วมในการพยายามให้ได้ข่าวสารที่สมบูรณ์ เช่นวิทยุโทรทัศน์ภาพลัม ผู้ชมต้องปรับภาพ เป็นต้น

4. การแบ่งประเภทของสื่อโดยธรรมชาติในการนำสาร ดังนี้

4.1 สื่อวัจนะ ได้แก่ สื่อที่นำสารในลักษณะที่เป็นภาษาพูด ภาษาเขียน เช่น การพูด การเขียน ทางสื่อมวลชนต่าง ๆ เป็นต้น

4.2 สื่ออวัจนะ ได้แก่สื่อที่นำสารซึ่งไม่เป็นภาษาพูด แต่เป็นสัญลักษณ์เครื่องหมาย (Signs) และอากัปกริยา การเคลื่อนไหวของร่างกาย ริมฝีปากการแสดงออกบนใบหน้า นัยน์ตา การขมวดคิ้ว การใช้สัญญาณมือ การสัมผัสการใช้สัญญาณไฟ การตีเกราะ กลองการยิงพลุ

เพื่อขอความช่วยเหลือของผู้ที่รอดชีวิตจากเครื่องบินตกหรือเรืออัปปราง สัญญาณจราจร ป้ายทางเข้าออก ทางไปห้องน้ำชาย – หญิง ฯลฯ นอกจากนี้ ยังมีสื่อวัฒนธรรมหรือสื่อพื้นบ้าน เช่น ศิลปะทัศนกรรม พื้นบ้านดนตรี การแต่งกาย และสื่อทัศนศิลป์

5. การแบ่งประเภทของสื่อ **ตามรูปแบบและสถานการณ์การสื่อสาร** สามารถแบ่งสื่อได้เป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

5.1 **สื่อภายในบุคคล** (Intrapersonal Communication) เป็นการสื่อสารกับตนเองหรือการส่งสารของบุคคลคนเดียว แต่ละบุคคลมีการสื่อสารภายในตนเองทุกคนเนื้อหาสาระในการสื่อสารมาจากประสบการณ์ ข่าวสาร และข้อมูลที่แต่ละคนได้รับตัวบุคคลจึงนับได้ว่าเป็นสื่อหรือช่องทางในการสื่อสารกับตนเองหรือการสื่อสารภายในบุคคล

5.2 **สื่อระหว่างบุคคล** (Interpersonal Communication) การสื่อสารระหว่างบุคคลเป็นรูปแบบของการสื่อสารตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป สื่อที่ใช้ในการสื่อสารประเภทนี้ คือ สื่อบุคคลบุคคลได้มีการพูดคุยกันอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการได้ติดต่อสื่อสารกันทางจดหมาย โทรเลข โทรศัพท์ โทรพิมพ์ เทเลคอมเฟอเรนซ์การสื่อสารระหว่างบุคคลนั้น ผู้ส่งสารรู้แน่ชัดว่าเป็นกลุ่มใดผลสะท้อนกลับจากผู้รับสารก็มีได้ง่ายกว่าสื่อหรือช่องทางการสื่อสารสามารถใช้นำสารได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

5.3 การสื่อสารมวลชน (Mass Communication) เป็นการแบ่งประเภทสื่อโดยอาศัยการรับรู้ผ่านประสาทสัมผัสเป็นหลัก คือ

1. สื่อที่รับได้ด้วยการมองเห็น หรือสื่อทัศน์ (Visual Media) ได้แก่ หนังสือพิมพ์ (Newspaper) ภาพถ่าย (Photography)

2. สื่อที่รับได้ด้วยการฟัง (Audio Media) หรือสื่อโสต ได้แก่ วิทยุกระจายเสียง

3. สื่อที่รับได้ด้วยการฟังและการมองเห็น หรือสื่อโสตทัศน์ (Audio-Visual Media) ผู้รับสารรับสารโดยการมองเห็นและการได้ยินพร้อม ๆ กัน ได้แก่ วิทยุโทรทัศน์ ภาพยนตร์ วิดีโอ (Video) วิดีโอดิส (Videodisc) การแสดงบนเวที (Theatre) เช่น ละคร ดนตรี อุปรากร การฟ้อนรำ เป็นต้น

6. การแบ่งประเภทของสื่อเป็นสื่อสนับสนุน (Supporting Channels) แบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

6.1 สื่อสนับสนุนในการบันทึกข่าวสาร คือ โครงสร้างพื้นฐานที่เกี่ยวกับการพิมพ์การบันทึกเสียง การบันทึกภาพ ซึ่งต้องอาศัยเครื่องพิมพ์เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเล่นแผ่นเสียง กล้องถ่ายรูป และวัสดุรองรับสารได้แก่ กระดาษ แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ फिल्म แผ่นเสียง เป็นต้น

6.2 สื่อสนับสนุนในการขนส่งข่าวสาร คือโครงสร้างพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับระบบการคมนาคม (Transportation) และบริการไปรษณีย์ (Postal Services) ได้แก่ เครือข่ายของเส้นทางคมนาคมทางบก ทางอากาศ ทางเรือ ยานพาหนะ บริการส่งจดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์ อื่น ๆ

6.3 สื่อสนับสนุนในการถ่ายทอดข่าวสาร เป็นโครงสร้างพื้นฐานที่ช่วยให้การถ่ายทอดข่าวสาร (Transmission of messages) จากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง โดยอาศัยคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าถ่ายทอดสัญญาณผ่านระบบสาย ระบบวิทยุ ระบบแสง และระบบสื่อสารดาวเทียมซึ่งอาจเรียกรวมกันว่า “การสื่อสารโทรคมนาคม” (Telecommunication) หรือสื่อส่งสัญญาณ (Transmission Media) ได้แก่ โทรเลข โทรศัพท์ โทรพิมพ์ โทรภาพ โทรสาร โทรทัศน์ตามสาย วิทยุคมนาคม เป็นต้น

การวิเคราะห์และการตีความหมายข้อมูล (Analysis and Interpretation of Data)

ข้อมูลที่ทำให้การเก็บรวบรวม โดยทั่วไปจะมีจำนวนมาก เมื่อได้ข้อมูลมาแล้ว ก็จะมีการดำเนินการกับข้อมูลด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การแยกประเภท การจัดชั้น การสังเขป การหาข้อสรุปเกี่ยวกับลักษณะต่างๆ ของข้อมูล การพิจารณาหาว่าข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้มีความสัมพันธ์กับข้อมูลอื่นหรือไม่ อย่างไรตลอดจนอาจทำการพยากรณ์เหตุการณ์ในอนาคตจากข้อมูลที่เก็บ

รวบรวมได้กระบวนการต่างๆเหล่านี้เรียกว่า การวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งจะดำเนินการในรายละเอียดอย่างไรและเพียงไรนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อมูล และเรื่องที่ต้องการศึกษา ในบางกรณี การวิเคราะห์ข้อมูลก็ทำโดยใช้กราฟ ดังนั้นเมื่อพิจารณาให้ดีจะเห็นว่าบางขั้นตอนของการวิเคราะห์ข้อมูล เช่นการจัดชั้นหรือแยกประเภทของข้อมูล จะต้องเตรียมวางแผนพร้อมกันไปกับการเก็บรวบรวมและการนำเสนอข้อมูล

เมื่อข้อมูลได้รับการวิเคราะห์แล้ว ขั้นสุดท้ายของการดำเนินการทางสถิติก็คือ การตีความหมายข้อมูลเหล่านี้ การตีความหมายก็คือ การพิจารณาหาว่าอะไรคือข้อสรุปที่ได้จากการวิเคราะห์ ตัวเลขที่ได้จากการวิเคราะห์ช่วยสนับสนุนหรือปฏิเสธสมมุติฐานที่ตั้งไว้เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆและตัวเลขที่ได้จากการวิเคราะห์บอกอะไรบางอย่างใหม่ๆ แก่เราบ้าง

การตีความหมายข้อมูลเป็นเรื่องที่ทำได้ไม่ถนัดนัก เนื่องด้วยความรู้และเอกสารเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องมักมีจำกัด ดังนั้นการตีความหมายข้อมูล จึงไม่ควรสรุปลงไปอย่างแน่นอนตายตัวว่าต้องเป็นอย่างนั้นอย่างนี้ นอกจากนั้นเหตุผลอีกประการหนึ่งที่สนับสนุนการกระทำดังกล่าวนี้ ก็คือตัวข้อมูลเองได้เคยกล่าวไว้แล้วว่า ข้อมูลประกอบด้วยข้อเท็จและข้อจริง มิใช่ข้อจริงล้วนๆ และตัวเลขที่ได้จากการวิเคราะห์ก็เป็นเพียงค่าประมาณ ดังนั้นการตีความหมายข้อมูลโดยการสรุปอย่างแน่นอนตายตัว จึงมีโอกาสผิดพลาดได้ง่ายมาก

อย่างไรก็ตาม การตีความหมายที่ดี ขึ้นอยู่กับหลักเกณฑ์ 4 ประการดังต่อไปนี้

1. มีความตั้งใจแน่วแน่ที่จะค้นหาความจริงทุกอย่างที่ซ่อน

เรียนรู้ในข้อมูล

2. มีความรู้ความเข้าใจอย่างกว้างขวางในเหตุการณ์หรือเรื่องที่กำลังศึกษา

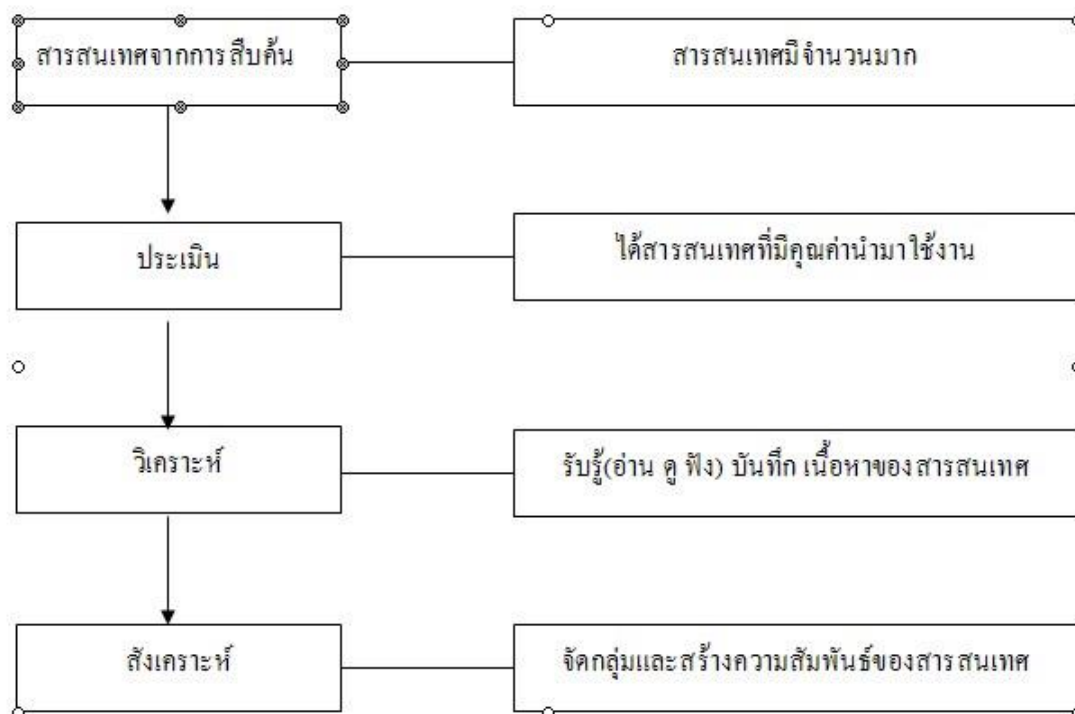
3. มีความคิดที่เป็นระเบียบและมีเหตุผลในการทำงาน

4. มีความสามารถในการใช้ถ้อยคำที่ชัดเจน ทำให้อ่าน

เข้าใจได้ง่าย

การประเมิน วิเคราะห์และสังเคราะห์สารสนเทศ





ขั้นตอน การประเมิน วิเคราะห์ สังเคราะห์สารสนเทศ

การประเมินสารสนเทศ

เป็นขั้นตอนในการประเมินเพื่อคัดเลือกสารสนเทศที่เราได้จากการสืบค้นที่มีคุณค่า มีความน่าเชื่อถือในทางวิชาการ เป็นการพิจารณาคัดเลือกจากแหล่งสารสนเทศต่างๆ ทั้งจากห้องสมุด อินเทอร์เน็ต เป็นต้น สารสนเทศที่ไม่ใช่ เช่น เป็นสารสนเทศที่ไม่ตรงกับความต้องการ, เนื้อหาสารสนเทศล้าสมัย หรือ สารสนเทศนั้นไม่มีความน่าเชื่อถือในทางวิชาการ จากการประเมินสารสนเทศจะทำให้เราได้สารสนเทศที่มีคุณค่า และนำสารสนเทศไป ประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม

หลักการประเมินสารสนเทศ

1. ประเมินความตรงกับความต้องการสารสนเทศ

พิจารณาว่าเป็นเรื่องที่ตรงกับความต้องการสารสนเทศของเราหรือไม่ ตรงมากน้อยเพียงใด **โดยเลือกเรื่องที่ตรงกับความต้องการ ตัดทิ้งเรื่องที่ไม่ตรงกับความต้องการ**

วิธีการ คือ การอ่านเบื้องต้น ได้แก่

การอ่านชื่อเรื่อง คำนำ หน้าสารบัญ หรือเนื้อเรื่องย่อๆ เพื่อพิจารณาว่ามีความสอดคล้องกับความต้องการสารสนเทศหรือไม่

ซึ่งส่วนใหญ่ ชื่อเรื่องของสารสนเทศก็อาจจะสามารถประเมินได้ทันทีว่า ตรงหรือไม่ตรง เนื่องจาก คำสำคัญเป็นคำเดียวกันกับความต้องการสารสนเทศและชื่อเรื่องของสารสนเทศ แต่หากชื่อเรื่องไม่บ่งชี้ว่ามีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกันอาจต้องพิจารณาจาก คำนำ สารบัญ และเนื้อหาโดยย่อ

2. ประเมินความน่าเชื่อถือและความทันสมัยของสารสนเทศ

พิจารณาว่าเป็นสารสนเทศที่มีความน่าเชื่อถือหรือไม่ น่าเชื่อถือเพียงไร ซึ่งการประเมินความน่าเชื่อถือมีรายละเอียดที่ควรพิจารณา ได้แก่

2.1 ประเมินความน่าเชื่อถือของแหล่งสารสนเทศโดย

พิจารณาว่าสารสนเทศนั้นได้ มาจากแหล่งสารสนเทศใด โดยส่วนใหญ่ แหล่งสารสนเทศที่น่าเชื่อถือนั้นจะเป็นแหล่งสารสนเทศสถาบัน เช่น ห้องสมุด เนื่องจากสารสนเทศที่อยู่ในห้องสมุดได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองเนื้อหาจาก บรรณารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้อง ส่วนแหล่งสารสนเทศอินเทอร์เน็ต จะมีความน่าเชื่อถือน้อยกว่าหรือไม่มี ความน่าเชื่อถือเลย คือ การรับรู้สารสนเทศจากอินเทอร์เน็ตนั้นเราต้องใช้ วิจารณญาณในการกลั่นกรอง เนื้อหาเองว่าเนื้อหาจากเว็บไซต์ใดที่ น่าเชื่อถือ

2.2 ประเมินความน่าเชื่อถือของ ทรัพยากรสารสนเทศ โดย

พิจารณาว่า ทรัพยากรสารสนเทศหรือสารสนเทศนั้นๆ เป็นรูปแบบใด (**สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อไม่ตีพิมพ์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์** หากเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ เป็น สิ่งพิมพ์ประเภทใด หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วารสาร นิตยสาร เป็น ต้น

2.3 ประเมินความน่าเชื่อถือของ ผู้เขียน ผู้จัดทำ สำนักพิมพ์

โดยพิจารณาว่า **ผู้เขียนมีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์** ตรงหรือสอดคล้องกับเรื่องที่เขียนหรือไม่ รวมทั้งความน่าเชื่อถือผู้จัดทำ สำนักพิมพ์ที่มีประสบการณ์ในเนื้อหาเฉพาะด้าน มักจะมีความน่าเชื่อถือ ในแวดวงวิชาการนั้นๆ หน่วยงานผู้รับผิดชอบเป็นภาครัฐบาล องค์กร สมาคม มักจะมีความน่าเชื่อถือมากกว่าหน่วยงานภาคเอกชนหรือ

บุคคล

ตัวอย่าง เช่น กรณีที่เป็นบท ความวิชาการ ให้พิจารณาว่า ตีพิมพ์ในวารสารที่มีชื่อวารสารที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชานั้นๆ มีชื่อเสียง ในทางวิชาการ เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลายหรือไม่ ผู้เขียน/ผู้จัดทำ/ สำนักพิมพ์มีความน่าเชื่อถือหรือไม่ และต้องมีความต่อเนื่องในการ เผยแพร่

2.4 ประเมินความทันสมัยของสารสนเทศ โดยหากเป็นสื่อ สิ่งพิมพ์พิจารณาความทันสมัย จาก วัน เดือน ปี ที่พิมพ์ หากเป็นสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาจาก วัน เดือน ปีที่เผยแพร่ เป็นต้น

3. ประเมินระดับเนื้อหาของสารสนเทศ ซึ่งระดับเนื้อหา สารสนเทศมี 3 ระดับ ได้แก่

1. สารสนเทศปฐมภูมิ (Primary Information) มีความน่าเชื่อถือ **มากที่สุด** เนื่องจากเป็นสารสนเทศที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าโดยตรงของ ผู้เขียนและตีพิมพ์ เผยแพร่เป็นครั้งแรก เช่น **ต้นฉบับตัวเขียน จดหมาย ส่วนตัว** รายงานการวิจัย **วิทยานิพนธ์** สิ่งพิมพ์รัฐบาล สารสนเทศ ประเภทนี้ถือว่ามีความน่าเชื่อถือควรนำมาอ้างอิงมากที่สุด เพราะเป็น ข้อมูลจริงที่ได้จากผู้เขียน และยังไม่ได้ผ่านการเรียบเรียงหรือปรับแต่ง ใหม่จากบุคคลอื่น

2. สารสนเทศทุติยภูมิ (Secondary Information) เป็น การนำ สารสนเทศปฐมภูมิมาเขียนใหม่ อธิบาย เรียบเรียง วิเคราะห์ใหม่ให้เข้าใจ ง่ายเพื่อให้เหมาะกับผู้ใช้สารสนเทศ หรือเป็นเครื่องมือช่วยค้นหรือ ติดตามสารสนเทศปฐมภูมิ เช่น หนังสือ บทความวารสาร บทความย่อ งานวิจัย บทความหนังสือ เป็นต้น

3. สารสนเทศตติยภูมิ (Tertiary Information) เป็นการชี้แนะ แหล่งสารสนเทศ 2 ระดับ แรก ที่ไม่ได้ให้เนื้อหาสารสนเทศโดยตรงแต่ เป็นการชี้แนะแหล่งสารสนเทศปฐมภูมิและ ทุติยภูมิ เช่น บรรณานุกรม วรรณกรรม และวารสารสาระสังเขป

การตรวจสอบแหล่งที่มาของข้อมูลเบื้องต้น

เพื่อเป็นการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูลสารสนเทศที่ สืบค้นมาได้ผู้สืบค้นสามารถประเมินความน่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูลได้ ดังนี้

1. บอกวัตถุประสงค์ในการสร้างหรือเผยแพร่ข้อมูลไว้ชัดเจน
2. การเสนอเนื้อหาตรงตามวัตถุประสงค์ในการสร้างหรือเผยแพร่ข้อมูล
3. เนื้อหาหรือบทความไม่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม และจริยธรรม
4. มีการระบุชื่อผู้เขียนบทความหรือผู้ให้ข้อมูลอย่างชัดเจน
5. มีการให้ที่อยู่ (E-mail address) หรือที่อยู่ติดต่อได้ ที่ผู้อ่านสามารถ ติดต่อได้หากมีข้อสงสัย

6. มีการอ้างอิงหรือระบุแหล่งที่มาของข้อมูลของเนื้อหา
7. สามารถเชื่อมโยงไปแหล่งข้อมูลอื่นที่อ้างถึงได้
8. มีการระบุวันเวลาในการเผยแพร่ข้อมูล
9. มีการระบุวันเวลาในการปรับปรุงข้อมูลครั้งล่าสุด (ถ้ามี)
10. มีช่องทางให้ผู้อ่านแสดงความคิดเห็น
11. มีข้อความเตือนผู้อ่านให้ใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจใช้ข้อมูล



ใบงานที่ 1 เรื่อง แหล่งข้อมูลในโลกปัจจุบัน

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อชั้น เลขที่

ให้นักเรียนบอกเกี่ยวกับแหล่งข้อมูลที่นักเรียนได้รับในยุคปัจจุบัน พร้อมบอกประเภทข้อมูลว่าเป็นข้อมูลประเภทใด เช่น ข่าวสาร บทความ และบอกว่าแหล่งข้อมูลดังกล่าวมีความสำคัญต่อนักเรียนมากน้อยเพียงใด

แหล่งข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ความสำคัญต่อนักเรียน
1.....
2.....

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>3.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>4.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>5.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

.....
6.....
7.....



ใบงานที่ 2 เรื่อง หนึ่งเรื่องหลายที่มา



ใบงานที่ 3 เรื่อง แหล่งข้อมูลของฉัน.....จัดการอย่างไร

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อชั้น เลขที่

ให้นักเรียนประเมินบทความที่มาจากแหล่งที่มาของกลุ่มตนเองว่ามีความน่าเชื่อถือเท่าไรและเมื่อฟังการรายงานจากบทความเรื่องกันจากแหล่งข้อมูลอื่นนักเรียนให้ความน่าเชื่อถือเท่าไรพร้อมบอกเหตุผล โดยมีเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- เท่านี้
- A – น่าเชื่อมากที่สุด
 - B – น่าเชื่อถือมาก
 - C – น่าเชื่อถือปานกลาง
 - D – น่าเชื่อถือบางส่วน
 - E – ไม่น่าเชื่อถือเลย

แหล่งข้อมูล	ความน่าเชื่อ	เหตุผล
1(ของ ตนเอง).....
2.....

<p>3.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>4.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>5.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>6.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>

.....
7.....



ใบงานที่ 4 เรื่อง เชื้อฉันทอย่าหลงไปเชื่อใคร

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อชั้น เลขที่

ให้นักเรียนบอกว่าย่บทควมที่นักเรียนได้ค้นคว้มนั้นเป็น
ควมรู้สขขใด และให้อภปรยพร้อมเรียงล้ดบควมน้เชือถือ

ของบทความที่ให้ความรู้สาขาเดียวกับ พร้อมบอกเหตุผล ประกอบกรอภิปราย

บทความของนักเรียนให้ความรู้ในสาขา
.....

ให้นักเรียนเรียงลำดับความน่าเชื่อถือของบทความของ
นักเรียนที่ให้ความรู้ในสาขาเดียวกัน จากมากที่สุดไปน้อยที่สุด
พร้อมบอกเหตุผล

แหล่งข้อมูล	เหตุผล
1.....
.....
.....
.....
.....
.....
2.....

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>3.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>4.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>5.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

.....
.....
.....



ใบงานที่ 5 เรื่อง คัดสรรเพื่อเธอ

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อชั้น เลขที่

ให้นักเรียนบอกวิธีการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของแหล่งที่มา
ของข้อมูลเป็นข้อ ๆ

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.

ให้นักเรียนสรุปเรื่องที่เรียนมาทั้งหมดในหัวข้อการตรวจสอบ
ความน่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูลเป็น MIND MAPPING

