

## บทที่ 4

### รูปแบบการเขียนเอกสารทางวิชาการ

เอกสารทางวิชาการที่จัดทำเป็นรูปเล่ม ไม่ว่าจะเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ตำรา หนังสือ งานวิจัย บทความทางวิชาการและผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ จำเป็นต้องมีรูปแบบหรือโครงสร้างของเนื้อหาถูกต้องตามหลักวิชานั้นๆ ซึ่งจะเป็นส่วนเสริมให้เนื้อหาทางวิชาการชวนให้น่าอ่าน ชัดเจนและมีความสมบูรณ์ อย่างไรก็ตามในประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ไม่ได้มีข้อกำหนดในเรื่องของรูปแบบการพิมพ์ผลงานทางวิชาการ แต่เอกสารทางวิชาการที่ดีจะมีรูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเอกสาร ซึ่งจะช่วยให้อ่านเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาได้โดยง่าย ผู้อ่านจะมองเห็นการนำเสนอชัดเจนและส่งผลกระทบต่อความเข้าใจ ผู้เขียนเอกสารทางวิชาการสามารถเลือกใช้รูปแบบเอกสารแบบใดแบบหนึ่งแต่ต้องใช้อย่างเสมอต้นเสมอปลายตลอดเล่ม

#### รูปแบบ/เค้าโครงที่นำมาใช้เขียนเอกสาร

รูปแบบหรือเค้าโครงที่จะนำมาใช้เขียนเอกสาร มี 4 แบบ รายละเอียด ดังนี้

##### แบบที่ 1

รูปแบบหรือเค้าโครงที่จะนำมาใช้เขียนเอกสารแบบที่ 1 จะกำหนดสาระในแต่ละบทด้วยตัวเลข เริ่มต้นจากชื่อบท (เลขที่ 1) หัวข้อรองในส่วนประกอบแต่ละบทให้เรียงลำดับด้วยตัวเลข 3-4 หลัก (1.2, 1.2.1, 1.2.1.1) หากต้องแบ่งย่อยลงไปอีกให้กำหนดตัวเลขในวงเล็บ ดังตัวอย่าง 4.1

## ตัวอย่างที่ 4.1 รูปแบบหรือเค้าโครงแบบที่ 1

### บทที่ 1

#### สิ่งแวดล้อมและชนิดของสิ่งแวดล้อม

##### 1.1 ความนำ

##### 1.2 ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม

- 1.2.1 การดำเนินชีวิต
- 1.2.2 การตั้งถิ่นฐานของประชากร
- 1.2.3 ที่อยู่อาศัย
- 1.2.4 ส่วนประกอบของร่างกาย
  - 1.2.4.1 สีของผิว
  - 1.2.4.2 ขนาดของร่างกาย
  - 1.2.4.3 ระบบหายใจ

ฯลฯ

##### 1.3 ชนิดของสิ่งแวดล้อม

- 1.3.1 สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ
  - 1.3.1.1 ลักษณะภูมิประเทศ
    - 1) ภูมิประเทศหลัก
    - 2) ภูมิประเทศรอง
  - 1.3.1.2 ลักษณะภูมิอากาศ
    - 1) อุณหภูมิ
    - 2) ปริมาณน้ำฝน

ฯลฯ

##### 1.4 บทสรุป (ให้เขียนอย่างน้อย 1 ย่อหน้า หรือประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด)

##### 1.5 คำถามทบทวน (คำถามที่ต้องแสดงวิธีทำให้เฉลยคำตอบไว้ที่ภาคผนวก) (ถ้ามี)

##### 1.6 เอกสารอ้างอิง

## แบบที่ 2

รูปแบบหรือเค้าโครงที่จะนำมาใช้เขียนเอกสารแบบที่ 2 จะเขียนส่วนนำเข้าสู่เนื้อหาถัดจากข้อบท ความยาว 1 ย่อหน้าประมาณ 5-10 บรรทัด กำหนดสาระในแต่ละบทด้วยตัวเลขเริ่มต้นจากข้อบท (เลขที่ 1) หัวข้อรองในส่วนประกอบแต่ละบทให้เรียงลำดับด้วยตัวเลข 3-4 หลัก (1.2, 1.2.1, 1.2.1.1) หากต้องแบ่งย่อยลงไปอีกไม่ต้องกำกับด้วยตัวเลขแต่ให้ใช้หัวข้อย่อย ดังตัวอย่างที่ 4.2

### ตัวอย่างที่ 4.2 รูปแบบหรือเค้าโครงแบบที่ 2

<b>บทที่ 1</b>
<b>สิ่งแวดล้อมและชนิดของสิ่งแวดล้อม</b>
<b>ความนำ</b>
<b>1.1 ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม</b>
1.1.1 การดำเนินชีวิต
1.1.2 การตั้งถิ่นฐานของประชากร
1.1.3 ที่อยู่อาศัย
1.1.4 ส่วนประกอบของร่างกาย
1.1.4.1 สีของผิว
1.1.4.2 ขนาดของร่างกาย
1.1.4.3 ระบบหายใจ
ฯลฯ
<b>1.2 ชนิดของสิ่งแวดล้อม</b>
1.2.1 สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ
1.2.1.1 ลักษณะภูมิประเทศ
1) ภูมิประเทศหลัก
2) ภูมิประเทศรอง
1.2.1.2 ลักษณะภูมิอากาศ
1) อุณหภูมิ
2) ปริมาณน้ำฝน
ฯลฯ
<b>1.3 บทสรุป (ให้เขียนอย่างน้อย 1 ย่อหน้า หรือประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด)</b>
<b>1.4 คำถามทบทวน (คำถามที่ต้องแสดงวิธีทำให้เฉลยคำตอบไว้ที่ภาคผนวก) (ถ้ามี)</b>
<b>1.5 เอกสารอ้างอิง</b>

### แบบที่ 3

รูปแบบหรือเค้าโครงที่จะนำมาใช้เขียนเอกสารแบบที่ 3 จะเขียนส่วนนำเข้าสู่เนื้อหาถัดจากชื่อบท ความยาว 1 ย่อหน้าประมาณ 5-10 บรรทัด หัวข้อรองในส่วนประกอบแต่ละบทให้กำหนดเป็นหัวข้อ การกำหนดตัวเลขให้เริ่มที่สาระย่อย ด้วยตัวเลข 1-4 หลัก ดังตัวอย่างที่ 4.3

#### ตัวอย่างที่ 4.3 รูปแบบหรือเค้าโครงแบบที่ 3

<p><b>บทที่ 1</b></p> <p><b>สิ่งแวดล้อมและชนิดของสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. การดำเนินชีวิต</li><li>2. การตั้งถิ่นฐานของประชากร</li><li>3. ที่อยู่อาศัย</li><li>4. ส่วนประกอบของร่างกาย<ol style="list-style-type: none"><li>4.1 สีของผิว</li><li>4.2 ขนาดของร่างกาย</li><li>4.3 ระบบหายใจ</li></ol></li></ol> <p>ฯลฯ</p> <p><b>ชนิดของสิ่งแวดล้อม</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 ลักษณะภูมิประเทศ<ol style="list-style-type: none"><li>1.1.1 ภูมิประเทศหลัก</li><li>1.1.2 ภูมิประเทศรอง</li></ol></li><li>1.2 ลักษณะภูมิอากาศ<ol style="list-style-type: none"><li>1.2.1 อุณหภูมิ</li><li>1.2.2 ปริมาณน้ำฝน</li></ol></li></ol></li></ol> <p>ฯลฯ</p> <p><b>บทสรุป</b> (ให้เขียนอย่างน้อย 1 ย่อหน้า หรือประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด)</p> <p><b>คำถามทบทวน</b> (คำถามที่ต้องแสดงวิธีทำ ให้เฉลยคำตอบไว้ที่ภาคผนวก) (ถ้ามี)</p> <p><b>เอกสารอ้างอิง</b></p>
--

#### แบบที่ 4

รูปแบบหรือเค้าโครงที่จะนำมาใช้เขียนเอกสารแบบที่ 4 คล้ายคลึงกับเค้าโครงแบบที่ 3 กล่าวคือ จะเขียนส่วนนำเข้าสู่เนื้อหาถัดจากชื่อบท ความยาว 1 ย่อหน้าประมาณ 5-10 บรรทัด หัวข้อรองในส่วนประกอบแต่ละบทให้กำหนดเป็นหัวข้อ หลีกเลี่ยงการกำหนดตัวเลขในแต่ละสาระย่อย ดังตัวอย่างที่ 4.4

#### ตัวอย่างที่ 4.4 รูปแบบหรือเค้าโครงแบบที่ 4

<b>บทที่ 1</b>
<b>สิ่งแวดล้อมและชนิดของสิ่งแวดล้อม</b>
(ข้อความอารัมภบท).....
.....
<b>ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม</b>
.....
.....
1. การดำเนินชีวิต
2. การตั้งถิ่นฐานของประชากร
3. ที่อยู่อาศัย
4. ส่วนประกอบของร่างกาย
4.1 สีของผิว
4.2 ขนาดของร่างกาย
ฯลฯ
<b>ชนิดของสิ่งแวดล้อม</b>
.....
.....
1. สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ
1.1 ลักษณะภูมิประเทศ
1.1.1 ภูมิประเทศหลัก
1.1.2 ภูมิประเทศรอง
1.2 ลักษณะภูมิอากาศ
1.2.1 อุณหภูมิ
1.2.2 ปริมาณน้ำฝน
ฯลฯ
<b>บทสรุป</b> (ให้เขียนอย่างน้อย 1 ย่อหน้า หรือประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด)
<b>คำถามทบทวน</b> (คำถามที่ต้องแสดงวิธีทำ ให้เฉลยคำตอบไว้ที่ภาคผนวก) (ถ้ามี)
<b>เอกสารอ้างอิง</b>

## แนวทางในการเขียนงานแต่งเรียบเรียง หนังสือ ตำรา

การเขียนงานแต่งและเรียบเรียง ไม่ว่าจะเป็นหนังสือ ตำรา หรืองานเขียนทางวิชาการอื่น ๆ ผู้เขียนจำเป็นต้องมีแนวทางในการเขียน ดังที่ ปรีชา ช่างขวัญยืน (2556, หน้า 40-42) ได้ให้ข้อเสนอแนะแนวทางไว้ว่าผู้เขียนต้องมีความรู้ รู้จักการเลือกเรื่องที่จะเขียน มีข้อมูลในการเขียนและเลือกความรู้หรือข้อมูลได้อย่างถูกต้อง สรุปได้ดังนี้

### 1. ความรู้

ผู้เขียนต้องมีความรู้ในเรื่องที่จะเขียน รู้กว้างและรู้ลึกในเรื่องนั้น แม้จะเป็นเรื่องที่เรียบเรียงจากหนังสือหรือตำราอื่น ก็ต้องมีความรู้พอที่จะตัดสินใจว่าเนื้อหาส่วนใดถูก ผิด ลึกซึ้ง ไม่ลึกซึ้ง ส่วนใดเป็นปัญหาที่ยังไม่มีคำตอบตายตัว ความรู้ที่ว่าต้องมีนั้นหากมีได้เป็นผู้เชี่ยวชาญโดยตรง ก็ต้องรู้จนสามารถหาหลักฐานที่มาของความรู้ได้ หากผู้เขียนไม่มีความรู้ก็ต้องหาความรู้เสียก่อน คือ ต้องอ่านและค้นคว้าวิจัยให้มาก ความรู้ที่จะใช้เขียนในปัจจุบันต่างกัน ความรู้ส่วนหนึ่งได้จากผู้อื่น เช่น ตำราวิชานั้น งานวิจัยในสาขานั้น ตำราในสาขาที่เกี่ยวข้อง หนังสือที่เป็นความรู้เฉพาะเรื่อง เอกสารที่เป็นข้อมูลของเรื่องนั้น การตีความและความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นต้น ถ้าพึ่งความรู้จากผู้อื่นนั้นอาจไม่เพียงพอ ถ้าจะให้งานดีผู้เขียนต้องมีระบบของผู้เขียนในการจัดลำดับข้อมูล และจะดียิ่งขึ้นหากมีความคิดใหม่ๆ ด้วย เช่น อาจมองเห็นปัญหาใหม่ หรือเห็นความสัมพันธ์ของความคิดใหม่ ข้อมูลใหม่หรือการตีความข้อมูลใหม่ นั่นคือต้องมีแนวคิดหรือแ่งมองที่จะใช้พิจารณาหรือวิเคราะห์ข้อมูลด้วย

### 2. การเลือกเรื่อง

การเลือกเรื่องจำเป็นต้องเป็นเรื่องที่ผู้เขียนมีความรู้ดี หรือสามารถค้นคว้าหาข้อมูลได้ และอาจเลือกเรื่องที่มีขอบเขตแคบมากกว่าการเขียนอย่างกว้าง เพราะจะทำให้งานที่มีคุณภาพทางวิชาการดีกว่า ข้อควรคำนึงถึงในการเลือกเรื่องมี ดังนี้

#### 2.1 เลือกเรื่องที่สามารถกำหนดความยาวได้

ผู้เขียนควรรู้ว่าเรื่องนั้นมีเนื้อหาสำคัญ อะไรบ้าง แต่ละส่วนมีมากน้อยเพียงใด ส่วนที่ยังขาดอยู่จะค้นคว้าเพิ่มเติมได้หรือไม่ การกำหนดความยาวนี้ไม่ตายตัว แต่พอประมาณได้ว่า 100 – 200 หน้า เป็นต้น ถ้าประมาณดูแล้วความยาว 40 – 50 หน้า นับว่าเนื้อหาน้อยเกินไปสำหรับวิชาที่ต้องมีข้อมูลมาก ถ้าเป็นเรื่องเฉพาะเรื่องเดียวแม้ความยาวขนาดนั้นอาจจะนับว่ามาก แต่ก็ไม่กว้างพอจะเป็นตำราควรเป็นบทความวิชาการมากกว่า

## 2.2 เลือกเรื่องที่สามารถหาข้อมูลได้

ข้อมูลที่เราได้ง่าย คือ ข้อมูลที่ตีพิมพ์แล้ว ข้อมูลที่ไม่ได้ตีพิมพ์หากทราบแหล่งค้นคว้า ก็ถือว่าเป็นข้อมูลที่เราได้ แต่ถ้าเลือกเรื่องที่ไม่มีข้อมูลเลย ผู้เขียนต้องศึกษาด้วยตนเองในฐานะเป็นผู้บุกเบิก

## 2.3 เลือกเรื่องที่สามารถสรุปหรือลงมติได้

เรื่องที่เราเขียนบางส่วนอาจเป็นเรื่องที่ยังมีข้อมูลไม่พอ ยังเป็นเรื่องที่โต้แย้งกันอยู่ และหาข้อยุติยังไม่ได้ ผู้เขียนจำเป็นต้องหาข้อสรุปของเรื่อง ความใหม่ของตำราหรือหนังสือไม่จำเป็นต้องมาจากเรื่องใหม่ทุกเรื่อง แต่อาจมาจากการตีความใหม่หรือการใช้ข้อมูลใหม่เพื่อข้อโต้แย้งที่มีมาแต่เดิมก็ได้

## 2.4 เลือกเรื่องที่ตรงกับความสามารถทางวิชาการของผู้เขียน

ตำราพื้นฐานไม่ค่อยจะมีปัญหาว่าตรงกับความต้องการทางวิชาการหรือไม่ แต่มักจะมีปัญหาเรื่องความสามารถทางวิชาการของผู้เขียน คนที่ศึกษามาด้านใดจะมีความสามารถในด้านนั้น และอาจมีความรู้ในด้านอื่นๆ ประกอบ ถ้าเขียนในด้านที่ตนมีความสามารถมักจะไม่ค่อยมีปัญหา แต่การรู้เรื่องนอกสาขานั้นมักทำให้รู้สึกตื่นเต้นกับความรู้นี้ใหม่ๆ การเขียนเรื่องคาบเกี่ยวระหว่างสาขาทำให้เกิดแนวคิดและวิธีการใหม่ๆ แต่ถ้ารู้ไม่พอสิ่งที่เขียนจะขาดความลึกซึ้ง

## 2.5 เลือกเรื่องที่น่าสนใจ

ความสนใจเป็นแรงจูงใจที่ดีและยืนนาน หากเขียนเพราะจำเป็นต้องเขียน ความเอาใจใส่จะน้อย ความปรารถนาค้นคว้าก็น้อย ความละเอียดพิถีพิถันและกระตือรือร้นที่จะค้นคว้าเหมือนกับเป็นส่วนหนึ่งของชีวิต การเริ่มต้นการเขียนตำราด้วยการเลือกเรื่องที่น่าสนใจจะทำให้ผลิตผลงานต่อเนื่องไปได้เรื่อยๆ จนในที่สุดกลายเป็นเรื่องหรือแนวทางที่เราเป็นผู้ชำนาญการ

## 3. ข้อมูลและการเลือกข้อมูล

ข้อมูลเป็นเรื่องที่สำคัญ ความรู้ที่ทันสมัยเป็นเรื่องที่ผู้เขียนต้องติดตาม ไม่ว่าจะเขียนเรื่องอะไรผู้เขียนจำเป็นต้องหาข้อมูลเพิ่มเติมเสมอ ผู้เขียนจำเป็นต้องก้าวทันโลกและมีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์ความรู้ ข้อมูลแบ่งได้ 2 ชนิด คือ ข้อมูลปฐมภูมิและข้อมูลทุติยภูมิ

### 3.1 ชนิดของข้อมูล

#### 3.1.1 ข้อมูลปฐมภูมิ

ข้อมูลปฐมภูมิ คือ ข้อมูลดิบ ยังไม่ผ่านการตีความ ข้อมูลปฐมภูมิของแต่ละสาขาวิชาแตกต่างกัน เช่น ข้อมูลดั้งเดิมอาจเป็นข้อมูลปฐมภูมิของประวัติศาสตร์ เช่น ศิลาจารึก จดหมายเหตุ บันทึก เป็นต้น แหล่งข้อมูลเหล่านี้อาจอยู่ตามหอสมุด แต่ข้อมูลทางสังคมศาสตร์ บางสาขา เช่น การตลาด ข้อมูลปฐมภูมิคือข้อมูลปัจจุบัน ข้อมูลที่ได้จากห้องสมุดคือข้อมูลที่เก่าแก่จะ

เป็นประโยชน์ก็เป็นในแง่ประวัติหรือทฤษฎี ข้อมูลปฐมภูมิทางสังคมศาสตร์ได้จากการสังเกตปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นในสังคม แต่ข้อมูลปฐมภูมิทางวิทยาศาสตร์นอกจากได้จากการสังเกตแล้วอาจต้องอาศัยการทดลองด้วย ข้อมูลปฐมภูมิอาจได้มาจากวิธีการต่างๆ ได้แก่ การสังเกต การสัมภาษณ์ การออกแบบสอบถามหรือการทดลอง

### 3.1.2 ข้อมูลทุติยภูมิ

ข้อมูลทุติยภูมิเป็นข้อมูลที่ได้รับโดยผ่านงานของผู้อื่น เช่น ข้อมูลที่ตำรานำมาอ้างอิงหรือตีความ ข้อมูลที่เป็นการสำรวจ สังเกตหรือทดลองของผู้อื่น เป็นต้น ข้อมูลเหล่านี้จะหาได้จากแหล่งข้อมูลสำคัญๆ เช่น ห้องสมุดหรือศูนย์สารสนเทศ เป็นต้น ผู้เขียนควรติดต่อกับแหล่งข้อมูลเหล่านี้เพื่อจะได้ทราบว่ามีการอะไรบ้าง และจะได้ทราบระบบการค้นข้อมูลว่าจะทำอย่างไร เช่น การใช้บัตรรายการ หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ วรรณกรรม สารานุกรม สิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นต้น ข้อมูลส่วนนี้จะช่วยให้ผู้เขียนทราบว่าเรื่องที่จะเขียนมีใครเขียนแล้วบ้าง มีความรู้อะไรที่ยังไม่รู้บ้าง เมื่อสำรวจแล้วจะช่วยให้ตัดสินใจได้ว่าเราควรเขียนเรื่องนั้นหรือไม่

### 3.2 การเลือกความรู้หรือข้อมูล

ผู้เขียนควรศึกษาหาความรู้ให้มากเสียก่อน เมื่อได้ความรู้มาแล้วต้องนำมาคัดเลือกที่จะเขียนเรื่องใด มากน้อยเพียงไรจึงจะเหมาะกับระดับความรู้ของผู้อ่าน และเป็นประโยชน์สูงสุดในการศึกษาเรื่องนั้นต่อไป ความรู้ส่วนที่ผู้เขียนเห็นว่าสำคัญ ถ้าไม่เกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการเขียนโดยตรงต้องตัดออกเพราะเป็นเรื่องนอกประเด็น หากเป็นความรู้สำคัญที่เห็นว่าผู้อ่านควรรู้ก็อาจนำไปไว้ในภาคผนวกเพื่อไม่ให้เรื่องที่เขียนขาดเอกภาพ การเลือกความรู้ไม่ใช่การเลือกทั้งหมด การเลือกส่วนที่ยังขาดมาเพิ่มเติมก็เป็นการเลือกอีกอย่างหนึ่ง เพราะข้อมูลที่ได้อาจบกพร่องอยู่ การเลือกความรู้ก็คือเลือกส่วนที่จำเป็นและสำคัญเพื่อให้เนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์

## การกำหนดกรอบการเขียน

ปรีชา ช่างขวัญยืน (2556, หน้า 46) ได้อธิบายการกำหนดกรอบการเขียนในงานวิชาการไว้สรุปได้ดังนี้

การเขียนงานวิชาการนั้นต้องจำกัดขอบเขตมากที่สุดในการเขียนบทความวิชาการเพราะงานเขียนชนิดนี้มุ่งพิจารณาเรื่องย่อยๆ เพียงเรื่องเดียวเป็นส่วนมาก แต่ตำราต้องมีเนื้อหาซึ่งเป็นพื้นฐานความรู้ ตัวเนื้อหาความรู้และการวิเคราะห์วิจารณ์กว้างขวางกว่านั้น

ตำราเฉพาะเรื่องมักจะโยงเนื้อหาและแนวคิดต่อเนื่องกันลงไปในทางลึก ส่วนตำราพื้นฐานก็มักจะโยงเนื้อหาสำคัญหรือเรื่องหลักๆ ของวิชานั้นในแนวกว้าง การเขียนตำราแนวลึกจะจำกัดเนื้อหาให้เหลือเฉพาะส่วนที่สัมพันธ์กับเรื่องหลักที่เราพิจารณาโดยตรง ส่วนการเขียนตำราแนวกว้างจะจำกัด



ความลึกซึ้งของเรื่องทีพุดแต่ละเรื่องไม่ให้ลึกหรือลงรายละเอียดจนเกินไป การเขียนตำราตามหลักสูตรกำหนด อาจจำกัดขอบเขตของเรื่องง่ายหากเขียนตำราของวิชานั้นทั้งวิชา แต่หากเขียนเฉพาะบางส่วนของหลักสูตร ผู้เขียนต้องมีหลักกำหนดว่าจุดมุ่งหมายของการจำกัดขอบเขตของเรื่องในกรณีนั้นๆ คืออะไร

การจำกัดขอบเขตของเรื่องให้ชัดเจน จะเป็นกรอบในการคัดเลือกความรู้ หากจำกัดขอบเขตไม่ได้ก็ไม่รู้ว่าเรื่องใดควรนำมาเขียน เรื่องใดควรตัดออก เช่น ถ้าเราต้องการเขียนเรื่องความคิดของท่านพุทธทาสภิกขุ เรื่องของท่านมีมาก ผู้เขียนอาจจำกัดขอบเขตของเรื่องตามที่ต้องการ เช่น ถ้าเขียนเรื่องความคิดก็ไม่จำเป็นต้องเขียนประวัติส่วนตัว เว้นแต่มีส่วนใดที่เกี่ยวข้องกับความคิดก็อาจกล่าวถึงเรื่องนั้นโดยสังเขป เมื่อจำกัดเฉพาะเรื่องความคิดแล้วก็ต้องคิดต่อไปว่าจะเขียนกว้างคลุมทุกเรื่องหรือเขียนเรื่องเฉพาะ ถ้าเขียนกว้างก็ต้องจำกัดข้อมูลลงอย่าเขียนลงไปในรายละเอียดมากนักเพราะอาจจะทำให้เขียนไม่เสร็จในเวลาที่ต้องการ เนื้อหาละเอียดเกินต้องการหรือเกินระดับผู้อ่านที่ผู้เขียนต้องการ หากเขียนความคิดเฉพาะเรื่องของท่านก็ต้องกำหนดว่าจะเน้นเฉพาะด้านอย่างกว้างๆ เช่น ธรรมะกับสังคม หรือถ้าเขียนเฉพาะเจาะจงมากๆ เช่น ความคิดด้านเศรษฐกิจ ก็ต้องหาข้อมูลละเอียด มิฉะนั้นเนื้อหาจะไม่พอเขียน

## ข้อเสนอแนะในการเขียนผลงานแต่งเรียบเรียง หนังสือ ตำรา

### 1. ข้อเสนอแนะในการเขียนผลงานแต่งเรียบเรียง หนังสือ ตำรา

1.1 จัดทำเค้าโครงการเขียนตามตัวอย่างที่นำเสนอมา จะต้องเลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งเท่านั้น และให้ใช้แบบเดียวตลอดการเขียนทั้งเล่ม

1.2 ในส่วนที่เป็นความนำ จะเป็นการเกริ่นเรื่องราวต่างๆ ไปที่จะนำมาเขียนในบทนั้นและไม่ควรเขียนเกินกว่า 15 บรรทัด สำหรับในส่วนที่เป็น **บทสรุป** ก็เช่นกัน ไม่ควรเขียนเกิน 15 บรรทัด แต่ในส่วนนี้จะเป็นการสรุปเนื้อหาสำคัญของบทนั้น ๆ ไว้

1.3 คำถามท้ายบท ควรใช้คำถามแบบอ้อมนัย ซึ่งคำถามท้ายบทนี้ ทุกบทควรมีปริมาณใกล้เคียงกัน โดยทั่วไปแล้วจะมีประมาณ 10 ถึง 20 ข้อ

1.4 จัดเตรียมรูปภาพและแผนภูมิ ที่จะนำมาใช้ประกอบในแต่ละบทให้พร้อม ถ้าหากต้องการวางรูปภาพหรือแผนภูมิไว้ตรงไหน ขณะที่เขียนควรเว้นช่องว่างไว้ให้พอเหมาะกับขนาดของรูปหรือแผนภูมิที่จะนำไปลง การวางรูปภาพและแผนภูมิ ควรใช้วิธีการจัดภาพเป็นเกณฑ์ เพื่อความเป็นระเบียบและสวยงาม และต้องระบุแหล่งที่มาด้วย

1.5 ควรแบ่งเนื้อหาในแต่ละบทให้มีปริมาณใกล้เคียงกัน ยกเว้น บทนำ

1.6 ศัพท์เทคนิคที่แปลจากภาษาอังกฤษ ต้องใช้ตามศัพท์บัญญัติของราชบัณฑิตยสถาน ในสาขาวิชานั้นๆ ถ้าหากคำศัพท์ใดไม่เป็นที่คุ้นเคยของคนทั่วไป ควรวงเล็บภาษาอังกฤษกำกับไว้ด้วย แต่กระทำเพียงครั้งเดียวเท่านั้น ถ้าหากนำไปเขียนต่อไปไม่ต้องวงเล็บภาษาอังกฤษคำนั้นอีก

1.7 ชื่อชาวต่างประเทศหรือการทับศัพท์ต้องเขียนเป็นภาษาไทย การสะกดการันต์ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเขียนทับศัพท์ของราชบัณฑิตยสถาน และให้วงเล็บชื่อภาษาอังกฤษนั้นไว้ในวงเล็บ เพื่อป้องกันการออกเสียงผิดพลาดควรปรึกษาผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น เช่น อังกฤษ เยอรมัน ฝรั่งเศส จีน และญี่ปุ่น เป็นต้น

1.8 เอกสารทางวิชาการ ต้องมีการอ้างอิงที่ถูกต้อง และเป็นระบบเดียวกันทั้งเล่ม เมื่อมีการอ้างอิงแล้ว ต้องเสนอแนวความคิดของผู้เขียนในเรื่องนั้นๆ ให้ปรากฏในสัดส่วนที่ไม่น้อยกว่าสิ่งที่คัดลอกอ้างอิงมา ยกเว้น สิ่งที่อ้างอิงเป็น ระเบียบ กฎหมาย หรือหลักสูตร เป็นต้น

1.9 ส่วนวนการเขียนต้องกะทัดรัด มีรูปภาพ ตัวอย่าง และตารางประกอบอย่างเหมาะสม ในประโยคหนึ่งควรพยายามหลีกเลี่ยงการใช้คำที่ซ้ำกัน

1.10 การเขียนตำราภาษาไทยไม่นิยมใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) เพื่อแบ่งแยกข้อความ แต่นิยมใช้การวรรค ถ้าหากมีเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกันซึ่งต้องใช้คำสันธานเชื่อมควรใช้เท่าที่จำเป็น เช่น “และ” ซึ่งจะใช้ในที่สุดท้ายเท่านั้น

1.11 รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ปรากฏในอ้างอิงต้องมีปรากฏอยู่ในบรรณานุกรม แต่รายชื่อบุคคล หรือหน่วยงานที่ปรากฏในบรรณานุกรม ไม่จำเป็นต้องมีปรากฏในอ้างอิง ถ้าหากจำนวนหนังสือ หรือเอกสารที่นำมาอ้างอิงในแต่ละบทมีไม่มากนักควรนำไปเขียนเป็นบรรณานุกรมท้ายเล่ม แต่ถ้าหากมีจำนวนมากเพื่อป้องกันการสับสนควรนำไปเขียนเป็นบรรณานุกรมท้ายบทแต่ละบท

1.12 ระบบรูปภาพ หรือตารางควรใช้เป็นระบบตัวเลข เช่น รูปหรือแผนภูมิ ในบทที่ 1 จะขึ้นต้นด้วย ภาพที่ 1.1, 1.2 บทที่ 2 ก็จะเป็น รูปที่ 2.1, 2.2 เป็นต้น สำหรับตารางก็ใช้ระบบเดียวกัน คือ บทที่ 1 ก็จะขึ้นต้นด้วย ตารางที่ 1.1, 1.2 ฯลฯ จำนวนภาพ และตารางจะนับแยกจากกัน สำหรับคำอธิบายภาพจะวางไว้ใต้ภาพ แต่หากเป็นตารางจะอยู่ข้างบนตารางถ้าหากภาพและตารางที่คัดลอกมาจากเอกสาร หรือตำราอื่นจำเป็นต้องอ้างอิงด้วย โดยคำอธิบายจะต้องวางชิดซ้ายหน้ากระดาษ และเว้นจากภาพที่ 16 พอยต์ ดังภาพที่ 4.1



ก. แอปพลิเคชันแสดงข้อมูลแคลอรี



ข. แอปพลิเคชันแสดงแผนที่



ค. แอปพลิเคชันสภาพภูมิอากาศ

**ภาพที่ 4.1** แอปพลิเคชันในกลุ่มดูแลสุขภาพและวิถีการดำเนินชีวิต  
ที่มา (แอนนา พายุพัด, 2560, หน้า 301)

1.13 เมื่อมีการอ้างอิง รูปภาพ ตาราง หรือแผนภูมิในข้อเขียนนั้น ตาราง รูปภาพ หรือแผนภูมินั้นควรอยู่หน้าเดียวกับข้อเขียนนั้น หรือในหน้าถัดไป ทั้งนี้ เพื่อสะดวกในการอ่าน สำหรับกรณีที่ต้องอ้างอิงภาพ หรือตาราง ที่กล่าวไว้ในบทก่อนๆ สามารถกระทำได้โดยวงเล็บรูปที่หรือตารางที่ในข้อเขียนนั้น โดยไม่จำเป็นต้องนำภาพ หรือตารางมาเขียนไว้ใหม่

1.14 การเขียนตัวสะกดการันต์ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ต้องตรวจสอบความถูกต้องอยู่เสมอ ถ้าหากไม่แน่ใจ ให้ตรวจสอบจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานที่เป็นฉบับที่จัดพิมพ์ล่าสุด

1.15 เนื้อหาในแต่ละหน้า ไม่ควรเขียนเป็นพืดติดต่อกันตลอดทั้งหน้า ควรมีการแบ่งออกเป็นย่อหน้า ซึ่งแต่ละย่อหน้าควรมีจำนวนเนื้อหาใกล้เคียงกัน ในหน้าหนึ่งๆ ควรมีประมาณ 3 ย่อหน้า จึงจะเหมาะสมที่สุด เนื้อหาที่แบ่งเป็นข้อๆ ควรย่อหน้าเมื่อขึ้นข้อใหม่

1.16 ส่วนประกอบที่สำคัญของแต่ละบท ควรประกอบด้วย บทที่ ชื่อบท ความนำ เนื้อหา บทสรุป คำถามทบทวน และบรรณานุกรม ซึ่งบรรณานุกรมอาจรวมของทุกบทไว้ท้ายเล่มครั้งเดียวก็ได้

1.17 การเขียนภาษาอังกฤษในวงเล็บ คำศัพท์เทคนิค ให้ใช้ตัวอักษรธรรมดา จะใช้ตัวอักษรใหญ่ตัวแรกของคำเฉพาะคำที่เป็นชื่อเฉพาะ หรือชื่อคน ชื่อหัวข้อ ชื่อเรื่อง ชื่อบท

ชื่อตาราง ชื่อรูป ชื่อหนังสือ ชื่อสถานที่ ชื่อองค์การ ชื่อการค้าหรือยี่ห้อ และต้องใช้อักษรตัวใหญ่ตัวแรกของทุกคำที่เป็นคำหลัก (major words)

1.18 คำศัพท์ทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษและยังไม่มีคำแปล ให้เขียนภาษาไทยทับศัพท์ตามหลักการเขียนทับศัพท์ของราชบัณฑิตยสถานและให้วงเล็บคำภาษาอังกฤษเดิมไว้ข้างหลังคำภาษาไทย

## 2. ข้อเสนอแนะโดยรวมในการเขียนผลงาน

การเขียนเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน งานแต่งเรียบเรียง หนังสือ ตำรา มีข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

2.1 รูปแบบของการเขียน ควรคำนึงถึงเรื่องต่างๆ เช่น การพิมพ์ประเด็นชัดเจน เว้นวรรคตอนและช่องไฟ มีความต่อเนื่องในการเสนอเนื้อหา มีหัวข้อชัดเจน ใช้ศัพท์ทางเทคนิคถูกต้อง มีการอ้างอิงแหล่งวิชาการที่ผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้า (เช่น การคัดลอก หรือยกข้อความ ภาพ แผนภูมิ ภาพประกอบ ตาราง ฯลฯ) ในรูปแบบที่สม่ำเสมอและจัดทำบรรณานุกรม และหรือภาคผนวกไว้อย่างถูกต้องเหมาะสม

2.2 ความถูกต้องในด้านเนื้อหาวิชา ควรคำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูล ทฤษฎี สูตร คณิตศาสตร์ การทดลอง การตีความ หลักฐานอ้างอิง การเสนอแนวความคิดและเหตุผล ความทันสมัยของหลักวิชาการ เนื้อหา สาระ และข้อมูล

2.3 การใช้ภาษา ภาษาที่ใช้เขียนต้องเป็นภาษาไทย เว้นแต่ตำรา หนังสือ หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการเรียนวิชาภาษาต่างประเทศ หรือหนังสือ ตำรา หรือเอกสารที่มีความจำเป็นพิเศษที่ต้องเขียนเป็นภาษาต่างประเทศ ให้เขียนเป็นภาษาต่างประเทศได้

2.4 ความถูกต้องเหมาะสมในด้านการใช้ภาษา ต้องคำนึงถึงการใช้ถ้อยคำต้องให้ชัดเจน แจ่มแจ้ง ถูกหลักภาษาและตรงความหมาย ใช้คำสุภาพที่นิยมใช้ในภาษาไทยเขียน ตัวสะกดการันต์ต้องถูกต้อง ศัพท์บัญญัติต่างๆ ต้องถูกต้องและให้ตรงกันตลอดทั้งเล่ม การใช้วรรคตอนเหมาะสม ข้อความอ่านเข้าใจง่าย กระชับ และมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างดี การเรียบเรียงเรื่องราวในแต่ละย่อหน้า แต่ละบท ต้องมีความเกี่ยวเนื่องกัน สำนวนและโวหารต้องเป็นภาษาไทยเขียนและเหมาะสมกับเรื่องแต่ละตอน

2.5 ความสมบูรณ์และความลึกซึ้ง ควรมีขอบเขตคลุมเนื้อหาวิชาที่ผู้เขียนมุ่งหมาย ครอบคลุมแต่ละเรื่อง แต่ละตอน การอธิบายหรือวิเคราะห์ ควรให้ละเอียดถี่ถ้วนและลึกซึ้ง ควรมีส่วนประกอบอื่น เช่น ภาพประกอบ ตาราง แผนภูมิ ฯลฯ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่การอ่านและการค้นคว้าต่อไปของงานแต่งเรียบเรียง หนังสือ หรือตำราเล่มนั้น และควรเสนอแนะหนังสือหรือเอกสารประกอบการศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือ ตำรา วารสาร และงานวิจัย ฯลฯ

2.6 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และความทันสมัยในวงวิชาการระดับอุดมศึกษา หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่จัดทำจะต้องมีเนื้อหาสาระที่มีความใหม่ สร้างสรรค์ เกิดประโยชน์แก่วงวิชาการ และเนื้อหาที่มีข้อมูลใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทางวิชาการในปัจจุบันซึ่งสิ่งที่สะท้อนให้เห็น คือ แหล่งข้อมูลที่นำมาใช้ในการศึกษาค้นคว้า เช่น หนังสือ ตำรา ที่มีเนื้อหาเป็นปัจจุบันและทันสมัย

### 3. ข้อควรคำนึงในการจัดทำผลงานทางวิชาการ

3.1 จัดทำต้นฉบับให้เรียบร้อย ตรวจสอบความถูกต้องของการสะกดการันต์ ถ้าหากเป็นลายมือเขียนต้องเขียนให้อ่านง่าย ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้พิมพ์สามารถพิมพ์ตามต้นฉบับได้อย่างถูกต้อง

3.2 เพื่อป้องกันพิมพ์วรรคตอนผิดพลาด ถ้าหากต้องการให้เว้นวรรคในข้อความตอนใดให้ใช้เครื่องหมายขีดแบ่งไว้

3.3 ชื่อบทไม่ควรวงเล็บภาษาอังกฤษใส่ไว้ ถ้าหากต้องการจะให้มีจะต้องมีเหมือนกันทุกบท

3.4 รูปภาพ ตาราง หรือแผนภูมิซึ่งมีขนาดใหญ่ ต้องวางไว้ในแนวนอน และต้องวางด้านบนของภาพ หรือตาราง ไว้ทางด้านซ้ายมือของตำรา และให้ใส่เลขหน้าที่มุมบนขวามือ

3.5 เนื้อหาที่นำมาพิมพ์ไว้ในแต่ละหน้าควรมีประมาณ 25 บรรทัด ในกรณีอัดสำเนาและประมาณ 30 บรรทัด ในกรณีพิมพ์จากโรงพิมพ์

3.6 การจัดพิมพ์ควรดำเนินการ ดังนี้

3.6.1 กระดาษหรือรูปเล่ม กรณีอัดสำเนาให้ใช้กระดาษขนาด A4 สำหรับการพิมพ์โรงพิมพ์ให้ใช้ขนาด 8 หน้ายก

3.6.2 หัวข้อหลักให้พิมพ์ติดเส้นกั้นหน้า

3.6.3 หัวข้อรองซึ่งเป็นข้อย่อยของหัวข้อหลักให้ย่อหน้าลึกเข้ามา 8 ตัวอักษร และอยู่ห่างจากข้อความของหัวข้อหลักข้างบน 1 บรรทัด

3.6.4 หัวข้อย่อยซึ่งเป็นข้อย่อยของหัวข้อรอง (ข้อ 3.6.3) ให้ย่อหน้ามาให้ตรงกับแนวข้อความของหัวข้อรอง และให้ช่องว่างห่างจากบรรทัดบน 1 บรรทัด

3.6.5 หัวข้อย่อยของหัวข้อย่อย (ข้อ 3.6.4) ให้ย่อหน้าให้ตรงกับข้อความของหัวข้อย่อยข้างบน และให้อยู่ห่างจากข้อความแถวข้างบน

3.6.6 ถ้าหากมีหัวข้อย่อยมากกว่านี้ ให้จัดระบบเหมือนข้อ 3.6.5 กล่าวคือ ย่อหน้าหัวข้อเข้ามาให้ตรงกับข้อความในหัวข้อย่อยหลักข้างบน และปิดช่องว่างให้ห่างจากข้างบนเช่นกัน

3.6.7 หัวข้อในข้อ 3.6.2 และข้อ 3.6.3 จะเป็นหัวข้อลอย ซึ่งไม่มีข้อความอื่นพิมพ์ต่อหลังจากที่พิมพ์ข้อความของหัวข้อนั้นหมดแล้ว ส่วนหัวข้อย่อยอื่นๆ หลักรากพิมพ์หัวข้อแล้วให้นำ

ข้อความอื่นๆ มาพิมพ์ต่อได้เลย โดยไม่ต้องย่อหน้า และขึ้นบรรทัดใหม่ ข้อความที่มีเลขประจำข้อควรย่อหน้าเมื่อขึ้นเลยข้อใหม่

3.6.8 เพื่อเป็นการเน้นหัวข้อให้เด่น ควรพิมพ์ขนาดตัวอักษรให้โตขึ้นกว่าตัวอักษรที่พิมพ์เนื้อหา

3.7 ควรพิสูจน์อักษรด้วยความประณีต โดยการใช้ปลายดินสอ หรือปากกาชี้ไปที่ละตัว การพิสูจน์อักษรโดยการอ่านจะมีโอกาสผิดพลาดได้มาก

3.8 การแก้คำผิดจะใช้วิธีทำใบแทรกแก้คำผิดไม่ได้ หรือจะแก้โดยเขียนลงในหน้าก็ไม่ได้

3.9 รูปภาพหรือแผนภูมิ ต้องชัดเจนและสื่อความหมายได้ ภาพถ่ายปกติเมื่อถ่ายเอกสารขาวดำจะไม่ชัดเจนเท่าต้นฉบับ แต่ถ้าหากถ่ายสีจะชัดเจนดีกว่า และจะต้องบอกที่มาของรูปภาพ แผนภูมิ ตาราง คำอธิบายของรูปภาพจะวางไว้ข้างล่าง ส่วนคำอธิบายของตารางเอาไว้เหนือตาราง ส่วนที่มาของรูปและตารางไว้ข้างล่าง

3.10 หน้าคำนำ สารบัญ สารบัญภาพ และสารบัญตาราง ให้ใช้ตัวอักษร ก ข ค หรือตัวเลขในวงเล็บ เช่น (1) (2) และ (3) เป็นต้น กำกับหน้า สำหรับหน้าที่เป็นบทที่ หรือ บรรณานุกรมไม่ต้องพิมพ์เลขหน้ากำกับไว้ (สมมติว่า บทที่ 2 ปรากฏอยู่ในหน้า 31 ไม่ต้องพิมพ์หน้า 31 ลงไปเหนือคำว่า บทที่ 2 แต่ให้พิมพ์หน้า 32 ไว้ในหน้าถัดไป)

3.11 เมื่อขึ้นบทใหม่ทุกครั้ง ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอและให้อยู่หน้าขวามือ ถึงแม้หน้าซ้ายมือจะว่างก็ให้เว้นหน้าว่างด้วย สำหรับหัวข้อหลักไม่ควรขึ้นไว้ต่อท้ายหน้าใดหน้าหนึ่ง โดยไม่สามารถพิมพ์ข้อความอื่นในข้อนั้นต่อไปได้อีก ในกรณีนี้ควรขึ้นหน้าใหม่แม้ว่าในหน้านั้นๆ จะเหลือพื้นที่อีก 1 บรรทัดก็ตาม

3.12 การแปลตำราจากภาษาต่างประเทศ ผู้แปลจะต้องส่งสำเนาต้นฉบับเดิม 5 ชุด แนบมาให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ และผู้แปลต้องขออนุญาตเจ้าของลิขสิทธิ์เสียก่อนและแนบใบอนุญาตนั้นมาด้วย

3.13 ระบบพิมพ์ตัวเลขและการอ้างอิง เมื่อใช้แบบใดต้องใช้แบบนั้นตลอดทั้งเล่ม

3.14 ผลงานเพื่อเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ต้องเขียนเป็นภาษาไทยเท่านั้น ยกเว้นภาษาต่างประเทศจะเขียนเป็นภาษาต่างประเทศทั้งหมด หรือผสมกันระหว่างภาษาไทยกับภาษาต่างประเทศก็ได้ (ในสัดส่วนไม่น้อยกว่ากัน)

3.15 การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ให้เสนอผลงานทั้งเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน งานแต่งเรียบเรียงหนังสือ หรือตำรา และงานวิจัยที่เป็นสาขาเดียวกัน และตรงกับสาขาวิชาที่ขอกำหนดตำแหน่ง

3.16 คำแปลคำศัพท์ทางเทคนิค ให้ใช้คำศัพท์บัญญัติของราชบัณฑิตยสถาน ยกเว้น ไม่ได้บัญญัติไว้ให้ใช้คำแปลที่เป็นที่นิยมใช้กัน

3.17 ไม่ควรแทรกตาราง แผนภูมิ หรือรูปภาพ ลงในระหว่างเนื้อหาที่ยังไม่จบความ

3.18 ไม่กรณีที่ทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เอกสารที่ส่งในคราวเดียวกัน เอกสารคำสอนไม่ควรจะมีข้อความซ้ำซ้อนกับงานแต่งเรียบเรียงหนังสือหรือตำราเกิน 1 ใน 4 ของเล่ม

### ข้อสังเกตเกี่ยวกับลักษณะผลงานเอกสารตำราที่ไม่ผ่านเกณฑ์คุณภาพ

พจน์ สะเพียรชัย (2554) ได้ให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับลักษณะผลงานเอกสารตำราที่ไม่ผ่านเกณฑ์คุณภาพในการประเมินการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการไว้ดังนี้

1. การนำเสนอไม่สมบูรณ์ หรือไม่ถูกต้องตามรูปแบบของหนังสือ ตำรา เช่น ไม่มีดัชนีสืบค้น ไม่ขออนุญาตอ้างอิงการใช้รูปจากผู้เขียนต้นแบบ ไม่มีแหล่งพิมพ์ สำนักพิมพ์ เป็นต้น

2. มีความขัดแย้งในแนวคิดหลัก ในหนังสือตำราเล่มเดียวกัน เนื้อหาเรียบเรียงจากตำราต่างประเทศ โดยแปลมาเกือบทั้งหมด ไม่ได้แสดงความสามารถทางวิชาการ มีการอ้างทฤษฎีเก่าๆ ที่ใช้กันมานาน เอกสารอ้างอิงขาดความทันสมัย

3. ขาดการวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลอย่างชัดเจนในศาสตร์ของตนเอง

4. ขาดการสอดแทรกความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ หรืองานวิจัยของตนเอง

5. มีความผิดพลาดทางภาษา การสะกดการันต์ การใช้ถ้อยคำที่ไม่เหมาะสม การอ้างอิงมีน้อยและเก่าเกินไป

6. ปริมาณงานในแต่ละบทสั้นและห้วนเกินไปจนไม่สื่อความหมาย แต่ละบทของตำราควรมีความยาวประมาณ 20-30 หน้า

7. ขาดจริยธรรม คัดลอกงานผู้อื่น รูป ตารางที่ลอกมาไม่อ้างถึงที่มา และไม่ขออนุญาตจากแหล่งที่มา

8. เนื้อหาไม่ครอบคลุม บางบทขาดการอธิบาย ผู้อ่านใช้ประโยชน์ไม่ได้ในรายละเอียด

9. การอธิบายเนื้อหาไม่ชัดเจน รายละเอียดไม่ลึกซึ้ง

10. ไม่ใช้ศัพท์บัญญัติให้ถูกต้องตามกฎเกณฑ์ของราชบัณฑิตยสถาน

11. ลำดับเนื้อหาไม่สอดคล้องสัมพันธ์กัน ไม่มีลำดับก่อนหลังที่เหมาะสม

12. เนื้อหาไม่ตรง ไม่สอดคล้องกับหัวข้อเรื่อง ขาดความรู้พื้นฐานในเรื่องนั้น

13. การอ้างอิง ดัดแปลง หรือขออนุญาตไม่ถูกต้อง

14. การอ้างอิงไม่ตรงกับข้อเท็จจริง

15. คำในดัชนีมีข้อบกพร่องที่จะสืบค้นได้อย่างมีความหมาย

พจน์ สะเพียรชัย (2554) ได้ระบุถึงการสำรวจที่พบว่าหนังสือ ตำราที่ไม่ผ่านเกณฑ์คุณภาพในการประเมินการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการด้วยสาเหตุต่างๆ ดังนี้ ร้อยละ 55.5 เนื้อหาไม่สมบูรณ์ขาดความลึกซึ้งและไม่ทันสมัย ร้อยละ 33.4 ไม่มีการสอดแทรกความคิดริเริ่ม หรือประสบการณ์ที่เกิดจากการค้นคว้าวิจัยของผู้เขียนลงไป เนื้อหา หรือมีการสอดแทรกอยู่น้อยเกินไป ร้อยละ 21.0 ไม่มีการวิเคราะห์สังเคราะห์ การเขียนอธิบายไม่ชัดเจน เนื้อเรื่องไม่มีความสัมพันธ์กัน การเขียนอ้างอิงไม่ถูกต้อง และร้อยละ 33.3 ไม่เขียนอ้างอิงที่มา ทำให้ผลงานนั้นไม่ผ่านการพิจารณา