

รูปเล่ม รูปแบบ และคำอธิบายการเขียนผลงานทางวิชาการ
(ข้อเสนอแนวคิด)

๑ ส่วนประกอบของรูปเล่มของข้อเสนอแนวคิด

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 ส่วนเนื้อความ ประกอบด้วย

หลักการและเหตุผล
บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ
ผลที่คาดว่าจะได้รับ
ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ส่วนที่ ๓ ส่วนอ้างอิง (ถ้ามี)

บรรณานุกรม
ภาคผนวก

๒ รูปแบบ และคำอธิบายการเขียนผลงานทางวิชาการ เรื่อง ข้อเสนอแนวคิด

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่า การจัดทำผลงานทางวิชาการ สามารถแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน จึงขออธิบายรายละเอียดในการจัดทำพร้อมทั้งตัวอย่างรูปแบบการพิมพ์ผลงานในแต่ละส่วนตามลำดับ ดังนี้

(ตัวอย่างปกผลงาน)

(ตัวอักษรตัวหนาขนาด ๒๔ พอยท์)



เอกสารประกอบการประเมินผลงาน
ข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง

โดย

นาย/นาง/นางสาว.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่

ฝ่าย.....

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์.....

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่.....

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

*หมายเหตุ กรณีเข้าเล่ม (เมื่อผ่านการประเมินแล้ว) สันเล่มให้ใส่ชื่อเรื่องผลงาน และชื่อผู้จัดทำผลงานด้วย

แบบฟอร์มการเขียนบทคัดย่อ

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

บทคัดย่อ

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

ย่อหน้าที่ ๑ กล่าวถึงที่มาและวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในแต่ละผลงานที่นำเสนอ

ย่อหน้าที่ ๒ กล่าวถึงข้อเสนอ/แนวคิดเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

มากขึ้นโดยสรุป

คำนำ

เป็นส่วนที่เขียนถึงที่มา สาเหตุ วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการจัดทำผลงาน
เพื่อช่วยเพิ่มความเข้าใจให้ผู้อ่านเริ่มเข้าสู่เนื้อหา

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

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	(๑)
คำนำ	(๒)
สารบัญ	(๓)
หลักการและเหตุผล	๑
บทวิเคราะห์	๒
แนวความคิด	๒
ข้อเสนอ	๒
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๔
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๔
บรรณานุกรม	๑๐
ภาคผนวก	๑๑

(၈)

ข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ข้อเสนอแนวคิดเรื่อง.....ในการตั้งชื่อเรื่องควรใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่ายชัดเจนไม่ใช้ภาษาพูด.....

๑. **หลักการและเหตุผล** ให้แสดงเหตุผล / ความสำคัญของเรื่องที่ต้องการนำเสนอหรือ.....
ปัญหา / อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อเชื่อมโยงไปสู่ข้อเสนอ / แนวคิด เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหา.....
หรือของเรื่องที่จะนำเสนอ แสดงความรู้พื้นฐาน และความเข้าใจในปัญหาหรือของเรื่องที่จะนำเสนอ โดย.....
การนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์กับข้อมูลที่มีอยู่ เพื่อนำไปสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอ พร้อมทั้งระบุว่า.....
แนวคิดนี้เป็นการโน้มน้าวให้เห็นว่าควรมีการดำเนินการในเรื่องนี้ รวมถึงระบุความจำเป็น คุณค่า และ.....
ประโยชน์ที่จะได้รับหากมีการอ้างอิงข้อมูลให้อ้างอิงที่มาด้วย.....

๒. **บทวิเคราะห์**ให้นำแนวคิด ทฤษฎี กฎระเบียบ มาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สภาพ.....
ปัญหา สาเหตุของปัญหา และอุปสรรคของเรื่องที่จะนำเสนอให้ชัดเจน เพื่อแสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงาน.....
ประสบปัญหา/อุปสรรคอย่างไร มีข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนในเรื่องใด.....

๓. **แนวความคิด**ให้นำเสนอแนวความคิดของผู้ขอประเมินในพัฒนาหรือปรับปรุงงานในเรื่อง.....
ที่นำเสนอให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในภาพรวม ว่าต้องการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในด้านใดหรือประเด็นใด.....
มีแนวทางหรือทางเลือกในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไรบ้าง และแสดงให้เห็นว่าได้มีการนำแนวคิด.....
ทฤษฎี หรือองค์ความรู้ในเรื่องใดมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ.....

๔. **ข้อเสนอ**ให้จัดทำข้อเสนอให้สอดคล้องกับแนวคิดที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ โดยนำเสนองาน/.....
โครงการ/กิจกรรม หรือวิธีการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยให้ระบุวิธีดำเนินงาน/ขั้นตอน/แผนงาน.....
ให้เป็นรูปธรรมชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเห็นผลสำเร็จที่ชัดเจน.....

๕. **ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข**ให้ระบุข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงาน.....
ตามข้อเสนอแนวคิด และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ชัดเจน.....

๖. **ผลที่คาดว่าจะได้รับ**ให้ระบุผลที่ความว่าจะได้รับหรือประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการ.....
ดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด จะช่วยในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้น หรือทำให้เกิดการพัฒนาหรือ.....
ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างไรบ้าง และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือ.....
ประชาชนอย่างไร.....

๗. **ตัวชี้วัดความสำเร็จ**ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของข้อเสนอแนวคิดที่นำเสนอให้ชัดเจน.....
เหมาะสม สามารถวัดผลสำเร็จของงานได้อย่างเป็นรูปธรรม.....

บรรณานุกรม
(พิมพ์ตามแบบของการจัดพิมพ์บรรณานุกรม)
ภาคผนวก

.....

หมายเหตุ ๑. ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานในอนาคต เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ รวมทั้ง**ควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถปฏิบัติได้จริง**

๒. ตัวอย่างภาคผนวก

 โครงการฝึกอบรม/สอนแนะ

 แบบทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม/สอนแนะ

 แบบทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม/สอนแนะ

 แบบติดตามประเมินผลการฝึกอบรม/สอนแนะ

๓. มาตรฐานรูปแบบการพิมพ์ผลงานทางวิชาการ

ขนาดอักษรที่ใช้ในการพิมพ์ อักษรที่ใช้ Font THSarabunPSK ขนาด ๑๖

การเว้นขอบของกระดาษและการขึ้นบรรทัดใหม่ หัวกระดาษและขอบซ้ายมือให้เว้นที่ว่างไว้ประมาณ ๓.๕ เซนติเมตร ตอนล่างและขอบขวามือเว้นไว้ประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร ถ้าพิมพ์คำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้น ๆ ให้ยกคำนั้นทั้งคำไปพิมพ์ในบรรทัดต่อไป ห้ามตัดส่วนท้ายของคำไปพิมพ์ในบรรทัดใหม่ เช่น เพชรบุรี ห้ามแยกบรรทัดเป็น เพชร-บุรี หรือ วิทยานิพนธ์ ห้ามพิมพ์แยกเป็น วิทยา-นิพนธ์

การย่อหน้า ถ้าจะย่อหน้าให้เว้นระยะไปจากแนวปกติ ๒ เซนติเมตร และภายในย่อหน้าหนึ่งมีย่อหน้าย่อยให้ย่อหน้าเข้ามาอีก ๐.๕ เซนติเมตร

การขึ้นหน้าใหม่ ถ้าพิมพ์มาถึงบรรทัดสุดท้ายของหน้ากระดาษ (โดยเว้นขอบล่างประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร ตามเรื่องการเว้นขอบของกระดาษและการขึ้นบรรทัดใหม่) และจะต้องขึ้นหน้าใหม่ แต่มีข้อความเหลืออีกเพียงบรรทัดเดียวก็จะจบย่อหน้าเดิม ให้พิมพ์ต่อไปในหน้าเดิมจนจบย่อหน้านั้น แล้วจึงขึ้นย่อหน้าใหม่ในหน้าถัดไป

ถ้าจะต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ แต่มีเนื้อที่เหลือให้พิมพ์ได้อีกเพียงบรรทัดเดียวในหน้านั้นให้ยกย่อหน้านั้นไปตั้งต้นพิมพ์ในหน้าถัดไป

ตัวเลข ตัวเลขที่ใช้ในการพิมพ์วิทยานิพนธ์ ไม่ว่าจะอยู่ในเนื้อเรื่องหรือการลำดับหน้าบทและหัวข้อก็ตาม ให้ใช้ตัวเลขอารบิกอย่างเดียวโดยตลอด

การลำดับหน้า

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

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

ทั้งนี้ หน้าแรกของแต่ละบทจะไม่พิมพ์ตัวเลขลำดับหน้า แต่นับจำนวนหน้านั้นด้วย

การเขียนบรรณานุกรมและเชิงอรรถ

ให้พิมพ์คำว่า บรรณานุกรม หรือเอกสารอ้างอิงไว้ตรงกลางบรรทัดบนสุดของหน้าแรกของบรรณานุกรม การพิมพ์บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงดังกล่าวข้างต้น และให้จัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่ง หรือชื่อเรื่อง (ในกรณีที่ไม่มีปรากฏนามผู้แต่ง)

ถ้ามีบรรณานุกรมภาษาต่างประเทศด้วย ให้พิมพ์แยกต่างหากจากภาษาไทย โดยถือหลักเช่นเดียวกับบรรณานุกรมภาษาไทย คือ เรียงลำดับอักษรของชื่อผู้แต่ง

การพิมพ์บรรณานุกรมให้เริ่มพิมพ์แต่ละรายการโดยพิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย ถ้ารายการใดไม่จบใน ๑ บรรทัด ให้พิมพ์บรรทัดต่อมาโดยย่อหน้า ๒ เซนติเมตร จนจบรายการนั้น ๆ

ตัวอย่างบรรณานุกรม

รูปแบบ ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. **ชื่อหนังสือ/วารสาร**, เลขปีที่, เลขหน้า.
ตัวอย่าง วัชรภรณ์ สังข์ทอง. (๒๕๔๗). ห้องสมุดกับการพัฒนาโปรแกรมการเรียนรู้
สารสนเทศสำหรับการศึกษาทางไกล. **วารสารห้องสมุด**, ๔๘, ๕๐-๖๒.

ตัวอย่างการอ้างอิง

รูปแบบ (ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์ : หน้าที่มีข้อความที่คัดลอกมา)
ตัวอย่าง (วัชรภรณ์ สังข์ทอง, ๒๕๔๗ : ๕๒)

ตัวอย่างเชิงอรรถ เชิงอรรถมี ๓ ประเภท ดังนี้

๑. **เชิงอรรถอ้างอิง** คือ ข้อความที่บอกแหล่งที่มาของข้อความที่ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ในเนื้อเรื่องที่เขียน
รายงาน

“หากเราลองสังเกตดูคนในสังคมไทยส่วนใหญ่จะถูกปลูกกระแสได้ง่ายมาก และมักเชื่อข่าว
ร้าย ๆ ไว้อ่อนเสมอ ทั้ง ๆ ที่ยังไม่มีการพิสูจน์อย่างเด่นชัด”^๑

^๑เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. (๒๕๔๓). คนเผ่าสื่อ : วิพากษ์เพรียกเรียกสื่อไทยให้ปฏิรูป. หน้า ๗๙.

๒. **เชิงอรรถเสริมความ** คือ ข้อความที่อธิบายศัพท์บางคำที่มีในเรื่องเพิ่มเติม หรือข้อความ ที่ขยายความ
บางเรื่องเพิ่มเติมเพื่อให้เข้าใจยิ่งขึ้น เช่น ในหนังสือปลูกฝันไว้ในแผ่นดิน โดย ลูเซีย บาเกตาโน เขียนไว้
ตอนหนึ่งว่า

ฉันรู้สึกได้เมื่อ ไปถึงสถานีขนส่งและมองเห็นรถคันแดงน้ำเงิน ไม่ต้องแปลใจเลยว่าต้องเป็น
รถร่วมสมัยกับ โกคอย^๑

^๑โกคอย เป็นนักการเมืองคนหนึ่งในศตวรรษที่ ๑๘ ในที่นี้ใช้เพื่อเปรียบเทียบให้เห็นว่ารถเก่ามาก

๓. **เชิงอรรถโยงข้อความ** คือ ข้อความที่แจ้งให้ผู้อ่านค้นคว้าเพิ่มเติมเรื่องที่เกี่ยวข้อง หรือ สัมพันธ์กันในหน้า
อื่นของหนังสือเล่มเดียวกัน หรือหนังสือคนละเล่มที่มีรายละเอียดมากกว่า เช่น หนังสือห้องสมุดและ
การค้นคว้า ของสมจิต พรหมเทพ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูเชียงใหม่ หน้า ๕๐
เขียนไว้ว่า

“บรรณนิเวศการใช้ค้นหาเรื่องราวหรือบทความใหม่ ๆ ทางวิชาการจากวารสาร”^๓

^๓คู่มือที่ ๘ หน้า ๑๐๗.