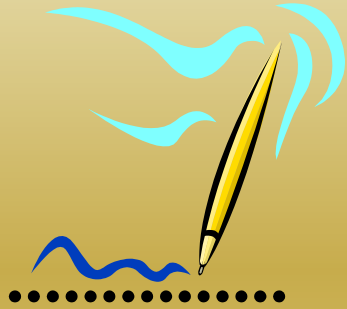


เทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการ



ศ.ดร. ชูติมา สัจจามันท์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



ความหมายของผลงานทางวิชาการ

เอกสารทางวิชาการที่เขียนจากความรู้และประสบการณ์ การศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธี เช่น การศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร การสำรวจ การสังเกต การทดลอง เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ใหม่ ความรู้เฉพาะ หรือข้อเท็จจริง ที่เชื่อถือได้ แล้วนำมาประมวลวิเคราะห์ รวบรวม และเรียบเรียงข้อมูล โดยมีหลักฐานและการอ้างอิงประกอบ จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า อ้างอิง ผลงานทางวิชาการเป็นส่วนสำคัญที่แสดงความรู้ความชำนาญการ ความเชี่ยวชาญของแต่ละบุคคล

ประเภทผลงานทางวิชาการของ ก.พ.อ.

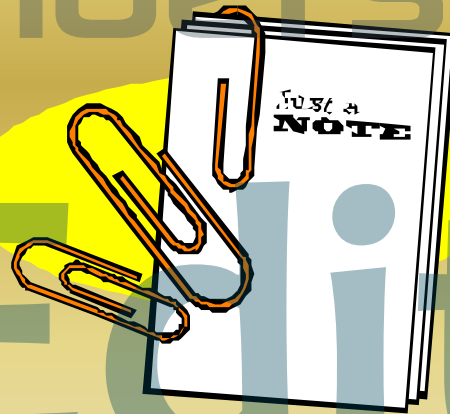
- เอกสารประกอบการสอน
- เอกสารคำสอน
- บทความทางวิชาการ
- ตำรา
- หนังสือ
- งานวิจัย
- ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น
- งานแปล



(ประกาศ ก.พ.อ.2549)

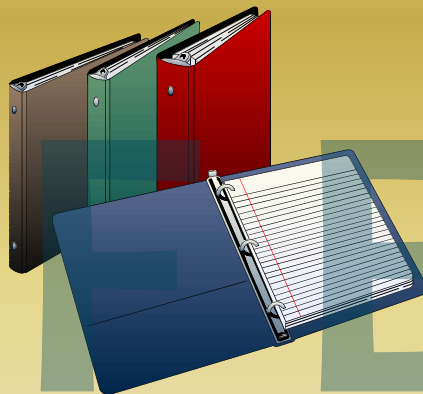
เอกสารประกอบการสอน

เอกสารหรือสื่ออื่นๆ ที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ



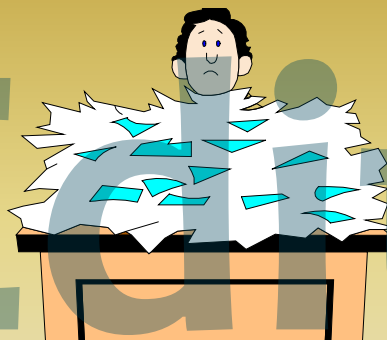
เอกสารคำสอน

เอกสารคำบรรยายหรือสื่ออื่นๆ ที่ใช้สอนวิชาใด
วิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ที่สะท้อน
ให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ
และมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน



บทความทางวิชาการ

งานเขียนซึ่งมีการกำหนดประเด็นที่ชัดเจน
มีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการ
และมีการสรุปประเด็น อาจเป็นการนำความรู้
จากแหล่งต่าง ๆ มาสังเคราะห์ โดยที่ผู้เขียน
สามารถให้ทัศนะทางวิชาการของตนได้อย่าง
ชัดเจน



ตำรา

เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงอย่างเป็นระบบ อาจเขียนเพื่อตอบสนอง^๕เนื้อหาทั้งหมดของรายวิชา หรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชาหรือหลักสูตรก็ได้ โดยมีการวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องและสะท้อนให้เห็นความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในระดับอุดมศึกษา

ในบางกรณีผู้เขียนอาจเสนอตำรามารูปของสื่ออื่นๆ เช่น ซีดีรอม หรืออาจใช้ทั้งเอกสารและสื่ออื่นๆ ประกอบกันตามความเหมาะสม

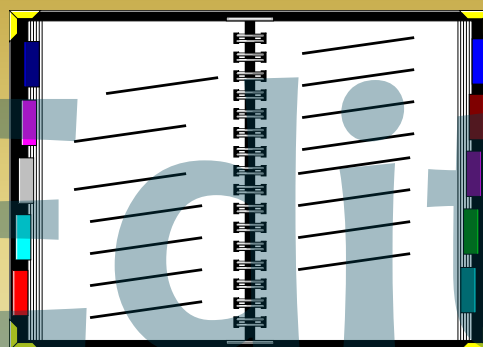


หนังสือ

เอกสารทางวิชาการที่เขียนขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ไปสู่วงวิชาการ และ/หรือผู้อ่านทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร หรือต้องนำมาประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งนี้จะต้องเป็นเอกสารที่เรียบเรียงขึ้นอย่างมีเอกภาพ มีรากฐานทางวิชาการที่มั่นคง และให้ทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความคิด และสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้นๆ และหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ในบางกรณีผู้เขียนอาจเสนอหนังสือมาในรูปของสื่ออื่นๆ เช่น ซีดีรอม หรืออาจใช้ทั้งเอกสารหรือสื่ออื่นๆ ประกอบกันตามความเหมาะสม

งานวิจัย

งานค้นคว้าอย่างมีระบบและมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน
เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักการหรือข้อสรุปรวม
ที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเอื้อต่อ
การนำวิชาการนั้นไปประยุกต์ มีลักษณะเป็น
เอกสารที่มีระเบียบวิธีวิจัยที่เหมาะสมกับธรรมชาติ
ของวิชา



ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

ผลงานอย่างอื่นที่มีใช้เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ บทความทางวิชาการ ตำรา หรืองานวิจัย โดยปกติ หมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ อาทิ เครื่องทุ่นแรง ผลงานการสร้างสิ่งมีชีวิตพันธุ์ใหม่ วัคซีน หรือสิ่งก่อสร้าง ผลงานด้าน ศิลปะ ฯลฯ ผลงานทางวิชาการดังกล่าวอาจบันทึกเป็นภาพยนตร์หรือแถบเสียงก็ได้

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (ต่อ)

รวมถึงงานแปลจากตัวงานต้นแบบที่เป็นงานวรรณกรรมหรืองานด้านปรัชญา หรือประวัติศาสตร์ หรือวิทยาการสาขาอื่นบางสาขาที่มีความสำคัญและทรงคุณค่าในสาขานั้นๆ ซึ่งเมื่อได้นำมาแปลแล้วจะเป็นการเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการที่เห็นได้ประจักษ์ชัด เป็นการแปลจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทยหรือจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศหรือแปลจากภาษาต่างประเทศหนึ่งเป็นภาษาต่างประเทศอีกภาษาหนึ่ง

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (ต่อ)

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เสนอนั้น จะต้องประกอบด้วยคำอธิบายที่ชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเสริมสร้างองค์ความรู้หรือให้วิธีการที่จะเป็นประโยชน์ต่อสาขาวิชานั้น และแสดงถึงความสามารถในการบุกเบิกในสาขาวิชานั้น สำหรับผลงานที่มุ่งผลเชิงปฏิบัติจะต้องผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานรายละเอียดต่างๆ ประกอบแสดงให้เห็นคุณค่าของผลงาน



ขั้นตอนการจัดทำผลงานทางวิชาการ

1. การเลือกหัวข้อเรื่อง
2. การสำรวจและเข้าถึงแหล่งข้อมูล
3. การกำหนดโครงเรื่อง
4. การรวบรวมข้อมูล
5. การเรียบเรียงเนื้อหาและการอ้างอิง



การเลือกหัวข้อเรื่อง

- ความสำคัญและความน่าสนใจ
- ความเป็นไปได้
- แหล่งข้อมูล
- ขอบเขตของเรื่อง



ข้อมูล

- รูปแบบของข้อมูล

สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บุคคล

- แหล่งที่มา

แหล่งกำเนิดของข้อมูล

- ปฐมภูมิ/ทุติยภูมิ

การได้มาของข้อมูล

- ทางการ/ไม่เป็นทางการ

- ลักษณะของข้อมูล

ข้อมูลตัวเลข

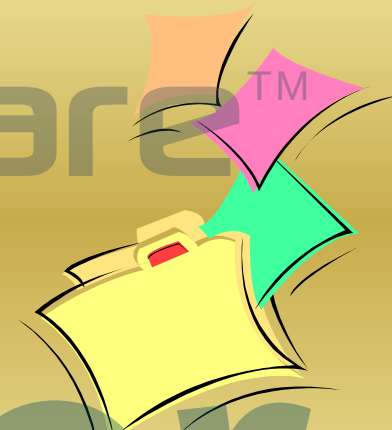
ข้อมูลเนื้อความ

ข้อมูลภาพ : กราฟิก



แหล่งบริการเอกสารข้อมูล

- ห้องสมุด สถาบันบริการสนเทศประเภทต่าง ๆ
- หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน
- สถาบันการศึกษา ค้นคว้า วิจัย
- สมาคมวิชาการ วิชาชีพ
- สถานปฏิบัติการ



PDF Editor



เครื่องมือเข้าถึงแหล่งข้อมูล

- โอแพค (Online Public Access Catalog - OPAC) > หนังสือ สื่อการศึกษาของห้องสมุด
- โปรแกรมค้นคว้า (Search engine) > เว็บไซต์
- คำสำคัญ หัวเรื่อง ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่งและอื่นๆ > บทความ หนังสือ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในฐานข้อมูล

PDF Editor

ตัวอย่างการบันทึกรายการทางบรรณานุกรมหนังสือ

LB วัลลภ ศวสดีวัลลภ เทคนิคการค้นคว้าและเรียบเรียงรายงานและผลงานทาง
2639 วิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์บรรณกิจ
ว58ท2538

} รายการทาง
บรรณานุกรม

(มสร. ← แหล่งค้นคว้า
)

ตัวอย่างการบันทึกรายการทางบรรณานุกรมวารสาร

ชุติมา สัจจามันท์ “พัฒนาการการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์
ระดับบัณฑิตศึกษาในประเทศไทย” วารสารห้องสมุด 42, 1 (มกราคม-
มีนาคม
2541) 9-25

} รายการทาง
บรรณานุกรม

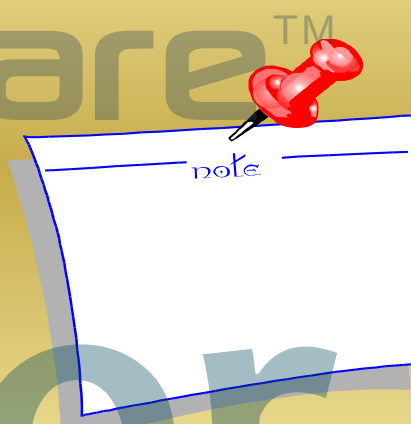
(มจร. ←

แหล่งค้นคว้า

)

โครงเรื่อง

- คำโครงงานเขียน
- ขอบเขตของเรื่อง
- แนวคิดหรือหัวข้อสำคัญ
- สารบาญคร่าว ๆ
- พิมพ์เขียว หรือแบบแปลน



ความสำคัญของโครงเรื่อง



- จัดความรู้ ความคิด ให้เป็นระบบ
- เป็นแนวทางเก็บรวบรวมข้อมูล
- เป็นแนวทางนำเสนอเนื้อหาให้เป็นลำดับส่วนTM
เกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันครอบคลุมประเด็นสำคัญ
ได้ครบถ้วน

การจัดลำดับโครงเรื่อง

- เรื่องกว้าง ๆ เรื่องใหญ่ หรือเรื่องทั่วไปสู่เรื่องเฉพาะ
- เรื่องเฉพาะสู่เรื่องกว้าง ๆ หรือเรื่องทั่วไป
- ตามความสำคัญ
- ตามเหตุการณ์หรือระยะเวลา
- ตามเหตุและผล
- ตามสถานที่หรือทิศทาง



รูปแบบของโครงเรื่อง

ระบบตัวเลข	ระบบตัวเลขผสมตัวอักษร
ความนำ เนื้อเรื่อง 1. (หัวข้อสำคัญ) 1.1 (หัวข้อรอง) 1.1.1 (หัวข้อย่อย) 1)..... 2)..... 1.1.2 1)..... 2)..... 1.2 1.2.1 1)..... 2)..... 1.2.2 1)..... 2)..... 2. 2.1 2.2 บทสรุป	ความนำ เนื้อเรื่อง 1. ก. 1) (ก)..... (1)..... (2)..... (ข)..... 2) ข. 1)TM (ก)..... (1)..... (2)..... (ข)..... 2) (ก)..... (1)..... (2)..... บทสรุป

การรวบรวมข้อมูล

- การประเมินแหล่งข้อมูล
- การจดบันทึก



การประเมินแหล่งข้อมูล

- ผู้รับผิดชอบเนื้อหา เช่น ผู้เขียน ผู้จัดทำ บรรณาธิการ
- ผู้จัดพิมพ์
- ปีที่พิมพ์และครั้งที่พิมพ์
- ข้อมูลอื่น ๆ เช่น การได้รับรางวัล



PDF Editor

การจดบันทึก

- การจดบันทึกแบบคัดลอกจากข้อความโดยตรง
- การจดบันทึกแบบสรุปความ
- การจดบันทึกแบบถอดความ



ตัวอย่างบัตรบันทึกแบบคัดลอกข้อความโดยตรง

การสอน

"พระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ" ในพิธีทูลเกล้าฯ ถวาย
ปริญญาคุณวุฒิปันธิตกิตติมศักดิ์ของ 5 สถาบัน ณ ศาลาดุสิดาลัย พระราชวังดุสิต
วันอังคารที่ 3 ตุลาคม 2532 ในทำเนียบบัณฑิต มสธ. 2531 นนทบุรี

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช หน้าพิเศษ

".....นอกจากจะสอนคนให้เก่งแล้ว จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องอบรมให้ดีพร้อมกันไปด้วย
ประเทศของเราจึงจะได้คนที่มีคุณภาพพร้อม คือ ทั้งเก่ง ทั้งดี มาเป็นกำลังของ
บ้านเมือง กล่าวคือ ให้ความเก่งเป็นปัจจัยและพลังสำหรับการสร้างสรรค์ ให้ความดี
เป็นปัจจัยและพลังประดับประดาประคองหนุนนำความเก่งให้เป็นไปในทางที่ถูกต้องที่ควร ที่
อำนวยความสะดวกอันพึงประสงค์แต่ฝ่ายเดียว"

ตัวอย่างบัตรบันทึกแบบสรุปความ

การประชุม

อรรถ สมร่าง และชัยชาญ ใจเย็น "การประชุมที่มีประสิทธิผล" วารสารพัฒนาที่ดิน
24 (ธันวาคม 2529) 57-59

การประชุมที่มีประสิทธิผลต้องมีคุณลักษณะสำคัญ 3 ประการ คือ (1) ผลการประชุม บรรลุวัตถุประสงค์ (2) สามารถนำผลไปใช้ได้ และ (3) คำนึงค่ากับการดำเนินการ
การประชุมที่มีประสิทธิผล มีแนวทางการดำเนินการดังต่อไปนี้ คือ

1. มีการวางแผนงาน เตรียมการในด้านต่าง ๆ เช่น สถานที่ วัสดุอุปกรณ์
ระเบียบวาระการประชุม ตลอดจนศึกษาปัญหา อุปสรรค เพื่อการป้องกันและแก้ไขได้
ทันท่วงที
2. ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุม มีความรับผิดชอบในหน้าที่ มีความรู้ในหัวข้อการประชุมมีความสามารถในการสื่อความหมาย การตั้งและสรุปประเด็น และเสนอข้อคิดเห็น
อย่างจริงใจ
3. มีการประเมินผลการประชุม

ตัวอย่างบัตรบันทึกแบบถอดความ

หนังสือ

มงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ พระนลคำหลวง

พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร คลังวิทยา 2517

หน้า 40 "นานาประเทศล้วน นับถือ

คนที่รู้หนังสือ แต่งได้

ใครเกลียดอักษรคือ คนป่า

ใครเยาะกวีไซ้ร้ แน่แท้คนดง"

ประเทศต่าง ๆ นิยมยกย่องคนที่อ่าน เขียนหนังสือ ใครก็
ตามที่ไม่ชอบอ่าน เขียน หรือดูหมิ่นคนแต่งหนังสือ คนนั้นคือคนป่า

การประชุม

อุทัย หิรัญโต "การจัดการประชุม" หน้า 2-7

.....
.....
.....

การประชุม

นิคม อัจฉาชน์ หน้า 25-2527

.....
.....
.....

wondershare™

PDF Editor

การเรียบเรียงเนื้อหา

- การประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล
- ภาษา
- ภาพ แผนภูมิ ตัวเลข สถิติ
- สัดส่วนเนื้อหา
- การรับรู้ทางลิขสิทธิ์



- มีการใส่หมายเลขกำกับเพื่อป้องกันความสับสน

ตัวอย่างเช่น

1. หัวข้อใหญ่

1.1 หัวข้อย่อย (ระดับที่ 1)

1.1.1 หัวข้อย่อย (ระดับที่ 2)

1) หัวข้อย่อย (ระดับที่ 3)TM

ก.

.....

—

บทที่

1. หัวข้อใหญ่

1.1 หัวข้อย่อย

wondershare™

PDF Editor

บทที่

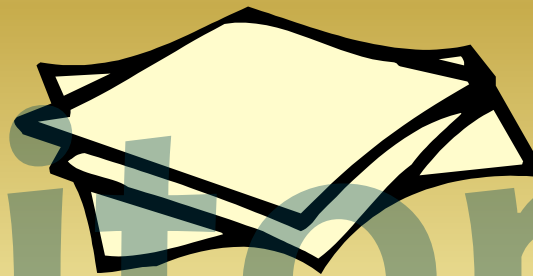
1. หัวข้อใหญ่

1.1 หัวข้อย่อย (ระดับ 1)

1.1.1 หัวข้อย่อย (ระดับ 2)

การอ้างอิง

- * แสดงถึงการศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูลของผู้เขียน
- * เพิ่มความเชื่อถือได้
- * การรับรู้ทางลิขสิทธิ์



หลักการอ้างอิง

- * อ้างอิงตามความเป็นจริง
- * อ้างอิงตามความจำเป็น
- * อ้างอิงตามสมควร
- * อ้างอิงให้ถึงต้นตอ



คู่มือที่ควรมีในการเขียนผลงานทางวิชาการ

- พจนานุกรมทางภาษา
- พจนานุกรมเฉพาะวิชา
- คู่มือการเขียนอ้างอิง



wondershare™

PDF Editor

ตัวอย่างพจนานุกรมทางภาษา

- พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน
- ลักษณะนาม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน
- อ่านอย่างไร เขียนอย่างไร
- คำที่เขียนทับศัพท์จากภาษาต่างประเทศ

พจนานุกรมเฉพาะวิชา

พจนานุกรมเฉพาะวิชา โดยเฉพาะศัพท์บัญญัติ เช่น

- ศัพท์บัญญัติวิชาการหนังสือพิมพ์ อังกฤษ-ไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน
- ศัพท์เทคโนโลยีสารสนเทศฉบับราชบัณฑิตยสถาน
- ศัพท์วิทยาศาสตร์ฉบับราชบัณฑิตยสถานTM
- ศัพท์คอมพิวเตอร์ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

พจนานุกรมภาษาต่างประเทศ อาจเป็นภาษาเดียว หรือสองภาษา เช่น อังกฤษ-ไทย, ไทย-อังกฤษ

คู่มือการเขียนอ้างอิง (1)

ภาษาไทย สถาบันต่าง ๆ โดยเฉพาะมหาวิทยาลัยมีการจัดทำ
เป็นคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ผลงานทางวิชาการของแต่ละสถาบัน
การเขียนอ้างอิงภาษาต่างประเทศ มีคู่มือที่นิยมใช้แพร่หลายคือ

American Psychological Association (APA). **Publication Manual of**

the **American Psychological Association**. 5 th ed. TM

Washington, D.C.:American Psychological Association, 2001

Li.X.and Crane, N.B. **Electronic Style : A Guide to Citing**

Electronic Information. Westport : Meckler, 1993

คู่มือการเขียนอ้างอิง (2)

Turabian, Kate L.A. **Manual for Writers**. 4 th ed. Chicago :
The University of Chicago Press, 1987.

University of Chicago Press. **The Chicago Manual of
Style**. 14 th ed. Chicago : University of Chicago
Press, 1993.

ข้อบกพร่องบางประการที่พบในผลงานทางวิชาการ

- * ด้านหัวข้อผลงานทางวิชาการ
- * ด้านการนำเสนอ
- * ด้านเนื้อหา
- * ด้านการอ้างอิง
- * ด้านรูปเล่มและการพิมพ์
- * ด้านประโยชน์
- * ด้านความเกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่



ข้อควรระวังในการเขียนผลงานทางวิชาการ

- อย่า เตรียมตัวหรือศึกษาหาความรู้ในเรื่องที่จะเขียนอย่างผิวเผิน
- อย่า รีบเขียนให้เสร็จภายในเวลาอันสั้น โดยไม่คำนึงถึงคุณภาพ
- อย่า ลอกเลียนข้อความหรือความคิดของผู้อื่นโดยไม่อ้างอิง
- อย่า เพียงแต่รวบรวมข้อมูลของผู้อื่นมาต่อเติมเป็นข้อมูลของตนเอง
จะต้องแสดงส่วนที่เป็นความคิดของตนเอง
- อย่า ข้ามส่วนที่ไม่รู้ไม่มั่นใจ โดยที่ไม่ศึกษาโดยละเอียด
- อย่า ให้ข้อมูลพาไป
- อย่า เขียนเพียงเพื่อแสดงภูมิปัญญาของตนเอง โดยไม่คำนึงถึงกลุ่มเป้าหมาย
- อย่า เขียนเพียงเพื่อใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งโดยขาดจิตสำนึก และ
จรรยาบรรณทางวิชาการ

ข้อควรคำนึงในการจัดทำผลงานทางวิชาการ

- * ตลาดหนังสือ
- * กลุ่มเป้าหมาย
- * ข้อมูล
- * คุณภาพ
- * ตัวผู้เขียนผลงาน
- * สภาพแวดล้อมในการทำงาน





สวัสดี

wondershare™

PDF Editor