

บทที่ 7

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การเขียนผลงานทางวิชาการ เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพดี ตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดนั้น ผู้ขอตำแหน่งต้องศึกษาคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. 2548 และมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

ข้อเสนอแนะในการเขียนผลงานวิชาการ

1. ข้อเสนอแนะโดยรวมในการเขียนผลงาน

1.1 รูปแบบของการเขียน ควรคำนึงถึงเรื่องต่างๆ เช่น การพิมพ์ประณีต ชัดเจน เว้นวรรคตอนและช่องไฟ มีความต่อเนื่องในการเสนอเนื้อหา มีหัวข้อชัดเจน ใช้ศัพท์ทางเทคนิคถูกต้อง มีการอ้างอิงแหล่งวิชาการที่ผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้า เช่น การคัดลอก หรือยกข้อความ ภาพ ตาราง ฯลฯ ในรูปแบบที่สม่ำเสมอ จัดทำบรรณานุกรม และหรือภาคผนวกไว้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม

1.2 ความถูกต้องในด้านเนื้อหาวิชา ควรคำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูล ทฤษฎี สูตร สักการช การทดลอง การตีความ หลักฐานอ้างอิง การเสนอแนวความคิดและเหตุผล ความทันสมัย ของหลักวิชาการ เนื้อหาสาระ และข้อมูล

1.3 การใช้ภาษา ภาษาที่ใช้เขียนต้องเป็นภาษาไทย เว้นแต่คำรา หนังสือหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการเรียนวิชาภาษาต่างประเทศ หรือหนังสือ คำรา หรือเอกสารที่มีความจำเป็นพิเศษที่ต้องเขียนเป็นภาษาต่างประเทศ ให้เขียนเป็นภาษาต่างประเทศได้ กรณีที่เป็นข้อยกเว้นให้คณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการพิจารณาเป็นรายๆ ไป

1.4 ความถูกต้องเหมาะสมในการใช้ภาษา ต้องคำนึงถึง การใช้ถ้อยคำต้องให้ ชัดเจน แจ่มแจ้ง ถูกหลักภาษาและตรงความหมาย ใช้คำสุภาพที่นิยมใช้ในภาษาเขียน ตัวสะกด การันต์ต้องถูกต้อง ศัพท์บัญญัติต่างๆ ต้องถูกต้องและให้ตรงกันตลอดทั้งเล่ม การใช้วรรคตอน เหมาะสม ข้อความอ่านเข้าใจง่าย กระชับ และมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างดี การเรียบเรียงเรื่องราว ในแต่ละย่อหน้า แต่ละบท ต้องมีความเกี่ยวเนื่องกัน ส่วนนวนและโวหารต้องเป็นภาษาเขียนและเหมาะสมกับเรื่องแต่ละตอน

1.5 ความสมบูรณ์และความลึกซึ้ง ควรมิชอบเขตคลุมเนื้อหาวิชาที่ผู้เขียนมุ่งหมายครบถ้วนแต่ละเรื่อง แต่ละตอน การอธิบายหรือวิเคราะห์ ควรให้ละเอียดถี่ถ้วนและลึกซึ้ง มีส่วนประกอบอื่น เช่น ภาพ ตาราง ฯลฯ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่การอ่านและการค้นคว้าต่อไปของงานแต่งเรียบเรียง หนังสือ หรือตำราเล่มนั้น และควรเสนอแนะหนังสือหรือเอกสารประกอบการศึกษาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือ ตำรา วารสาร และงานวิจัย ฯลฯ

1.6 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และความทันสมัยในวงวิชาการระดับอุดมศึกษา ผลงานทางวิชาการที่จัดทำจะต้องมีเนื้อหาสาระที่มีความใหม่ สร้างสรรค์ เกิดประโยชน์แก่วงการ และเนื้อหาที่มีข้อมูลใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทางวิชาการในปัจจุบัน ซึ่งสิ่งที่จะสะท้อนให้เห็น คือ แหล่งข้อมูลที่นำมาใช้ในการศึกษาค้นคว้า เช่น หนังสือ ตำรา ฯลฯ ที่มีเนื้อหาเป็นปัจจุบันและทันสมัย

2. ข้อเสนอแนะในการเสนอผลงานวิจัย

2.1 ปัญหาการวิจัย แสดงความชัดเจนและความน่าสนใจของปัญหาความจำเป็นที่จะต้องทำการศึกษาวิจัยปัญหาดังกล่าว กำหนดขอบเขตของปัญหา ข้อตกลงเบื้องต้นและให้คำนิยามเชิงปฏิบัติการของตัวแปรที่สำคัญ และศัพท์เฉพาะทั้งหมด

2.2 เอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มีการประมวลความรู้ในทางทฤษฎี ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แสดงความเชื่อมโยงความรู้ที่ได้วิเคราะห์และสังเคราะห์กับงานวิจัยที่กำลังทำเพื่อหาแนวทางและวางรูปแบบหรือกระบวนการของการวิจัยให้ตอบปัญหาที่ตั้งไว้

2.3 แบบแผนของการวิจัย ต้องเลือกใช้แบบแผนการวิจัยที่สามารถตอบปัญหาที่ตั้งไว้ หากเป็นงานวิจัยที่มีการตั้งสมมติฐาน การตั้งสมมติฐานต้องเป็นไปอย่างถูกต้อง เช่น มีรากฐานทางวิชาการ จากการประมวลความรู้ใน เอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มีนิยามของตัวแปรอย่างชัดเจน สอดคล้องกับปัญหาการวิจัย

2.4 กลุ่มตัวอย่างและวิธีการสุ่มตัวอย่าง ถูกต้องตามหลักวิชาการ และเหมาะสมกับปัญหาการวิจัย

2.5 วิธีดำเนินการวิจัย มีขั้นตอนและวิธีการเหมาะสมต่อเรื่องที่วิจัย

2.6 การวิเคราะห์ข้อมูล ใช้วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและเลือกใช้สถิติที่ถูกต้องและเหมาะสม สามารถทดสอบสมมติฐานที่ตั้งไว้ได้ พร้อมทั้งรายงานผลการวิจัย ผลการวิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผล

2.7 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ประมวลและตีความเพื่อสรุปและอภิปรายผล โดยแสดงความเชื่อมโยงผลการวิจัยนี้เข้ากับมวลความรู้เดิมที่ศึกษามา

2.8 การอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล มีรูปแบบของการอ้างอิงแหล่งวิชาการที่ถูกต้องตามหลักสากลนิยม และมีความสม่ำเสมอในการใช้รูปแบบนั้น

2.9 ความสำคัญและประโยชน์ของเรื่องที่วิจัย เรื่องที่ศึกษาวิจัยเป็นเรื่องที่มีคุณค่าและมีประโยชน์ทางด้านวิชาการ หรือสามารถนำผลการวิจัยไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมได้

3. ข้อควรคำนึงในการจัดทำผลงานทางวิชาการ

3.1 จัดทำต้นฉบับให้เรียบร้อย ตรวจสอบความถูกต้องของการสะกดการันต์ ถ้าหากเป็นลายมือเขียนต้องเขียนให้อ่านง่าย ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้พิมพ์สามารถพิมพ์ตามต้นฉบับได้อย่างถูกต้อง

3.2 เพื่อป้องกันพิมพ์วรรคตอนผิดพลาด ถ้าหากต้องการให้เว้นวรรคในข้อความตอนใด ให้ใช้เครื่องหมายขีดแบ่งไว้

3.3 ชื่อบท หัวข้อหลักและหัวข้อรองไม่ต้องวงเล็บภาษาอังกฤษ

3.4 ภาพหรือตาราง ซึ่งมีขนาดใหญ่ ต้องวางไว้ในแนวนอน และต้องวางด้านบนของภาพหรือตาราง ไว้ทางด้านซ้ายมือของตำรา

3.5 เนื้อหาที่นำมาพิมพ์ไว้ในแต่ละหน้าควรมีประมาณ 25 – 28 บรรทัด ในกรณีอัดสำเนา และประมาณ 30 บรรทัด ในกรณีพิมพ์จากโรงพิมพ์

3.6 การจัดพิมพ์ควรดำเนินการดังนี้

3.6.1 เว้นด้านบนและด้านซ้ายหนึ่งนิ้วครึ่ง ส่วนด้านล่างและด้านขวาหนึ่งนิ้ว

3.6.2 กระดาษหรือรูปเล่ม กรณีสำเนาให้ใช้กระดาษขนาด A4 สำหรับการพิมพ์โรงพิมพ์ให้ใช้ขนาด 8 หน้ายก

3.6.3 หัวข้อหลักให้พิมพ์ติดเส้นกั้นหน้า

3.6.4 หัวข้อรองซึ่งเป็นชื่อย่อของหัวข้อหลัก ให้ย่อหน้าลึกเข้ามา 8 ตัวอักษร และพิมพ์ตัวที่ 9 เว้น 1 บรรทัดจากข้อความของหัวข้อหลัก

3.6.5 หัวข้อย่อยซึ่งเป็นชื่อย่อของหัวข้อรอง (ข้อ 3.6.3) ให้ย่อหน้ามาให้ตรงกับแนวข้อความของหัวข้อรอง

3.6.6 หัวข้อย่อยของหัวข้อย่อย (ข้อ 3.6.4) ให้ย่อหน้าเข้าไปตรงกับข้อความของหัวข้อย่อยข้างบน

3.6.7 ถ้าหากมีหัวข้อย่อยมากกว่านี้ ให้จัดระบบเหมือนข้อ 3.6.5 กล่าวคือย่อหน้าหัวข้อเข้ามาให้ตรงกับข้อความในหัวข้อย่อยหลักข้างบน

3.6.8 หัวข้อในข้อ 3.6.2 และข้อ 3.6.3 จะเป็นหัวข้อลอย ซึ่งไม่มีข้อความอื่นพิมพ์ต่อหลังจากที่พิมพ์ข้อความของหัวข้อนั้นหมดแล้ว ส่วนหัวข้อย่อยอื่นๆ หลังจากพิมพ์หัวข้อแล้วให้นำข้อความอื่นๆ มาพิมพ์ต่อได้เลย โดยไม่ต้องย่อหน้า และขึ้นบรรทัดใหม่ ข้อความที่มีเลขประจำข้อ ควรย่อหน้าเมื่อขึ้นเลขข้อใหม่

3.6.9 เพื่อเป็นการเน้นหัวข้อให้เด่น ควรพิมพ์ขนาดตัวอักษรให้โตหรือเข้มกว่าตัวอักษรที่พิมพ์เนื้อหา

3.6.10 ขนาดตัวอักษร บทที่และชื่อบท 20 พอยท์ (ตัวหนา) หัวข้อหลัก 18 พอยท์ (ตัวหนา) หัวข้อรอง 16 พอยท์ (ตัวหนา) หัวข้อย่อย 16 พอยท์

3.7 ควรพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ เพื่อสะดวกในการแก้ไข

3.8 ควรพิสูจน์อักษรด้วยความประณีต โดยการใช้ปลายคินสอ หรือปากกาชี้ไปที่ละตัว การพิสูจน์อักษรโดยการอ่านจะมีโอกาสผิดพลาดได้มาก

3.9 การแก้คำผิดจะใช้วิธีทำใบแทรกแก้คำผิดไม่ได้ หรือจะแก้โดยเขียนลงในหน้าก็ได้

3.10 งานแต่งเรียบเรียง งานแปล เอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน ให้พิมพ์ 2 หน้า ยกเว้น งานวิจัยให้พิมพ์หน้าเดียว

3.11 ภาพ ต้องชัดเจนและสื่อความหมายได้ (ภาพถ่ายปกติเมื่อถ่ายเอกสารขาวดำ จะไม่ชัดเจนเท่าต้นฉบับ แต่ถ้าหากถ่ายสีจะชัดเจนดีมาก)

3.12 หน้าคำนำ สารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ ให้ใช้ตัวอักษร ก ข ค... กำกับหน้า สำหรับหน้าที่เป็นบทที่ หรือบรรณานุกรม ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้ากำกับไว้ (สมมุติว่า บทที่ 2 ปรากฏอยู่ในหน้า 31 ไม่ต้องพิมพ์หน้า 31 ลงไปเหนือคำว่า บทที่ 2 แต่ให้พิมพ์หน้า 32 ไว้ในหน้าถัดไป)

3.13 เมื่อขึ้นบทใหม่ทุกครั้ง ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอและให้อยู่หน้าขวามือ ถึงแม้หน้าซ้ายมือจะว่างก็ให้นับหน้าว่างด้วย ยกเว้นงานวิจัย สำหรับหัวข้อหลักควรขึ้นหน้าใหม่ ถ้าในหน้านั้น มีที่ว่าง 2 - 3 บรรทัด

3.14 การแปลตำราจากภาษาต่างประเทศ ผู้แปลจะต้องส่งสำเนาต้นฉบับเดิม 5 ชุด แนบมาให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ และผู้แปลต้องขออนุญาตเจ้าของลิขสิทธิ์เสียก่อนและแนบใบอนุญาตนั้นมาด้วย

3.15 ระบบพิมพ์ตัวเลขและการอ้างอิง เมื่อใช้แบบใดต้องใช้แบบนั้นตลอดทั้งเล่ม

3.16 ผลงานเพื่อเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ต้องเขียนเป็นภาษาไทยเท่านั้น

ยกเว้น ภาษาต่างประเทศ จะเขียนเป็นภาษาต่างประเทศทั้งหมด หรือผสมกันระหว่างภาษาไทย กับภาษาต่างประเทศก็ได้ โดยปริมาณของภาษาไทยไม่เกินภาษาต่างประเทศ ยกเว้นการแปลและ ภาษาศาสตร์

3.17 การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ให้เสนอผลงานทั้งเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน งานแต่งเรียบเรียง งานแปล หรืองานวิจัย ที่เป็นสาขาเดียวกันและตรงกับ สาขาวิชาที่ข้อกำหนดตำแหน่ง

3.18 คำแปลศัพท์ทางเทคนิค ให้ใช้คำศัพท์บัญญัติของราชบัณฑิตยสถาน ยกเว้น ไม่ได้บัญญัติไว้ ให้ใช้คำแปลที่เป็นที่นิยมใช้กัน

3.19 ไม่ควรแทรกตาราง หรือภาพ ลงในระหว่างเนื้อหาที่ยังไม่จบความ

3.20 ในกรณีที่จัดทำผลงานเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ เอกสารที่ส่งใน คราวเดียวกัน เอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนไม่ควรมีข้อความซ้ำซ้อนกับงานแต่ง เรียบเรียง เกิน 1 ใน 4 ของเล่ม

4. แนวทางการเขียนงานแต่งเรียบเรียง

4.1 จัดทำเค้าโครงการเขียน

4.2 ส่วนที่เป็นความนำ จะเป็นการเกริ่นเรื่องราวทั่วไปที่จะนำมาเขียนในบทนั้น ส่วนที่เป็นบทสรุป จะเป็นการสรุปเนื้อหาสำคัญของบทนั้นๆ ทั้งส่วนที่เป็นความนำและบทสรุป ไม่ควรเขียนเกินส่วนละ 15 บรรทัด

4.3 คำถามท้ายบท ควรใช้คำถามแบบอ้อมๆ ทุกบทควรมีปริมาณใกล้เคียงกัน โดยทั่วไปจะมีประมาณ 10 ถึง 20 ข้อ

4.4 จัดเตรียมภาพหรือตาราง ที่จะนำมาใช้ประกอบในแต่ละบทให้พร้อม ถ้าหาก ต้องการวางภาพหรือตารางไว้ที่ใด ควรเว้นช่องว่างไว้ให้พอเหมาะกับขนาดของภาพหรือตาราง การวางภาพหรือตาราง ควรจัดให้เป็นระเบียบ สวยงาม ชัดเจน และต้องระบุแหล่งที่มาด้วย

4.5 ควรพยายามแบ่งเนื้อหาในแต่ละบทให้มีปริมาณใกล้เคียงกัน ยกเว้น บทนำ

4.6 ศัพท์เทคนิคที่แปลจากภาษาต่างประเทศ ต้องใช้ตามศัพท์บัญญัติของ ราชบัณฑิตยสถาน ในสาขาวิชานั้นๆ ถ้าหากคำศัพท์ใดไม่เป็นที่คุ้นเคย ควรวงเล็บภาษาต่างประเทศ กำกับไว้ด้วย แต่ให้วงเล็บครั้งแรกเพียงครั้งเดียวเท่านั้น

4.7 ชื่อชาวต่างประเทศหรือการทับศัพท์ต้องเขียนเป็นภาษาไทย การสะกดคำรันต์ ต้องเป็นไปตามเกณฑ์การเขียนทับศัพท์ของราชบัณฑิตยสถาน และให้วงเล็บชื่อภาษาต่างประเทศนั้น ไว้เพื่อป้องกันการออกเสียงผิดพลาด ควรปรึกษาผู้เชี่ยวชาญในภาษานั้น

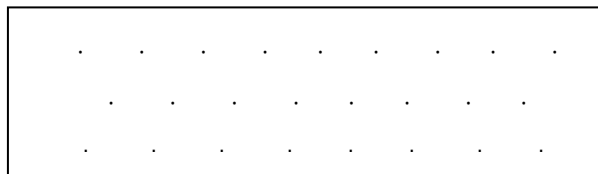
4.8 เอกสารทางวิชาการ ต้องเสนอแนวความคิดของผู้เขียนในเรื่องนั้นๆ ตามความเหมาะสม ยกเว้น สิ่งที่อ้างอิงเป็น ระเบียบ กฎหมาย หรือหลักสูตร เป็นต้น

4.9 จำนวนการเขียนต้องกะทัดรัด มีภาพ ตัวอย่าง หรือตารางประกอบอย่างเหมาะสม ในแต่ละประโยคควรหลีกเลี่ยงการใช้คำที่ซ้ำกัน

4.10 การเขียนคำราชาภาษาไทยไม่นิยมใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) เพื่อแบ่งแยกข้อความ แต่นิยมใช้การเว้นวรรค ถ้าหากมีเรื่องเกี่ยวข้องกันซึ่งต้องใช้คำสันธานเชื่อมควรใช้เท่าที่จำเป็น เช่น “และ” ซึ่งจะใช้ในส่วนสุดท้ายเท่านั้น

4.11 รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ปรากฏในการอ้างอิงต้องมีปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมด้วย แต่รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ปรากฏในบรรณานุกรม ไม่จำเป็นต้องมีปรากฏในการอ้างอิง

4.12 ระบบภาพหรือตารางควรใช้เป็นระบบตัวเลข เช่น ภาพหรือตารางในบทที่ 1 จะขึ้นต้นด้วยภาพที่ 1.1 1.2 บทที่ 2 ก็จะเป็นภาพที่ 2.1 2.2 เป็นต้น สำหรับตารางก็ใช้ระบบเดียวกัน คือ บทที่ 1 ก็จะขึ้นต้นด้วย ตารางที่ 1.1 1.2 ฯลฯ จำนวนภาพ หรือตาราง จะนับแยกจากกัน และจะต้องบอกที่มาของภาพ ตาราง โดยมีหลักว่า ชื่อและคำอธิบายของภาพไว้ข้างล่าง ชื่อและคำอธิบายของตารางไว้ข้างบน ส่วนที่มาของภาพหรือตารางไว้ข้างล่าง ดังตัวอย่าง



ภาพที่ 7.1 แผนที่แสดงการกระจายของประชากรในจังหวัดฉะเชิงเทรา
ที่มา: สำนักงานสถิติแห่งชาติ. 2546 : 10.

ตารางที่ 7.1 ความคิดเห็นของนักศึกษาต่อกระบวนการอบรม

รายการ	N	\bar{X}	S.D.
6.1 วิทยากรมีความรู้ความสามารถ	335	4.27	0.66
6.2 วิทยากรถ่ายทอดความรู้ได้ดี	408	4.42	0.64
6.3 การใช้สื่อและอุปกรณ์เหมาะสม	359	3.89	0.78
6.4 การใช้เวลาเหมาะสม	354	3.86	0.78
6.5 การทำกิจกรรมกลุ่มเหมาะสม	331	3.53	0.77
6.6 การได้ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ	349	3.56	0.78
6.7 การเปิดโอกาสให้ซักถาม	349	3.15	0.93

ที่มา : ดวงเดือน เทศวานิช. 2544: 102.

4.13 เมื่อมีการอ้างภาพหรือตาราง ในข้อเขียนนั้น ภาพหรือตารางนั้นควรอยู่หน้าเดียว กับข้อเขียนนั้นหรือในหน้าถัดไป ทั้งนี้ เพื่อสะดวกในการอ่าน สำหรับกรณีที่ต้องอ้างอิงภาพหรือตาราง ที่กล่าวไว้ในบทก่อนๆ สามารถกระทำได้โดยวงเล็บรูปที่หรือตารางที่ในข้อเขียนนั้น โดยไม่จำเป็นต้องนำภาพ หรือตารางมาเขียนใหม่

4.14 การเขียนตัวสะกดการันต์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ต้องตรวจสอบความถูกต้องอยู่เสมอ ถ้าหากไม่แน่ใจ ให้ตรวจสอบจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานที่เป็นฉบับที่จัดพิมพ์ล่าสุด

4.15 เนื้อหาในแต่ละหน้า ไม่ควรพิมพ์ติดต่อกันตลอดทั้งหน้า ควรมีการแบ่งออกเป็นย่อหน้า ซึ่งแต่ละย่อหน้าควรมีจำนวนเนื้อหาใกล้เคียงกัน ในหน้าหนึ่งๆ ควรมีประมาณ 3 ย่อหน้าจะเหมาะสมที่สุด เนื้อหาที่แบ่งเป็นข้อ ๆ ควรมีย่อหน้าเมื่อขึ้นหน้าใหม่

4.16 ส่วนประกอบที่สำคัญของแต่ละบท ควรประกอบด้วย บทที่ ชื่อบท ความนำ เนื้อหาบทสรุป คำถามทบทวน และเอกสารอ้างอิง

4.17 การพิมพ์ภาษาต่างประเทศในวงเล็บคำศัพท์ทางเทคนิค ให้ใช้ตัวอักษรธรรมดา จะใช้ตัวอักษรใหญ่ในตัวของคำที่เป็นชื่อเฉพาะ เช่น ชื่อคน ชื่อเรื่อง ชื่อตาราง ชื่อภาพ ชื่อหนังสือ ชื่อสถานที่ ชื่อองค์การ ชื่อการค้าหรือยี่ห้อ ฯลฯ

4.18 คำศัพท์ทางเทคนิคที่เป็นภาษาต่างประเทศและยังไม่มีคำแปล ให้เขียนภาษาไทยทับศัพท์ตามหลักการเขียนทับศัพท์ของราชบัณฑิตยสถาน และให้วงเล็บคำภาษาต่างประเทศเดิมไว้ข้างหลังคำภาษาไทย

หลักการใช้อัญประกาศ

อัญประกาศ เป็นข้อความที่คัดลอกมาตรงตามต้นฉบับเดิมทุกประการส่วนมากเป็นข้อความสำคัญ ๆ ที่ผู้เขียนผลงานต้องการอ้างอิงเพื่อสนับสนุนความคิดเห็นของตน

เกณฑ์การคัดลอกอัญประกาศ มีดังนี้

1. ก่อนถึงข้อความที่เป็นอัญประกาศ ควรกล่าวนำไว้ในเนื้อเรื่องว่าเป็นคำพูดหรือข้อคิดของใคร หรือมีความสำคัญอย่างไร
2. ต้องลอกอัญประกาศให้ถูกต้องตรงตามต้นฉบับเดิมทุกประการ และต้องลงอ้างอิงด้วยทุกครั้ง
3. อัญประกาศที่มีความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด ให้เขียนต่อไปหรือพิมพ์ต่อไปในเนื้อหาของผลงานได้ โดยใส่อัญประกาศนั้นไว้ในเครื่องหมาย อัญประกาศ “...”

4. อัญประกาศที่มีความยาวเกิน 3 บรรทัด ไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศแต่ให้ขึ้นต้นบรรทัดใหม่ โดยย่อหน้าเข้ามา 4 ช่วงตัวอักษร ทั้งด้านซ้ายและด้านขวา เริ่มต้นเขียนหรือพิมพ์ที่ช่วงตัวอักษรที่ 5 โดยตลอดทุกบรรทัด และเว้นเข้ามา 4 ช่วงตัวอักษร ตั้งแต่บรรทัดแรกจนจบบรรทัดสุดท้าย
5. ถ้าอัญประกาศที่มีความยาวเกินไป ก็อาจตัดข้อความบางตอนออกบ้าง ให้เหลือแต่ข้อความสำคัญ โดยใส่เครื่องหมายจุดไข่ปลา 3 จุด (ellipsis dots) แทนข้อความที่ตัดออก
6. อัญประกาศที่เป็นบทร้อยกรอง ถ้ายาวเกิน 2 บรรทัด ให้ขึ้นต้นย่อหน้าใหม่ วางระยะให้อยู่ในกลางหน้ากระดาษ ไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศ นอกจากจะยกมาอ้างพร้อม ๆ กันหลายบทจึงใช้เครื่องหมายอัญประกาศสำหรับแต่ละบทที่ยกมา
7. อัญประกาศที่เป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยก่อน โดยใส่เครื่องหมายอัญประกาศ และใส่อัญประกาศภาษาเดิมนั้นในเชิงบรรณานุกรมเสริมความ

ตัวอย่างอัญประกาศไม่เกิน 3 บรรทัด

พระยาอนุমানราชชน (ม.ป.ป.) ได้กล่าวถึงการเปลี่ยนแปลงของภาษาว่า “ภาษาจะเจริญงอกงาม หรืออับเฉาเสื่อมโทรมก็อยู่ที่คน ซึ่งเป็นเจ้าของภาษานั้นเป็นผู้บันดาลให้เป็นไปโดยตนเองไม่รู้สึกรู้สีกตัว ถ้ารู้จักรักษาและเพิ่มเติมให้งอกงามก็เป็นความเจริญ ถ้าไม่รู้จักทะนุบำรุงก็อาจกลายเป็นไปในทางที่ตรงกันข้ามกับความเจริญก็ได้”

ตัวอย่างอัญประกาศเกิน 3 บรรทัด

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชทรงตระหนักถึงความสำคัญของภาษาไทย และทรงห่วงใยภาษาไทย อันเป็นมรดกที่มีค่ายิ่งของคนไทยที่นับว่าจะมีปัญหาด้านการใช้ภาษา จำเป็นที่คนไทยจะต้องช่วยกันดูแลรักษาและใช้ภาษาไทยให้ถูกต้อง ดังกระแสพระราชดำรินางหนังสือบันทึกการเสด็จพระราชดำเนินพระราชทานกระแสพระราชดำริปัญหาการใช้คำไทยในการประชุมทางวิชาการของชุมนุมภาษาไทย คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วันที่ 29 กรกฎาคม 2505 ซึ่งกรมวิชาการจัดพิมพ์ขึ้น (2539 : 8) ว่าดังนี้

...เรามีโชคดีที่มีภาษาเป็นของตนเองแต่โบราณกาล จึงสมควรอย่างยิ่งที่จะรักษาไว้ ปัญหาเฉพาะในด้านรักษาภาษานี้ก็มีหลายประการ อย่างหนึ่งต้องรักษาให้บริสุทธิ์ ในทางออกเสียง คือให้ออกเสียงให้ถูกต้องชัดเจน อีกอย่างหนึ่งต้องรักษาให้บริสุทธิ์ ในวิธีใช้ หมายความว่า วิธีใช้คำมาประกอบเป็นประโยค นับเป็นปัญหาที่สำคัญ

การเขียนตัวอักษรในภาษาอื่น

1. การเขียนตัวอักษรตัวใหญ่ขึ้นต้นในคำ

ในภาษาต่างประเทศ มีการเขียนอักษรขึ้นต้นด้วยตัวอักษรตัวใหญ่ ในกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้ (นอกจากนี้ไม่มีความจำเป็นที่ต้องขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่)

1.1 คำแรกของประโยคที่สมบูรณ์ เช่น Let's put our heads together and fine a plan.

1.2 คำแรกของประโยคที่ตามหลังด้วยเครื่องหมาย : เช่น The author made one mainpoint : No explanation that has been suggested so far answer all question.

1.3 คำที่เป็นชื่อเฉพาะ ชื่อการค้า ชื่อคน ชื่อสถานที่ ชื่อที่ทำงาน ชื่อองค์กรที่ใช้เป็นการเฉพาะ แต่ไม่ใช่ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ในชื่อ กฎ สมมติฐาน ทฤษฎี

1.4 คำนามที่มีตัวเลขหรือตัวอักษรตามหลัง เช่น On Day 2 หรือ Experiment 4 หรือ Group B แต่ไม่ใช่กับหนังสือในลักษณะที่กล่าวโดยทั่วไป เช่น page 102, row 3, column 5, chapter 4

1.5 คำที่เป็นชื่อแบบทดสอบ เช่น Advanced Vocabulary Test

1.6 ชื่อหนังสือ ชื่อบทความ ที่เขียนในการลงรายการในบรรณานุกรม หรือในรายการเอกสารอ้างอิง ให้ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรตัวใหญ่เฉพาะคำแรกที่เป็นคำหลัก ส่วนคำอื่น ๆ ให้เขียนอักษรตัวธรรมดา ยกเว้น คำที่เป็นชื่อเฉพาะและคำย่อ

2. การเขียนทับศัพท์

ราชบัณฑิตยสถานได้กำหนดหลักเกณฑ์การเขียนทับศัพท์จากภาษาอื่น พอสรุปได้ดังนี้

2.1 การทับศัพท์ให้ถอดอักษรในภาษาเดิมพอควรแก่การแสดงที่มาของรูปศัพท์ และให้เขียนในรูปที่จะอ่านสะดวกในภาษาไทย

2.2 การวางหลักเกณฑ์ได้แยกกำหนดหลักเกณฑ์การทับศัพท์ภาษาต่างๆ แต่ละภาษา

2.3 คำทับศัพท์ที่ใช้กันมานานจนถือว่าเป็นภาษาไทย และปรากฏในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานแล้ว ให้ใช้คำต่อไปตามเดิม เช่น ช็อกโกแลต เซ็ต ก๊าซ แก๊ส

2.4 คำวิสามานยนามที่ใช้กันมานานแล้ว อาจใช้ต่อไปตามเดิม เช่น

Victoria = วิกตอเรีย

Louis = หลุยส์

Cologne = โคลโลญ

2.5 ศัพท์วิชาการซึ่งใช้เฉพาะกลุ่มไม่ใช่ทั่วไป อาจเพิ่มหลักเกณฑ์ขึ้นตามความจำเป็น

3. การเขียนทับศัพท์จากภาษาอังกฤษ

3.1 การเขียนทับศัพท์ที่ไม่ต้องใส่วรรณยุกต์ ยกเว้น

3.1.1 คำที่ใช้กันมานานจนเป็นคำไทยและปรากฏอยู่ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานก่อนแล้ว

3.1.2 คำที่ไม่ใส่วรรณยุกต์ แล้วจะไปพ้องกับคำไทย (ทั้งรูปและเสียง)

3.2 คำที่พยัญชนะตัวเดียวกันซ้อนกันเป็นตัวสะกด ถ้าเป็นศัพท์ทั่วไป ให้ตัดออก 1 ตัว แต่ถ้าเป็นศัพท์วิชาการ หรือชื่อเฉพาะ ให้ใส่เครื่องหมายทัณฑฆาตไว้ที่ตัวท้าย

football = ฟุตบอล

cell = เซลล์

James Watt = เจมส์ วัตต์

3.3 พยัญชนะตัว “ว” ถ้าเป็นพยัญชนะต้นให้ใช้แทนด้วย “ท” (ยกเว้นคำนิยมใช้ “ต” ก็ให้ใช้ “ต”) ถ้าเป็นตัวสะกดให้ใช้ “ต” เช่น

cocktail = ค็อกเทล

Kuwait = คูเวต

3.4 คำที่มียัติภังค์ (-) ให้เขียนติดต่อกันไป ยกเว้นคำเฉพาะ เช่น

cross – eye = ครอสอาย

cobalt – 60 = โคบอลต์ – 60

3.5 คำผสมที่ภาษาอังกฤษเขียนแยกกัน เมื่อเขียนเป็นภาษาไทยให้เขียนติดกัน

Night club = ไนท์คลับ

3.6 คำย่อจากภาษาอังกฤษ ให้เขียนตัวย่อให้ติดกันและไม่ต้องใช้เครื่องหมายหัพภาค ยกเว้น ชื่อคนให้ใช้เครื่องหมายหัพภาคตามภาษาเดิม เช่น

F.B.I. = เอฟบีไอ

D.N. Smith = ดี.เอ็น.สมิท

3.7 คำที่ผูกขึ้นจากตัวย่อ ซึ่งอ่านออกเสียงได้เหมือนคำหนึ่งคำ มิได้ออกเสียงเรียงตัวอักษร ให้เขียนตามเสียงที่ออก และไม่ใส่เครื่องหมายหัพภาค เช่น

USIS = ยูซิส

ASEAN = อาเซียน

3.8 คำที่พยัญชนะต้นหลายตัว ไม่ต้องใส่พยัญชนะตัวที่มีได้ออกเสียง เช่น

pseudo = ซีวโด

psycho = ไชโค

3.9 ชื่อเฉพาะที่ออกเสียงพิเศษออกไป ให้เขียนตามเสียงที่ออก

Worcester = วุสเตอร์

3.10 คำที่ตัวสะกดมีพยัญชนะอยู่ข้างหน้าและตามข้างหลังมาอีก ให้ตัดพยัญชนะตัวข้างหน้าออก และให้ใส่เครื่องหมายทัณฑฆาตตัวที่ตามหลัง เช่น

world = เวิลด์

quartz = ควอตซ์

3.11 ไม่ได้คู่ให้ใช้เพื่อให้คำต่างออกไปจากคำไทยที่มีอยู่และตรงกัน เช่น

log = ล็อก

หรือทำให้เสียงสั้นเข้าเพื่อให้ใกล้เคียงภาษาเดิม หรือเพื่อแยกพยางค์ เช่น

Okhotsk = โอค็อตสค์

3.12 อักษร “C” เมื่อเป็นพยัญชนะต้นใช้กับ a, o, u, r, l ให้ใช้ “ค” (ยกเว้นคำนิยมใช้ “ก”) ถ้าใช้กับ e, i, y ให้ใช้ “ซ” และเมื่อเป็นตัวสะกดให้ใช้ “ก”

3.13 พยัญชนะที่ตามสระ ถ้าไม่ออกเสียงให้การันต์ เช่น

golf = กอล์ฟ

3.14 พยัญชนะ “p” เมื่อเป็นพยัญชนะต้นให้ใช้ “พ” ยกเว้นคำนิยมใช้ “ป” เมื่อเป็นตัวสะกดให้ใช้ “ป” เช่น

parabola = พาราโบลา

topic = ทอปิก

3.15 ศัพท์ทางวิชาการที่มีคำไทยบัญญัติไว้ หรือไม่สามารถหาคำไทยที่เหมาะสมมาใช้แทนได้ก็ให้เขียนทับศัพท์โดยอาศัยหลักเกณฑ์ดังกล่าว

.....

ภาคผนวก

สรุปข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับผลงานทางวิชาการประเภทต่างๆ ที่ไม่ได้รับอนุมัติ ในการขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และ รองศาสตราจารย์

เอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

1. รูปแบบของเอกสาร

1.1 ปกนอกและปกใน

- ไม่มีการพิมพ์คำว่า เอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน
- ไม่พิมพ์โปรแกรมวิชา..... ภาควิชา.....
- ปกนอกไม่ต้องพิมพ์วุฒิการศึกษา ปกในต้องพิมพ์วุฒิการศึกษา
- ปกนอกให้ทำเป็นปกอ่อนเป็นแผ่นเดียวกันไม่นำกระดาษหรือแลคซีนมาปะสันหนังสือ

1.2 แผนการบริหารการสอน

- แผนบริหารการสอนไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ
- แผนบริหารการสอนรายวิชา มีหัวข้อไม่ครบหรือครบแต่ไม่สมบูรณ์ เนื้อหา มีแต่หัวข้อหลัก ไม่มีหัวข้อรองหรือข้อย่อย การแบ่งเนื้อหากับการกำหนดเวลาในการสอน ไม่ครอบคลุมตามหน่วยกิต/ชั่วโมง (ทฤษฎี – ปฏิบัติ) ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- แผนบริหารการสอนประจำบท ไม่มีหรือมีแต่ไม่สมบูรณ์ วิธีสอนและ กิจกรรม สื่อ ประเมินผล เสนอเหมือนกันทุกบท ซึ่งปกติต้องหลากหลายตามลักษณะเนื้อหา

1.3 ไม่มีแบบฝึกหัด บางฉบับมีแต่ไม่เพียงพอ

1.4 ไม่มีหนังสืออ้างอิงท้ายบทแต่ละบท และไม่มีบรรณานุกรมท้ายเล่ม

1.5 การพิมพ์ผิดมากทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

1.6 การเรียงลำดับหน้าไม่ถูกต้อง เรียงกลับหัวกลับหาง หน้าขาดหายไปบางหน้า

2. เนื้อหา

- 2.1 เขียนไม่ครอบคลุมคำอธิบายรายวิชา
- 2.2 เนื้อหาแต่ละบทมีเนื้อหาน้อยเกินไป จำนวนบทมีเพียง 4-5 บท และเนื้อหาแต่ละบทไม่เท่ากัน
- 2.3 เอกสารคำสอน เนื้อหาขาดความลึกซึ้ง และมีความลุ่มลึกน้อยกว่าเอกสารประกอบการสอน
- 2.4 เนื้อหาเป็นส่วนของผู้เขียนมีน้อย มีลักษณะแบบนำเนื้อหาของผู้อื่นมาเรียงต่อกัน
- 2.5 รูปภาพและตารางขาดการระบุแหล่งที่มา
- 2.6 ข้อมูลที่นำมาใช้ล้าสมัย ขาดความชัดเจน

งานแต่งเรียบเรียง หนังสือหรือตำรา

1. การวางโครงเรื่องไม่เหมาะสมตามลำดับเหตุผลทางวิชาการ เช่น ควรจะกล่าวเรื่องอะไรก่อนหลัง
2. เนื้อหาขาดความลึกซึ้งทางวิชาการ ไม่มีรายละเอียดเพียงพอในแต่ละเรื่อง
3. เนื้อหาขาดความทันสมัย ข้อมูลที่นำมาใช้ยังเป็นข้อมูลเก่า และขาดการนำเสนอสิ่งใหม่ ๆ ในการเขียนผลงาน
4. เนื้อหาผิด เน้นปริมาณมากกว่าคุณภาพ
5. ขาดเนื้อหาสาระสำคัญ ในกรณีที่เขียนผลงานตามรายวิชาในหลักสูตรและมีเนื้อหาไม่ครอบคลุม
6. การใช้ภาษาไม่เหมาะสม ใช้ภาษาพูดแทนภาษาเขียน ใช้ภาษาอังกฤษมากเกินไป ภาษาที่ใช้ไม่คงที่ ใช้ภาษาที่เข้าใจยาก ใช้คำฟุ่มเฟือย การยกตัวอย่างภาษาท้องถิ่นต้องบอกความหมายด้วย
7. การใช้คำศัพท์
 - 7.1 สร้างศัพท์ขึ้นใช้เอง
 - 7.2 ใช้คำไม่ตรงกับความหมายเดิม เช่น ผู้นำ (leadership) การสอนทางไกล (distance learning)
 - 7.3 ไม่ใช้คำศัพท์บัญญัติตามราชบัณฑิตยสถาน หรือ คำศัพท์ที่สมาคมวิชาชีพกำหนด
8. ผลงานที่นำเสนอเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ทั้ง 2 เล่ม มีเนื้อหาสาระซ้ำซ้อนกันเกินกว่าร้อยละ 25
9. การนำเสนอ
 - 9.1 เสนอข้อมูลแบบสรุป เป็นข้อมูลแบบเดิมๆ
 - 9.2 ปัญหาหรือข้อมูลไม่ชัดเจน ขาดการวิเคราะห์ ส่วนใหญ่เป็นงานรวบรวม

- 9.3 รูปภาพที่นำมาใช้ไม่ชัดเจน ภาพกับเนื้อหาไม่สอดคล้องกัน ไม่สมจริง
ขาดความเชื่อมโยงเนื้อหากับภาพ ไม่มีคำอธิบายภาพ ไม่บอกที่มา ขาดการอ้างอิง
กรณีนำมาจากผู้อื่น
 - 9.4 แผนภูมิ ตาราง ข้อมูลไม่ทันสมัย ขาดแหล่งอ้างอิง ไม่สอดคล้องกับเนื้อหา
 - 9.5 สัดส่วนของเนื้อหาแต่ละบทไม่เท่ากัน และขาดความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน
 - 9.6 การจัดลำดับหัวข้อไม่เหมาะสมตามความสำคัญ และไม่เป็นระบบ
 - 9.7 การพิมพ์ พิมพ์ผิดมาก พิมพ์ตก วรรคตอนไม่ถูกต้อง แก่คำผิดด้วยปากกา หรือ
ใช้วิธีตัดปะ และขาดความประณีต
10. การอ้างอิง
- 10.1 การอ้างอิงไม่ถูกต้อง ขาดความสมบูรณ์
 - 10.2 การอ้างอิงไม่ทันสมัย ไม่เป็นระบบ
 - 10.3 มีอ้างอิงในเนื้อหา แต่ไม่มีในบรรณานุกรม
 - 10.4 มีการอ้างอิงพร่ำเพรื่อ เต็มทั้งหน้า ไม่มีความคิดเห็นของผู้เขียนแสดงไว้เลย

งานวิจัย

- 1. ขาดความถูกต้องของรูปแบบการวิจัย
- 2. ขาดความถูกต้องของเนื้อหา
- 3. ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย
- 4. การกำหนดปัญหาไม่น่าสนใจหรือมีประโยชน์น้อยหรือบางครั้งปัญหานั้นทราบอยู่แล้ว
โดยไม่ต้องวิจัย
- 5. ภูมิหลังของงานวิจัยมีน้อย ไม่ชัดเจนในประเด็นที่จะต้องทำการวิจัย
- 6. จุดประสงค์ในการวิจัยไม่ชัดเจนพอที่จะนำไปสู่องค์ประกอบอื่นๆ เช่น ตัวแปร สถิติที่ใช้
- 7. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมีน้อย หรือมีมากแต่ไม่ตรงกับเรื่องที่วิจัย
- 8. กลุ่มตัวอย่างน้อยเกินไป วิธีการสุ่มตัวอย่างไม่ถูกต้อง
- 9. เครื่องมือและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ขาดความเที่ยงตรงและความเชื่อมั่น
วิธีการเก็บข้อมูลไม่เหมาะสม
- 10. สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล ใช้สถิติไม่ถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะของข้อมูลนั้นๆ
- 11. การวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลผิดพลาด บิดเบือนหรือแก้ไขข้อมูลนั้นเพื่อให้ได้
ตรงตามที่ตั้งใจของคณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ

ข้อสังเกตของผู้ทรงคุณวุฒิ

งานแต่งเรียบเรียง

- รูปแบบการเขียนและพิมพ์ให้เป็นแบบเดียวกัน
- การเว้น ขอบกระดาษ ขอบบน-ล่าง ซ้าย-ขวา ไม่สม่ำเสมอและพิมพ์ขอบหลังไม่ตรงกัน
- การเขียนไม่เป็นระบบเดียวกันทั้งเล่ม
- ชื่อเรื่องในสารบัญ ไม่ตรงกับเนื้อหาภายในเล่ม
- ลำดับเลขของหัวข้อสับสน
- การใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษไม่สม่ำเสมอ
- การจัดหัวข้อไม่เป็นระบบ
- การใช้คำภาษาอังกฤษในวงเล็บ ใช้เพียงครั้งแรก ในครั้งต่อ ๆ ไปไม่ต้องใช้
- ไม่ต้องใช้ภาษาอังกฤษกำกับชื่อบท/หัวข้อ
- ไม่ใช่เครื่องหมาย “ , ” ในคำภาษาไทย จะใช้การเว้นวรรคแทน
- ไม่นำยาลบคำผิดและพิมพ์ทับ หรือเขียนทับ ควรพิมพ์ใหม่
- ภาพประกอบไม่ตรงกับเนื้อหา
- ขึ้นบทที่ไม่ต้องมีเลขหน้าแต่นับหน้า
- แต่ละบทต้องมีการกล่าวนำไม่น้อยกว่า 10 บรรทัด และควรมีสรูปในแต่ละบท
- ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ต้องมีขนาดและรูปแบบเดียวกันทั้งเล่มนอกจากหัวเรื่อง
- การพิมพ์ต้องพิมพ์ต่อเนื่องไม่แยกคำ
- หัวข้อและเนื้อหาต้องอยู่ในหน้าเดียวกัน
- การใช้ภาษาต้องคงเส้นคงวาและไม่ใช้สำนวนภาษาพูด
- ไม่ควรเว้นขอบล่างของหน้ากระดาษมากเกินไป
- การแบ่งเนื้อหาแต่ละบทต้องมีจำนวนใกล้เคียงกัน
- การจัดทำสารบัญภาพ ตาราง ไม่ถูกต้อง
- ภาพประกอบไม่ตรงกับเนื้อเรื่อง
- สารบัญไม่ต้องมีคำว่า “เรื่อง”
- คำภาษาอังกฤษในวงเล็บ ควรใช้อักษรตัวเล็กนอกจากจะเป็นชื่อเฉพาะ
- การวางภาพกับข้อความประกอบภาพไม่เหมาะสม
- ขาดความสม่ำเสมอในการเขียน เช่น ในบทที่มีความนำแต่บทอื่น ๆ มีบ้างไม่มีบ้าง
- การอ้างอิงมากเกินไป/น้อยเกินไป หรือไม่มีการอ้างอิงเลย
- ชื่อบทอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ไม่ต้องใส่เลขหน้า

- ชื่อบทไม่ควรใช้ชื่อเดียวกับชื่อผลงานทางวิชาการ
- หากงานแต่งเรียบเรียงนี้เนื้อหาไม่ครอบคลุมหลักสูตรควรเขียนในคำนำว่า “หนังสือ” และหากมีเนื้อหาครอบคลุมหลักสูตรให้ใช้ว่า “ตำรา” และใส่รหัสวิชาด้วย
- ควรเขียนดัชนี (index) ท้ายเล่มและใส่อภิธานศัพท์ (ระดับรองศาสตราจารย์)
- ควรใช้การอ้างอิงจากต้นฉบับ ไม่ควรใช้ “อ้างถึง” บ่อย ๆ
- ควรศึกษาการใช้คำทับศัพท์จากพจนานุกรมปี พ.ศ.2542
- ความคิดรวบยอดควรใช้คำว่า “สาระสำคัญ”
- การเรียงหน้าไม่ถูกต้อง
- การใช้ตารางควรเป็นลักษณะเดียวกันและควรใช้ตารางแนวนอน
- ควรใช้คำว่าสรุปเนื้อหาความสำคัญในบท และควรสรุปเป็นความเรียง
- ขาดแนวคิดใหม่ ความรู้ใหม่ ความลึกซึ้ง ความทันสมัยของเนื้อหาสาระ ความก้าวหน้าทางวิชาการ
- ความหมายของคำที่อ้างที่มาจากหลาย ๆ ที่ แล้วต้องนำมาสรุปเป็นความคิดเห็นของตนเอง
- การอ้างที่มาของภาพ ตาราง ต้องให้เป็นระบบเดียวกัน
- ตารางที่มีต่อหน้าใหม่ ต้องมีหัวตาราง
- พิมพ์ผิด พิมพ์ตก เขียนศัพท์ผิด
- ภาพหรือตาราง ที่ผู้เขียนได้คิดขึ้นมาเอง ให้เขียนบอกไว้ในคำนำ
- ชื่อภาพหรือชื่อตารางไม่ต้องนำหน้าด้วยคำว่า “แสดง”
- การเขียนสัญลักษณ์ในสูตร ควรตรวจสอบให้ถูกต้องและพิมพ์ให้ถูกต้อง
- ที่มาของสูตรควรอ้างอิงจากหนังสือที่ผู้เขียนมีผลงานเป็นที่รู้จักทั่วไป
- ควรอ้างอิงจากหนังสือที่มีชื่อเสียง เป็นหนังสือใหม่หรือหนังสือจากต่างประเทศ
- ควรอ้างอิงหนังสือต่างประเทศด้วย

เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน

- การเขียนแผนบริหารประจำบทไม่ถูกต้อง
- ชื่อบทและชื่อในแผนการสอนไม่ตรงกัน
- เนื้อหาไม่ครอบคลุมหลักสูตร
- การเขียนวัตถุประสงค์ไม่ครอบคลุมเนื้อหา
- การเขียนวัตถุประสงค์ไม่ถูกต้องและไม่สอดคล้องกับเนื้อหา
- การเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมให้เริ่มต้นด้วยคำกริยา
- การเขียนวัตถุประสงค์และประเมินผลไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- การแบ่งเนื้อหาแต่ละบทไม่เหมาะสม

รายชื่อคณะผู้จัดทำ

1. รองศาสตราจารย์เป็รื่อง	กจิรัตน์กร	ประธาน
2. รองศาสตราจารย์ธีรยุทธ	สุนทรา	รองประธาน
3. รองศาสตราจารย์ชอบ	เข้มกล้าด	กรรมการ
4. รองศาสตราจารย์พงศ์	หรรดา	กรรมการ
5. รองศาสตราจารย์ดวงเดือน	เทศวานิช	กรรมการ
6. รองศาสตราจารย์ศรีจันทร์	วิชาตรง	กรรมการ
7. รองศาสตราจารย์สมถวิล	วัลลิสุต	กรรมการ
8. รองศาสตราจารย์เรียม	ศรีทอง	กรรมการ
9. รองศาสตราจารย์จิตตินันท์	ชะเนตย้ง	กรรมการ
10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารีย์	รังสิโยภาส	กรรมการ
11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัลยา	แสงเรือง	กรรมการ
12. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิชิต	ฤทธิ์จรูญ	กรรมการ
13. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมวงษ์	แปลงประสพโชค	กรรมการ
14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภา	ชดเชย	กรรมการ
15. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลลักษณ์	สุวจิตตานนท์	กรรมการ
16. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณทิพา	กาญจนานนท์	กรรมการและเลขานุการ
17. นางสมคิด	รวมสันเทียะ	ผู้ช่วยเลขานุการ
18. นางณัฐฐา	แสงมุกข์	ผู้ช่วยเลขานุการ
