

บทที่ 5

ผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หนังสือ และบทความทางวิชาการ

ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ได้แก่ ตำรา หนังสือ และบทความทางวิชาการ เป็นผลงานทางวิชาการที่ใช้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ซึ่งการทำผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หนังสือ และบทความทางวิชาการที่ดี มีรายละเอียด ดังนี้

ตำรา

ตำรา หมายถึง ผลงานที่เรียบเรียงขึ้นอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมเนื้อหาสาระของวิชา หรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชา หรือของหลักสูตร ที่สะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในการเรียนการสอนหลักสูตรระดับอุดมศึกษา เนื้อหาสาระจะต้องมีความทันสมัย โดยพิจารณาถึงวันที่ผู้เสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการยื่นเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งนี้ผู้เสนอขอต้องระบุวิชาที่เกี่ยวข้องในหลักสูตรที่ใช้ตำราเล่มที่เสนอขอด้วย ตำราจึงเป็นเอกสารทางวิชาการที่ผู้อ่านอาจเป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้เรียนในวิชานั้น และสามารถอ่านและทำความเข้าใจสาระนั้นด้วยตนเองได้ (มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ, 2562, น. 80) โดยมีโครงสร้างรูปเล่มและองค์ประกอบ ดังนี้

โครงสร้างรูปเล่มและองค์ประกอบของตำรา

องค์ประกอบตอนต้น	องค์ประกอบตอนกลาง	องค์ประกอบตอนท้าย
1. ปกนอก 2. ปกรอง 3. ปกรอง (หน้าลิขสิทธิ์) 4. สันปก 5. คำนำ 6. สารบัญ 7. สารบัญตาราง 8. สารบัญภาพ	ส่วนที่เป็นเนื้อหา 1. บทนำหรือความนำ 2. ตัวเรื่อง 2.1 เนื้อหา 2.2 การอ้างอิง 2.3 ตาราง/ภาพ/แผนภูมิ 2.4 บทสรุป 3. คำคมท้ายบท/แบบฝึกหัดท้ายบท 4. เอกสารอ้างอิง	1. บรรณานุกรม 2. ดัชนี 3. หน้าบอกตอน 4. ภาคผนวก 5. ประวัติผู้เขียน

องค์ประกอบตอนต้น

องค์ประกอบตอนต้นของตำรา มีรายละเอียดดังนี้

1. ปกนอก มีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ส่วนบนสุด มีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำของแต่ละวิทยาเขต ที่ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสังกัด

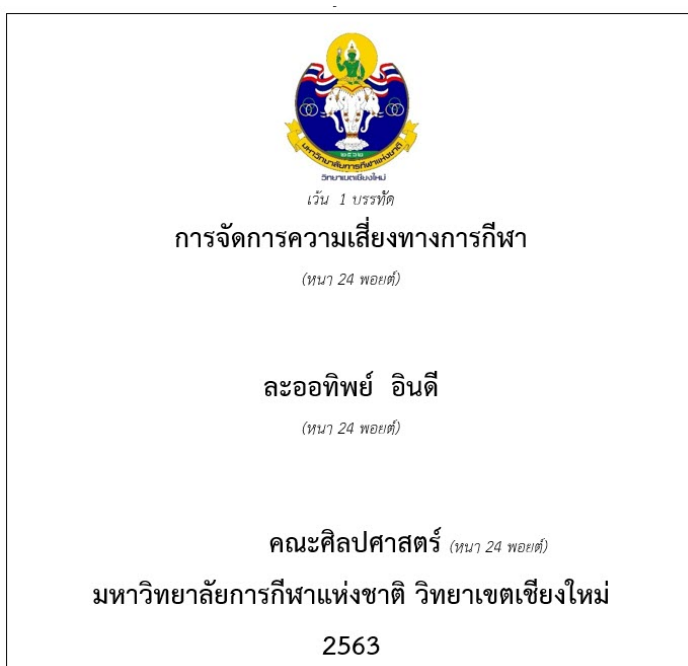
1.2 ชื่อตำรา โดยใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์

1.3 ส่วนกลาง พิมพ์ชื่อ-สกุล ใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์ หากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ ให้ระบุไว้หน้าชื่อ-สกุล ไม่ต้องระบุคำว่า “ดร.” ในกรณีที่ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการให้ระบุเฉพาะชื่อ-สกุล เท่านั้น

1.4 ส่วนล่าง ให้พิมพ์ชื่อคณะ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต... และปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงานทางวิชาการ แต่ไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ. ใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์

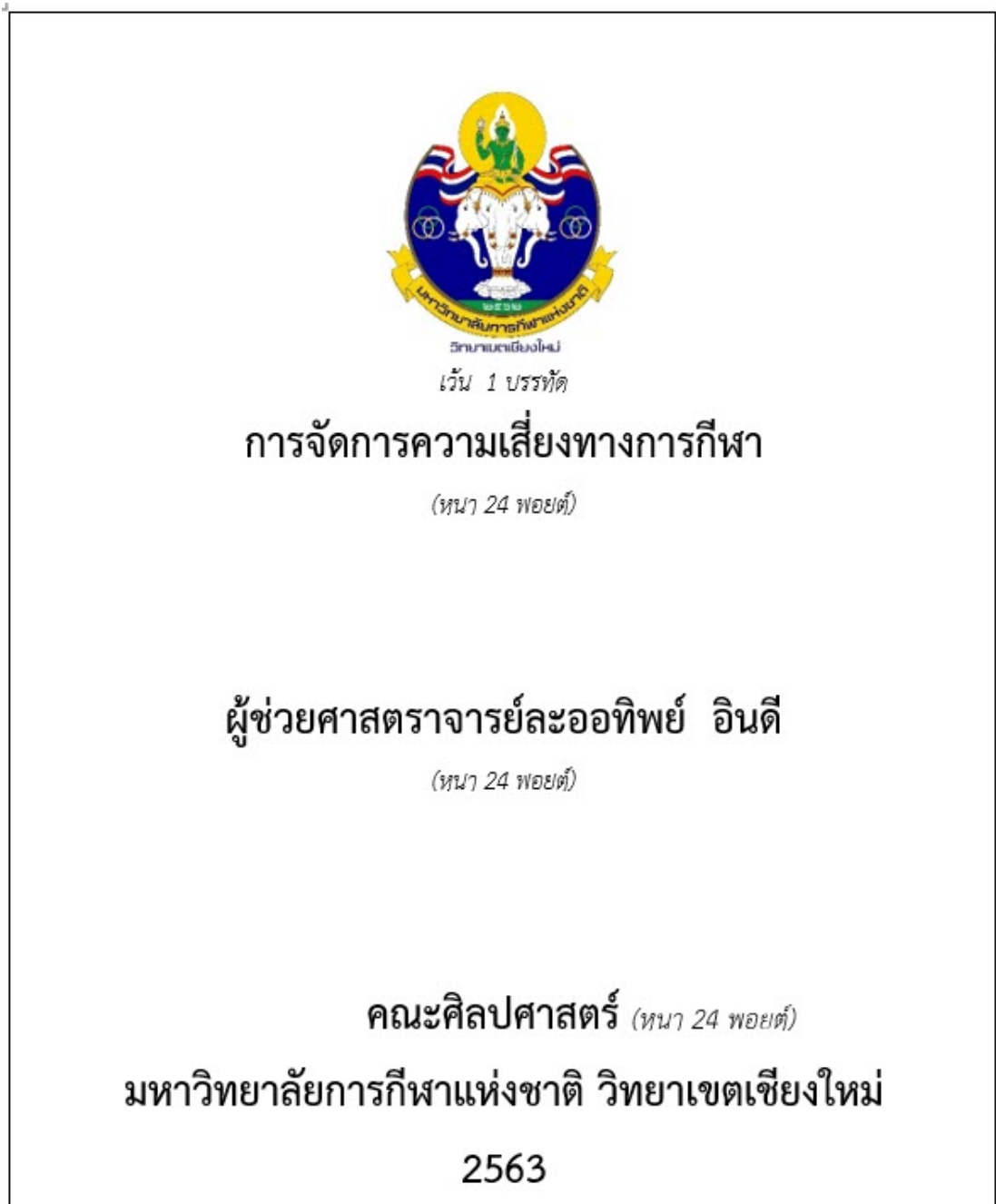
1.5 ปกนอกจะมีภาพประกอบหรือไม่ก็ได้

ตัวอย่าง ปกนอกของตำรากรณีข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์



ภาพ 5.1 ปกนอกของตำรากรณีข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์. จากตำรารายวิชาการจัดการความเสี่ยงทางการกีฬา (น.1), โดย ละอทธิพย์ อินดี, 2563, เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตเชียงใหม่.

ตัวอย่าง ปกนอกของตำรากรณีข้อกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์



ภาพ 5.2 ปกนอกของตำรากรณีข้อกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์. จาก ตำรารายวิชาการจัดการความเสี่ยงทางการกีฬา (น. ปกนอก), โดย ละออทิพย์ อินดี, 2563, เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตเชียงใหม่.

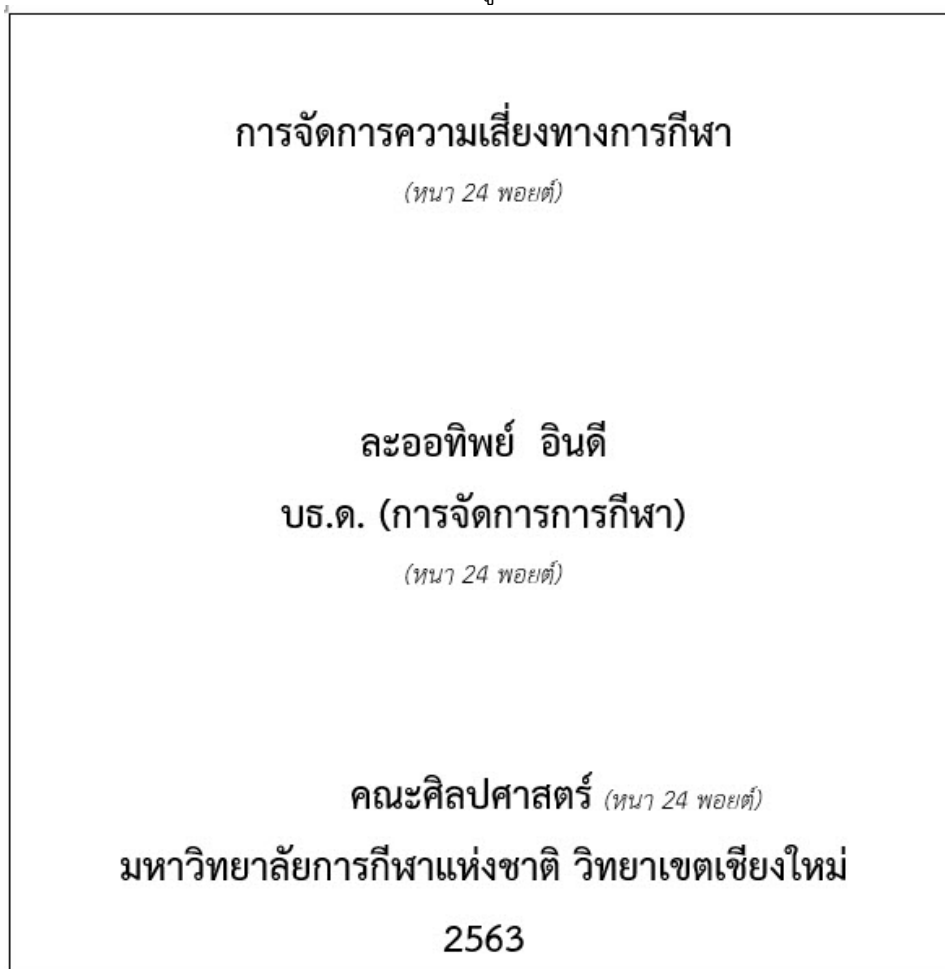
2. ปกรอง ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

2.1 ส่วนบนสุด ให้พิมพ์ชื่อตำรา โดยใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์

2.2 ส่วนกลางหน้ากระดาษ ให้พิมพ์ชื่อ-สกุล หากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ ให้ระบุไว้หน้า ชื่อ-สกุล แต่ไม่ต้องระบุคำนำหน้าวุฒิการศึกษา “ดร.” ในกรณีที่ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งก็ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม และบรรทัดถัดมาให้ระบุคุณวุฒิสูงสุดของผู้เขียน ใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์

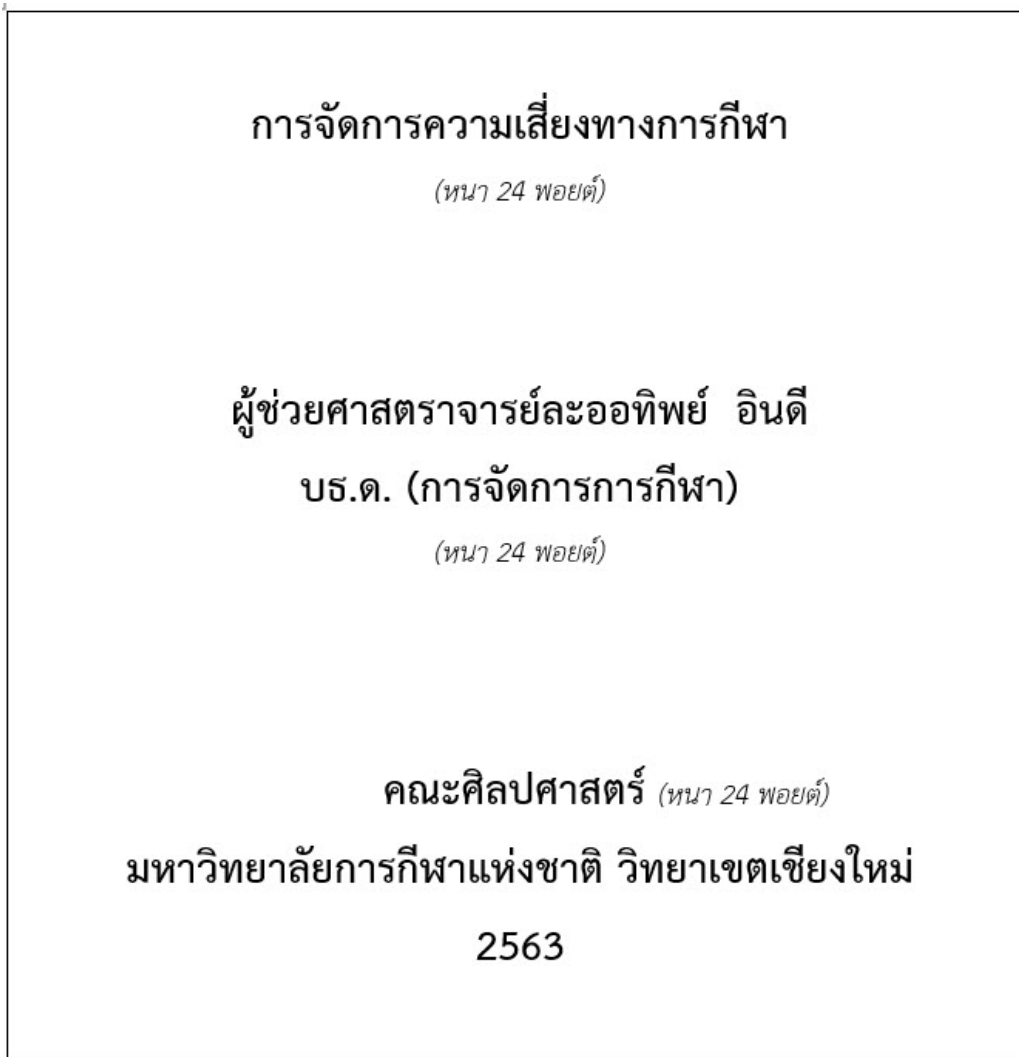
2.3 ส่วนล่าง ให้พิมพ์ชื่อคณะ ชื่อ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต... และ ปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงานทางวิชาการ โดยไม่ต้องระบุคำว่า “พ.ศ.”

ตัวอย่าง ปกรองของตำรากรณีขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์



ภาพ 5.3 ปกรองของตำรากรณีขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์. จาก ตำรารายวิชาการจัดการความเสี่ยงทางการกีฬา (น. ปกรอง), โดย ละเอียด อินดี, 2563, เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตเชียงใหม่.

ตัวอย่าง ปกรองของตำรากรณีข้อกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์



ภาพ 5.4 ปกรองของตำรากรณีข้อกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์. จาก ตำรารายวิชาการจัดการความเสี่ยงทางการศึกษา (น. ปกรอง), โดย ละออทิพย์ อินดี, 2563, เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตเชียงใหม่.

3. ปกใน (หน้าลิขสิทธิ์) ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

3.1 ชื่อตำรา โดยใช้อักษรหนาขนาด 18 พอยต์ โดยบรรทัดแรกเป็นชื่อตำราภาษาไทย บรรทัดที่สองเป็นชื่อตำราในภาษาอังกฤษ

3.2 ข้อความลิขสิทธิ์ ให้ระบุข้อความ “สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์” ใช้อักษรหนาขนาด 18 พอยต์

3.3 จัดทำโดย ชื่อ-สกุล หากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ ให้ระบุไว้หน้า ชื่อ-สกุล แต่ไม่ต้องระบุวุฒิการศึกษา “ดร.”

ในกรณีที่ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งก็ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม และบรรทัดถัดมาให้ระบุ
คุณวุฒิสูงสุดของผู้เขียน ใช้อักษรหนาขนาด 18 พอยต์

- 3.4 เลข ISBN
- 3.5 พิมพ์ครั้งที่
- 3.6 จำนวนที่พิมพ์
- 3.7 สำนักพิมพ์
- 3.8 สถานที่พิมพ์
- 3.9 ออกแบบปก

ตัวอย่าง ปกใน (หน้าลิขสิทธิ์) ของตำรา

ชื่อตำรา ภาษาไทย (หนา 18 พอยต์)
ชื่อตำรา ภาษาอังกฤษ (หนา 18 พอยต์)
สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (หนา 18 พอยต์)
จัดทำโดย (หนา 18 พอยต์)
ชื่อ-สกุล (หนา 18 พอยต์)
ISBN XXX-XXX-XXX-XXX-X (หนา 18 พอยต์)
พิมพ์ครั้งที่ X (หนา 18 พอยต์)
จำนวนที่พิมพ์ XXX เล่ม (หนา 18 พอยต์)
สำนักพิมพ์ (หนา 18 พอยต์)
สถานที่พิมพ์ (หนา 18 พอยต์)
ออกแบบปก ชื่อ-นามสกุล (หนา 18 พอยต์)

4. สันปก ให้พิมพ์ชื่อตำราแต่ไม่ต้องระบุคำว่าตำรา ตามด้วยชื่อผู้เขียน โดยไม่ต้องมีคำนำหน้านาม
ระบุตำแหน่งทางวิชาการนำหน้านาม (ถ้ามี) แต่ไม่ต้องระบุวุฒิการศึกษา คำว่า “ดร.” ตามด้วยปี พ.ศ.
ที่เขียน แต่ไม่ต้องระบุคำว่า “พ.ศ.” จัดระยะให้ห่างกันตามความเหมาะสมตามความยาวของสันปก

การใช้อักษรที่สั้นปกเป็นแบบเดียวกันกับในเล่ม ตัวอักษรหนาขนาด 24 พอยต์ หรือตามความเหมาะสมกับขนาดของเล่ม

ตัวอย่าง สั้นปกของตำรากรณีข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

การจัดการความเสี่ยงทางการศึกษา	ละออทิพย์ อินดี	2563
--------------------------------	-----------------	------

ภาพ 5.5 สั้นปกของตำรากรณีข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์. จาก ตำรารายวิชา การจัดการความเสี่ยงทางการศึกษา (น. ปกนอก), โดย ละออทิพย์ อินดี, 2563, เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตเชียงใหม่.

ตัวอย่าง สั้นปกของตำรา กรณีข้อกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์

การจัดการความเสี่ยงทางการศึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ละออทิพย์ อินดี	2563
--------------------------------	-----------------------------------	------

ภาพ 5.6 สั้นปกของตำรากรณีข้อกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์. จาก ตำรารายวิชา การจัดการความเสี่ยงทางการศึกษา (สั้นปก), โดย ละออทิพย์ อินดี, 2563, เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตเชียงใหม่.

5. คำนำ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

5.1 พิมพ์คำว่า “คำนำ” อยู่บรรทัดแรกและจัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ ใช้อักษรหนาขนาด 20 พอยต์

5.2 เว้นระยะ 1 บรรทัดก่อนขึ้นเนื้อความ ชื่อวิชา รหัสวิชา วัตถุประสงค์ของการเขียนตำรา กล่าวนำความสำคัญ สาระสำคัญ หรือเนื้อหาโดยรวมของตำราที่เขียนและประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำตำรา โดยให้ผู้เขียนอธิบายตามบริบทของตำรา ในการเขียนคำนำผู้เขียนไม่ควรถ่อมตัวจนเกินไป เช่น อ้างว่าตนเองมีความรู้ไม่พอ ไม่ออกตัวโดยไม่เกิดประโยชน์ หรือ อ้างว่ามีเวลาในการจัดทำน้อย ไม่ควรระบุข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องในการจัดทำ และไม่ควรระบุว่าได้รับความช่วยเหลือจากผู้อื่นจนแสดงว่าผู้เขียนไม่มีความสามารถที่จะเขียนเองได้ ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์

5.3 ชื่อ-สกุล ผู้จัดทำตำรา ไม่ต้องระบุตำแหน่งทางวิชาการ หรือคำว่า ดร.

5.4 ระบุ วันที่ เดือน และปี ที่จัดทำตำรา

ตัวอย่าง คำนำของตำรา

คำนำ (หนา 20 พอยต์)

ตำรารายวิชา.....รหัส.....
 จากนั้นให้ผู้เขียนอธิบายตามบริบทของตำราที่ครอบคลุม วัตถุประสงค์
 สำคัญ หรือเนื้อหาโดยรวมของตำรา (ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์)
 ตำรานี้คงอำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอนตามสมควร หาก
 ท่านที่นำตำรานี้ไปใช้และมีข้อเสนอแนะ ผู้เขียนยินดีรับฟังและขอขอบคุณใน
 ความอนุเคราะห์นั้นมา ณ โอกาสนี้ด้วย (ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์)

ชื่อสกุลผู้เขียน
 1 มิถุนายน 2563

6. สารบัญ เป็นส่วนที่แสดงรายการหรือหัวข้อต่าง ๆ และมีเลขหน้ากำกับ โดยจัดเรียงตามลำดับของเลขหน้า มีส่วนประกอบ ดังนี้

6.1 ส่วนประกอบตอนต้น พิมพ์คำว่า “สารบัญ” กึ่งกลางหน้ากระดาษโดยใช้อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ และให้เว้นระยะ 1 บรรทัด โดยพิมพ์คำ “หน้า” ใช้อักษรหนาขนาด 18 พอยต์ พิมพ์ชิดขอบขวา

6.2 ส่วนประกอบที่แสดงรายละเอียดในสารบัญจะประกอบด้วยรายการต่าง ๆ และเลขหน้า โดยเรียงลำดับการนำเสนอ ได้แก่ คำนำ สารบัญ สารบัญภาพ สารบัญตาราง บทที่ บรรณานุกรม ดัชนีหรืออภิธานศัพท์ (ถ้ามี) ภาคผนวก และประวัติผู้เขียน

ตัวอย่าง สารบัญของตำรา

สารบัญ			
(หนา 20 พอยต์)			
		(หนา 18 พอยต์)	หน้า
คำนำ	}		(1)
สารบัญ			(3)
สารบัญภาพ		(หนา 16 พอยต์)	(7)
สารบัญตาราง			(9)
บทที่ 1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			1
บทนำ			1
กกกกกกกกกกกกกกกกกก			3
กกกกกกกกกกกกกกกกกก			7
กกกกกกกกกกกกกกกกกก			13
กกกกกกกกกกกกกกกกกก			20
บทสรุป			21
คำถามท้ายบท/แบบฝึกหัดท้ายบท			23
เอกสารอ้างอิง			24
บทที่ 2			25
บรรณานุกรม	}		140
ดัชนี			145
ภาคผนวก		หนา 16 พอยต์	151
ประวัติผู้เขียน			165

7. สารบัญตาราง เป็นส่วนที่แสดงว่าตำรามีตารางกี่ตารางและอยู่หน้าใดบ้าง สารบัญตารางมีส่วนประกอบ ดังนี้

7.1 ส่วนประกอบตอนต้น ได้แก่ คำว่า “**สารบัญตาราง**” ให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยใช้อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ และเว้นระยะ 1 บรรทัด พิมพ์คำว่า “**ตาราง**” ชิดขอบซ้าย และคำว่า “**หน้า**” ให้พิมพ์ชิดขอบขวา โดยใช้อักษรหนาขนาด 18 พอยต์

7.2 ส่วนประกอบที่แสดงรายละเอียดของสารบัญตารางในตำรา โดยเว้นระยะจากขอบซ้าย 0.25 นิ้ว พิมพ์หมายเลขตารางพร้อมชื่อตารางและระบุเลขหน้าที่ปรากฏของตารางนั้น ๆ ให้พิมพ์จัดเรียงตามลำดับเลขของตารางในแต่ละบทใช้อักษรขนาด 16 พอยต์

ตัวอย่าง สารบัญญัตราสารของตำรา

สารบัญญัตราสาร (หนา 20 พอยต์) (เว้นระยะ 1 บรรทัด)		
ตาราง (หนา 18 พอยต์)	(หนา 18 พอยต์)	หน้า
1	การวิเคราะห์ค่านิยมของคำว่า การสื่อสาร	14
2	เปรียบเทียบคุณลักษณะของกล้องถ่ายภาพดิจิทัลชนิดต่าง ๆ	17

8. สารบัญญภาพ เป็นส่วนที่แสดงว่าตำรามีภาพประกอบที่แสดงรายละเอียดต่าง ๆ อยู่ในหน้าใดบ้าง สารบัญญภาพมีส่วนประกอบ ดังนี้

8.1 ส่วนประกอบตอนต้น ได้แก่ คำว่า “สารบัญญภาพ” ให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยใช้ตัวอักษรหนาขนาด 20 พอยต์ และเว้นระยะ 1 บรรทัด พิมพ์คำว่า “ภาพ” ที่ชิดริมกระดาษ ด้านซ้ายมือ และคำว่า “หน้า” พิมพ์ชิดด้านขวามือ โดยใช้อักษรหนาขนาด 18 พอยต์

8.2 ส่วนประกอบที่แสดงรายละเอียดของภาพในตำรา โดยเว้นระยะจากขอบซ้าย 0.25 นิ้ว ให้พิมพ์หมายเลขภาพ ชื่อภาพให้ตรงกับคำอธิบายภาพในตำราพร้อมกับระบุเลขหน้ากำกับใช้อักษรขนาด 16 พอยต์

ตัวอย่าง สารบัญญภาพของตำรา

สารบัญญภาพ (หนา 20 พอยต์) (เว้นระยะ 1 บรรทัด)		
ภาพ (หนา 18 พอยต์)	(หนา 18 พอยต์)	หน้า
1	ตัวอย่างกระบวนการสื่อสาร	11
2	แบบจำลองกระบวนการสื่อสาร (SMCR Model) ของเบอร์โล	12

องค์ประกอบตอนกลาง

องค์ประกอบตอนกลาง เป็นเนื้อหาของตำรา ให้แบ่งเนื้อหาออกเป็นบท ทั้งนี้จำนวนบทจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับเนื้อหาของตำรา การเรียบเรียงลำดับเนื้อหาแต่ละบทจะต้องจัดเรียงตามลำดับเนื้อหาและเป็นเหตุเป็นผล ในแต่ละบทควรมีจำนวนเนื้อหา จำนวนหน้าที่ใกล้เคียงกัน การขึ้นบทใหม่ให้เป็นหน้าคี่ หรือหน้าที่อยู่ด้านขวามือเสมอ

ส่วนที่เป็นเนื้อหาในตำรา เป็นส่วนที่มีความสำคัญที่สุด โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 5 ส่วน ดังนี้

1. บทนำหรือความนำ เป็นการเกริ่นนำเพื่อเข้าสู่เนื้อหา อาจบอกหัวข้อทั้งหมดในเนื้อหาวัตถุประสงค์ของเนื้อหา เพื่อปูพื้นฐานเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหาในบท ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์

2. ตัวเรื่อง องค์ประกอบของตัวเรื่องมีรายละเอียดดังนี้

2.1 เนื้อหา เป็นเนื้อหาทั้งหมด ผู้เขียนจะต้องใช้ความรู้ความสามารถในการเรียบเรียงให้เป็นไปตามลำดับและความเป็นเหตุเป็นผล เนื้อหาเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของตำรา ในการเขียนแต่ละบทจะมีเนื้อหาแบ่งออกเป็นหัวข้อต่าง ๆ โดยมีหัวข้อหลัก ใช้ตัวอักษรหนาขนาด 18 พอยต์ หัวข้อรอง ใช้ตัวอักษรหนาขนาด 16 พอยต์ หัวข้อย่อย เนื้อหา และรายละเอียดต่าง ๆ ของหัวข้อเหล่านั้น ได้แก่ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ทฤษฎี สถิติ ตาราง ภาพ การตีคุณค่า การประเมินค่า การทดลอง การพิสูจน์ การโต้แย้ง การวิจารณ์ การวิเคราะห์ เป็นต้น ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ ในกรณีที่ผู้เขียนนำข้อมูล ทฤษฎี ของผู้อื่นมาอ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหา ต้องใช้วิธีการเขียนอ้างอิง ตามหลักการของระบบ APA ฉบับที่ 6 ปี ค.ศ. 2010 (American Psychological Association, 2010) (รายละเอียดในบทที่ 3)

2.2 การอ้างอิง เป็นส่วนที่แจ้งที่มาของข้อความและข้อมูลประเภทต่าง ๆ ที่กล่าวอ้างอิง เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบแนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ หรือสามารถใช้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้ ลักษณะของเนื้อหาที่จะต้องอ้างอิงคือ ในกรณีที่คัดลอกข้อความหรือนำคำพูดหรือข้อเขียนของผู้อื่นที่ปรากฏอยู่ในหนังสือหรือวัสดุสารสนเทศประเภทต่าง ๆ การนำมาเขียนไว้ในตำราของตนเอง โดยที่ไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อความใด ๆ ซึ่งการนำมาลักษณะนี้จะเรียกว่า อัญประกาศ และอยู่ในเครื่องหมายอัญประกาศ “.....” เช่นเดียวกันคือ การนำข้อความ แนวคิด ทฤษฎีของผู้อื่นมา แต่ใช้วิธีการสรุปความ หรือถอดความ ซึ่งไม่ใช้วิธีการคัดลอกมาโดยตรง ก็จำเป็นที่จะต้องเขียนอ้างอิงแจ้งแหล่งที่มาด้วยเช่นเดียวกัน แหล่งข้อมูลที่เขียนอ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหาทั้งหมดต้องนำไปเขียนเป็นเอกสารอ้างอิงไว้ท้ายบท และต้องมีในบรรณานุกรมท้ายเล่มทั้งหมด (รายละเอียดในบทที่ 3)

2.3 ตาราง/ภาพ/แผนภูมิ

ตาราง เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้ามาเรียบเรียงและจัดนำเสนอเป็นหมวดหมู่ให้เข้าใจง่ายและชัดเจนขึ้น เพื่อง่ายต่อการเปรียบเทียบต่อการจำแนกประเภท (รายละเอียดบทที่ 2)

ภาพประกอบ/แผนภูมิ เป็นส่วนที่สำคัญที่จะใช้ในการอธิบายเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์ชัดเจนยิ่งขึ้น ภาพประกอบมีหลายประเภท เช่น ภาพถ่าย ภาพวาด แผนภูมิ แผนที่ กราฟ เป็นต้น (รายละเอียดบทที่ 2)

2.4 บทสรุป เป็นส่วนที่สรุปสาระสำคัญของเนื้อหาในบทเรียน เพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจในเนื้อหาของบทนั้น ๆ มากขึ้น ใช้ตัวอักษรหนา 18 พอยต์ ชิดขอบด้านซ้าย

3. คำถามท้ายบท/แบบฝึกหัดท้ายบท หัวข้อให้ใส่ตัวอักษรหนา 20 พอยต์ กลางหน้ากระดาษ ส่วนเนื้อความให้ใส่ตัวอักษร 16 พอยต์

4. เอกสารอ้างอิง หัวข้อให้ใส่ตัวอักษรหนา 20 พอยต์ ส่วนเนื้อความให้ใส่ตัวอักษร 16 พอยต์

ตัวอย่าง เนื้อหาของตำรา

บทที่ (หน้า 20 พอยต์)
ชื่อเรื่อง

บทนำหรือความนำ (16 พอยต์)
บทนำหรือความนำ กล่าวถึงภาพลักษณ์ของเรื่อง ไม่ควรเกิน 15 บรรทัด บทนำหรือความนำกับสรุปทั้งสอง
องค์ประกอบต้องกัน
.....
เว้นระยะ 1 บรรทัด

หัวข้อหลัก (หน้า 18 พอยต์)
.....
.....

หัวข้อรอง (หน้า 16 พอยต์)
1. หัวข้อย่อยลำดับ 1 (16 พอยต์)
.....
.....
1.1 หัวข้อย่อยลำดับ 2 (16 พอยต์)
.....
.....
1.2 หัวข้อย่อยลำดับ 2 (16 พอยต์)
.....
.....
เว้นระยะ 1 บรรทัด

บทสรุป (หน้า 18 พอยต์)
.....
.....

คำถาม/แบบฝึกหัดท้ายบท (หน้า 18 พอยต์)
.....
.....

ตัวอย่าง เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิง (หน้า 20 พอยต์)

เว้นระยะ 1 บรรทัด

กรมพลศึกษา. (2561). คู่มือการเป็นนักนันทนาการ. กรุงเทพฯ: เพชรเกษมพริ้นติ้ง กรุ๊ป.
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา. (2560). แผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติฉบับที่ 2
(พ.ศ.2560-2564). กรุงเทพฯ: สำนักงานกิจการโรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก.

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ. (2562). เอกสารแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2562.

ชลบุรี: กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่.

มหาวิทยาลัยมหิดล. (2560). สารระสำคัญกายวิภาคศาสตร์ของมนุษย์ (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: พิมพ์สวย.

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์. (2557). คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ. ปทุมธานี: ผู้แต่ง.

มูลนิธิสถาบันวิจัยและพัฒนาผู้สูงอายุไทย. (2561). รายงานสถานการณ์ผู้สูงอายุไทย พ.ศ.2561. กรุงเทพฯ: พรินเตอร์.

องค์ประกอบตอนท้าย

1. บรรณานุกรม หมายถึง รายการหนังสือหรือรายชื่อวัสดุสารสนเทศที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดในการเขียนตำรา (รายละเอียดในบทที่ 3)

2. ดัชนี (รายละเอียดในบทที่ 3)

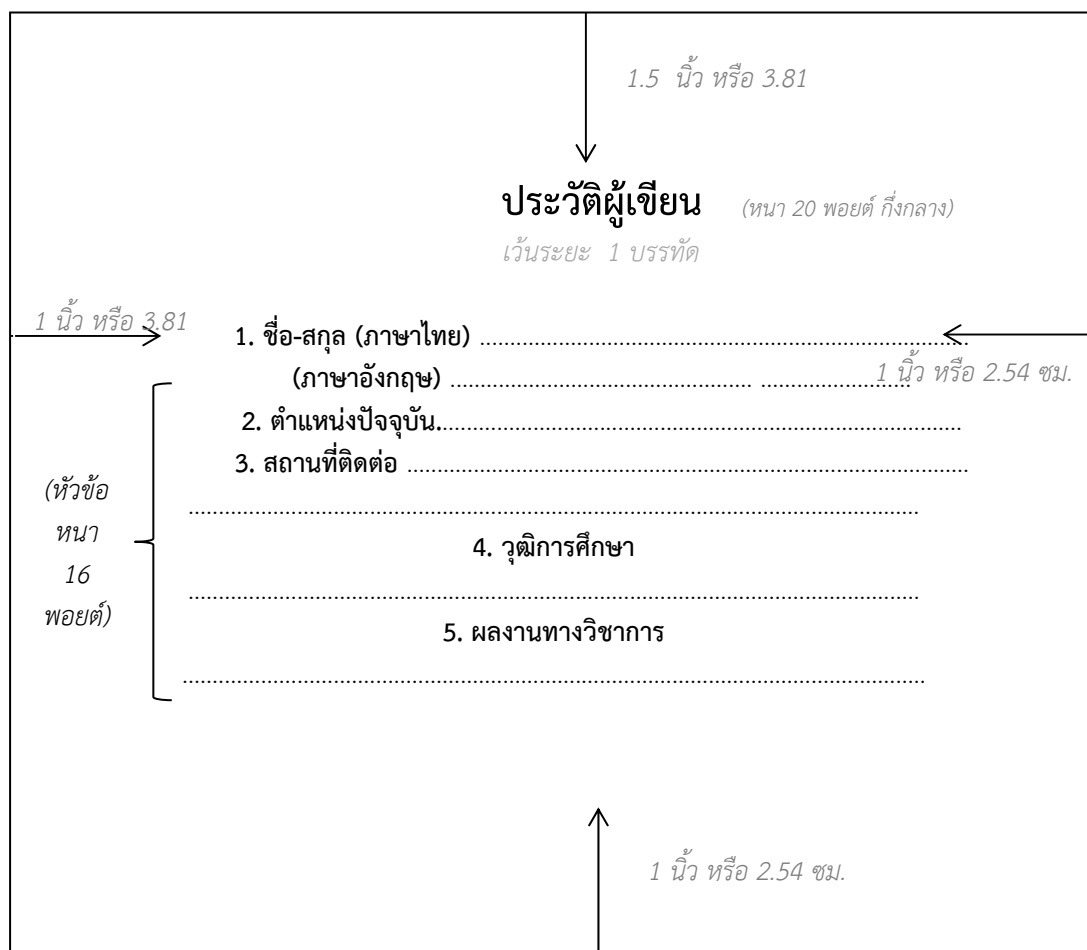
3. หน้าบอกตอน หมายถึง หน้าที่มีเพียงหัวข้อหรือหัวเรื่องของตอนหนึ่ง ๆ ซึ่งพิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ เช่น ภาคผนวก เป็นต้น ใช้ตัวอักษรหนา 20 พอยต์ ไม่ใส่เลขหน้า (รายละเอียดในบทที่ 2)

4. ภาคผนวก หมายถึง ส่วนที่นำมาเพิ่มเติมเนื้อหาไว้ตอนท้ายของตำรา ใช้ตัวอักษรหนาขนาด 20 พอยต์ ซึ่งจะมีหรือไม่มีก็ได้ เพราะเป็นส่วนที่ไม่ใช่เนื้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาโดยตรง แต่ผู้เขียนเห็นว่ามีความจำเป็น ถ้านำมาเขียนไว้ตอนท้ายจะช่วยให้ผู้อ่านมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหายิ่งขึ้น เช่น กฎ กติกา ระเบียบข้อบังคับ สูตรทางคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

ภาคผนวกอาจมีมากกว่าหนึ่งภาคผนวกได้ กรณีที่มากกว่าหนึ่งภาคผนวกให้เรียงลำดับด้วยตัวอักษร เช่น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค และภาคผนวก ง เป็นต้น

5. ประวัติผู้เขียน หมายถึง ส่วนที่แสดงรายละเอียดส่วนตัวบางประการของผู้เขียน ซึ่งจะ เป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่ต้องการติดต่อกับผู้เขียน ใช้อักษรตัวหนาขนาด 20 พอยต์ วางกึ่งกลางหน้ากระดาษ ไม่ใส่เลขหน้า หัวข้อประวัติใช้อักษรตัวหนาขนาด 16 พอยต์ รายละเอียดประวัติใช้อักษรตัวหนาขนาด 16 พอยต์

ตัวอย่าง การเขียนประวัติผู้เขียน



หนังสือ

หนังสือ หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้น โดยมีรากฐานทางวิชาการที่มั่นคง และให้ทัศนะของผู้แต่งที่สร้างเสริมปัญญาความคิด และสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้น ๆ และ/หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง มีความต่อเนื่องเชื่อมโยงในเชิงเนื้อหาและครอบคลุม โดยไม่จำเป็นต้องสอดคล้องหรือเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรหรือของวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตร และไม่จำเป็นต้องนำไปใช้ประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งนี้เนื้อหาสาระของหนังสือต้องมีความทันสมัย เมื่อพิจารณาถึงวันที่จัดพิมพ์ และต้องจัดพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ (มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ, 2562, น. 82)

โครงร่างรูปเล่มและองค์ประกอบของหนังสือ

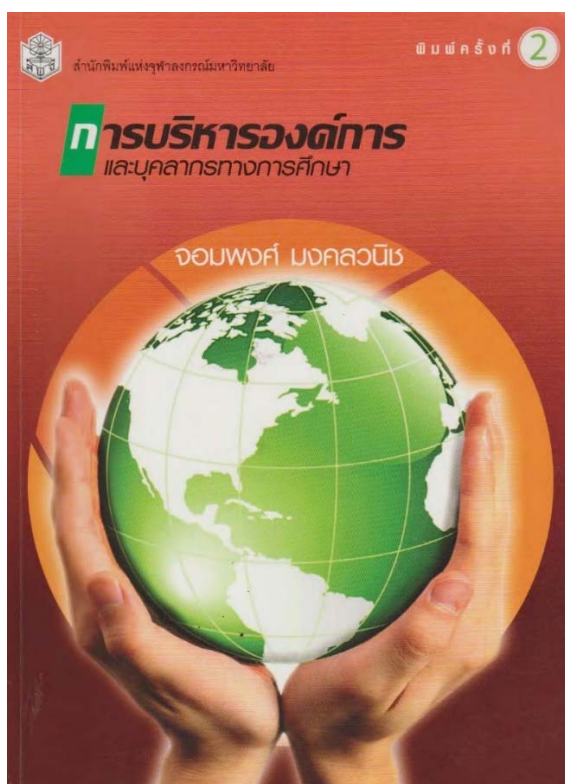
องค์ประกอบตอนต้น	องค์ประกอบตอนกลาง	องค์ประกอบตอนท้าย
1. ปกนอก 2. ปกรอง 3. ปกใน (หน้าลิขสิทธิ์) 4. สันปก 5. คำนำ 6. สารบัญ 7. สารบัญตาราง 8. สารบัญภาพ	ส่วนที่เป็นเนื้อหา 1. บทนำหรือความนำ 2. ตัวเรื่อง 2.1 เนื้อหา 2.2 การอ้างอิง 2.3 ตาราง 2.4 ภาพประกอบ 3. เอกสารอ้างอิง	1. บรรณานุกรม 2. บัญชีสัญลักษณ์ (ถ้ามี) 3. ดัชนี (ถ้ามี) 4. ประวัติผู้แต่ง 5. ปกหลัง

องค์ประกอบตอนต้น

องค์ประกอบตอนต้นของหนังสือมีรายละเอียด ดังนี้

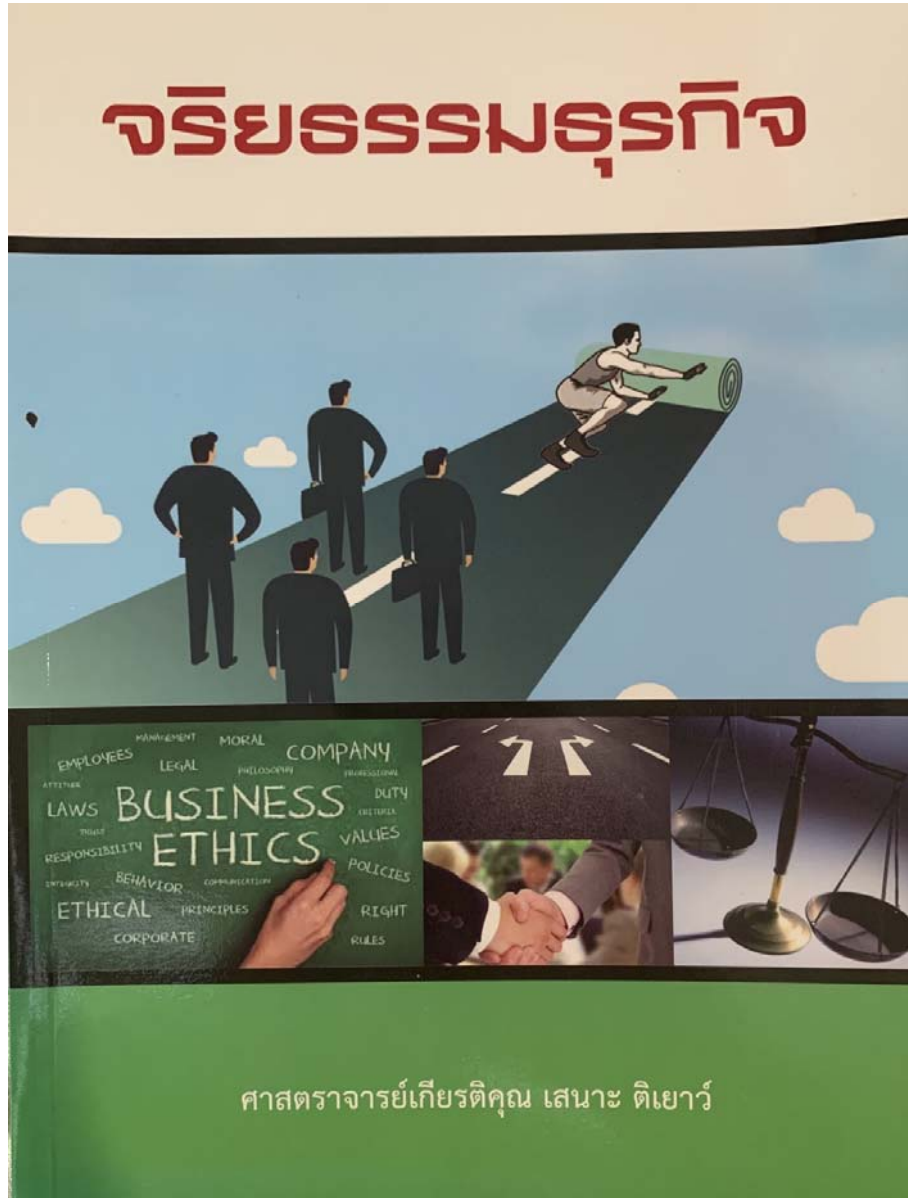
1. ปกนอก ประกอบด้วย ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง (การระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด การใช้สัญลักษณ์ตรามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ และรายละเอียดอื่น ๆ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้แต่ง)

ตัวอย่าง ปกนอกของหนังสือ



ภาพ 5.7 ตัวอย่างปกนอกของหนังสือ. จาก *การบริหารองค์การและบุคลากรทางการศึกษา*, (น. ปกนอก), โดย จอมพงศ์ มงคลวนิช, 2556, กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

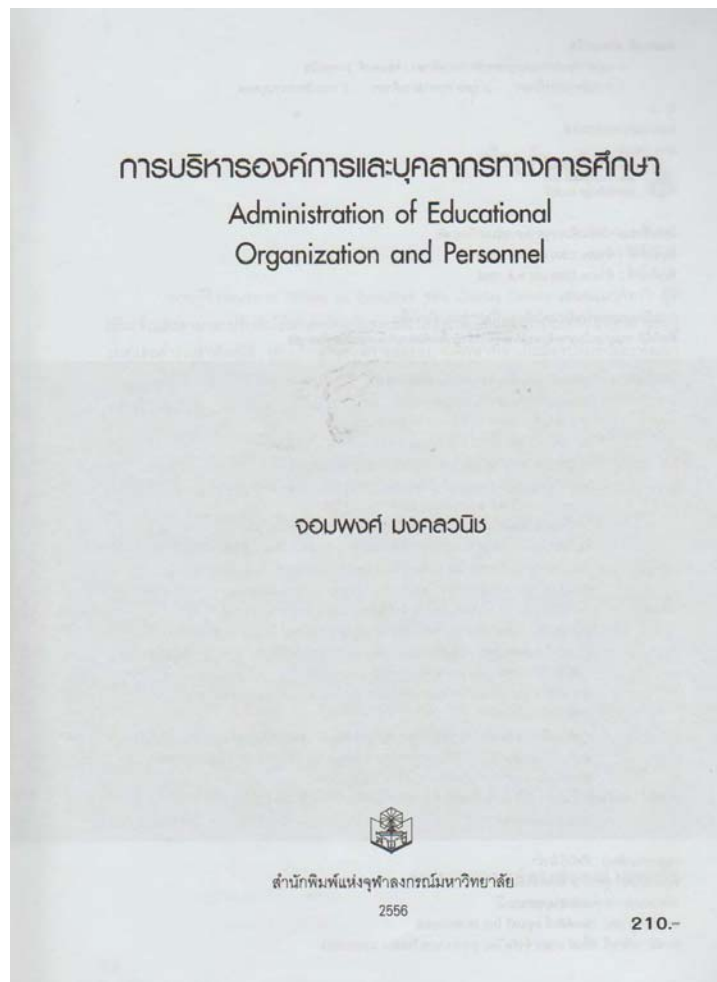
ตัวอย่าง ปกนอกของหนังสือ



ภาพ 5.8 ตัวอย่างปกนอกของหนังสือ. จาก จรรยาบรรณธุรกิจ, (น. ปก), โดย เสนาะ ตีเยาว์, 2558, กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

2. ปกรอง ประกอบด้วย ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง (การระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด การใช้สัญลักษณ์ตรา มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ และรายละเอียดอื่น ๆ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้แต่ง)

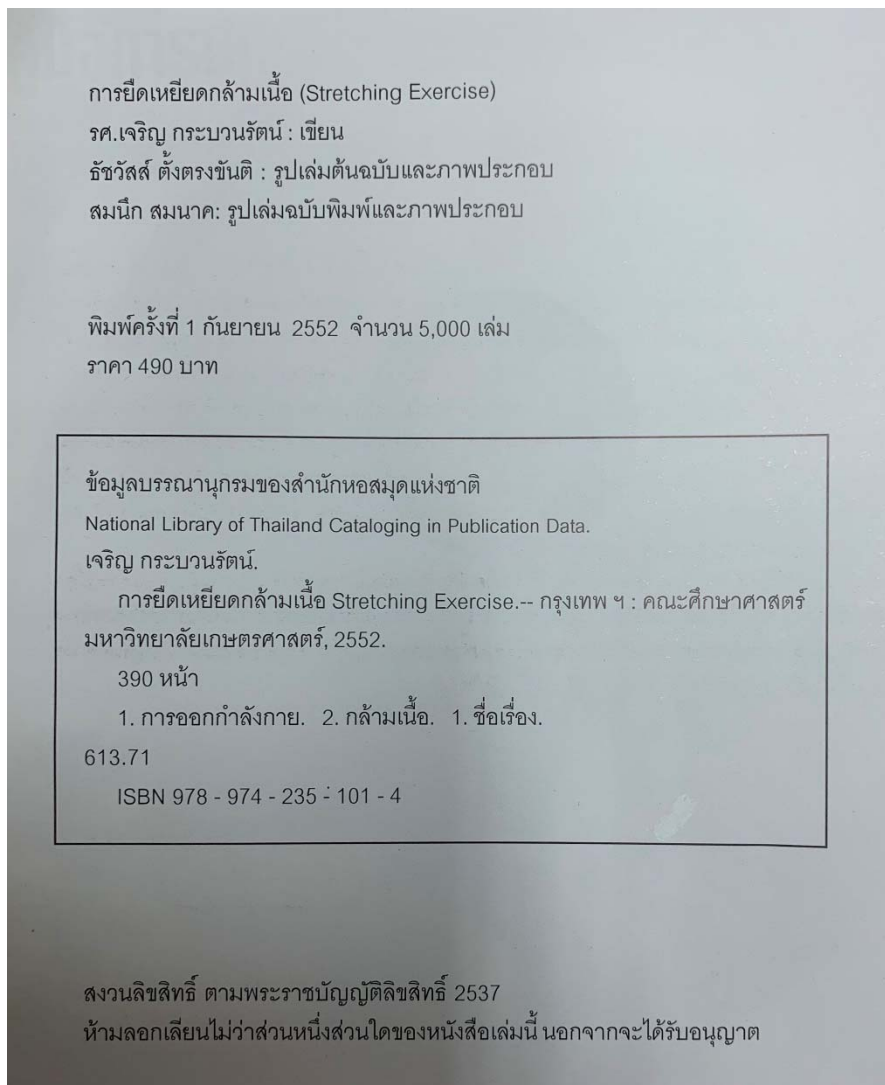
ตัวอย่าง ปกรองของหนังสือ



ภาพ 5.9 ตัวอย่างปกรองของหนังสือ. จาก *การบริหารองค์การและบุคลากรทางการศึกษา*, (น. ปกรอง), โดย จอมพงศ์ มงคลวนิช, 2556, กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

3. หน้าลิขสิทธิ์ ประกอบด้วย ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง บรรณาธิการ ครั้งที่พิมพ์ จำนวนเล่ม ราคา (ถ้ามี) ข้อความลิขสิทธิ์ ISBN สำนักพิมพ์ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ ชื่อผู้พิมพ์โฆษณา (การระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด การใช้สัญลักษณ์ตรา มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ และรายละเอียดอื่น ๆ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้แต่ง) ใช้อักษรขนาด 16 พอยต์ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่าง หน้าลิขสิทธิ์ของหนังสือ



ภาพ 5.10 ตัวอย่างหน้าลิขสิทธิ์ของหนังสือ. จาก การยืดเหยียดกล้ามเนื้อ, (น. ลิขสิทธิ์), โดย เจริญ กระบวนรัตน์, 2552, กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

4. สันปก ให้พิมพ์ชื่อหนังสือแต่ไม่ต้องระบุคำว่าหนังสือ ชื่อผู้แต่งไม่ระบุตำแหน่งทางวิชาการนำหน้านาม ไม่ระบุวุฒิการศึกษา คำว่า “ดร.” ให้พิมพ์ปี พ.ศ. ที่เขียน แต่ไม่ต้องระบุคำว่า “พ.ศ.” จัดระยะให้ห่างกันตามความเหมาะสมตามความยาวของสันปก การใช้อักษรที่สันปกเป็นแบบเดียวกันกับในเล่มอักษรหนาขนาด 24 พอยต์ หรือตามความเหมาะสมกับขนาดของเล่ม

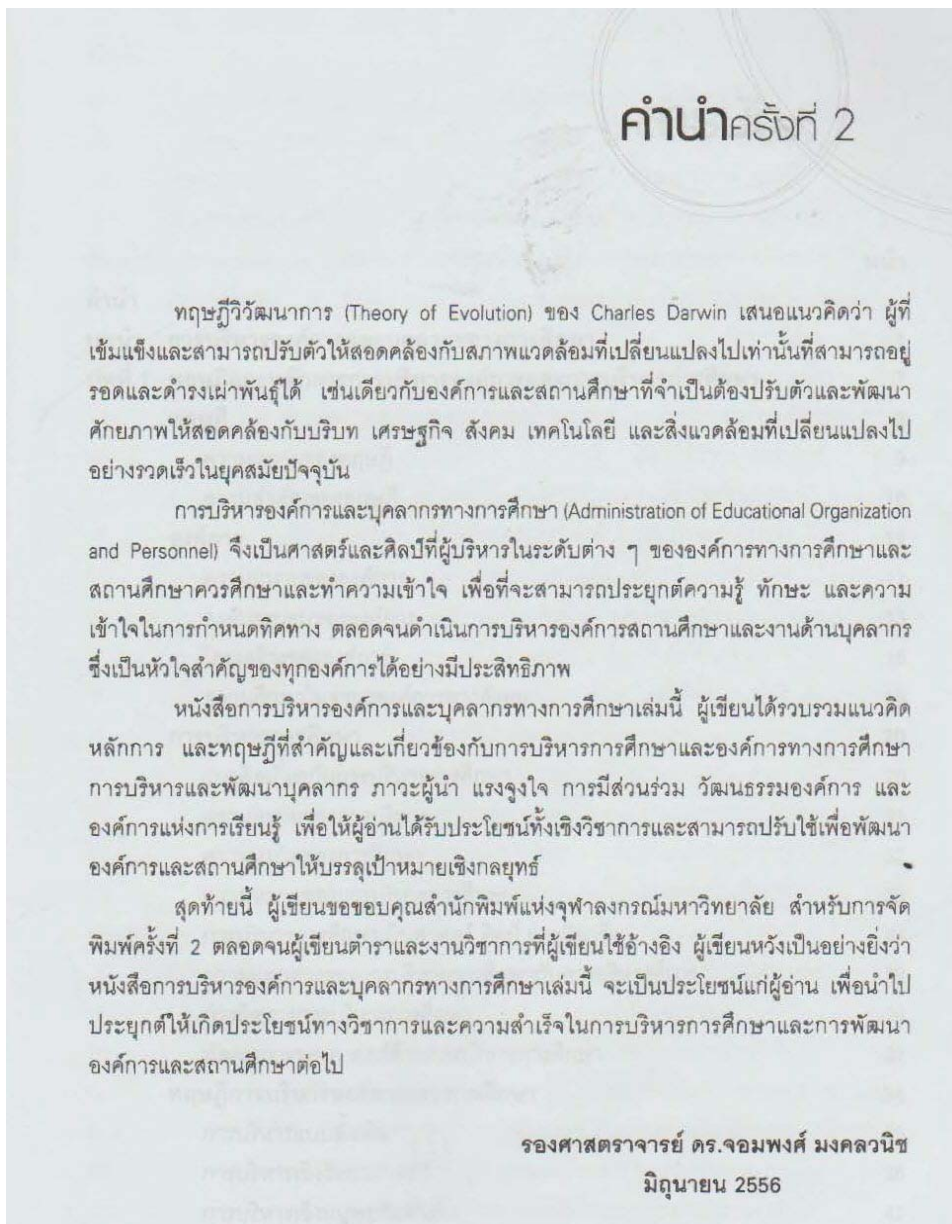
ตัวอย่าง สันปก

การยึดเหนี่ยวดกล้ามเนื้อ	เจริญ กระบวนรัตน์	2552
--------------------------	-------------------	------

ภาพ 5.11 ตัวอย่างสันปกของหนังสือ. จาก *การยึดเหนี่ยวดกล้ามเนื้อ* (สันปก), โดย เจริญ กระบวนรัตน์, 2552, กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

5. คำนำ กล่าวคือ คำนำจากผู้แต่งซึ่งเป็นหน้าสำคัญที่แจ้งให้ผู้อ่านทราบวัตถุประสงค์ความเป็นมาของหนังสือ แนวเนื้อหาสาระที่จะมีในเล่ม ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การเขียน อธิบายส่วนประกอบของหนังสือ กล่าวคือ เหตุผลในการแต่งแรงจูงใจ ระดับของผู้อ่าน การจัดลำดับของเรื่องราว ตัวอักษรย่อ หรือลักษณะพิเศษของหนังสือ วัตถุประสงค์ในการเขียน บอกขอบเขตและเนื้อหา วิธีใช้ประโยชน์จากหนังสือเล่มนั้น บางครั้งอาจขอขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือด้วยก็ได้ หนังสือบางเล่มผู้แต่งจะเชิญผู้ที่ตนเคารพนับถือ มาเขียนคำนำให้ อาจเรียกว่า คำปรารภ หรือหน้าคำชี้แจงก็ได้

ตัวอย่าง การเขียนคำนำของหนังสือ



ภาพ 5.12 ตัวอย่างคำนำของหนังสือ. จาก *การบริหารองค์กรและบุคลากรทางการศึกษา*, (น. คำนำ), โดย จอมพงศ์ มงคลวนิช, 2556, กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

6. สารบัญ เป็นหน้าที่แสดงหัวข้อสำคัญต่าง ๆ จัดลำดับบทหรือตอน บางเล่มอาจลำดับข้อย่อยที่สำคัญแต่ละตอน ประกอบด้วย เนื้อหารายละเอียดในแต่ละบท และเลขหน้าที่ปรากฏรายละเอียดในแต่ละบท และหัวข้อย่อยตามเค้าโครงที่วางไว้ตั้งตัวอย่างข้างล่าง ซึ่งหน้าสารบัญนี้จะทำหน้าที่ช่วยให้ผู้อ่านหนังสือทราบว่า มีเนื้อหาที่ต้องการศึกษาค้นคว้าหรือไม่ ช่วยในการเปิดหาเนื้อหาที่ต้องการได้สะดวกและรวดเร็ว

ตัวอย่าง สารบัญของหนังสือ

สารบัญ		หน้า
คำนำ		(1)
สารบัญ		(3)
สารบัญตาราง		(4)
สารบัญภาพ		(5)
บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา		1
ความหมายของการวัดผล		12
ความหมายของการประเมินผล		18
จุดมุ่งหมายของการวัดผลการศึกษา		24
หลักการวัดผลการศึกษา		30

7. สารบัญตาราง เป็นส่วนที่แสดงว่าหนังสือมีตารางกี่ตารางและอยู่หน้าใดบ้าง โดยมีการเรียงเรียง เพื่อให้ผู้อ่านสามารถค้นหาตารางในหนังสือได้

ตัวอย่าง สารบัญตารางของหนังสือ

สารบัญตาราง (หน้า 20 พอยต์)		
(เว้นระยะ 1 บรรทัด)		
ตาราง (หน้า 18 พอยต์)	(หน้า 18 พอยต์)	หน้า
1	การวิเคราะห์ค่านิยมของคำว่า การสื่อสาร	14
2	เปรียบเทียบคุณลักษณะของกล้องถ่ายภาพดิจิทัลชนิดต่าง ๆ	17

8. สารบัญภาพ เป็นส่วนที่แสดงว่าหนังสือมีภาพกี่ภาพและอยู่หน้าใดบ้าง โดยมีการเรียงเรียง เพื่อให้ผู้อ่านสามารถค้นหาภาพในหนังสือได้

ตัวอย่าง สารบัญญภาพของหนังสือ

สารบัญญภาพ	
ภาพ	หน้า
1 ตัวอย่างกระบวนการสื่อสาร	11
2 แบบจำลองกระบวนการสื่อสาร (SMCR Model) ของเบอร์โล	12

องค์ประกอบตอนกลาง

องค์ประกอบตอนกลาง เป็นเนื้อหาของหนังสือ ให้แบ่งเนื้อหาออกเป็นบท ทั้งนี้จำนวนบทจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับเนื้อหาของหนังสือ การเรียบเรียงลำดับเนื้อหาแต่ละบทจะต้องจัดเรียงตามลำดับเนื้อหาและเป็นเหตุเป็นผล ในแต่ละบทควรมีจำนวนเนื้อหา จำนวนหน้าที่ใกล้เคียงกัน การขึ้นบทใหม่ให้เป็นหน้าคี่ หรือหน้าที่อยู่ด้านขวามือเสมอ

ส่วนที่เป็นเนื้อหาในหนังสือ เป็นส่วนที่มีความสำคัญที่สุด โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. บทนำหรือความนำ เพื่อเข้าสู่เนื้อหา เป็นการปูพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในบท
2. ตัวเรื่อง/เนื้อหา เป็นเนื้อหาทั้งหมด ด้วยเนื้อหาเป็นส่วนที่สำคัญของหนังสือ ในการเขียนผู้แต่งจะต้องใช้ความสามารถในการเรียบเรียงสาระให้เป็นไปตามลำดับและความเป็นเหตุเป็นผล แต่ละบทจะมีเนื้อหาแบ่งออกเป็นหัวข้อต่าง ๆ โดยมีหัวข้อหลัก หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของหัวข้อเหล่านั้น ได้แก่ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ทฤษฎี สถิติ ตาราง และภาพ ซึ่งเนื้อหาในหนังสือจะต้องมาจากการทดลอง ทดสอบ การพิสูจน์ การโต้แย้ง การตีค่า การประเมิน การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ เป็นต้น ในกรณีที่ผู้แต่งนำข้อมูล ทฤษฎี ของผู้อื่นมาอ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหา ต้องใช้วิธีการเขียนอ้างอิง ตามหลักการของระบบ APA ฉบับที่ 6 ปี ค.ศ. 2010 (American Psychological Association, 2010) ตามหลักอ้างอิงในบทที่ 3

ส่วนประกอบในเนื้อหา เป็นส่วนที่แทรกอยู่ในเนื้อหาตั้งแต่ต้นเรื่องจนจบบท ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน ดังนี้

2.1 การอ้างอิง เป็นส่วนที่แจ้งที่มาของข้อความและข้อมูลประเภทต่าง ๆ ที่กล่าวอ้างอิง เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบแนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ หรือสามารถใช้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้ ลักษณะของเนื้อหาที่จะต้องอ้างอิง คือ ในกรณีที่คัดลอกข้อความหรือนำคำพูดหรือข้อเขียนของผู้อื่นมา ที่ปรากฏอยู่ในหนังสือหรือวัสดุสารสนเทศประเภทต่าง ๆ การนำมาเขียนไว้ในหนังสือของตนเอง โดยที่ไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อความใด ๆ ซึ่งการนำมาลักษณะนี้จะเรียกว่า “ อัญประกาศ ” และอยู่ในเครื่องหมายอัญประกาศ “ ” เช่นเดียวกันคือการนำข้อความ แนวคิด ทฤษฎีของผู้อื่นมา แต่ใช้วิธีการสรุปความ หรือถอดความ ซึ่งไม่ใช่วิธีการคัดลอกมาโดยตรงก็จำเป็นต้องเขียนอ้างอิง

แจ้งแหล่งที่มาด้วยเช่นเดียวกัน แหล่งข้อมูลที่เขียนอ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหาทั้งหมดมีในเอกสารอ้างอิงไว้ท้ายบท ตามหลักการเขียนอ้างอิงในบทที่ 3 และต้องมีในบรรณานุกรมท้ายเล่มทั้งหมด

2.2 ตาราง/ภาพ

ตาราง เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้ามาเรียบเรียงและจัดนำเสนอเป็นหมวดหมู่ให้เข้าใจง่ายและชัดเจนขึ้น เพื่อช่วยต่อการเปรียบเทียบต่อการจำแนกประเภท โดยขึ้นหัวข้อเป็น **ตาราง 1** (ตัวเลข หมายถึง ลำดับที่ของตาราง โดยเขียนเรียงลำดับไปทั้งหมด) กรณีตารางไม่จบในหน้าแรก หน้าถัดไปให้เขียนเป็น **ตาราง (ต่อ)** การอ้างถึงที่มาของตารางควรเขียน **ที่มา:** (แหล่งข้อมูล) ตามหลักการเขียนอ้างอิงในบทที่ 3 (ตารางอาจมีหรือไม่มีก็ได้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่จะนำเสนอ)

ภาพประกอบ เป็นส่วนที่สำคัญที่จะใช้ในการอธิบายเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์ชัดเจนยิ่งขึ้น ภาพประกอบมีหลายประเภท โดยขึ้นหัวข้อเป็น **ภาพ 1** เช่น ภาพถ่าย ภาพวาด แผนภูมิ แผนที่ กราฟ เป็นต้น การอ้างถึงที่มาของภาพควรเขียน **ที่มา: (แหล่งข้อมูล)** ตามหลักการเขียนอ้างอิงในบทที่ 3 (ภาพอาจมีหรือไม่มีก็ได้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่จะนำเสนอ)

3. เอกสารอ้างอิง หัวข้อให้ใส่ตัวอักษรหนา 20 พอยต์ ส่วนเนื้อความให้ใช้ตัวอักษร 16 พอยต์

องค์ประกอบตอนท้าย

องค์ประกอบตอนท้ายของหนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

1. บรรณานุกรม ถ้าเป็นหนังสือวิชาการจะต้องแจ้งถึงที่มาของเนื้อหาที่ได้มีการอ้างถึงมาจากผลงานของบุคคลอื่น โดยระบุ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ (รายละเอียดบทที่ 3) เพื่อให้ผู้อ่านทราบ นอกจากนั้นยังเป็นประโยชน์ ในการที่จะหาความรู้เพิ่มเติมนอกเหนือจากเนื้อหาที่ปรากฏอยู่ในหนังสือเล่มนั้น

2. บัญชีสัญลักษณ์ (ถ้ามี) คือ หน้าทีจัดเรียงหัวข้อสัญลักษณ์ของเรื่องที่อยู่ในหนังสือ

3. ดัชนี (ถ้ามี) คือ หน้าทีจัดเรียงหัวข้อสำคัญของเรื่องในหนังสือ ชื่อบุคคล สถานที่หรือหัวข้อรายละเอียดที่สำคัญของเนื้อหาในหนังสือนั้นโดยจัดเรียงตามลำดับอักษรแล้วบอกเลขหน้าให้รู้ว่าเรื่องนั้น ๆ จะอ่านได้จากหน้าใดในหนังสือเล่มนั้น

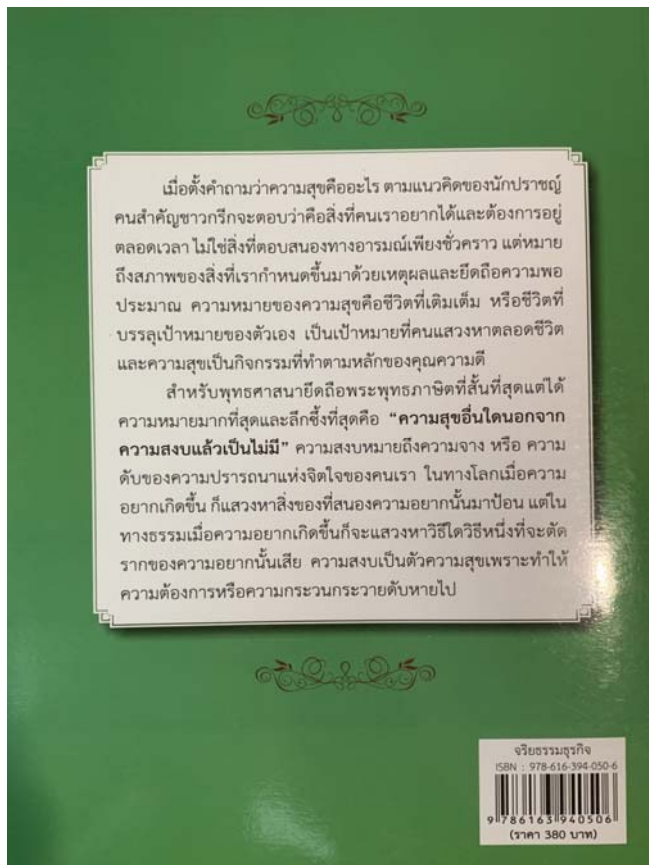
4. ประวัติผู้แต่ง หมายถึง ส่วนที่แสดงรายละเอียดส่วนตัวบางประการของผู้แต่ง ซึ่งจะเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่ต้องการติดต่อกับผู้แต่ง

ตัวอย่าง การเขียนประวัติผู้แต่ง

1 นิ้ว หรือ 3.81	1.5 นิ้ว หรือ 3.81 ↓ ประวัติผู้แต่ง อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ กึ่งกลาง เว้นระยะ 1 บรรทัด	1 นิ้ว หรือ 2.54 ซม.
→	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) <li style="padding-left: 40px;">(ภาษาอังกฤษ) 2. ตำแหน่งปัจจุบัน..... 3. สถานที่ติดต่อ 4. วุฒิการศึกษา 5. ผลงานทางวิชาการ 	←
	↑	1 นิ้ว หรือ 2.54 ซม.

5. ปกหลังของหนังสือประกอบด้วย หมายเลข ISBN และควรบอกสาระสำคัญที่เป็นจุดสนใจของหนังสือ นอกจากนั้นขึ้นอยู่กับผู้แต่งจะออกแบบปกหลังอย่างไร

ตัวอย่าง ปกหลังของหนังสือ



ภาพ 5.13 ตัวอย่างปกหลังของหนังสือ. จาก *จริยธรรมธุรกิจ*, (น. ปกหลัง), โดย เสนาะ ตีเยาว์,
2558, กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

บทความทางวิชาการ

บทความทางวิชาการ หมายถึง งานเขียนทางวิชาการซึ่งมีการกำหนดประเด็นที่ต้องการ
อธิบาย ทั้งนี้มีการวิพากษ์ วิเคราะห์ ตีค่า ตัดแย้ง วิเคราะห์ และสังเคราะห์ ประเด็นดังกล่าวตามหลัก
วิชาการ หรืออาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาประมวลร้อยเรียงเพื่อวิเคราะห์และสังเคราะห์
อย่างเป็นระบบ จนสามารถสังเคราะห์ในประเด็นนั้นได้ โดยที่ผู้แต่งแสดงทัศนะทางวิชาการของตนไว้
อย่างชัดเจน นอกจากนี้ (วรานคณา จันทรัง, 2557) ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

“บทความทางวิชาการ” หมายถึง งานเขียนวิชาการซึ่งมีการวิเคราะห์ประเด็นตามหลักวิชาการ
โดยมีการสำรวจวรรณกรรมและวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อสนับสนุนจนสามารถสรุปผลการวิเคราะห์
ในประเด็นนั้นได้ โดยรูปแบบประกอบด้วยการนำข้อมูลที่แสดงเหตุผล หรือที่มีของประเด็นที่ต้องการ
อธิบายหรือวิเคราะห์ กระบวนการอธิบายหรือวิเคราะห์และบทสรุป มีการอ้างอิงบรรณานุกรมที่ครบถ้วน
และสมบูรณ์ โดยบทความวิชาการจะมีลักษณะเฉพาะอยู่หลายประการ คือ

1. ต้องเป็นเรื่องที่ผู้อ่านส่วนมากกำลังสนใจอยู่ในขณะนั้น อาจเป็นปัญหาที่กำลังอยากรู้ว่าจะดำเนินต่อไปอย่างไร หรือมีผลเช่นไร หรือเป็นเรื่องที่สอดคล้องกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ หรือเข้ายุคเข้าสมัย
2. ต้องมีสาระ มีแก่นสาร อ่านแล้วได้รับความรู้หรือความคิดเพิ่มเติมมิใช่เรื่องเลื่อนลอยเหลวไหล ไร้สาระ
3. ต้องมีทัศนะ ข้อคิดเห็น ข้อวินิจฉัยของผู้แต่งแทรกอยู่ด้วย
4. มีวิธีการเขียนที่ชวนให้อ่าน ทำให้เพลิดเพลินและชวนคิด
5. เนื้อหาสาระและวิธีเขียนเหมาะสมแก่ผู้อ่านระดับที่มีการศึกษา ทั้งนี้เพราะผู้อ่านที่มีการศึกษาน้อยมักจะไม่อ่านบทความ แต่จะอ่านข่าวสดมากกว่า

ประเภทของบทความทางวิชาการ

บทความทางวิชาการแบ่งได้ 4 ประเภท ดังนี้

1. บทความวิชาการ (academic article) เป็นบทความเสนอประเด็นทางวิชาการสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง พร้อมทั้งเสนอข้อสรุปใหม่ ซึ่งจะนำไปสู่การยอมรับเชิงวิชาการและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ต่อไป หรือเป็นการเสริมและแจกแจงสาระทางวิชาการสาขาวิชานั้นให้แจ่มแจ้งชัดเจนยิ่งขึ้น
2. บทความปริทัศน์ (review article) เป็นบทความสรุปผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบ และวิจารณ์ผลงานของผู้อื่นที่ตีพิมพ์แล้ว หรือสรุปผลงานของผู้อื่นแล้วนำมาจัดกลุ่มเปรียบเทียบและวิจารณ์โดยชี้ให้เห็นจุดเด่นและจุดด้อยในประเด็นต่าง ๆ อย่างมีหลักวิชา
3. บทความงานพัฒนา (development article) เป็นบทความเสนอผลการพัฒนาระบบงาน สิ่งอุปกรณ์ อาจเกี่ยวกับฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ หรือวิธีการ (methodology) ที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพหรือประสิทธิผลในการทำงาน บทความต้องอธิบายให้เห็นความแตกต่างที่พัฒนาขึ้นมาได้อย่างชัดเจน มีการแจกแจงให้เห็นรายละเอียดของระบบ สิ่งอุปกรณ์เดิมหรือวิธีการเดิมกับสิ่งที่ได้พัฒนาขึ้นอย่างเป็นขั้นตอน พร้อมทั้งให้รายละเอียดและผลการทดสอบประสิทธิภาพหรือประสิทธิผลของสิ่งใหม่ด้วย
4. บทความทั่วไป (general article) เป็นบทความเสนอความรู้และข้อมูลทางวิชาการระดับพื้นฐานหรือข้อคิดเห็นทั่วไป มุ่งให้บุคคลทั่วไปอ่านเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคม โดยปกติ บทความทั่วไปไม่จำเป็นต้องแสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญของผู้แต่งในเรื่องที่นำเสนอ อย่างไรก็ตาม หากผู้แต่งสามารถแสดงให้เห็นว่า บทความดังกล่าวแสดงถึงความรู้ ความเชี่ยวชาญทางวิชาการสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งของผู้แต่ง และบทความนั้นมีคุณค่าทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ ก็สามารถใช้เป็นผลงานทางวิชาการได้ ทั้งนี้บทความดังกล่าวต้องมีคุณลักษณะตามหลักเกณฑ์การพิจารณารับรองผลงานทางวิชาการและการประเมินความสามารถในการสอนของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ส่วนประกอบของบทความวิชาการ

บทความทางวิชาการมีส่วนประกอบสำคัญ ได้แก่ คำนำ ตัวเรื่อง สรุป และรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม ในส่วนของรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม อาจตัดออกได้ ถ้ามีการอ้างอิงที่ครบถ้วนในบทความแล้ว สำหรับบทความทางวิชาการที่ไม่ได้เรียบเรียงจากรายงานวิจัย ไม่ต้องมี

บทคัดย่อ (abstract) และ คำสำคัญ (keywords) ก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของวารสารทางวิชาการแต่ละเล่ม

องค์ประกอบของบทความวิชาการ

วารคมณา จันทรคง (2557) ได้กล่าวถึง บทความโดยทั่วไปจะมีเนื้อหาที่สำคัญอยู่ 3 ส่วน คือ 1) ส่วนประกอบตอนต้นหรือส่วนนำ 2) ส่วนเนื้อหา และ 3) ส่วนท้าย การเขียนงานวิชาการแต่ละประเภทนั้น จะมีเทคนิคและวิธีการที่เหมือนและแตกต่างกัน โดยในส่วนของบทความทางวิชาการ และบทความวิจัย ก็จะมีองค์ประกอบต่างกัน ทั้งนี้สามารถสรุปในเชิงเปรียบเทียบระหว่างบทความวิชาการและบทความวิจัย ได้ดังตารางข้างล่างนี้

ตาราง 5.1 องค์ประกอบของบทความวิชาการและบทความวิจัย

บทความวิชาการ	บทความวิจัย
ส่วนประกอบตอนต้น/ส่วนนำ - ชื่อเรื่อง - ชื่อความเกี่ยวกับผู้แต่ง - บทคัดย่อหรือสาระสังเขป	ส่วนประกอบตอนต้น/ส่วนนำ 1. ชื่อเรื่อง 2. ชื่อความเกี่ยวกับผู้แต่ง 3. บทคัดย่อหรือสาระสังเขป (โดยเน้นเฉพาะประเด็น ข้อค้นพบที่สำคัญของผลการวิจัย)
ส่วนเนื้อหา 1. ความนำ เป็นการเขียนสาระสำคัญและจุดมุ่งหมายของเรื่องที่จะเขียน ซึ่งจะเป็นการปูพื้นฐานเข้าสู่เนื้อหาของบทความ 2. เนื้อความ จะเป็นเขียนรายละเอียดของประเด็นตามที่ผู้แต่งได้วางโครงเรื่องไว้ โดยหัวข้ออาจแตกต่างกัน ในบทความวิชาการแต่ละเรื่อง โดยผู้แต่งจะเขียนทั้งข้อเท็จจริง ข้อมูล ข้อค้นพบต่าง ๆ และแทรกความคิดเห็นของผู้แต่งตลอดจนทรรศนะในด้านต่าง ๆ 3. บทสรุป เป็นการสรุปสาระของรายละเอียดในเนื้อหา หรือเสนอเป็นข้อสังเกต ข้อเสนอแนะต่อเนื้อหา การสรุปจะ เน้นประเด็นสำคัญหรือประเด็นหลักทำให้ผู้อ่านเห็นภาพของส่วนเนื้อหาได้	ส่วนเนื้อหา 1. ความนำ เป็นการเขียนสาระความเป็นมาของปัญหา การวิจัย 2. เนื้อความ เป็นการเขียนองค์ประกอบของการวิจัย ตามที่ได้ดำเนินการวิจัย ได้แก่ 2.1 วัตถุประสงค์การวิจัย 2.2 สมมติฐานการวิจัย 2.3 การทบทวนวรรณกรรม 2.4 ระเบียบวิธีวิจัย ซึ่งประกอบด้วย ประชากรและกลุ่ม ตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ ข้อมูล ผลการวิจัย 3. บทสรุป การอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ โดยจะเขียนสรุปประเด็นหลักของการวิจัย รวมถึงอภิปรายผล การวิจัยตามหลักแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง และข้อเสนอแนะ ในการนำผลการวิจัยไปใช้
ส่วนประกอบตอนท้าย บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง	ส่วนประกอบตอนท้าย 1. บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง 2. กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี)

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หมายถึง ผลงานทางวิชาการอย่างอื่นที่ไม่ใช่เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน บทความทางวิชาการ หนังสือ ตำรา หรืองานวิจัย โดยปกติหมายถึง สิ่งประดิษฐ์ หรืองานสร้างสรรค์

ข้อสังเกตของผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หนังสือ และบทความวิชาการ

ผลงานทางวิชาการประเภทตำราหรือหนังสือ

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะบางประการที่ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้รับคำแนะนำให้ปรับปรุงผลงานทางวิชาการประเภทตำราหรือหนังสือ สรุปได้ดังนี้

1. รูปแบบของเอกสาร

ชื่อตำราหรือหนังสือไม่สอดคล้องกับเนื้อหา

2. เนื้อหา

2.1 เนื้อหาน้อยไม่สมบูรณ์ขาดการค้นคว้า

2.2 เนื้อหาไม่ถูกต้องขาดสาระสำคัญของเนื้อหา

2.3 ขาดการลำดับเนื้อหา

2.4 ขาดการเชื่อมโยงของเนื้อหา

2.5 ขาดความคิดสร้างสรรค์แนวคิดใหม่ความรู้ใหม่ที่แสดงถึงความเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

2.6 ข้อมูลไม่ทันสมัย ทฤษฎี หลักการ และสาระสำคัญของเนื้อหาเป็นการตัดต่อข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ ไม่ต่อเนื่องกัน

2.7 เนื้อหาควรเรียบเรียงให้ต่อเนื่อง ชัดเจน และควรใช้สำนวนของผู้แต่งเอง

3. การใช้ภาษา

3.1 ใช้ภาษาไทยไม่ตรงกับภาษาอังกฤษ เช่น ชื่อบุคคล ชื่อสถานที่

3.2 การใช้คำในเนื้อหาไม่เหมือนกันและใช้ไม่ถูกต้อง

3.3 ศัพท์เทคนิคควรใช้ให้ถูกต้องตามศัพท์บัญญัติของราชบัณฑิตยสถาน เช่น คีย์บอร์ด ควรใช้ “แผงแป้นอักษร” แทรคบอล” ควรใช้ “ลูกกลมควบคุม” บาร์โค้ด ควรใช้ “รหัสแท่ง” เป็นต้น

4. การอ้างอิง

4.1 รูปแบบการอ้างอิงไม่ถูกต้อง ทั้งไม่เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งเล่ม

4.2 การอ้างอิงในเนื้อหาไม่ตรงกับบรรณานุกรม และควรอ้างอิงจากแหล่งปฐมภูมิ

5. การนำเสนอผลงาน

5.1 ภาพประกอบไม่ชัดเจน ภาพประกอบหรือตารางไม่สอดคล้องกับเนื้อหา และไม่มี การอ้างอิงแหล่งที่มา

5.2 สถิติ ตาราง เนื้อหา ไม่ทันสมัยและควรแปลเป็นภาษาไทย

5.3 ขาดการพิสูจน์อักษรให้ถูกต้อง

บทความทางวิชาการ

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะบางประการที่ผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้รับคำแนะนำให้ปรับปรุงผลงานทางวิชาการประเภทบทความทางวิชาการ สามารถสรุปได้ดังนี้

1. ควรเป็นงานเขียนที่มีการวิเคราะห์ประเด็นในรายละเอียด
2. ควรแสดงทัศนะและภูมิปัญญาของผู้แต่ง
3. ต้องมีประเด็นที่ต้องอธิบาย วิพากษ์ วิจาร์ณ โต้แย้ง ตีความ วิเคราะห์ และสังเคราะห์
4. มีการเขียนอ้างอิงที่ถูกต้อง
5. มีการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ/ วิชาชีพที่มีผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review)

ข้อสังเกตบางประการที่ผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่ไม่ผ่านเกณฑ์

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะบางประการที่ผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินประเภทตำรา สามารถสรุปภาพรวมได้ดังนี้

1. การรวบรวมและเรียบเรียงเอกสารไม่ชัดเจนในจุดประสงค์ของการนำเสนอ ขอบข่ายขององค์ประกอบมีลักษณะกว้างและทั่วไป
2. การเรียบเรียงหัวข้อยังไม่เหมาะสม เป็นการนำเรื่องต่าง ๆ มาร้อยเรียงโดยไม่วิเคราะห์ในสาระสำคัญ หรือวิพากษ์เอามาเป็นของตนเอง
3. ตำรามีลักษณะเป็นเอกสารประกอบการสอน เพราะมีการนำข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ มานำเสนอ แต่ไม่มีการอ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหา
4. การอ้างอิงภาษาอังกฤษในเนื้อเรื่อง แต่ไม่มีในบรรณานุกรม
5. เนื้อหาที่นำมาเสนอนั้น ไม่มีการวิเคราะห์
6. เนื้อหาที่นำมาอ้างอิงนั้นมีมากเกินไป ทำให้ไม่ปรากฏองค์ความรู้ที่เป็นของตนเอง
7. ไม่มีการวิเคราะห์และกลั่นกรองเนื้อหาสาระด้วยความคิดของผู้แต่งในกรณีนำความคิดและข้อเขียนของนักวิชาการคนอื่น ๆ มาอ้างอิง
8. ผลงานประเภท ไม่มีการบูรณาการที่แสดงให้เห็นถึงความความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่ทำผลงานทางวิชาการ