

รูปเล่ม รูปแบบ และคำอธิบายการเขียนผลงานทางวิชาการ (ผลงาน)

๑ ส่วนประกอบของรูปเล่มของผลงาน

การเรียงลำดับบทและสาระของผลงานทางวิชาการ สำหรับจัดทำเป็นรูปเล่ม ในที่นี้ขอแบ่งผลงานทางวิชาการออกเป็น ๓ ส่วน เพื่อให้ง่ายแก่การทำความเข้าใจ ดังมีองค์ประกอบในการจัดทำแต่ละส่วนตามลำดับ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบตอนต้นของผลงานซึ่งประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

ปกนอก
แผ่นรองปก
ปกใน
บทคัดย่อ
คำนำ
สารบัญ
สารบัญตาราง (ถ้ามี)
สารบัญภาพ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒ ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

บทที่ ๑ บทนำ
บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
บทที่ ๓ ขั้นตอนและผลการศึกษา
บทที่ ๔ บทสรุปและข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ ๓ ส่วนอ้างอิง

บรรณานุกรม
ภาคผนวก

๒ รูปแบบ และคำอธิบายการเขียนผลงานทางวิชาการ เรื่อง ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่า การจัดทำผลงานทางวิชาการ สามารถแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน จึงขออธิบายรายละเอียดในการจัดทำพร้อมทั้งตัวอย่างรูปแบบการพิมพ์ผลงานในแต่ละส่วนตามลำดับ ดังนี้

(ตัวอย่างปกผลงาน)

(ตัวอักษรตัวหนาขนาด ๒๔ พอยท์)



เอกสารประกอบการประเมินผลงาน

ผลงาน

เรื่อง

โดย

นาย/นาง/นางสาว.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่

ฝ่าย.....

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์.....

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่.....

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

*หมายเหตุ กรณีเข้าเล่ม (เมื่อผ่านการประเมินแล้ว) สันเล่มให้ใส่ชื่อเรื่องผลงาน และชื่อผู้จัดทำผลงานด้วย

แบบฟอร์มการเขียนบทคัดย่อ

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง (ระบุชื่อผลงาน).....
โดย (ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระดับ และสังกัดปัจจุบัน).....
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
(ระบุชื่อตำแหน่ง ระดับ และสังกัดที่ขอรับการแต่งตั้ง).....
ปี พ.ศ. (ให้ระบุปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงาน).....

.....

เป็นการย่อหรือสรุปความของผลงานให้สั้น กระชับ ชัดเจน ได้ใจความ ครอบคลุมสาระสำคัญของผลงานโดยบทคัดย่อจะบอกให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในแต่ละผลงานที่นำเสนอและสรุปผลการศึกษาตามวัตถุประสงค์ บทคัดย่อควรมีความยาวไม่เกิน ๒ หน้า กระดาษ A๔ นิยมเขียนให้ต่อเนื่องกันโดยไม่แบ่งเป็นข้อ ๆ และมีย่อหน้าให้น้อยที่สุด ทั้งนี้ รูปแบบการเขียนบทคัดย่ออาจแบ่งเป็น ๒ ย่อหน้า ดังนี้

ย่อหน้าที่ ๑ กล่าวถึงที่มาและวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในแต่ละผลงานที่นำเสนอ

ย่อหน้าที่ ๒ กล่าวถึงผลงานข้อค้นพบและข้อเสนอแนะที่ได้จากการปฏิบัติงานในแต่ละผลงานที่นำเสนอโดยสรุป

คำนำ

เป็นส่วนที่เขียนถึงที่มา สาเหตุ วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการจัดทำผลงาน
เพื่อช่วยเพิ่มความเข้าใจให้ผู้อ่านเริ่มเข้าสู่เนื้อหา

ชื่อ - สกุล (ไม่ต้องระบุตำแหน่ง)
เดือน/ปี พ.ศ.

สารบัญ (ตัวอย่าง)

	หน้า
บทคัดย่อ	(๑)
คำนำ	(๒)
สารบัญ	(๓)
สารบัญตาราง	(๔)
สารบัญภาพ	(๕)
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงาน	๑
๑.๓ ขอบเขตการศึกษา	๒
๑.๔ สาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน	๒
๑.๕ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)	๓
๑.๖ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	๓
บทที่ ๒ บทสรุป แนวคิด ทฤษฎี กฎหมายระเบียบ มาตรฐานและแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง (ระบุดตามหัวข้อของเอกสารที่นำมาอ้างอิง)	๔
บทที่ ๓ วิธีดำเนินการและผลการศึกษา	๑๕
๓.๑ วิธีดำเนินการและผลการศึกษา	๑๕
๓.๒ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	๓๐
๓.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	๓๑
บทที่ ๔ บทสรุปและข้อเสนอแนะ	๓๒
๔.๑ บทสรุป	๓๒
๔.๒ ข้อเสนอแนะ	๓๓
บรรณานุกรม	๓๔
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ๑ แบบติดตาม.....	๓๕
ภาคผนวก ๒ แบบรายงานการติดตาม.....	๓๖

บทที่ ๑

บทนำ

บทนำ เป็นบทเริ่มต้นนำเข้าสู่เนื้อเรื่องผลงานทางวิชาการ โดยอ้างอิงจากเค้าโครงเรื่องผลงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑.๑ หลักการและเหตุผล

เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหาหรือของเรื่องที่จะนำเสนอ/เหตุผลที่เลือกทำผลงานเรื่องนี้ แสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐาน และความเข้าใจในปัญหาของเรื่องที่จะนำเสนอ โดยนำปัญหาที่เกิดขึ้น มาวิเคราะห์กับข้อมูล ที่มีอยู่เพื่อนำสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอ พร้อมทั้งระบุแนวความจำเป็นคุณค่าและประโยชน์ที่จะได้รับ หากมีการอ้างอิงข้อมูลให้อ้างอิงที่มาด้วย

๑.๒ วัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงาน

เป็นการแสดงให้เห็นทราบถึงเป้าหมายของผู้นำเสนอว่าต้องการนำเสนออะไร และนำเสนอเพื่ออะไร การเขียนควรระบุวัตถุประสงค์เป็นข้อ ๆ อย่างชัดเจนและรัดกุม

๑.๓ ขอบเขตการศึกษา

- สายงานนักวิชาการตรวจสอบบัญชี
(ให้กล่าวถึงสหกรณ์ที่เป็นกรณีศึกษา ว่าเป็นสหกรณ์ที่มีความยาก/ยากพิเศษ อย่างไร โดยจะศึกษาเฉพาะการตรวจสอบบัญชีด้าน..... ปีบัญชีสิ้นสุดวันที่)
- สายงานอื่น
(ระบุขอบเขตการศึกษา ด้านกลุ่มเป้าหมาย/ด้านระยะเวลา/ด้านพื้นที่/ด้านเนื้อหา)

๑.๔ สาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน

กล่าวถึงสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนการทั้งหมดของงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่นำเสนอ โดยระบุเป็นข้อ

๑.๕ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

ให้ระบุผลสำเร็จของงานที่ได้จัดทำเป็นผลงาน เช่น คู่มือหรือแนวปฏิบัติในการสอบบัญชี/รายงานการสอบบัญชีด้านธุรกิจเงินรับฝาก ข้อเสนอแนะการสอบบัญชีว่าเป็นไปตามมาตรฐานหรือไม่ เป็นต้น

๑.๖ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

เป็นการนำเสนอประเด็นของการวิเคราะห์ผลของภารกิจ/โครงการ ที่มีต่อส่วนราชการ บุคลากร สหกรณ์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

นิยามศัพท์ (กรณีจำเป็นต้องอธิบายความหมายของคำสำคัญในเรื่อง)

บทที่ ๒

แนวคิด ทฤษฎี กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

การเขียนผลงานทางวิชาการแม้ว่าจะเป็นการนำเสนองานที่ตนเองได้ปฏิบัติมาแล้ว แต่ในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องผู้ปฏิบัติจะต้องอาศัยกฎหมาย มาตรฐาน ข้อบังคับ ระเบียบ หรือแนวคิด ทฤษฎีทางวิชาการ และข้อมูลทางวิชาการอื่น ๆ เพื่อประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล และพิจารณาตัดสินใจ หรือดำเนินการให้งานสำเร็จไปด้วยดี ดังนั้น ผู้เขียนผลงานจึงต้องอ้างอิงงานวิชาการไว้ด้วย โดย**สรุปสาระสำคัญ** กฎหมาย มาตรฐาน ข้อบังคับ ระเบียบ หรือแนวคิด ทฤษฎีทางวิชาการ และข้อมูลทางวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่นำเสนอ โดยควรนำเสนอไม่เกิน ๕ หน้า ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเนื้อหา

**ตัวอย่างการจัดเรียงกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ของตำแหน่ง
นักวิชาการตรวจสอบบัญชี ที่ปฏิบัติงานสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัด**

๒.๑ พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ มาตรฐานการสอบบัญชี ระเบียบและคำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ
การสอบบัญชี

๒.๓ มาตรฐานการบัญชี ระเบียบและคำแนะนำ นายทะเบียนสหกรณ์/กรมตรวจบัญชี
สหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์ มติที่ประชุมใหญ่ และมติที่ประชุม
คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจที่ศึกษา

๒.๕ ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจที่ศึกษา เช่น กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประมวลรัษฎากร เป็นต้น

บทที่ ๓

วิธีดำเนินการและผลการศึกษา

ให้ระบุเนื้อหาสาระและแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในเรื่องที่ทำผลงานหรืองานที่ได้ปฏิบัติมาแล้ว ตั้งแต่ต้นจนจบว่าแต่ละขั้นตอนมีการดำเนินงานอย่างไร มีเนื้อหาสาระในแต่ละขั้นตอนอย่างไร โดยอธิบายถึงขั้นตอนและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับผลงานที่นำเสนอ โดยวิเคราะห์ผลงานเดิม หากพบประเด็นสำคัญในขณะจัดทำผลงานสามารถแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ได้ผลงานทางวิชาการที่สมบูรณ์ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ

๓.๑ วิธีดำเนินการ และผลการศึกษา

ให้ระบุสาระสำคัญและขั้นตอน และวิธีดำเนินการทั้งหมดของงาน โดยระบุเป็นข้อๆ ให้ครบถ้วน ซึ่งอาจจัดทำแผนภูมิแสดงกระบวนการงาน (Flowchart) ประกอบเพิ่มได้ จากนั้นให้อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นโดยละเอียด และได้ใช้ความรู้ทางวิชาการในบทที่ ๒ ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ พร้อมอธิบายผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ หัวข้อนี้เป็นหัวข้อสำคัญที่ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นความรู้ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๒ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

อธิบายความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินงาน ตามที่ได้ปฏิบัติจริงว่ามีความยุ่งยากซับซ้อนอย่างไร เช่นกระบวนการดำเนินการมีความซับซ้อน มีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติค่อนข้างหลากหลาย จำเป็นต้องมีการประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน

๓.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

นำเสนอประเด็นปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยง/เปลี่ยนแปลงไม่ได้ ส่งผลให้เกิดผลกระทบต่องานในทางลบ ทำให้การทำงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์/เป้าหมาย หรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ โดยระบุเป็นข้อๆ ให้ชัดเจน

บทที่ ๔

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

ให้สรุปข้อมูลของสหกรณ์และผลการศึกษา โดยอ้างอิงเนื้อหาจากบทที่ ๑ – ๓

และให้ข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

บรรณานุกรม

(พิมพ์ตามแบบของการจัดพิมพ์บรรณานุกรม)

ภาคผนวก

.....

๓. มาตรฐานรูปแบบการพิมพ์ผลงานทางวิชาการ

๑) ขนาดอักษรที่ใช้ในการพิมพ์

อักษรที่ใช้ Font THSarabunPSK ขนาด ๑๖ และการพิมพ์ตัวเลขให้ใช้เลขอารบิกอย่างเดียว

๒) ขนาดอักษรที่ใช้จัดทำปก

อักษรที่ใช้ Font THSarabunPSK ขนาด ๒๔ (ตัวหนา) และการพิมพ์ตัวเลขให้ใช้เลขอารบิกอย่างเดียว

๓) การเว้นขอบของกระดาษ

หัวกระดาษและขอบซ้ายมือให้เว้นที่ว่างไว้ประมาณ ๓.๕ เซนติเมตร ตอนล่างและขอบขวามือเว้นไว้ประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร

๔) การขึ้นบรรทัดใหม่

กรณีพิมพ์คำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้น ๆ ให้ยกคำนั้นทั้งคำไปพิมพ์ในบรรทัดต่อไป ห้ามตัดส่วนท้ายของคำไปพิมพ์ในบรรทัดใหม่ เช่น เพชรบุรี ห้ามแยกบรรทัดเป็น เพชร-บุรี หรือ วิทยานิพนธ์ ห้ามพิมพ์แยกเป็น วิทยา-นิพนธ์

๕) การย่อหน้า

หากมีการย่อหน้าให้เว้นระยะไปจากแนวปกติ ๒ เซนติเมตร และภายในย่อหน้าหนึ่งมีย่อหน้าย่อยให้ย่อหน้าเข้ามาอีก ๐.๕ เซนติเมตร

๖) การขึ้นหน้าใหม่

ถ้าพิมพ์มาถึงบรรทัดสุดท้ายของหน้ากระดาษ (โดยเว้นขอบล่างประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร ตามเรื่องการเว้นขอบของกระดาษและการขึ้นบรรทัดใหม่) และจะต้องขึ้นหน้าใหม่ แต่มีข้อความเหลืออีกเพียงบรรทัดเดียว ก็จะจบย่อหน้าเดิม ให้พิมพ์ต่อไปในหน้าเดิมจนจบย่อหน้านั้น แล้วจึงขึ้นย่อหน้าใหม่ในหน้าถัดไป แต่หากจะต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ แต่มีเนื้อที่เหลือให้พิมพ์ได้อีกเพียงบรรทัดเดียวในหน้านั้นให้ยกย่อหน้านั้นไปตั้งต้นพิมพ์ในหน้าถัดไป

๗) การลำดับหน้า

๗.๑) การลำดับหน้าส่วนนำเรื่อง การลำดับหน้าของส่วนนำเรื่อง อาทิ บทคัดย่อ คำนำ สารบัญ ฯลฯ ให้ใช้ตัวเลขในเครื่องหมายวงเล็บ เช่น (๑), (๒), (๓) ... โดยพิมพ์ไว้ตรงกลางของกระดาษ ห่างจากขอบล่างของกระดาษประมาณ ๑.๒๕ เซนติเมตร

๗.๒) การลำดับหน้าส่วนเนื้อเรื่อง การพิมพ์เลขลำดับหน้าส่วนเนื้อเรื่อง อาทิ บทที่ ๑ บทที่ ๒ บทที่ ๓ ฯลฯ ให้พิมพ์ตัวเลขโดยไม่ต้องมีวงเล็บห่างจากขอบบนของกระดาษ ๒.๕ เซนติเมตร และห่างจากขอบขวา ๒.๕ เซนติเมตร โดยหน้าแรกของแต่ละบทจะไม่พิมพ์ตัวเลขลำดับหน้า แต่นับจำนวนหน้านั้นด้วย

๘) การเขียนบรรณานุกรมและเชิงอรรถ

ให้พิมพ์คำว่า บรรณานุกรม หรือเอกสารอ้างอิงไว้ตรงกลางบรรทัดบนสุดของหน้าแรกของบรรณานุกรม การพิมพ์บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงดังกล่าวข้างต้น และให้จัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่ง หรือชื่อเรื่อง (ในกรณีที่ปรากฏนามผู้แต่ง)

ถ้ามีบรรณานุกรมภาษาต่างประเทศด้วย ให้พิมพ์แยกต่างหากจากภาษาไทย โดยถือหลักเช่นเดียวกับบรรณานุกรมภาษาไทย คือ เรียงลำดับอักษรของชื่อผู้แต่ง

การพิมพ์บรรณานุกรมให้เริ่มพิมพ์แต่ละรายการโดยพิมพ์ชิตขอบกระดาษด้านซ้าย ถ้ารายการใดไม่จบใน ๑ บรรทัด ให้พิมพ์บรรทัดต่อมาโดยย่อหน้า ๒ เซนติเมตร จนจบรายการนั้น ๆ

ตัวอย่างบรรณานุกรม

๑. อ้างอิงหนังสือ

รูปแบบ ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. **ชื่อหนังสือ/วารสาร**, เลขปีที่, เลขหน้า.

ตัวอย่าง วัชรภรณ์ สังข์ทอง. (๒๕๔๓). ห้องสมุดกับการพัฒนาโปรแกรมการเรียนรู้
สารสนเทศสำหรับการศึกษาทางไกล. **วารสารห้องสมุด**, ๔๘, ๕๐-๖๒.

ตัวอย่างการอ้างอิง

รูปแบบ (ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์ : หน้าที่มีข้อความที่คัดลอกมา)

ตัวอย่าง (วัชรภรณ์ สังข์ทอง, ๒๕๔๓ : ๕๒)

๒. หนังสือออนไลน์

รูปแบบ ผู้แต่ง. ชื่อเรื่อง. ครั้งที่พิมพ์. (กรณีพิมพ์มากกว่า ๑ ครั้ง) ชื่อชุดและลำดับที่ (ถ้ามี).

สถานที่พิมพ์:สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์. สืบค้นเมื่อวันที่ วัน เดือน ปี URL

ตัวอย่าง กรมตรวจบัญชีสหกรณ์. สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี. คู่มือการจัดทำงบ

การเงินสหกรณ์ประเภทออมทรัพย์. กรุงเทพฯ: สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบ
บัญชี. กรมตรวจบัญชีสหกรณ์, ๒๕๕๗. สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕.

<https://private.cad.go.th/download/web๒๕๖๕/%E๐%B๙%๘๔%E๐%B๘%๙F%E๐%B๘%A๕%E๐%B๙%๘C%E๐%B๙%๘๑%E๐%B๘%๙๙%E๐%B๘%๙A%๒๐๑๙.pdf>

๓. บทความวารสารและบทความนิตยสาร

รูปแบบ ผู้แต่ง. “ชื่อบทความ”. ชื่อวารสาร ปีที่หรือเล่มที่, ฉบับที่ (ปีพิมพ์): เลขหน้า.

ตัวอย่าง ลัดดา ตั้งสุภาชัย. “สามัคคีและสำนึกในแผ่นดิน.” ประชาทัศน์ ๑ (๒๕๕๐): ๕๘-๕๙.

ตัวอย่างเชิงอรรถ เชิงอรรถมี ๓ ประเภท ดังนี้

๑. **เชิงอรรถอ้างอิง** คือ ข้อความที่บอกแหล่งที่มาของข้อความที่ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ในเนื้อเรื่องที่เขียนรายงาน

“หากเราลองสังเกตดูคนในสังคมไทยส่วนใหญ่จะถูกปลูกกระแสได้ง่ายมาก และมักเชื่อข่าวร้าย ๆ ไว้อ่อนเสมอ ทั้ง ๆ ที่ยังไม่มีการพิสูจน์อย่างเด่นชัด”¹

¹เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. (2543). คนเผ่าสื่อ : วิพากษ์เพรียกเรียกสื่อไทยให้ปฏิรูป. หน้า 79.

๒. **เชิงอรรถเสริมความ** คือ ข้อความที่อธิบายศัพท์บางคำที่มีในเรื่องเพิ่มเติม หรือข้อความ ที่ขยายความบางเรื่องเพิ่มเติมเพื่อให้เข้าใจดียิ่งขึ้น เช่น ในหนังสือปลูกฝันไว้ในแผ่นดิน โดย ลูเซีย บาเกตาโน เขียนไว้ตอนหนึ่งว่า

ฉันรู้สึกได้เมื่อ ไปถึงสถานีขนส่งและมองเห็นรถคันแดงน้ำเงินไม่ต้องแปลกใจเลยว่าต้องเป็นรถร่วมสมัยกับ โกคอย¹

¹โกคอย เป็นนักการเมืองคนหนึ่งในศตวรรษที่ 18 ในที่นี้ใช้เพื่อเปรียบเทียบให้เห็นว่ารถเก่ามาก

๓. **เชิงอรรถโยงข้อความ** คือ ข้อความที่แจ้งให้ผู้อ่านค้นคว้าเพิ่มเติมเรื่องที่เกี่ยวข้อง หรือ สัมพันธ์กันในหน้าอื่นของหนังสือเล่มเดียวกัน หรือหนังสือคนละเล่มที่มีรายละเอียดมากกว่า เช่น หนังสือห้องสมุดและการค้นคว้า ของสมจิต พรหมเทพ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูเชียงใหม่ หน้า ๕๐ เขียนไว้ว่า

“ครุชนิเวศน์สารใช้ค้นหาเรื่องราวหรือบทความใหม่ ๆ ทางวิชาการจากวารสาร”^๒

^๒ดูบทที่ 8 หน้า 107.