



การค้นคว้า

การค้นคว้า หมายถึง การเรียนรู้
ด้วยการแสวงหาข่าวสาร ข้อมูล
ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อเท็จจริง
ความคิดเห็น จินตนาการ ฯลฯ ที่
บันทึกหรือใส่ในโปรแกรมไว้ในเอกสาร
หนังสือ สิ่งพิมพ์ แผ่นศิลา ไบลาน

ป้ายโฆษณา และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
การเรียนรู้ด้วยการค้นคว้านิยมทำด้วย
การอ่านและการดู การฟัง อาจอ่าน
หนังสือเล่มเดียวหรือดูแหล่งความรู้
แหล่งเดียวหลายเล่ม หรืออ่านหนังสือ
หลายเล่ม ขณะที่อ่านก็บันทึกข้อมูล
และสาระต่างๆ จนสามารถสรุปเป็น
สาระตามความเข้าใจของตนเอง การ
ค้นคว้าหมายรวมถึงการสำรวจ
ตรวจสอบเอกสาร สถานที่และวัตถุ

และการพูดคุยสนทนากับบุคคล
เพื่อให้ได้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ความ
เข้าใจ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น
เพิ่มพูนจากการอ่าน โดยปกติการอ่าน
และค้นคว้ามักทำในสถานที่แห่งเดียว
เช่น ห้องสมุด สถานศึกษา ที่อยู่อาศัย
แห่งใดแห่งหนึ่ง แต่บางกรณีอาจอ่าน
และค้นคว้าในหลายสถานที่ เช่น
ห้องสมุด หลายแห่ง และแหล่งความรู้
หลายแห่ง

ในการค้นคว้าหาความรู้ความจริงก็
เพื่อจุดมุ่งหมายดังต่อไปนี้

1. เพื่อใช้ในการ

ทำนาย ผลที่ได้สามารถนำไปใช้

พยากรณ์หรือทำนายเหตุการณ์ใน

อนาคตได้ว่า จะมีอะไรเกิดขึ้นหรือมี

แนวโน้มอย่างไร ทั้งนี้ก็เพื่อจะได้

เตรียมตัวรับสถานการณ์ไว้ล่วงหน้า

เช่น การวิจัยเรื่องการสำรวจราคา

สินค้าสามารถนำผลมาทำนายได้ว่า
แนวโน้มของราคาสินค้าในอนาคตจะ
เป็นอย่างไร และยังสามารถทำนาย
สภาพเศรษฐกิจของประเทศในอนาคต
ได้อีกด้วย

2. เพื่อใช้ในการ

อธิบาย จุดมุ่งหมายก็เพื่อนำผลที่
ได้ไปใช้อธิบายปัญหาหรือเหตุการณ์

ต่าง ๆ ที่ยังไม่ทราบสาเหตุว่า สิ่งใด
เป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดผลหรือสิ่งใดเป็น
ผลที่ทำให้เกิดสาเหตุนั้น ๆ เช่น การ
วิจัยหาสาเหตุที่ทำให้ผลการเรียนของ
นักเรียนตกต่ำ ผลที่ได้จะสามารถ
นำมาอธิบายได้ว่า มีอะไรบ้างที่เป็น
สาเหตุที่ทำให้ผลการเรียนของนักเรียน
ตกต่ำ

3. เพื่อใช้ในการ

บรรยาย เป็นการมุ่งนำผลที่ได้ไป

ใช้บรรยายสภาพและลักษณะของ
ปัญหาว่าปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นมีสภาพ
และลักษณะอย่างไร เช่น การวิจัยเพื่อ
การสำรวจความต้องการของนิสิตที่มี
ต่อการจัดบริการของมหาวิทยาลัย
การวิจัยในลักษณะนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อ
นำผลที่ได้จากการวิจัยมาบรรยาย

สภาพและลักษณะความต้องการของ
นิสิต ซึ่งการนำผลที่ได้จากการวิจัยมา
บรรยายจะทำให้ถูกต้องตรงตามความ
เป็นจริงมากกว่าการบรรยายสภาพ
และลักษณะของปัญหาที่เกิดจาก
ความคิดเห็นหรือการวิเคราะห์ของ
บุคคลใดบุคคลหนึ่ง

4. เพื่อใช้ในการควบคุม จุดมุ่งหมายก็เพื่อนำผลที่ได้จากการ
วิจัยไปวางแผนหรือกำหนดวิธีการในการควบคุมสิ่งต่าง ๆ ให้มี
ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น การวิจัยหาสาเหตุที่ทำให้ผลการเรียนของ
นักเรียนตกต่ำ เมื่อพบสาเหตุก็สามารถหาทางควบคุมหรือป้องกันได้

5. เพื่อใช้ในการพัฒนา ผลที่ได้ก็นำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาได้ เช่น การพัฒนาบุคคล พัฒนาระบบการทำงาน พัฒนาอาคารสถานที่ ฯลฯ ดังผลการวิจัยที่พบว่า อาจารย์ส่วนใหญ่สอนวิชาวิทยาศาสตร์ในโรงเรียนมัธยมโดยวิธีบรรยายมากกว่าการทดลอง ดังนั้นอาจารย์และผู้บริหารของโรงเรียนก็ควรที่จะได้หาทางปรับปรุงวิธีการสอนให้ถูกต้องและสอดคล้องกับธรรมชาติของวิชามากขึ้น

ถ้าจะกล่าวถึงจุดมุ่งหมายทั่วไปของการศึกษาค้นคว้าหรือการวิจัยอย่างกว้าง ๆ แล้วอาจกล่าวได้ว่า

มีจุดมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่งใน 2 ประการนี้คือ

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ เนื่องจาก

ธรรมชาติของมนุษย์มีความอยากรู้อยากเห็น
อยากราบ

เหตุผลและปรากฏการณ์ของสิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น จึงทำการค้นคว้าวิจัยเพื่อค้นหาคำตอบ สิ่งใดที่พอรู้อยู่บ้างก็ทำให้รู้และเข้าใจดียิ่งขึ้น เป็นการเพิ่มพูนวิทยาการให้กว้างขวางลึกซึ้ง

2. เพื่อนำผลไปประยุกต์หรือใช้ให้

เป็นประโยชน์ จุดมุ่งหมายของการ

ค้นคว้าวิจัยนี้เกิดขึ้นเมื่อ

มีปัญหาที่จะต้องค้นคว้าหาความจริงเพื่อนำผลที่ได้ไปแก้ปัญหา หรือประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อไป จุดมุ่งหมายของการค้นคว้าวิจัยทั้ง 2 ประการนี้มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันทั้งนี้เพราะจุดมุ่งหมายประการแรกมุ่งค้นคว้าวิจัยเพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ทำให้ค้นพบกฎหรือทฤษฎี ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์ได้ตามจุดมุ่งหมายของการค้นคว้าวิจัยในข้อ 2

การเขียนโครงร่างงานค้นคว้า (Research Outline)

การเขียนโครงร่าง ผู้เรียนจะต้องแสดง ชื่อเรื่อง สารการเรียนรู้/วิชา ชื่อผู้ค้นคว้าหรือเจ้าของผลงาน ความสำคัญของหัวข้อเรื่องที่ค้นคว้า วัตถุประสงค์ของการค้นคว้าสมมุติฐาน ประโยชน์ที่ได้รับจาก

การค้นคว้า การรวบรวมสรุปข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้าพร้อม เอกสารอ้างอิง วิธีหรือแบบแผนการค้นคว้าการเก็บรวบรวมข้อมูล การ วิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น

การกำหนดหัวข้อค้นคว้า (Research Question)

ชื่อเรื่องจะต้องสะท้อนหรือชี้วัดให้เห็นภาพของผลงาน ซึ่ง จะต้องเรียบเรียงเป็นรูปคำถาม หรือ ประเด็นค้นคว้า ในที่นี้จะนำเสนอเป็นตัวอย่าง เช่น

1. **หัวข้อเรื่อง** : การออกแบบโทรศัพท์มือถือสำหรับวัยรุ่น
ไทย

หัวข้อค้นคว้า : องค์ประกอบสำคัญในการออกแบบ
โทรศัพท์มือถือสำหรับวัยรุ่นไทย

2. **หัวข้อเรื่อง** : การออกแบบจักรยาน

หัวข้อค้นคว้า : การแนะนำวัสดุใหม่ๆ สามารถ
ปรับปรุงการออกแบบรถจักรยานแข่งขันแบบใหม่ได้หรือไม่

3. **หัวข้อเรื่อง** : ความรุนแรงในครอบครัวไทย

หัวข้อค้นคว้า : ศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุของความ
รุนแรงในครอบครัวไทยและทางแก้ปัญหา

4. หัวข้อเรื่อง : ความขัดแย้งทางความคิดทางการเมือง
เมืองไทย

หัวข้อค้นคว้า : ศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุของความ
ขัดแย้งระหว่างคนไทยสองกลุ่มและทางแก้ปัญหา ฯลฯ

5. หัวข้อเรื่อง : การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด

หัวข้อค้นคว้า : ศึกษาผลกระทบที่เกิดจากภาวะโลกร
ร้อน

6. หัวข้อเรื่อง : การโฆษณา

หัวข้อค้นคว้า : การใช้ทัศนศิลป์ในการโฆษณาสินค้า
การกำหนดโครงสร้างของผลงาน

ผลงานการเขียนรายงานผลการค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งการเรียนรู้เกี่ยวกับ
หัวข้อเรื่องที่คุณเรียนได้เลือกอย่างอิสระ จะต้องประกอบด้วยองค์ประกอบ ๓ ส่วน
ได้แก่ คำนำ (Introduction) เนื้อเรื่อง (Body/
Development) และบทสรุป (Conclusion)

1. คำนำ (Introduction) สารจะต้องประกอบด้วย

— การให้เหตุผลในการเลือกหัวข้อเรื่อง ความสำคัญและคุณค่าที่
ได้จากการศึกษา

— บอกความเป็นมาและความสำคัญของหัวข้อเรื่อง

— ระบุหัวข้อค้นคว้า (Research Question) ให้ชัดเจน

2. เนื้อเรื่อง (Body/Development)

เนื้อเรื่องเป็นส่วนสำคัญของผลงานความเรียง ซึ่งผู้เขียนจะต้องลำดับเนื้อหาตามรูปแบบโครงสร้างที่ถูกต้อง โดยจัดลำดับเนื้อหาเป็นหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยตามธรรมชาติของเนื้อหา การลำดับความคิดหลักและความคิดรองเป็นต้น

3. บทสรุป (Conclusion)

บทสรุปจะต้องมีลักษณะของการสรุปการนำเสนอความคิดรวบยอดที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่อง การอ้างอิงหลักฐานประกอบความคิด จบด้วยการเสนอและชี้แนะประเด็นที่ค้นพบ รวมทั้งหัวข้อเรื่องประเด็น/เรื่อง ที่ยังไม่ได้ค้นคว้าศึกษาในผลงานชิ้นนี้ แต่ควรค่าแก่การค้นคว้าเป็นผลงานเรื่องต่อไป

4. หน้าสารบัญ (Content Page)

การเขียนหน้าสารบัญ ผู้เรียนจะต้องลำดับหัวข้อเรื่อง เอกสารอ้างอิง ภาคผนวกและมีเลขหน้ากำกับทุกหัวเรื่อง

5. การอ้างอิงโดยใช้ภาพประกอบ (Illustrations) ผู้เรียนจะต้องรู้จักใช้ภาพประกอบคำอธิบายความคิดเห็นอย่างเป็นระบบและอย่างมีความหมาย

6. การอ้างอิง/บรรณานุกรม (References) ในการค้นคว้าข้อมูล ผู้เรียนจะมีการค้นคว้าจากแหล่งค้นคว้าหลากหลายประเภท ได้แก่ เอกสารข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ ครูผู้สอนจึงควรนำเสนอรูปแบบการเขียนบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงทุกประเภทซึ่งเป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายเป็นสากล ที่กำหนดโดย

หน่วยงานที่เป็นที่ยอมรับ ได้แก่

1. สมาคมรัฐศาสตร์อเมริกัน (American Political Science Association : APSA)

2. สมาคมจิตวิทยาอเมริกัน (American Psychological Association :APA)

3. สภาบรรณาธิการกิจชีววิทยา (Council of Biology Editors :CBE)

4. แนวทางการเขียนเอกสารอ้างอิงแบบฮาร์วาร์ด (Harvard Citation and Referencing Guide) ซึ่งโดยภาพรวมจะมีการเขียนเอกสารอ้างอิงที่เป็นที่นิยมที่มีส่วนประกอบและรูปแบบเรียงเป็นลำดับ ดังนี้ ชื่อผู้แต่ง (พ.ศ) ชื่อเรื่อง วันที่ สถานที่พิมพ์ ชื่อสำนักพิมพ์ ตัวอย่างเช่น

— Peterson, A.D.C. School Across Frontiers : the Story of International Baccalaureate and the United World College. La Salle, Illinois : Open Court, ๑๙๘๗.

— Peterson, A.D.C. (๑๙๘๗), Schools Across Frontiers : the story of the International Baccalaureate and the United World College, Open Court : La Salle, Illinois.

7. ภาคผนวก (Appendix) เอกสารที่ผู้เรียนสามารถใส่ไว้ในภาคผนวกได้แก่ ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ

8. การใช้สื่อและวัสดุอื่นๆ ประกอบ (The Use of Other Media and Materials) การใช้วิดีโอเทปและการใช้เทปบันทึกไม่อนุญาตให้ใช้ในการอ้างอิงข้อมูลเพื่อยืนยันความรู้ที่เกิดจากการค้นคว้า

(แหล่งข้อมูล แนวทางการจัดการเรียนรู้ในโรงเรียนมาตรฐานสากล World Class
Standard School Instruction Guidelines

สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ)

http://www.thaiedresearch.org/thaied_news/index1.php?id=8495

<http://www.watpon.com/Elearning/res1.htm>



การอ่าน

1. การอ่าน คือ การรับรู้ความหมายจากถ้อยคำที่ตีพิมพ์อยู่ในสิ่งพิมพ์หรือในหนังสือ เป็นการรับรู้ว่าคุณเขียนคิดอะไรและพูดอะไร โดยเริ่มต้นทำความเข้าใจถ้อยคำแต่ละคำเข้าใจวลี เข้าใจประโยค ซึ่งรวมอยู่ในย่อหน้า เข้าใจแต่ละย่อหน้า ซึ่งรวมเป็นเรื่องราวเดียวกัน

การอ่านเป็นการบริโภคคำที่ถูกเขียนออกมาเป็นตัวหนังสือหรือสัญลักษณ์ การอ่านโดยหลักวิทยาศาสตร์ เริ่มจากการที่แสงตกกระทบที่สื่อ และสะท้อนจากตัวหนังสือผ่านทางเลนส์นัยน์ตา และประสาทตาเข้าสู่เซลล์สมองไปเป็นความคิด (Idea) ความรับรู้ (Perception) และก่อให้เกิดความจำ (Memory) ทั้งความจำระยะสั้น และความจำระยะยาว

2. กระบวนการอ่าน มี 4 ขั้นตอน คือ ขั้นแรก การอ่านออก อ่านได้ หรืออ่านออกเสียงได้ถูกต้อง ขั้นที่สอง การอ่านแล้วเข้าใจ ความหมายของ คำ วลี ประโยค สรุปความได้ ขั้นที่สาม การอ่านแล้วรู้จักใช้ความคิด วิเคราะห์ วิจัยและออกความเห็นในทางที่ขัดแย้งหรือเห็นด้วยกับผู้เขียนอย่างมีเหตุผล และ ขั้นที่สี่ การอ่านเพื่อนำไปใช้ ประยุกต์ใช้ในเชิงสร้างสรรค์ ดังนั้นผู้ที่อ่านได้และอ่านเป็น จะต้องใช้กระบวนการทั้งหมดในการอ่านที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยการ ถ่ายทอดความหมายจากตัวอักษรออกมาเป็นความคิด และจากการคิดที่ได้จากการ อ่านผสมผสานกับประสบการณ์เดิม และสามารถความคิดนั้นไปใช้ประโยชน์ต่อไป

เนื้อหา
1. คุณค่าของการอ่าน
2. การเตรียมพร้อมเพื่อการอ่าน
3. การเลือกสรรวัสดุการอ่าน
4. การกำหนดจุดมุ่งหมายการอ่าน
5. วิธีการอ่านที่เหมาะสม

3. คุณค่าของการอ่าน

วัตถุประสงค์ในการอ่านของแต่ละบุคคลย่อมแตกต่างกันออกไป เช่น อ่านเพื่อความรู้ อ่านเพื่อให้เกิดความคิด อ่านเพื่อความเพลิดเพลิน อ่านเพื่อความจรรโลงใจ เป็นต้น ซึ่งผู้อ่านจำเป็นต้องทราบจุดมุ่งหมายของการอ่านนั้นๆ ไว้ก่อนการอ่านทุกครั้ง อย่างไรก็ตามการอ่านมีความสำคัญต่อชีวิตที่ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต เป็นการช่วยให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเพื่อประกอบการตัดสินใจในชีวิตประจำวัน การอ่านมีความจำเป็นต่อการศึกษาเล่าเรียน ทั้งในระบบและนอกระบบ คนที่เรียนหนังสือเก่งมักจะเป็นคนที่อ่านหนังสือเก่ง เพราะการอ่านช่วยให้ได้รับความรู้และความเข้าใจที่จะทำให้ประสบความสำเร็จ และสามารถศึกษาต่อในระดับสูงได้ การอ่านมีคุณค่าต่อมนุษย์ เนื่องจากเป็นการสนองความต้องการของมนุษย์ ทำให้มนุษย์เกิดความรู้ ยกกระดับสติปัญญาให้สูงขึ้น ทำให้มนุษย์เกิดความคิดสร้างสรรค์ พัฒนาความคิดให้ก้าวหน้า ส่งผลต่อการพัฒนาในอาชีพ ทำให้มนุษย์ทันต่อเหตุการณ์ ได้รับความรู้เพิ่ม ช่วยอำนวยความสะดวกในชีวิตประจำวัน ช่วยให้มนุษย์สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ และสามารถดำรงชีวิตในสังคมได้ ช่วยพัฒนาจิตใจให้งอกงาม ช่วยขจัดความทุกข์ ความเศร้าหมอง การอ่านทำให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการอยู่ร่วมกันในสังคม เป็นการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ได้รับความเพลิดเพลินและพักผ่อนหย่อนใจ

4. การเตรียมพร้อมเพื่อการอ่าน

การอ่านจะดำเนินไปได้ดีเพียงใดขึ้นอยู่กับสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ และองค์ประกอบที่อยู่ภายในร่างกาย การอ่านท่ามกลางบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม จะนำมาซึ่งประสิทธิผลและประสิทธิผลในการอ่าน ทั้งนี้ควรคำนึงถึง

1. การจัดสถานที่และสิ่งแวดล้อม สถานที่ที่เหมาะสมกับการอ่านควรมีความเงียบสงบ ทัศนียภาพที่รบกวนสมาธิออกไป มีอุณหภูมิและแสงสว่างที่เหมาะสม มีโต๊ะที่มีความสูงพอเหมาะและเก้าอี้ที่นั่งสบายไม่นุ่มหรือแข็งจนเกินไป
2. การจัดท่าของการอ่าน ตำแหน่งของหนังสือควรอยู่ห่างประมาณ 35-45 เซนติเมตร และหน้าหนังสือจะต้องตรงอยู่กลางสายตา ควรนั่งให้หลังตรงไม่ควรนอนอ่าน ทั้งนี้เพื่อให้สมองได้รับเลือดไปหล่อเลี้ยงอย่างเต็มที่ ก็จะทำให้เกิดการตื่นตัวต่อการรับรู้ จดจำ และอ่านได้นาน
3. การจัดอุปกรณ์ช่วยในการอ่าน การอ่านอาจมีอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น กระจกสำหรับบันทึกดินสอ ปากกา ดินสอสี
4. การจัดเวลาที่เหมาะสม สำหรับนักศึกษาที่ต้องมีการทบทวนบทเรียนควรอ่านหนังสือในช่วงที่เหมาะสมคือช่วงที่ที่ไม่ดีมาก คือ ตั้งแต่ 20.00 - 23.00 น. เนื่องจากร่างกายยังไม่อ่อนล้าเกินไปนัก หรืออ่านในตอนเช้า 5.00-6.30 น. หลังจากที่ย่างกายได้รับการพักผ่อนอย่างเพียงพอ ทั้งนี้ในการอ่านแต่ละครั้งไม่ควรเกิน 50 นาทีและให้เปลี่ยนแปลงอิริยาบถสัก 10 นาทีก่อนลงมืออ่านต่อไป
5. การเตรียมตนเอง ได้แก่ การทำจิตใจให้แจ่มใส มีความมุ่งมั่น มีความตั้งใจ และมีสมาธิในการอ่าน นอนหลับพักผ่อนให้เพียงพอ มีสุขภาพสายตาที่ดี ตัดปัญหาการบกวนจิตใจให้หมด การแบ่งเวลาให้ถูกต้อง และมีระเบียบวินัย

ในชีวิตโดยใช้เวลาแต่ละวันฝึกอ่านหนังสือ และพยายามฝึกทักษะใหม่ๆ ในการอ่าน เช่น ทักษะการอ่านเร็วอย่างเข้าใจ เป็นต้น

5. การเลือกสรรวัสดุการอ่าน

การเลือกสรรวัสดุการอ่าน ขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของการอ่าน เช่น การอ่านเพื่อการศึกษา

การอ่านเพื่อหาข้อมูลประกอบการทำงาน การอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน การอ่านเพื่อฆ่าเวลา การรู้จักเลือกวัสดุการอ่านที่มีประโยชน์จะช่วยให้ผู้อ่านได้รับประโยชน์ตามเป้าหมาย การเลือกสรรวัสดุ การอ่านมีความสัมพันธ์กับ

การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เช่น

1. การอ่านเพื่อความรู้ เช่น ตำราวิชาการ
2. การอ่านเพื่อความบันเทิงใจ
3. การอ่านเพื่อเป็นกำลังใจ เสริมสร้างปัญญา เช่น หนังสือจิตวิทยา หนังสือธรรมะ
4. การอ่านเพื่อใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

เมื่อเลือกวัสดุการอ่านหรือหนังสือได้แล้ว ก็จะต้องกำหนดว่าต้องการอะไรข้อมูล ในลักษณะใดจากหนังสือเล่มนั้น ขอบเขตของข้อมูลในลักษณะกว้างหรือแคบแต่ ลึกซึ้ง ทั้งนี้เพื่อกำหนดรูปแบบการอ่านเพื่อความต้องการต่อไป

6. การกำหนดจุดมุ่งหมายการอ่าน

การรู้ความมุ่งหมายในการอ่านเปรียบเหมือนการรู้จุดหมายปลายทางของการเดินทาง ทำให้สามารถ

เตรียมพร้อมสำหรับสถานการณ์ต่างๆ และเดินทางไปสู่ที่หมายได้ นักอ่านที่ดีควรมีจุดมุ่งหมายว่าต้องการอ่านเพื่อ

อะไร เพื่อจะได้กำหนดวิธีอ่านได้เหมาะสม การอ่านเพื่อการศึกษา ค้นคว้า และทำรายงาน มีจุดมุ่งหมายดังนี้

1. อ่านเพื่อความรู้พื้นฐาน เป็นการอ่านเพื่อรู้เรื่องโดยสังเขป หรือเพื่อลักษณะของหนังสือ เช่น การอ่านเพื่อ รวบรวมสิ่งพิมพ์ที่จะใช้ในการค้นคว้าและเขียนรายงาน

2. อ่านเพื่อรวบรวมข้อมูล เป็นการอ่านให้เข้าใจเนื้อหาสาระ และจัดลำดับความคิดได้ เพื่อสามารถรวบรวม และบันทึกข้อมูลสำหรับเขียนรายงาน

3. อ่านเพื่อหาแนวคิด หมายถึง การอ่านเพื่อรู้ว่าสิ่งที่อ่านนั้นมีแนวคิดหรือสาระสำคัญอย่างไร จะนำไปใช้ประโยชน์ได้หรือไม่ ในลักษณะใด เช่น การอ่านบทความ และสารคดีเพื่อหาหัวข้อสำหรับเขียนโครงร่างรายงาน

4. อ่านเพื่อวิเคราะห์หรือวิจารณ์ คือการอ่านเพื่อให้เข้าใจลึกซึ้งพอที่จะนำความรู้ไปใช้ หรือแสดงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับ เรื่องที่อ่านได้ เช่น การอ่านบทความที่แสดงความคิดเห็น การอ่านตารางและรายงาน

7. วิธีการอ่านที่เหมาะสม

การอ่านมีหลายระดับและมีวิธีการต่างๆ ตามความมุ่งหมายของผู้อ่าน และประเภทของสื่อการอ่าน การอ่านเพื่อการศึกษา ค้นคว้าและเขียนรายงาน อาจใช้วิธีอ่านต่าง ๆ เช่น การอ่านสำรวจ การอ่านข้าม การอ่านผ่าน

การอ่านจับประเด็น การอ่านสรุปความ และการอ่านวิเคราะห์ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- 1) **การอ่านสำรวจ** คือ การอ่านข้อเขียนอย่างรวดเร็ว เพื่อรู้ลักษณะโครงสร้างของข้อเขียน สำนวนภาษา เนื้อเรื่องโดยสังเขป เป็นวิธีอ่านที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการเลือกสรรสิ่งพิมพ์ สำหรับใช้ประกอบการค้นคว้า หรือการหาแนวเรื่องสำหรับเขียนรายงาน และรวบรวมบรรณานุกรมในหัวข้อที่เขียนรายงาน
- 2) **การอ่านข้าม** เป็นวิธีอ่านอย่างรวดเร็วเพื่อเข้าใจเนื้อหาของข้อเขียน โดยเลือกอ่านข้อความบางตอน เช่น การอ่านคำนำ สารสังเขป บทสรุป และการอ่านเนื้อหาเฉพาะตอนที่ตรงกับความต้องการ เป็นต้น
- 3) **การอ่านผ่าน** เป็นการอ่านแบบกวาดสายตา (Scanning Reading) โดยผู้อ่าน จะทำการกวาดสายตาอย่างรวดเร็วไปยังสิ่งที่เป่าหมายในข้อเขียน เช่น คำสำคัญ ตัวอักษร หรือ สัญลักษณ์ แล้วอ่านรายละเอียดเฉพาะที่เกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการ เช่น การอ่านเพื่อค้นหาชื่อในพจนานุกรม และการอ่านแผนที่
- 4) **การอ่านจับประเด็น** หมายถึง การอ่านเรื่องหรือข้อเขียนโดยทำความเข้าใจสาระสำคัญในขณะที่อ่าน มักใช้ในการอ่านข้อเขียนที่ไม่ยาวนานนัก เช่น บทความ การอ่านเร็วๆ หลายครั้งจะช่วยให้จับประเด็นได้ โดยการอ่านมีเทคนิคคือ ต้องสังเกตคำสำคัญ ประโยคสำคัญที่มีคำสำคัญ และทำการย่อสรุปบันทึกประโยคสำคัญไว้ เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป
- 5) **การอ่านสรุปความ** หมายถึง การอ่านโดยสามารถตีความหมายสิ่งที่อ่านได้ ถูกต้องชัดเจนเข้าใจเรื่องอย่างดี สามารถแยกส่วนที่สำคัญหรือไม่สำคัญออกจากกัน รู้ว่าส่วนใดเป็นข้อเท็จจริง หรือข้อคิดเห็น ส่วนใดเป็นความคิดหลัก ความคิดรอง การอ่านสรุป ความมีสองลักษณะคือ การสรุปแต่ละย่อหน้าหรือแต่ละตอน และสรุปจากทั้งเรื่อง หรือทั้งบท การอ่านสรุปความควรอย่างอย่างคร่าว ๆ ครั้งหนึ่งพอให้รู้เรื่อง แล้วอ่านละเอียดอีกครั้งเพื่อเข้าใจเรื่องอย่างดี

หลักจากนั้นตั้งคำถามตนเองในเรื่องที่อ่านว่าเกี่ยวกับอะไร มีเรื่องราวอย่างไร แล้วเรียบเรียงเนื้อหาเป็นสำนวนภาษาของผู้สรุป

- 6) **การอ่านวิเคราะห์** การอ่านเพื่อค้นคว้าและเขียนรายงานโดยทั่วไปต้องมีการวิเคราะห์ความหมายของข้อความ ทั้งนี้เพราะผู้เขียนอาจใช้คำและสำนวนภาษาในลักษณะต่าง ๆ อาจเป็นภาษาโดยตรงมีความชัดเจนเข้าใจง่าย ภาษาโดยนัยที่ต้องทำความเข้าใจ และภาษาที่มีความหมายตามอารมณ์และความรู้สึกของผู้เขียน ผู้อ่านที่มีความรู้เรื่องคำศัพท์และสำนวนภาษาดี มีประสบการณ์ในการอ่านมากและมีสมาธิในการอ่านดี ย่อมสามารถวิเคราะห์ได้ตรงความหมายที่ผู้เขียนต้องการสื่อ และสามารถเข้าใจเรื่องที่อ่านได้ดี
-

ที่มา: <http://www.thaijustice.com/webboard.asp?sub=0&id=644506>



ใบความรู้ที่ 3 เรื่อง การอ่านสื่อประเภทต่างๆ

การอ่านสื่อการอ่านประเภทต่างๆ

สื่อการอ่านประเภทวัสดุตีพิมพ์ที่แพร่หลาย และเหมาะสำหรับการค้นคว้า และเขียนรายงาน ได้แก่ บทความวิชาการ หนังสือวิชาการ และหนังสืออ้างอิง มีวิธีอ่านดังนี้

1. การอ่านบทความวิชาการ

บทความวิชาการเป็นงานเขียนที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อเสนอข้อเท็จจริง ความรู้ ความคิด และทัศนะ ซึ่งเป็นเรื่องใหม่ เรื่องที่กำลังเป็นที่สนใจในสาขาวิชาต่างๆ หรือเป็นสรุปรายงานผลการวิจัย ซึ่งเสนอข้อเท็จจริงจากการค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง บทความวิชาการมักมีวิธีเขียนและจัดการพิมพ์เป็นแบบแผน มีสาระสังเขป เชิงอรรถ และ บรรณานุกรมประกอบ วิธีอ่านบทความวิชาการมีดังนี้

1.1 อ่านสาระสังเขป วารสารวิชาการส่วนใหญ่มักจะมีสาระสังเขปหรือบทคัดย่อสาระสำคัญของเนื้อหาตอนต้นบทความก่อนเริ่มเนื้อหาที่ตอนต้นบทความ

ก่อนเริ่มเนื้อหา การอ่านสาระสังเขปก่อนอ่านรายละเอียดของบทความจะช่วยให้เข้าใจเนื้อหาได้รวดเร็ว และช่วยในการตัดสินใจว่าควรอ่านบทความนั้นหรือไม่ และควรอ่านอย่างไร ในกรณีที่บทความไม่มีสาระสังเขป การอ่านบทสรุปที่อยู่ตอนท้ายของบทความก็จะเป็นประโยชน์ได้ในลักษณะเดียวกัน

1.2 สํารวจแบบแผนการเสนอเนื้อหา ผู้อ่านควรพิจารณาการจัดลำดับเนื้อหาและการกำหนดหัวข้อซึ่งช่วยให้สามารถเข้าใจเนื้อหาข้อบทความได้ดียิ่งขึ้น

1.3 อ่านเนื้อความ ควรอ่านบทความวิชาการอย่างคร่าวๆ 1 ครั้ง ก่อนการอ่านอย่างละเอียด เพื่อศึกษาว่ามีสาระสำคัญอยู่ตรงส่วนใดบ้าง และรู้แนวคิดสาระของบทความ หากบทความนั้นมีเนื้อหาตรงกับความต้องการ จึงอ่านโดยละเอียดโดยทำความเข้าใจ และจับประเด็นไปด้วย

1.4 สํารวจรายการอ้างอิง รายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมแสดงความน่าเชื่อถือของบทความ และเป็นประโยชน์อย่างมากในการศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมหรือการค้นคว้าต่อทั้งในเรื่องเดียวกันกับบทความและเรื่องที่เกี่ยวข้อง ผู้อ่านเพื่อศึกษาค้นคว้าควรให้ความสนใจและนำไปใช้ประโยชน์ด้วย

2. การอ่านหนังสือวิชาการ

หนังสือวิชาการ หมายถึง หนังสือที่มีเนื้อหาเป็นความรู้ทางวิชาการทั่วไป หรือความรู้สาขาวิชาใดวิชาหนึ่งมีการเรียบเรียงอย่างมีระบบ เป็นแบบแผน มีขอบเขตเนื้อหา และความยากง่ายแตกต่างกันความมุ่งหมายของผู้แต่ง

การอ่านหนังสือวิชาการเพื่อศึกษาค้นคว้ามีวิธีการ ได้แก่ การสำรวจ ส่วนต่างๆของหนังสือ และการอ่านเนื้อเรื่อง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

2.1 การสำรวจส่วนต่างๆของหนังสือ การอ่านหนังสือวิชาการผู้อ่าน จำเป็นต้องรู้จักหนังสือก่อนที่จะอ่านรายละเอียด โดยการสำรวจส่วนต่างๆ และอ่าน ข้อความบางตอนเพื่อรู้เรื่องที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ

และลักษณะพิเศษของเนื้อหา เป็นต้น ข้อมูลเหล่านี้ปรากฏอยู่ในส่วนต่างๆของ หนังสือ ได้แก่ ปกและใบหุ้มปก หน้าปกใน คำนำ สารบัญ วรรชนี อภิธานศัพท์ และ ภาคผนวก ซึ่งเป็นพื้นฐานให้เข้าใจคุณค่า และสาระของหนังสือและสามารถนำไปใช้ ได้อย่างเหมาะสม ส่วนต่างๆของหนังสือมีลักษณะเป็นประโยชน์ดังนี้

ปกและใบหุ้มปก (Cover และ Dust Jacket) หนังสือโดยทั่วไปให้ข้อมูล ชื่อ เรื่อง ชื่อผู้แต่ง และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำหนังสือไว้ที่หน้าปก ส่วนที่ปกหลัง หรือใบหุ้มปกมักจะมีประวัติและผลงานของผู้แต่ง หรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับหนังสือ เรื่องนั้นซึ่งช่วยให้ทราบภูมิหลังและประสบการณ์ของผู้แต่ง และลักษณะเด่นของ หนังสือ

หน้าปกใน (Title Page) เป็นส่วนส่วนที่ให้ข้อมูลที่จะใช้ในการทำ รายการบรรณานุกรม ได้แก่ ชื่อเรื่อง ชื่อรอง ชื่อผู้แต่ง ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ หนังสือ และข้อมูลเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ เช่นครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ผู้เขียน ภาพประกอบ เป็นต้น ข้อมูลเหล่านี้ช่วยให้ผู้อ่านทราบถึงความน่าเชื่อถือและความ ทันสมัยของหนังสือ

คำนำ (Preface หรือ Foreword) เป็นคำชี้แจงโดยย่อเกี่ยวกับหนังสือ โดย ทั่วเป็นเป็นข้อเขียนเกี่ยวกับการจัดการพิมพ์ในด้านความมุ่งหมาย ขอบเขตเนื้อหา และคุณค่าของหนังสือ หากเป็นข้อเขียนของบุคคลอื่นจะเป็นข้อคิดเห็นเกี่ยวกับ

หนังสือ หนังสือบางเรื่องมีคำนำมากกว่าหนึ่งบท คือเป็นคำนำในการจัดพิมพ์ครั้งต่างๆ คำนำของผู้ที่มีส่วนในการจัดทำหนังสือ หรือคำนำของบุคคลที่มีชื่อเสียง คำนำจึงเป็นส่วนให้ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหนังสือ ซึ่งประโยชน์อย่างยิ่งในการกำหนดวิธีอ่านและการใช้หนังสือ

สารบัญ (Table of Contents) คือ รายการหัวข้อของเนื้อเรื่องที่จัดเรียงตามลำดับเนื้อหา และระบุหน้าที่เรื่องนั้นๆปรากฏอยู่ในเล่ม สารบัญเป็นส่วนที่แสดงขอบเขตและสามารถพิจารณาเลือกอ่านเนื้อหาเฉพาะตอนได้ตามต้องการ

ดรรชนี (Index) คือรายการคำซึ่งเป็นชื่อและหัวข้อแสดงเนื้อหาที่ปรากฏอยู่ในส่วนต่างๆของหนังสือ จัดเรียงเป็นระบบตามลำดับอักษรและระบุเลขหน้าที่มีเรื่องเหล่านั้นอยู่ ดรรชนีจึงเป็นส่วนที่ช่วยนำผู้อ่านไปยังเรื่องที่ต้องการทราบในหนังสือเล่มนั้นอย่างรวดเร็วและสมบูรณ์ ดรรชนีของหนังสือโดยทั่วไปจะอยู่ท้ายเล่ม

บรรณานุกรมและรายการอ้างอิง (Bibliography and References) คือรายการหนังสือ สิ่งพิมพ์ และแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่ผู้แต่งใช้ในการจัดทำหนังสือเรื่องนั้น บรรณานุกรมสร้างความน่าเชื่อถือแก่หนังสือว่าได้มีการค้นคว้าข้อมูล และเป็นแนวทางในการค้นคว้าเพิ่มเติมจากรายการต่างๆ ที่ปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมด้วย บรรณานุกรมจัดเรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของรายการและจัดไว้ที่ท้ายบทหรือท้ายเล่มของหนังสือ

ภาคผนวก (Appendix) เนื้อหาส่วนเพิ่มเติมที่ท้ายเล่มของหนังสือซึ่งทำให้เรื่องนั้นมีความสมบูรณ์ขึ้น แต่มิใช่เนื้อเรื่องของหนังสือโดยตรง เนื้อหาของภาคผนวกอาจมีหลายส่วน และหลากหลายตามลักษณะหนังสือ เช่น ภาพ รายชื่อแผนที่ เป็นต้น สิ่งเหล่านี้แม้ว่าจะจะเป็นประโยชน์แต่หากนำไปรวมไว้ในเนื้อเรื่องก็จะทำให้เสียกระบวนการความไป

อภิธานศัพท์ (Glossary) คือรายการคำศัพท์สำคัญจากเนื้อเรื่อง พร้อมคำอธิบายความหมาย เป็นส่วนที่ช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาได้อย่างถูกต้อง อภิธานศัพท์จำเป็นมากสำหรับหนังสือประเภทวิชาการ กวีนิพนธ์ และหนังสือที่มีการใช้ศัพท์เฉพาะ

2.2 การอ่านเนื้อเรื่อง เนื้อเรื่องย่อ ส่วนของหนังสือที่ให้รายละเอียดของผู้อ่านต้องการ โดยทั่วไปหนังสือความรู้ และหนังสือประเภทวิชาการจะแยกเป็นบท อาจแบ่งเนื้อเรื่องในบทออกเป็นตอนย่อย พร้อมทั้งกำหนดหัวข้อย่อยไว้ หรือใช้การย่อหน้าเป็นการขึ้นเรื่องใหม่ หรือตอนใหม่

การลำดับเนื้อเรื่องของหนังสือโดยทั่วไปมีแบบแผนเดียวกัน คือเริ่มจากง่ายไปยาก จากเรื่องพื้นฐานไปสู่รายละเอียดที่ลึกซึ้งซับซ้อน คือเริ่มด้วยบทนำ แล้วเป็นบทต่างๆ ที่ให้รายละเอียดเนื้อหา และจบด้วยบทสรุปหนังสือบางประเภทอาจมีลำดับเนื้อหาแตกต่างกันไป เช่น หนังสือประวัติศาสตร์ อาจเรียงตามลำดับเหตุการณ์ หนังสือชีวประวัติ เรียงตามลำดับอักษรชื่อ พจนานุกรมและสารานุกรม เรียงลำดับตามอักษรชื่อ และคำต่างๆ เป็นต้น

การอ่านเนื้อเรื่องของหนังสือจึงอาจอ่านไปตามลำดับของเนื้อหา หรืออ่านเฉพาะบทหรือตอนที่ต้องการ โดยเลือกจากสารบัญ หรือดรรชนี

3. การอ่านหนังสืออ้างอิง

หนังสืออ้างอิงแต่ละเรื่องมีขอบเขตเนื้อหากว้าง จึงมีข้อมูลและรายละเอียดมากผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องอ่านตลอดทั้งเล่ม ควรเลือกอ่านเฉพาะตอนที่ต้องการ หนังสืออ้างอิงมีหลายประเภท เพื่อสนองความต้องการด้านข้อมูลและช่วยการค้นคว้าในลักษณะต่างๆ เช่น พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และหนังสือ

รายปี หนังสืออ้างอิงเหล่านี้มีลักษณะการจัดทำ ขอบเขตเนื้อหาและคุณค่าแตกต่างกัน แต่วิธีใช้ประโยชน์โดยทั่วไปมีหลังเช่นเดียวกัน ดังนี้

3.1 สํารวจหนังสือ หนังสืออ้างอิงเรื่องที่ใช้เป็นครั้งแรก ผู้ใช้ควรสำรวจส่วนต่างๆ ของหนังสือ เพื่อทราบว่านอกจากเนื้อหาตามขอบเขตชื่อเรื่องแล้ว มีส่วนอื่นใดในเล่มที่น่าสนใจ และอาจนำไปใช้ประโยชน์ได้อีกบ้าง เช่น ภาคผนวก บรรณานุกรม วรรณคดี

3.2 อ่านคํานํา เพื่อทราบขอบเขตของหนังสือ ความมุ่งหมายของผู้จัดทำ และเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัหนังสือ ซึ่งจะช่วยให้ใช้หนังสืออ้างอิงเรื่องนั้นได้สะดวกและเหมาะสมยิ่งขึ้น

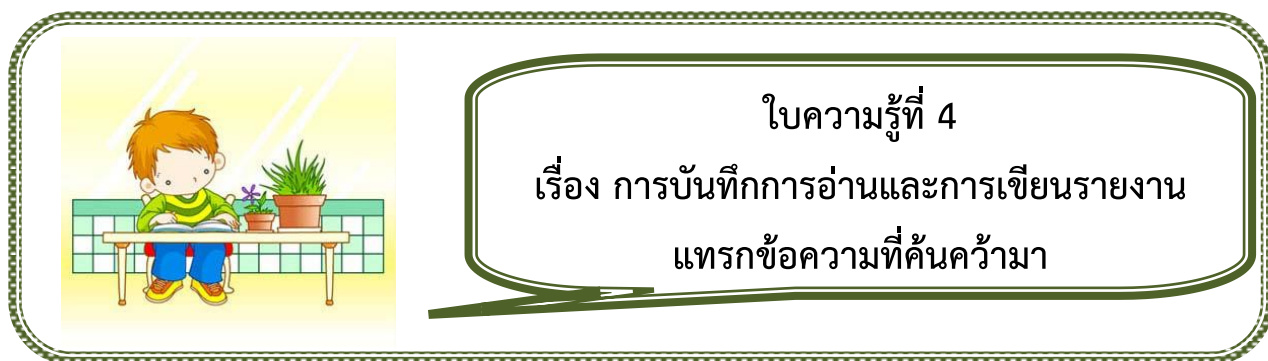
3.3 อ่านคํานําแนะนํการใช้ หนังสืออ้างอิงที่มีเนื้อหาหลากหลายและซับซ้อน เช่น พจนานุกรมฉบับสมบูรณ์ สารานุกรม และหนังสือรายปี จะมีคำอธิบายวิธีใช้ในประเด็นต่างๆ เช่น การลงรายการ การใช้อักษรย่อ และการจัดลำดับเนื้อหา คํานําเหล่านี้ให้ความกระจ่างเกี่ยวกับการใช้หนังสือ ทำให้สามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

3.4 อ่านรายละเอียด ค้นหาหรืออ่านเรื่องจากเนื้อหาตามความมุ่งหมายของผู้อ่าน และตามลักษณะของข้อเขียน ด้วยวิธีอ่านต่างๆ ดังกล่าวแล้ว

3.5 สํารวจบรรณานุกรมและรายการอ้างอิง รายการส่วนนี้มักจะอยู่ท้ายบทความในสารานุกรม หรือท้ายเล่มหนังสือ เป็นประโยชน์ในการค้นคว้าและศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม

3.6 สํารวจวรรณคดีและสารบัญ ในกรณีที่หนังสืออ้างอิงนั้นเป็นสารานุกรม หรือ หนังสือรายปี การค้นหาเรื่องที่ต้องการโดยการใช้ดัชนี และสารบัญจะทำให้ได้ข้อมูลอย่างรวดเร็วและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ผู้ทำรายงานที่อ่านตามวิธีการที่กล่าวมา ย่อมสามารถเลือกสรรหนังสือ และเอกสาร เพื่อรวบรวมรายชื่อในบรรณานุกรมประกอบการค้นหาและเขียนรายงานได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังสามารถอ่านหนังสือและเอกสารต่างๆได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ



การบันทึกการอ่าน

การบันทึกการอ่าน หมายถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการเขียน ผู้อ่านจำเป็นต้องมีทักษะการเขียนสรุปความ ถอดความ และคัดลอกข้อความสำคัญ การมีระบบการบันทึกที่ดีจะช่วยให้เราสามารถรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆจากการอ่านไปใช้ให้เป็นประโยชน์ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ช่วยให้การจัดระเบียบข้อมูลที่ได้จากการอ่านเป็นไปอย่างมีระบบ ทั้งยังช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจและจดจำข้อมูลเหล่านั้นได้ง่ายกว่าการอ่านจากตำราหรือเอกสาร การบันทึกการอ่านจึงเป็นทักษะที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพราะการเรียนผู้เรียน

ต้องค้นคว้าเอกสารประกอบการเรียนเป็นจำนวนมาก การบันทึกการอ่านช่วยให้ผู้เรียนมีสมาธิในการอ่าน ทั้งนี้เพราะต้องเลือกบันทึกเฉพาะสิ่งที่เป็นประเด็นสำคัญที่ต้องการนำไปใช้ในงานของตน ดังนั้นการบันทึกจากการอ่านผู้อ่านจึงต้องมีความเข้าใจเรื่องที่อ่านเป็นอย่างดี และสร้างความคิดของตนเองในขณะที่เขียนบันทึกนั้นด้วย

การบันทึกจากการอ่านที่ดีนั้น ผู้เรียนจำเป็นต้องมีความสามารถในด้านต่อไปนี้

- จับใจความสำคัญของเรื่องได้
- ทราบว่าข้อมูลใดเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตนต้องการศึกษา
- มีวิธีการบันทึกที่เป็นระบบ
- สามารถเชื่อมโยงหัวข้อสำคัญต่าง ๆ เข้าด้วยกัน นำข้อมูลเหล่านั้นไปเขียนเป็นแผนภูมิ

(diagrams) concept maps หรือ mind maps ให้เข้าใจได้ง่าย

- เขียนบันทึกด้วยถ้อยคำของตนเอง
- บันทึกแหล่งที่มาของข้อมูลนั้น ๆ ได้อย่างชัดเจน

กลวิธีในการบันทึกการอ่าน

1. รู้จักเลือกและมีวิธีการบันทึกที่เป็นระบบ

คำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการ อ่านอยู่เสมอว่าเราต้องการอะไรจากการอ่าน ก่อนที่จะลงมือบันทึกต้องสำรวจข้อเขียนนั้นอย่างคร่าว ๆ เสียก่อน ศึกษาข้อเขียนนั้น ๆ โดยภาพรวม พิจารณาว่าอะไรคือประเด็นความคิดสำคัญของเรื่อง เลือกอ่านและบันทึกเฉพาะสิ่งที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่เราต้องการศึกษาเท่านั้น แยก

ข้อเท็จจริงกับข้อคิดเห็นในเรื่องที่อ่านออกจากกัน และแยกแยะระหว่างข้อคิดเห็นของเรา กับสิ่งที่ได้จากการอ่าน พร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาของข้อมูลให้ชัดเจนทุกครั้ง

ในการบันทึกเราควรนำหัวข้อสำคัญ ๆ จากการอ่านมาวางเป็นเค้าโครงของเรื่องนั้นโดยที่เค้าโครงนี้มีโครงสร้างเช่นเดียวกับข้อเขียนที่เราอ่าน แต่ละหัวข้ออาจใช้ตัวเลข หรือตัวอักษรในการเรียงลำดับ และ การจัดหมวดหมู่ของหัวข้อย่อยต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจง่าย นอกจากนี้การบันทึกที่เป็นลักษณะของโครงเรื่อง (Outline notes) นี้ยังเป็นประโยชน์หากเราต้องการเขียนสรุปความจากประเด็นสำคัญต่าง ๆ ที่ได้จากการอ่านด้วยการใช้ภาษาของตัวเอง

2. ทราบวัตถุประสงค์และความสำคัญของข้อเขียนนั้น

ก่อนลงมือบันทึกเราต้องทราบวัตถุประสงค์และบทบาทหน้าที่ของข้อเขียนนั้นว่ามีความสำคัญอย่างไร ไม่ว่าจะต้องการบันทึกข้อความในข้อเขียนนั้นเพียงบางส่วนหรือทั้งหมดก็ตาม ทั้งนี้โดยพิจารณาส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- พิจารณาชื่อเรื่อง บทคัดย่อ หรือบทนำ
- อ่านข้อความในย่อหน้าแรก
- สืบค้นข้อเขียนนั้นอย่างคร่าว ๆ ดูหัวข้อเรื่องย่อย และสังเกตวิธีการร้อยเรียงองค์ประกอบ

ต่าง ๆ ของข้อเขียนนั้น

- อ่านส่วนที่เป็นภาพประกอบและคาดเดาว่าผู้เขียนใช้เนื้อหาส่วนนั้นเพื่อวัตถุประสงค์

อะไรการสำรวจดังกล่าวเป็นการเริ่มต้นการอ่านที่มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพราะ จะทำให้เราสามารถเลือกอ่านเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับสิ่งที่เราต้องการอ่านเท่านั้น ซึ่งจะช่วยประหยัดเวลาในการอ่านได้เป็นอย่างดี

3. ทราบลักษณะการนำข้อมูลต่าง ๆ มาใช้ในการเขียน

ข้อเขียนเป็น จำนวนมากนำหลักการสำคัญของเรื่องมาร้อยเรียงเข้าด้วยกัน ในขณะที่บางเรื่องมีการเรียงลำดับเนื้อหาตามความสำคัญของเนื้อหา ในการอ่านเพื่อบันทึกข้อมูลนั้นผู้อ่านจำเป็นต้องทราบว่าผู้เขียนมีลักษณะการรวบรวมข้อมูลเข้าเป็นเรื่องราวเดียวกันในลักษณะใด ทั้งนี้เพื่อให้สามารถค้นหาความคิดสำคัญและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ ในเรื่องได้ การเรียงลำดับเนื้อหาในการเขียนมีหลายลักษณะ เช่น

- จากแนวคิดในอดีตมาจนถึงปัจจุบัน
- เรียงตามลำดับขั้นตอนหรือเหตุการณ์
- เรียงจากความสำคัญมากไปหาความสำคัญน้อย
- เรียงจากแนวคิดที่ไม่ซับซ้อนไปหาแนวคิดที่ซับซ้อนมากที่สุด
- เรียงจากแนวคิดกว้าง ๆ ทั่วไปไปหาความคิดที่เฉพาะเจาะจง
- เรียงจากส่วนที่ใหญ่ที่สุดไปหาส่วนที่เล็กที่สุด
- เรียงจากตัวปัญหาไปสู่การแก้ปัญหา
- เรียงจากเหตุไปหาผล

4. แสดงความคิดเห็นของตนเองขณะบันทึก

ในขณะที่เราระบุสาระสำคัญที่ได้จากการอ่านนั้นเราควรบันทึกข้อคิดเห็นของเราเองต่อเรื่องนั้น ๆ ด้วยเสมอ แต่ต้องแบ่งแยกให้เห็นอย่างชัดเจนว่าข้อความส่วนใดคือส่วนที่ได้จากการอ่านและข้อความส่วนใดคือส่วนที่เป็นความคิดเห็นของเราเอง อาจใช้ปากกาคั่นเส้น หรือแยกเขียนไว้คนละช่องก็ได้ สิ่งสำคัญก็คือต้องทราบว่าข้อความต่าง ๆ เหล่านี้เกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กับสิ่งที่เราจะนำเสนอในการ

เขียนของเราอย่างไร และเราจะนำข้อคิดเห็นเหล่านี้ไปใช้ได้อย่างไร

วิธีบันทึกข้อมูลจากการอ่าน

- การคัดลอกข้อความโดยตรง (Directly quoting)
- การถอดความ (Paraphrasing)
- การสรุปความ (Summarizing)

1. การคัดลอกข้อความโดยตรง (Directly quoting)

การคัดลอกข้อความมาโดยตรงมักใช้ในกรณีต่อไปนี้

- ข้อความนั้นเป็นคำกล่าวหรือข้อเสนอของบุคคลผู้มีชื่อเสียง เป็นผู้นำ หรือมีความสำคัญ

ต่อการศึกษาทางด้านนั้น ๆ

- ข้อความนั้นยังเป็นประเด็นปัญหาที่ยังโต้แย้งกันอยู่ และเราจะนำไปใช้อ้างอิงในการ

แสดงความคิดเห็นหรือการพิสูจน์ของเราจึงจำเป็นต้องคงรายละเอียดของเนื้อความนั้นไว้ทั้งหมด

- ข้อความนั้นกล่าวไว้อย่างชัดเจน ใช้ถ้อยคำภาษาไพเราะสละสลวย หากสรุปความมาอาจ

ทำให้ความสมบูรณ์ของเนื้อความเสียไป

ตามปกติแล้วการคัดลอกข้อความมาโดยตรงทำได้ 2 แบบ ดังนี้

1.1 Block quotations

คือการคัดลอกข้อความที่มีความยาวตั้งแต่ 3 บรรทัดขึ้นไปมาวางเรียงกันในที่เดียวโดยไม่มีข้อความอื่นแทรก เพราะถ้าเรียบเรียงหรือย่ออาจเก็บเนื้อหาสำคัญ

ได้ไม่หมด เป็นสูตรคณิตศาสตร์ สูตรสถิติ สูตรเคมี คำกลอน คำประพันธ์ พระราชดำรัส ตัวยกกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ เป็นต้น การเขียนจะใช้รูปแบบตัวอักษรที่แตกต่างจากปกติ เช่น พิมพ์ด้วยตัวเอน หรือพิมพ์ด้วยขนาดตัวอักษรที่เล็กกว่าปกติ เป็นต้นก่อนที่จะคัดลอกข้อความในลักษณะนี้ผู้เขียนจำเป็นต้องเกริ่นนำให้ผู้อ่านทราบด้วย เช่น กำลังจะกล่าวถึงเรื่องใด เรื่องนั้นมีความสำคัญอย่างไร เป็นต้น และหลังจากที่คัดลอกข้อความนั้นเสร็จแล้วควรตีความหรือแสดงความคิดเห็นของตนเองเกี่ยวกับข้อความนั้นด้วย หากข้อความที่คัดลอกมามีความยาวมาก และมีเนื้อหาบางตอนที่เราไม่ต้องการกล่าวถึงหรือไม่มีความสำคัญต่อประเด็นที่เราต้องการอภิปราย ผู้เขียนก็อาจข้ามข้อความตอนนั้นไปได้โดยใช้เครื่องหมายหัพภาค 3 จุด (...) และหากผู้เขียนต้องการเขียนข้อความเพิ่มเติมเข้าไปในเนื้อหาที่คัดลอกมาบางตอนเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายขึ้นก็ต้องนำข้อความที่เขียนเพิ่มนั้นไปไว้ในเครื่องหมายวงเล็บใหญ่ [] เพื่อที่ผู้อ่านจะได้ทราบว่าตอนใดเป็นตอนที่ผู้เขียนนำมาแทรกเข้าไป นอกจากนี้การลอกมาทั้งหมดต้องไม่เกินหนึ่งหน้าครึ่ง

1.2 Running quotations

คือการนำข้อความที่คัดลอกมาเขียน แทรกเข้าไปในเนื้อหาที่ผู้เขียนร้อยเรียงขึ้นอย่างกลมกลืน แต่เรายังสามารถสังเกตได้ว่าข้อความใดเป็นข้อความที่คัดลอกมาเพราะข้อความที่คัดลอกมาจะอยู่ในเครื่องหมายอัฒประกาศ ข้อความที่คัดลอกมาในลักษณะนี้ต้องไม่ยาวมากนัก และผู้เขียนต้องสามารถนำข้อความดังกล่าวมาอ้างอิงในเรื่องได้อย่างเหมาะสมกลมกลืนกับเนื้อหาตอนนั้นๆ

2. การถอดความ (Paraphrasing) หรือการเรียบเรียง

การถอดความหรือการถ่ายความ หมายถึงการนำข้อความทั้งหมดที่อ่านมาเขียนใหม่ด้วยถ้อยคำ สำนวน ภาษาของเราเองโดยไม่เปลี่ยนแปลงความหมายเดิมของข้อความนั้น การถอดความเป็นการเขียนใจความนั้นขึ้นใหม่โดยไม่มี การตีความ วิพากษ์วิจารณ์ หรือเลือกเขียนเฉพาะบางประเด็น เนื้อหาของเรื่อง ที่ถอดความมาจะต้องอ่านง่ายและชัดเจนขึ้นกว่าเดิม เราใช้วิธีถอดความเมื่อข้อความที่อ่านนั้นมีความสำคัญสำหรับงานของเรา และเราต้องการนำทุกประเด็นในเนื้อความนั้นมาอ้างอิงหรือวิเคราะห์วิจารณ์ ตามปกติแล้วข้อความที่ถอดความมามักมีความยาวเท่ากับข้อความเดิม สิ่งสำคัญที่ควรคำนึงถึงก็คือเราสามารถจับประเด็นความคิดสำคัญที่ผู้เขียนต้องการสื่อได้ถูกต้องแม่นยำหรือไม่

วิธีถอดความ

- อ่านข้อความนั้นอย่างละเอียด ชีตเส้นใต้หรือบันทึกคำหรือข้อความสำคัญ
- มองหาคำอื่น ๆ ที่มีความหมายเหมือนกัน
- มองหาวิธีอื่นในการพูดเกี่ยวกับเรื่องนั้น
- เขียนทุกประโยคเสียใหม่ด้วยการใช้คำพูดของเราเอง พยายามใช้คำ และโครงสร้างของ

ประโยคที่ง่ายขึ้นโดยไม่เปลี่ยนความหมายเดิม

- ทบทวนสิ่งที่เราเขียนขึ้นมาใหม่แล้วนำไปเปรียบเทียบกับข้อเขียนเดิม ข้อความที่เราถอด

ความมาต้องมีความชัดเจนมากกว่าข้อความเดิม

- อย่าลืมระบุแหล่งอ้างอิงที่ถูกต้อง เช่น ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าหนังสือ ไว้ในตอนท้าย

ของการถอดความนั้นด้วยโดยเฉพาะเลขหน้าของข้อความนั้น หากเราต้องการกลับไปตรวจภายหลังว่าเราถอดความได้อย่างถูกต้องหรือไม่การระบุเลขหน้าจะช่วยให้ค้นหาได้ง่ายขึ้น

3. การสรุปความ (Summarizing) การย่อ

การสรุปความ คือการเลือกเอาเฉพาะสิ่งที่เป็นประเด็นสำคัญของเรื่องและการสนับสนุนประเด็นนั้นอย่างสั้น ๆ ด้วยถ้อยคำภาษาของเราเอง ข้อความที่สรุปมาต้องแสดงสาระสำคัญของเรื่องทั้งหมดได้อย่างครบถ้วนชัดเจน ดังนั้นผู้อ่านจึงต้องอ่านเนื้อหาของเรื่องนั้นอย่างเข้าใจจึงจะสามารถสรุปความได้อย่างถูกต้อง การสรุปความจะสั้นกว่าการถอดความมากเพราะเป็นการสรุปเอาเฉพาะประเด็นสำคัญเท่านั้น ในขณะที่การถอดความเป็นการนำทุกประเด็นในข้อเขียนนั้นมาเขียนใหม่เป็นประเด็น ๆ ไป แต่การสรุปความเป็นการเลือกเอาประเด็นสำคัญเท่านั้น รายละเอียดปลีกย่อยต่าง ๆ เช่น ตัวอย่าง ต้องตัดทิ้งไป ในการสรุปความอาจมีการจัดเรียงลำดับประเด็นสำคัญเสียใหม่และย่อใจความทั้งหมดให้สั้นเข้า โดยทั่วไปการเขียนสรุปความก็ต้องระบุชื่อผู้แต่ง รายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ และแหล่งที่มาของเอกสารนั้นเช่นเดียวกับการถอดความ

วิธีสรุปความ

- บันทึกชื่อผู้แต่งและรายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ข้อเขียนนั้น
- อ่านข้อเขียนนั้นอย่างคร่าว ๆ พยายามจัดแบ่งเนื้อหาออกเป็นตอน ๆ และบันทึกข้อความ

สำคัญในหัวเรื่องรองทุกเรื่อง

- อ่านข้อเขียนนั้นอย่างรอบคอบ อาจอ่านหลายครั้งหากยังไม่เข้าใจ

- อ่านย่อหน้าแรกและย่อหน้าสุดท้ายอย่างละเอียด
- พยายามมองหาประเด็นความคิดหรือการแสดงเหตุผลในข้อเขียนนั้น
- ดูการขยายประเด็นของประโยคใจความสำคัญ
- ตั้งชื่อหรือให้หัวเรื่องข้อความที่สรุปด้วยทุกครั้ง
- พยายามสรุปใจความสำคัญของแต่ละตอนด้วยประโยคใจความสำคัญเพียง 1 หรือ 2

ประโยคแล้วขยายใจความนั้นด้วยภาษาของเราเอง

- อ่านทบทวนและเขียนใหม่หากข้อความนั้นยังไม่ถูกต้องสมบูรณ์
- ตรวจสอบความถูกต้องของการสะกดการันต์และไวยากรณ์

ข้อคิดเกี่ยวกับการบันทึกจากการอ่าน

- อย่าลืมพิจารณาความสำคัญและความน่าเชื่อถือของข้อเขียนและผู้เขียนด้วยทุกครั้ง

ที่อ่าน

- อย่าเขียนบันทึกทันทีที่ลงมืออ่าน ควรอ่านให้เข้าใจเสียก่อนเพื่อจะได้บันทึกจากความ

เข้าใจของเรา ไม่ใช่การคัดลอกข้อความที่อ่านมาทั้งหมด

- กำหนดวัตถุประสงค์ของการบันทึกจากการอ่านเรื่องนั้น ๆ ให้ชัดเจน เพื่อจะได้มุ่งอ่าน

ตามที่ต้องการเท่านั้น เช่น อ่านเพื่อหาความรู้ทั่วไป อ่านเพื่อค้นหาข้อมูลบางเรื่อง หรืออ่านเพื่อหาหลักฐานอ้างอิงในข้อเสนอของเรา เป็นต้น

- อาจทำรายการของหัวข้อ (list) ที่ต้องการหาข้อมูลไว้ก่อนการอ่าน เพื่อให้สืบค้นข้อมูลได้

ครบถ้วน

- บันทึกประเด็นสำคัญที่สามารถตอบคำถามที่ตั้งไว้ จากนั้นจึงนำข้อความที่บันทึกไว้มา

เขียนด้วยภาษาของเราเอง หรืออาจทำ high light ที่ข้อความสำคัญแล้วจึงเขียนสรุป

- อย่าคัดลอกข้อความทั้งหมดที่อ่านมาโดยตรง บันทึกเฉพาะคำหรือข้อความที่สำคัญ

เท่านั้นในการบันทึกอาจใช้อักษรย่อและเครื่องหมายต่าง ๆ ได้เพื่อความรวดเร็วและจดจำได้ง่าย

- พยายามปรับเนื้อหาสาระที่ได้จากการอ่านให้เป็นเรื่องที่น่าสนใจ อาจเขียนเป็นแผนภูมิ

(diagrams) หรือ concept maps

- ใช้กระดาษเพียงด้านเดียว อย่าบันทึกด้านหลังของกระดาษเพราะมองเห็นได้ยากหรือ

อาจเปิดข้ามไป และควรเว้นที่ว่างไว้สำหรับการเพิ่มเติมเนื้อหา ข้อคิดเห็น หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความในภายหลังด้วย

- จัดเก็บบันทึกไว้อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นระบบเพื่อความสะดวกในการค้นหา
- การบันทึกความคิดเห็นที่แตกต่างกันเป็นสิ่งจำเป็นเพราะจะช่วยให้มองเห็นประเด็นได้

เด่นชัดขึ้น

- การใช้แหล่งข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ จะช่วยให้ข้อโต้แย้งหรือข้อสรุปมีมุมมองที่

หลากหลาย

- อย่าลืมจดเลขหมู่ของหนังสือ หรือชื่อ web site ไว้สำหรับการสืบค้นครั้งต่อไปหาก

ต้องการ

เอกสารอ้างอิง :

Academic Skills Office. The University of New England. New South Wales,

Australia. <http://www.une.edu.au/dec/aso/pdf/paraph.pdf>

Canterbury Christ Church University College. Guide 1: Strategies for Note-

taking. <http://www.cant.ac.uk/sss/guides/guide1.htm>

McWhorter, K. (1990). Academic Reading. US: Scott, Foresman and Company.

Online Technical Writing: Developing Reports - Note Taking.

<http://www.io.com/~hcexres/tcm1603/achtml/twnoting.html>

Plotnick, J. (2002). University College Writing Workshop, Toronto.

<http://www.utoronto.ca/ucwriting/paraphrase.html>

Purdue University. "Writing a Research Paper". Online Writing Lab.

<http://owl.english.purdue.edu/workshops/hypertext/ResearchW/notes.html>

University of New South Wales, Sydney, Australia. The Learning Centre.

"Effective Reading". <http://www.lc.unsw.edu.au/onlib/read.html>

ตัวอย่างการเขียนรายงานที่มีเนื้อหาคัดลอกมา

ตัวอย่างการลอกมาทั้งหมด

ตัวอย่างการลอกมาทั้งหมดมีดังนี้

1) ลอกมาทั้งหมดเกิน 3 บรรทัด

ตัวอย่างที่ 1

ประชาธิปไตยเป็นสิ่งสำคัญที่พลเมืองไทยทุกคนต้องเรียนรู้ เข้าใจ และยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในชีวิตประจำวัน สาโรจ บัวศรี กล่าวไว้ว่า

ในแง่การปกครองประชาธิปไตยมักจะหมายถึงการปฏิบัติตามเสียงของคนข้างมาก ดังนั้นคนส่วนมากจำเป็นต้องได้รับการศึกษาให้ดีและให้เหมาะสม มิฉะนั้นเสียงที่เรียวร้อง ออกมานั้นจะกลายเป็นเสียงที่ไม่รอบคอบพอ และดังนั้น การปฏิบัติตามเสียงข้างมากจึงกลายเป็นการปฏิบัติที่ผิดพลาดไปหมด เหตุนี้เองคนส่วนมากจะต้องเป็นคนที่ได้รับการศึกษาพอเพียงและเหมาะสมจึงจะปกครองแบบประชาธิปไตยได้ผลดี (สุนทร โคตรบรรเทา, 2544: 84)

ตัวอย่างที่ 2

ปัจจุบันนี้ประเทศไทยมีการกระจายอำนาจการศึกษาไปสู่ท้องถิ่น โดยมีการแบ่งเป็นเขตพื้นที่การศึกษา 175 เขต และในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษามีคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 28 ความว่า

ในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาให้มีคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ดูแล จัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุน สถานศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา ประสานและส่งเสริม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐาน การศึกษาส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ผู้แทนองค์กร ชุมชน ผู้แทนองค์กรเอกชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนสมาคมผู้ ประกอบวิชาชีพครู ผู้แทนสมาคมผู้ประกอบ วิชาชีพบริหารการศึกษา ผู้แทน สมาคมผู้ปกครองและครู และผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือก ประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2542: 23-24)

2) **การลอกมาทั้งหมดไม่เกินสามบรรทัด** ถ้าลอกข้อความมาทั้งหมดไม่เกิน 3 บรรทัด ให้ใส่ข้อความที่ลอกมาไว้ในเครื่องหมายัญประกาศ เปิดและปิด “.....” และจัดข้อความที่ลอกมาให้อยู่ในวรรคเดียวกันกับที่ผู้วิจัยเขียนไว้ก่อนข้อความที่ลอกมา

ตัวอย่าง

มีผู้ให้ความหมายของการบริหารหรือการจัดการไว้หลายคน สุนทร โคตรบรรเทา (2547: 1) กล่าวว่า “การบริหารหรือการจัดการ หมายถึง กระบวนการทำงานกับคนและโยคน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดขององค์กร” นอกจากนี้ยังมีคนอื่นๆ

3) **การลอกมาไม่หมด** การลอกข้อความที่กล่าวไปแล้วทั้งสองวิธีคือลอกเกินสามบรรทัดและลอกไม่เกินสามบรรทัด ถ้าตัดข้อความบางตอนออกไป เพราะไม่เกี่ยวข้อง จะต้องมิจุด 3 จุด (...) ไว้ตรงส่วนที่ไม่ได้ลอกมา ทั้งส่วนหน้าวรรค หรือท้ายวรรค ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างส่วนหน้าวรรคไม่ได้ลอก

การลอกเนื้อความเกิน 3 บรรทัด แต่ส่วนหน้าไม่ได้ลอกมาเป็นดังนี้

...ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษาอาจไม่จำเป็นต้องมีความรู้หรือทักษะด้านเทคนิควิธีการในการสอนเด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย หรือเด็กที่มีความต้องการพิเศษ แต่ต้องทราบว่า การเรียนการสอนเด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือเด็กที่มีความต้องการพิเศษ เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาภายในเขตอย่างไร

(สุนทร โคตรบรรเทา, 2547: 6)

ตัวอย่างส่วนท้ายของวรรคไม่ได้ลอกมา

สุนทร โคตรบรรเทา (2547: 34) กล่าวว่า “ทฤษฎีองค์การแบบเก่าเน้นที่งานหรือภารกิจเป็นสำคัญ และในให้ความสนใจแต่ละบุคคลหรือกลุ่มน้อย...”

ตัวอย่างส่วนกลางของวรรคไม่ได้ลอกมา

ประชาธิปไตยในโรงเรียนเป็นสิ่งที่ต้องมีการพัฒนาและส่งเสริมให้เกิดขึ้นในหมู่นักเรียนและครู และบุคลากรทางการศึกษา ทุกคน ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักประชาธิปไตยอย่างดีและสามารถนำเรื่องประชาธิปไตยมาเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนการสอน ศาสตราจารย์ ดร. สาโรจ บัวศรี กล่าวว่า

การดำเนินการศึกษานั้น ย่อมจะต้องดำเนินให้สอดคล้องกับการปกครองประเทศ ถ้าประเทศประสงค์จะปกครองแบบประชาธิปไตยก็มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องสอนเรื่องประชาธิปไตยให้แก่ นักเรียน... มิฉะนั้นแล้ว

นักเรียนก็ไม่อาจจะทราบได้ว่าประชาธิปไตยนั้นคืออะไรกันแน่ เมื่อเติบโตขึ้นเป็นพลเมืองของประเทศโดยเต็มที่แล้ว ก็เลยไม่ทราบว่าทำอะไรจึงเป็นประชาธิปไตย... (สุนทร โคตรบรรเทา, 2544: 84)

ตัวอย่างข้างบนนี้เป็นการลอกทั้งสามวิธี และเป็นการลอกทั้งสามบรรทัด และไม่เกินสามบรรทัด และในการตัดหรือการเว้นบางตอนไว้ในต้นวรรค กลางวรรค และท้ายวรรค ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้หลักการเดียวกัน ขอยกตัวอย่างการลอกมาทั้งหมดเพียงวิธีเดียวดังนี้

ตัวอย่างการลอกภาษาอังกฤษ

Research now show that oversized Schools are actually a detriment to student achievement , especially for poor children. Even assuming that larger schools did equate to more fiscal efficiency, diverse curriculum, and extra-curricular, those factors have rarely transfigured into better student achievement. In fact, the research is pretty clear on this point: smaller schools help promote learning. And, contrary to the prevailing wisdom, research shows that small schools are able to offer a strong core curriculum and, except in extremely small schools, a comparable level of academically advanced courses. Rotherham also states:

Additional research has shown that students from smaller schools have better attendance, and that when students move

from large schools to smaller ones their attendance improved smaller schools also have lower dropont rates and fewer discipline problems. Behavior problems are so much greater in larger schools that any possible virtue of larger size is canceled out by the difficulties of maintaining an orderly learning environment.

(Rotherham. 1999: 76; cited in Lunnenburg and Ornstein, 200: 365-366)