

รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ
เรื่อง แนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการให้น่าสนใจ

โดย

นายวุฒิชัย สกุล โลงันท์...
ผู้ฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา

รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิเทศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีด้วยความกรุณาอย่างสูงจากหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ที่ปรึกษาที่จุดประกายความคิดในการศึกษาค้นคว้า และขอขอบคุณ ผู้บริหาร และบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1 ทุกท่านที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดีทำให้การวิจัยครั้งนี้ประสบผลสำเร็จตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

ท้ายสุดนี้ขอขอบคุณทุกท่านที่มีได้ออกนามมา ณ ที่นี้ ที่ได้ช่วยเหลือและเป็นกำลังใจในการทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ความสำเร็จ และความดีของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอมอบให้กับคณาจารย์ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ให้กับข้าพเจ้ามา หากแต่วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ยังมีข้อบกพร่องใด ๆ ข้าพเจ้าขอน้อมรับไว้เพียงผู้เดียว

วุฒิชัย โลงันท์

บทคัดย่อ

การศึกษาครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อเพื่อศึกษาหลักการและสร้างพร้อมทั้งประเมินความพึงพอใจแนวทางการแนวการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการที่น่าสนใจ ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ศึกษานิเทศก์กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา น่าน เขต 1 จำนวน 13 คนได้กลุ่มตัวอย่างมาโดยวิธีการเลือกตัวอย่างแบบเจาะจง เป็นผู้ที่สามารถให้ข้อมูลในประเด็นที่ผู้ศึกษาต้องการศึกษา เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือศึกษาค้นคว้าเอกสาร หลักการ แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัย และแบบประเมินความพึงพอใจ การวิเคราะห์แบบอุปมัย โดยการเปรียบเทียบข้อมูลจัดหมวดหมู่ให้เป็นระบบ ประมวลผลประเภทของข้อมูลและคุณลักษณะของประเภทข้อมูลเดียวกันเข้าด้วยกัน นำเสนอผลการวิจัยแบบความเรียง

ผลการวิจัยพบว่า แนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการที่น่าสนใจนั้น ประกอบด้วย

1. ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการ ประกอบด้วย การศึกษาติดตามสถานการณ์หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ เป็นแนวทางในการกำหนดเรื่องและจัดทำเป็นเอกสารวิชาการ ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล สถิติบทความ งานวิจัย จากแหล่งข้อมูลทั้งจากภาครัฐ และภาคเอกชน ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ รวมทั้งความคิดเห็นจากนักวิชาการ นำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และเรียบเรียงข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้า รวบรวม แปลเอกสารและได้ศึกษาวิเคราะห์ไว้ตามเค้าโครงเรื่อง และหัวข้อที่ได้กำหนดไว้ โดยคำนึงถึงมาตรฐานความถูกต้องของรูปแบบเอกสารทางวิชาการ

2. มาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการ สิ่งที่ศึกษาค้นคว้าที่สามารถสื่อความหมายแนวความคิดในเรื่องที่ศึกษาอย่างเป็นระบบระเบียบ มีขั้นตอนชัดเจน โดยเลือกใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง ซึ่งประกอบด้วย ส่วนนำ ส่วนเนื้อความ และส่วนอ้างอิง

3. เทคนิคการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานที่น่าสนใจ มีการใช้แบบฟอร์ม มีความชัดเจนในปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนไม่ผิด ใช้ภาพการ์ตูน ภาพถ่าย ทำให้น่าสนใจ น่าติดตาม มีการทดสอบหรือทดลองหาจุดเด่นจุดด้อย แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข แล้วนำมาปรับปรุงพัฒนาอีกครั้ง

คำสำคัญ: เอกสารคู่มือทางวิชาการ เอกสารคู่มือ เอกสารทางวิชาการ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1	1
วัตถุประสงค์การวิจัย.....	1
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
กรอบแนวคิดในการวิจัย	2
บทที่ 2	3
การศึกษาแนวทางในการเขียนเอกสาร.....	3
หลักการเขียนเชิงวิชาการ.....	5
มาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการ.....	8
ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการ.....	10
เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่น่าสนใจ.....	11
บทที่ 3	12
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	12
ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย.....	12
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	12
การสร้างและหาคุณภาพของเครื่องมือ.....	13
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	13
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	13
บทที่ 4	15
บทที่ 5	19
เอกสารอ้างอิง.....	24
ภาคผนวก.....	25

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1 ตาราง 1 จำนวนและร้อยละของผู้ให้ข้อมูลสำคัญจำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล	18
2 ตาราง 2 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความพึงพอใจ	18

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

“การเขียนตำราเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ การเขียนตำราเป็นศาสตร์เพราะมีหลักการ ขั้นตอน ข้อมูลที่นำเสนอจะต้องมีความถูกต้อง สามารถอ้างอิงหรือพิสูจน์ได้ การเขียนตำราจึงเป็นศิลปะ เพราะมีความงาม มีสุนทรีย์ และมีความสละสลวยในตัวเอง เสมือนกับการสร้างสรรค์งานศิลปะขึ้นมา คนที่มีความรู้ในหลักและวิธีการเขียนตำรา เหมือนกัน ไม่จำเป็นจะต้องมีผลงานที่เป็นตำราที่มีคุณภาพเท่าเทียมกัน” (เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ 2542 : 34) การเขียนเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน ก็เป็นที่ศาสตร์และศิลป์ ที่ต้องมีทั้งความถูกต้องและมีความสละสลวยในตัวเอง และการเขียนเอกสารทางวิชาการสำหรับการประกอบการพัฒนาทั้งให้ความรู้และปฏิบัติการนั้น จำเป็นต้องทำให้มีความน่าสนใจ และเข้าใจง่าย เพื่อให้ผู้ใช้เอกสารคู่มือทางวิชาการนั้นสื่อความหมายและผู้ใช้เอกสารคู่มือสามารถนำไปประกอบในการพัฒนางานได้ตรงตามจุดประสงค์บรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้

ดังนั้นผู้ศึกษาจึงสนใจศึกษาแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการให้น่าสนใจ เพื่อนำไปใช้เขียนเอกสารคู่มือประกอบการพัฒนางานทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติการในด้านต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ใช้เอกสารคู่มือสนใจที่จะศึกษาข้อมูลในเอกสารคู่มือ เกิดความสนใจในการศึกษาเอกสารคู่มือ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาหลักการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการให้น่าสนใจ
2. เพื่อสร้างแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการให้น่าสนใจ
3. เพื่อประเมินความพึงพอใจแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการให้น่าสนใจ

ขอบเขตการศึกษา

ศึกษาแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการให้น่าสนใจ โดยมีขั้นตอน องค์ประกอบรวมถึงเทคนิคในการเขียนเอกสารคู่มือ พร้อมทั้งสร้างแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการให้น่าสนใจ เพื่อใช้ในการประกอบการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการ เพื่อประกอบการจัดการเรียนรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ

นิยามศัพท์เฉพาะ

เอกสารคู่มือ หมายถึง สื่อที่อธิบายถึงแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เปรียบเสมือนแผนที่ในการปฏิบัติงาน เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพ แบบฟอร์ม เป็นต้น

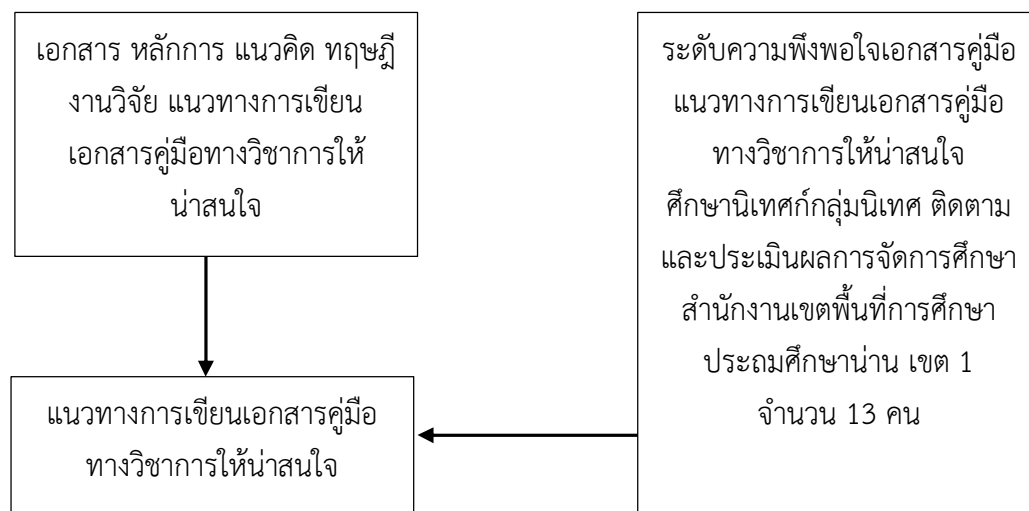
เอกสารทางวิชาการ หมายถึง งานเขียนที่ใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาและรูปแบบไปในทางส่งเสริมความคิดหรือแสดงข้อเท็จจริงพร้อมทั้งมีหลักเกณฑ์บางประการ

แนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการที่น่าสนใจ หมายถึง รูปแบบหรือขั้นตอน ของการเขียน สือ เพื่อเป็นระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่าย ประกอบด้วย ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร มาตรฐานการจัดทำเอกสาร และเทคนิคการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ศึกษามีความรู้ความเข้าใจในการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการที่น่าสนใจ
2. ผู้ศึกษามีเอกสารคู่มือแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการที่น่าสนใจ
3. ผู้ศึกษามีเอกสารคู่มือแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการที่น่าสนใจเป็นที่ยอมรับสามารถนำไปใช้งานได้

กรอบแนวคิดในการวิจัย



บทที่ 2

ทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่อง “แนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการที่น่าสนใจ” ผู้ศึกษาค้นคว้าได้ศึกษาเอกสารและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การศึกษาแนวทางในการเขียนเอกสาร
2. หลักการเขียนเชิงวิชาการ
3. มาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการ
4. ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการ
5. เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่น่าสนใจ

การศึกษาแนวทางในการเขียนเอกสาร

เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน (พจนานุกรมฉบับเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. 2530 : 617)

เอกสาร หมายถึง สิ่งหรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงทิศทาง แนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพ แบบฟอร์ม เป็นต้น (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ 2549 : 4)

การจัดทำเอกสาร คือ การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานวิธีปฏิบัติงาน (Procedure) หรือใช้เรียกต่างกันไป คือ Quality Procedure, System Procedure, Policy, Standard Operating Procedure (SOP), Work Methodology แต่มีความหมายเป็นอันเดียวกัน คือ Procedure เป็นเอกสารที่จะบอกว่า ใคร ทำอะไร เมื่อไร เป็นตัวระบบที่จะระบุถึงการทำงานที่มีความเกี่ยวเนื่องกันในหน่วยงานตั้งแต่ 2 หน่วยงานขึ้นไปซึ่งเกิดการประสานงานกัน โดยมีการส่งผ่านวัตถุ ข้อมูลหรือเอกสารทั้งไปและกลับ หรืออาจเป็นทางเดียวกันได้ โดยจะกล่าวถึงหัวเรื่องของการท างานนั้น ๆ แต่ก็ได้ไม่ได้หมายความว่าทุก Procedure จะต้องมีความหมายมากกว่า 1 หน่วย เกี่ยวข้องเสมอไป อาจจะจำกัดเพียงภายในหน่วยงานย่อย หน่วยงานเดียวกันได้ แต่จะต้องอธิบายรายละเอียดของงาน ความรับผิดชอบของบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแหล่งข้อมูลหรือทรัพยากรที่ต้องใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน สถานที่ปฏิบัติงาน แม้กระทั่งเหตุผลที่ต้องปฏิบัติ (ถ้าจำเป็น) Procedure เปรียบเสมือนการต่อภาพ (Jigsaw) แต่ละชิ้น โดยเมื่อนำทุกชิ้นมาต่อกันอย่างถูกต้องก็จะได้ภาพรวมใหญ่ หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) คือ รัฐธรรมนูญ ขั้นตอนการทำงาน (Procedure) คือ กฎหมาย สำหรับคู่มือการทำงาน (Work Instruction) เป็นเอกสารที่กล่าวถึงรายละเอียดของงานเฉพาะอย่าง แบบทีละขั้นทีละตอน (Step by Step) เพื่อที่จะควบคุมให้ผู้ปฏิบัติ ทำตามได้อย่างถูกต้องทุกครั้ง ตั้งแต่เริ่มแรก (Do it Right / It the First Time) เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดปัญหาต่าง ๆ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีการควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซ้ำซ้อน มีหลาย ขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคนสามารถ

ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ 2549 : 12)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน (ธนาวิชญ์ จินดาประดิษฐ์ และจรรุวรรณ ฌ ยอดระซัง 2552 : 26)

วิธีปฏิบัติงาน /วิธีการทำงาน (Work Instruction) เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะหรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงานและรวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ 2549 : 16)

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ประกอบด้วยหลักการและวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ รวมทั้งระเบียบข้อบังคับโดยระบุลักษณะของงาน วิธีการทำงานเป็นขั้นตอนตามลำดับ เขียนเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ดูง่าย (ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2548)

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายความว่า เอกสารในเชิงคุณภาพซึ่งรวบรวมกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หลักปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งแนวทางในการดำเนินงาน รวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ หรือคู่มือการปฏิบัติงานในท้องปฏิบัติต่าง ๆ (อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ 6/2542 เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2542)

สรุปได้ว่า เอกสาร หมายถึง สื่อที่อธิบายถึงแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เปรียบเสมือนแผนที่ในการปฏิบัติงาน เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพ แบบฟอร์ม เป็นต้น

1. การเขียนที่ดีจะเกิดขึ้นได้จากการมีความคิดที่ดี ไม่ว่าจะเป็นการคิดเชิงวิเคราะห์ การคิดเชิงวิพากษ์ การคิดเชิงเปรียบเทียบ การคิดเชิงสังเคราะห์ การคิดเชิงมโนทัศน์ การคิดเชิงบูรณาการ การคิดเชิงอนาคต การคิดเชิงสร้างสรรค์ การคิดเชิงประยุกต์ การคิดเชิงกลยุทธ์ องค์ประกอบ ของแนวคิดที่ดี (ไพฑูรย์ สินลารัตน์ 2514) คือ

- 1.1 ต้องคิดให้ลึก ให้กว้าง และให้ไกล
- 1.2 ต้องคิดในสิ่งที่ดี ในสิ่งที่งามและเป็นความจริง
- 1.3 ต้องคิดอย่างยุติธรรมและเพื่อส่วนรวม

2. การใช้สำนวนโวหาร ถือว่าเป็นศิลปะการใช้ภาษาการเขียน อาจจะทำให้มีความหมาย หนักเบา เข้มข้น คลุมเครือ หรือกำกวมก็ย่อมได้ แต่ก็ขึ้นอยู่กับพื้นฐานความรู้ และโลกทัศน์ของผู้อ่าน ผู้เขียนว่าจะแคบหรือกว้างขวางเพียงใด

3. ความแปลกใหม่ ถือว่าเป็นเรื่องสำคัญเรื่องหนึ่ง ความแปลก ความใหม่ จะดึงดูดให้ผู้อ่านสนใจติดตาม ผู้เชี่ยวชาญด้านการเขียน กล่าวไว้ว่า อาจไม่จำเป็นต้องใหม่เอี่ยม แต่อาจเป็นเรื่องเก่าเขียนแนวใหม่ ยังไม่มีใครคิด ใครเขียนมาก่อน จึงอาจจะอยู่ในหลายลักษณะ เช่น เนื้อเรื่องใหม่ ถ้อยคำใหม่ สำนวนโวหารใหม่ แต่หลักสำคัญคือ การเสนอเนื้อหาใหม่ ๆ

4. คติพจน์ คำพังเพย พุทธสุภาษิต เป็นสิ่งจูงใจให้ผู้อ่านมีความรู้สึก บันดาลให้เกิด อารมณ์ อาจนำไปใช้

ประกอบการเขียนได้

5. การใช้ถ้อยคำในภาษาเขียน

5.1 ใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องตามหลักภาษาและความนิยม

5.2 ใช้ถ้อยคำให้สัมพันธ์ต่อเนื่องโดยพิจารณาถึงหน้าที่ของคำเป็นสำคัญ ว่าทำหน้าที่ อะไรเป็นประธาน กริยา กรรม หรือคำขยาย

5.3 เรียบเรียงถ้อยคำเข้าประโยค ต้องให้ความหมายเด่นชัดเพียงประการเดียว อย่าใช้คำกำกวมหรือ หลายนัย

5.4 ใช้ถ้อยคำที่ต่างกัน แต่ให้ความหมายใกล้เคียงกัน เพื่อเน้นความหมาย และอาจช่วยในหลักการใช้ ถ้อยคำที่ซ้ำ ๆ กัน

หลักการเขียนเชิงวิชาการ

การเขียนเชิงวิชาการ หมายถึง งานเขียนที่ใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาและรูปแบบไปในทางส่งเสริม ความคิดหรือแสดงข้อเท็จจริงพร้อมทั้งมีหลักเกณฑ์บางประการ ในอันที่จะแสดงให้เห็น ถึงการศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบ มีหลักฐานอ้างอิงประกอบ (บุญยงค์ เกศเทศ 2524 : 156)

ขั้นตอนในการเขียนเชิงวิชาการ

1. เลือกเรื่อง

1.1 ควรเป็นเรื่องที่ตนเองสนใจและมีประโยชน์

1.2 เรื่องที่เลือกต้องสามารถหาข้อมูลหรือเอกสารประกอบการค้นคว้าได้อย่างเพียงพอ

1.3 เรื่องที่เลือกจะต้องไม่มีขอบเขตกว้างขวางจนเกินไป

1.4 เมื่อเลือกเรื่องแล้วควรปรึกษาผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ

2. การอ่านเพื่อการศึกษาค้นคว้ารวบรวม

2.1 ศึกษาจากบัตรรายการ (Card catalog) ดูตามชื่อหัวเรื่อง (Subjects)

2.2 ศึกษาความหมายของศัพท์เฉพาะ จากพจนานุกรม สารานุกรม และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

2.3 เลือกบทความ จากสารานุกรมเฉพาะวิชา (Special Subject Encyclopedia)

2.4 เลือกตำราหนังสือที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 3 – 5 เล่ม ดูจากบรรณานุกรม จากตำราหนังสือของนัก

การศึกษาที่รู้จักกันอย่างกว้างขวาง

2.5 ดูบรรณานุกรม เพื่อศึกษาค้นคว้าจากวารสารที่เกี่ยวข้อง

3. การบันทึกการอ่าน

3.1 เมื่อได้ตามข้อ 2 แล้ว ต้องอ่านศึกษาค้นคว้าจดบันทึก

3.2 การจดบันทึกต้องประณีตอ่านง่าย ให้ได้ความสมบูรณ์อย่างย่อ อาจลืมนิดได้ แยกเป็นเรื่องๆ ไม่ให้ ประปนสับสนตอนเรียบเรียง

3.3 การจดบันทึกอาจจะย่อเรื่อง ถอดความเป็นสำนวนของผู้บันทึก คัดลอกทำอัญประกาศ หรือสรุป ความเห็นก็ได้ สิ่งที่สำคัญในการบันทึกต้องมีหัวเรื่อง แหล่งที่มา และข้อความ

4. การทำโครงเรื่องฉบับร่าง

4.1 หัวข้อ (Headings) หัวข้อหลัก หัวข้อรอง

4.2 หัวข้อต้องกะทัดรัด ได้ใจความ ไม่ควรยาวเกินไป

4.3 ไม่ควรแบ่งหัวข้อย่อยหลายข้อจนเกินไป หัวข้อใหญ่ ๆ ในบทหนึ่ง จะต้องเป็นประโยชน์ ต่อการ
จัดเสนอกระบวนการคิด และผลจากการศึกษาค้นคว้า

4.4 ควรใช้ตัวเลข ตัวอักษร และย่อหน้าให้เหมาะสมกัน และควรใช้ระบบใดระบบหนึ่งอย่างเดียวกัน
ทั้งเล่ม

5. การใช้ภาษาในการเขียน

5.1 ตรงไปตรงมา เข้าใจง่าย และประหยัด

5.2 เป็นภาษามาตรฐาน ไม่ควรใช้ภาษาถิ่น

5.3 ย่อหน้าหนึ่ง ๆ ต้องมีใจความสำคัญเดียว

5.4 ในแต่ละย่อหน้าจะต้องมีความสัมพันธ์ของข้อความ และมีการส่งทอดเนื้อความไปหาย่อหน้าต่อ
ๆ กันไป

5.5 คำอธิบายส่วนที่ไม่ใช่เป็นเรื่องเฉพาะวิชา ควรใช้คำธรรมดามากกว่าศัพท์เฉพาะ

5.6 การใช้คำศัพท์เฉพาะ ควรใช้ศัพท์ตามที่ราชบัณฑิตยสถานได้บัญญัติไว้แล้ว

5.7 ในส่วนของคำอธิบายทั่วไป ไม่ควรใช้อักษรย่อ ยกเว้นที่ใช้กันแพร่หลายแล้วเช่น พ.ศ. เป็นต้น

5.8 พยายามใช้ประโยคสั้น ๆ

5.9 การเว้นวรรคตอน ต้องให้เหมาะสม จะช่วยให้เข้าใจได้ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตาม ความต้องการ

6. รูปแบบของรายงานวิชาการ

6.1 ส่วนประกอบตอนต้น

6.1.1 หน้าปก

6.1.2 คำนำ

6.1.3 สารบัญ

6.1.4 บัญชีตาราง หรือภาพประกอบ (ถ้ามี)

6.2 ส่วนเนื้อเรื่อง

6.2.1 ส่วนที่เป็นเนื้อหา

6.2.2 ส่วนประกอบในเนื้อหา

6.2.2.1 อัญประกาศ (Quotation)

6.2.2.2 เชิงอรรถ (Footnote)

6.2.2.3 ตาราง หรือภาพประกอบ (ถ้ามี)

6.3 ส่วนประกอบตอนท้าย

6.3.1 บรรณานุกรม (Bibliography)

6.3.2 ภาคผนวก (ถ้ามี)

ท่านอาจารย์เจือ สตะเวทิน นักภาษาไทยอาวุโส ให้ข้อคิดในการเขียนผลงานไว้ว่า “งานเขียนเป็น
ศิลปะมุ่งที่ความงามเหมือนคนจะสวยงามได้อย่างไร ศิลปะต้องอาศัยการฝึกฝนจนชำนาญต้องเขียนบ่อย ๆ”

งามที่รูป คือมีหัว เปรียบเหมือนตอนต้นหรือคำนำ มีตัว เปรียบเหมือนตอนกลางหรือ
ตัวเรื่อง การดำเนินเรื่องและตอนล่างคือตอนท้ายหรือคาลงท้าย แต่ละส่วนต้องได้สัดส่วนที่ เหมาะสม งดงาม
จึงว่างามที่รูป

งามในความ คือ มีความสมบูรณ์ เน้นที่สาระสำคัญ อย่าออกนอกเรื่อง หลงประเด็น มีความแจ่มแจ้ง จัดลำดับเค้าโครงเรื่องให้ชัดเจน แต่ละย่อหน้าต้องสัมพันธ์กัน มีความถูกต้อง ทันท่วงที ตรงกับข้อเท็จจริง ตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ มีท่วงทำนองในการเขียน การใช้ภาษา มีความใหม่ มีความแปลกในกระบวนการคิด มีข้อเสนอแนะของตัวเองในฐานะผู้ที่มีประสบการณ์

ส่วนการวางโครงเรื่อง หรือแนวเรื่องท่านให้ข้อเสนอไว้ดังนี้ คือ (1) แยกเนื้อเรื่องที่ รวบรวมได้ให้เป็นหมวดหมู่แยกเป็นจุดสำคัญ ๆ (2) สร้างคำที่เหมาะสมขึ้นใหม่ตามจุดสำคัญ ๆ (3) จัดลำดับขั้นตอนเรื่องใหม่ให้เป็นไปตามกระบวนการหรือขั้นตอนของเรื่อง (4) สร้างคำที่เหมาะสมสำหรับข้อย่อย (5) เรียงหัวข้อใหญ่หัวข้อย่อยให้เป็นระเบียบสำหรับย่อหน้า คำนำ และคำลงท้าย ท่านให้ข้อสังเกตไว้ดังนี้

ย่อหน้า จะทำให้รูปทรงงานเขียนสวยงาม ทำให้ผู้อ่านมีเวลาพักสายตา และสมอง ทำให้ผู้อ่านมีโอกาส คิดตามที่คุณเขียนแสดงความงานเขียนไม่มีคำนำก็ทำให้ขาดองค์ประกอบแห่งศิลป์ เปรียบเหมือนคนคอขาด คำนำต้องใช้อุบายที่ชัดเจนให้ผู้อ่าน ๆ เรื่องของเราให้ตลอดจนจบ ต้องก่อความสนใจให้ผู้อ่านมากที่สุด ต้องเร้าความสนใจ ต้องเป็นความคิดที่แปลกใหม่ ลักษณะน่าเขียน เหมือนโฆษณาสินค้าต้องเร้าความสนใจของให้ผู้อ่านเห็นด้วยตั้งแต่ต้น

คำลงท้าย จะทำอะไรให้ผู้อ่านพอใจ มีความรู้สึกสนใจ ต้องฝากความคิดให้ผู้อ่านเห็นด้วยหรือเอาชนะใจผู้อ่านได้ ต้องให้ผู้อ่านได้ความรู้เพิ่มเติมจากข้อเขียนของเรา หรือเขาอาจได้ความคิด แปลกใหม่ ซึ่งอาจถูกหรือผิดก็ตามย่อมกระตุ้นให้เขาคิดเกิด ปัญหา หรือ ให้ผู้อ่านได้คติธรรมควรไตร่ตรองหรือมีอุทาหรณ์ชักจูงใจเกิดผลทางศีลธรรม(มาตี-คำนำดี ไปดี-คำลงท้ายดี)

คำนำ บอกขอบข่ายของเรื่อง สาเหตุที่ผู้เขียนสนใจที่ศึกษามีจุดมุ่งหมายในการเขียนอย่างไร ถ้ามีคนช่วยเหลือในการเขียนก็ควรขอบคุณไว้ด้วย

สารบัญ เป็นบัญชีบอกแต่ละบท แต่ละหัวข้อสำคัญ ที่เรียงลำดับ ปรากฏในเอกสารที่เขียน ที่ปรากฏอยู่หน้าใด

บัญชีตารางหรือภาพประกอบ เป็นการแยกบอกตาราง หรือภาพประกอบ มีอะไรบ้างอยู่หน้าใด เหมือนสารบัญ บอกเนื้อสารว่าอยู่หน้าใดบ้าง

บรรณานุกรม จะอยู่ท้ายเล่มต่อจากบทสุดท้าย เป็นการบอกว่าผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้ามาจากที่ใดบ้าง ของใครเมื่อไร ปัจจุบัน จะอ้างแบบนามปี (Name – Year System) และไม่ควรถูกเกิน 30 รายการ และหากมีภาษาไทย และต่างประเทศ ควรแยกออกจากกัน โดยเอาบรรณานุกรมภาษาไทยขึ้นก่อน และตามด้วยภาษาต่างประเทศ ซึ่งทั้งภาษาไทย และต่างประเทศ ต้องเรียงตามลำดับอักษร

ภาคผนวก เป็นสิ่งที่นำมาเพิ่มเติมตอนท้ายต่อจากบรรณานุกรม เพื่อบอกให้ผู้อ่านเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น ทั้งนี้ส่วนที่สำคัญคือ **ส่วนเนื้อเรื่อง** ที่เป็นเนื้อหาต้องมีตอนนำ ตอนตัวเรื่อง และตอนลงท้าย ควรเรียงลำดับหัวข้อให้ชัดเจนตั้งแต่ต้นจนจบ เนื้อหาที่เขียนต้องมีหลักเกณฑ์ มีการอ้างอิงหลักวิชา แสดงความคิดความอ่านที่ลึกซึ้งแหลมคม โดยเฉพาะส่วนประกอบของเนื้อหา บางที่ที่ต้องทำอัญประกาศ หรือ เชิงอรรถ หรืออ้างอิงในเนื้อหา หรือต้องมีตารางภาพประกอบ (สนิท ตั้งทวี 2529 : 165 – 167)

อัญประกาศ คือ ข้อความที่ตัดมาจากคำพูดหรือ ข้อเขียนของผู้อื่น โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ มีเครื่องหมายรูป “.....”

1. ก่อนทำอัญประกาศมาแทรกไว้ ควรกล่าวนำไว้ในเนื้อเรื่อง ว่าเป็นคำของใคร สำคัญอย่างไร จึง

คัดลอกมาได้

2. ถ้าทำเชิงอรรถ ต้องใส่เลขลำดับให้ตรงกับเชิงอรรถ
3. ถ้าเป็นการถอดความ หรือเก็บใจความ ไม่ต้องใส่เครื่องหมาย อัญประกาศ นับว่าเป็น อัญประกาศรอง (Indirect Quotation) แต่ใส่เชิงอรรถไว้เช่นเดียวกัน
4. อัญประกาศสั้นกว่า 4 บรรทัด เขียนแทรกไว้ คำบรรยายโดยไม่ต้องย่อหน้า และใส่ในระหว่าง เครื่องหมายอัญประกาศ
5. อัญประกาศ ที่ยาวกว่า 4 บรรทัดขึ้นไป ให้ขึ้นย่อหน้าใหม่แล้วต้องย่อหน้าเข้ามา 3 ช่อง ตัวอักษรพิมพ์ทุกบรรทัด ห่างจากขอบหลังเป็นระยะเท่ากัน
6. ใช้อัญประกาศเดี่ยว '.....' นำหรือข้อความที่ลอกมาซ้อนอยู่ในอัญประกาศ
7. ถ้าลอกร้อยกรองมากกว่า 2 บรรทัด ให้วางบทประพันธ์ไว้กลางหน้ากระดาษ โดยไม่ต้องใส่ เครื่องหมายอัญประกาศ
8. ถ้าคัดลอกลอกบทประพันธ์ไม่สงวนสิทธิ์ให้เขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้ประพันธ์ไว้ใต้บทประพันธ์ นั้น แทนที่จะเขียนหรือพิมพ์ไว้ในเชิงอรรถ
9. ถ้าการละข้อความบางตอนในอัญประกาศ ควรใช้จุดไข่ปลาสามจุดแทนไว้ พร้อมทั้ง เว้นระยะหน้า ช่วงตัวอักษร ทั้งตอนต้น และตอนท้ายของมหันภาค การละข้อความต้อง ระมัดระวังอย่าให้ ความหมายเสียไป

เชิงอรรถ (Footnote) คือ ข้อความท้ายหน้า เพื่อแจ้งที่มาของข้อความในตัวเรื่อง เพื่อ อธิบายข้อความบางตอน (ปัจจุบัน นิยมอ้างในตัวเนื้อหา ตอนต้นข้อความ หรือท้ายข้อความแล้ว ในตัว บรรณานุกรมท้ายเล่มอีกด้วย เพราะการท าเชิงอรรถจะยากในการพิมพ์) ข้อความในเชิงอรรถ ควรจบในหน้า เดียว ไม่ควรค้างต่อไปหน้าใหม่

ตารางหรือภาพประกอบ ควรกล่าวนำถึงตาราง หรือภาพประกอบเสียก่อน เพื่อให้ทราบว่าจะแสดง ประกอบอะไร ควรอธิบายและตีความของตารางหรือภาพประกอบให้ชัดเจนทุกครั้ง ตารางหรือภาพประกอบ ต้องมีคำว่า “ตาราง” และเลขกำกับหรือ “ภาพประกอบ” และมีเลขกำกับ แล้วจึงบอกชื่อตาราง หรือภาพนั้น ๆ

มาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการ

การจัดทำเอกสารวิชาการ จะต้องมีส่วนประกอบที่ทำให้การนำเสนอข้อมูล หรือสิ่งที่ศึกษา ค้นคว้า สามารถสื่อความหมายแนวความคิดในเรื่องที่ศึกษาอย่างเป็นระบบระเบียบ มีขั้นตอนชัดเจนและ อ่านง่าย โดยเลือกใช้ภาษาไทยที่ถูกต้องตามพจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน และให้ใช้ เลขอารบิก ในเอกสารวิชาการตลอดทั้งเล่ม เพื่อให้สอดคล้องกับการศึกษา ค้นคว้า และการจัดทำงานวิชาการ ที่ใน ปัจจุบันมีการศึกษาเปรียบเทียบ และมีการนำแหล่งข้อมูลจากต่างประเทศมาใช้มากขึ้นประเภทของเอกสาร วิชาการที่สำนักวิชาการจัดทำและเผยแพร่ มี 3 ประเภท คือ

1. หนังสือวิชาการ ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวิชาการเฉพาะสาขา เอกสารในวงงานรัฐสภา คู่มือและรายงานต่าง ๆ
2. สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ได้แก่ บทความวิชาการเฉพาะสาขา บทความวิชาการประเด็นร้อน

สาระสังเขปหนังสือใหม่ สาระสังเขปบทความวารสาร เอกสารข่าวสารงานวิจัยและพัฒนา และจุลสาร พิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุรัฐสภา

3. รายงานวิจัย คือ รายงานการศึกษาวิจัยที่บุคลากรของหน่วยงานจัดทำขึ้นตามที่ได้รับมอบหมาย

องค์ประกอบที่สำคัญของเอกสารวิชาการองค์ประกอบที่สำคัญของเอกสารวิชาการ มีดังนี้

3.1 ส่วนนำ (Preliminary) ประกอบด้วย

3.1.1 ปก (Cover) ประกอบด้วย

3.1.1.1 ปกนอก เป็นส่วนนอกสุดของหนังสือ ระบุชื่อเรื่องของหนังสือ ชื่อผู้จัดทำ หน่วยงาน เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ หรือ ISBN (ถ้ามี) และปีที่จัดพิมพ์

3.1.1.2 ปกใน เป็นปกรองมีข้อความเหมือนปกนอก และระบุข้อมูลทางบรรณานุกรม

3.1.2 คำนำ (Preface) เป็นคำนำของผู้เขียนในการจัดทำหนังสือวิชาการนั้น ๆ โดยอาจเขียนคำขอบขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือสนับสนุนการจัดทำด้วยก็ได้

3.1.3 บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) (ถ้ามี) สรุปประเด็นเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญควรเขียนให้สั้น กระชับ และนำเสนอภาพรวมทั้งหมดของหนังสือ

3.1.4 สารบัญ (Table of Contents) เป็นส่วนที่แสดงบทและหัวข้อของหนังสือวิชาการ เพื่อแจ้งให้ทราบว่า เนื้อหาของหนังสือวิชาการนั้นกล่าวถึงอะไรบ้าง เรียงลำดับการนำเสนออย่างไร และอยู่หน้าใด เพื่อให้ติดตามและทำความเข้าใจได้ง่ายขึ้น ทั้งนี้ ในส่วนของสารบัญให้จัดลำดับ ดังนี้

3.1.4.1 สารบัญ

3.1.4.2 สารบัญตาราง (ถ้ามี)

3.1.4.2 สารบัญภาพ (ถ้ามี)

3.2 ส่วนเนื้อความ (Text) ให้นำเสนอตามรูปแบบของหนังสือวิชาการแต่ละประเภทซึ่งโดยทั่วไปควรประกอบด้วย

3.2.1 บทนำ (Introduction) หรือบทที่ 1 กล่าวถึงความเป็นมา ความสำคัญของเรื่องที่เขียน รวมทั้งสภาพปัญหา สถานการณ์ในขณะนั้น ๆ ผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้น โดยอาจบอกวัตถุประสงค์ ตลอดจนขอบเขตของเนื้อหา และประโยชน์ที่ผู้อ่านจะได้รับจากการอ่านงานเขียนวิชาการเรื่องนั้น ๆ ด้วยก็ได้

3.2.1 ตัวเรื่อง (Body Text) แสดงรายละเอียดของเนื้อหาตามประเภทของหนังสือวิชาการ เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า และนำมาเรียบเรียงตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวไว้ในส่วนนำ เนื้อหาของข้อมูลอาจแบ่งออกเป็นบท โดยจำนวนบท สามารถแบ่งได้ตามความจำเป็น หรือเพื่อนำเสนอเนื้อหาในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งอาจอยู่ในรูปการบรรยาย ตาราง หรือแสดงภาพ/แผนภูมิประกอบต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งจะต้องมีบทวิเคราะห์แทรกในเนื้อหา เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจในประเด็นต่าง ๆ ที่นำเสนอได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

3.2.3 เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา (ถ้ามี) เป็นการนำเสนอเนื้อหาเรื่องที่จัดทำ หรือประเด็นที่ทำการศึกษา โดยเนื้อหาที่นำเสนอในส่วนนี้ อาทิ

3.2.4 บทสรุปและข้อเสนอแนะ (Conclusions and Recommendations) เป็นส่วนที่รวมความของเนื้อหาที่นำเสนอโดยย่อ หรือสรุปประเด็นหลักของเรื่องทั้งหมดในหนังสือวิชาการนั้น ๆ โดยอาจมีการนำเสนอข้อเสนอแนะในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำด้วย

3.3 ส่วนอ้างอิง (References) ประกอบด้วย

3.3.1 บรรณานุกรม (Bibliography) เป็นการจัดทำบัญชีรายการเอกสาร หลักฐานทั้งหมดที่ใช้อ้างอิงในการเขียน โดยใช้การอ้างอิงระบบนาม-ปี หรือระบบ APA (American Psychological Association) ระบบนี้ได้พัฒนาขึ้นโดยสมาคมจิตวิทยาแห่งสหรัฐอเมริกา ส่วนการลงรายการอ้างอิงในส่วนเนื้อหาจะระบุชื่อเจ้าของผลงานและปีที่พิมพ์เป็นหลัก

3.3.2 ภาคผนวก (Appendix) (ถ้ามี) รายละเอียดในส่วนของภาคผนวกจะเป็นส่วนให้รายละเอียดเพิ่มเติม โดยจะมีภาคผนวกหรือไม่ขึ้น ขึ้นกับความจำเป็นและความเหมาะสม และหากมีภาคผนวกให้เริ่มภาคผนวกในหน้าถัดจากบรรณานุกรม โดยมีข้อความว่า “ภาคผนวก” อยู่กลางหน้ากระดาษ และระบุรายละเอียดในภาคผนวก ให้แสดงในบรรทัดถัดไป หรือในหน้าถัดไปตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการ

1. การจัดทำหนังสือวิชาการ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1.1 ศึกษาติดตามสถานการณ์หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่กำลังอยู่ในความสนใจโดยอาจพิจารณาจากสถิติการขอใช้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดเรื่องและจัดทำเป็นเอกสารวิชาการ

1.2 ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล สถิติบทความ งานวิจัย จากแหล่งข้อมูลทั้งจากภาครัฐ และภาคเอกชน ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ รวมทั้งความคิดเห็นจากนักวิชาการ และสื่อมวลชน ในประเด็นที่ศึกษาเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความหลากหลาย ครบถ้วน และสมบูรณ์มากที่สุด

1.3 วิเคราะห์ สังเคราะห์ และเรียบเรียงข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้า รวบรวม แปรเอกสารและได้ศึกษาวิเคราะห์ไว้ตามเค้าโครงเรื่อง และหัวข้อที่ได้กำหนดไว้

1.4 จัดทำต้นฉบับของเอกสาร ซึ่งประกอบด้วย ส่วนนำ ส่วนเนื้อความ และส่วนอ้างอิง โดยคำนึงถึงมาตรฐานความถูกต้องของรูปแบบเอกสารทางวิชาการ และให้มีความสอดคล้องกับเนื้อหาที่นำเสนอ

1.5 เสนอต้นฉบับต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูล และรูปแบบการนำเสนอตามมาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการก่อนอนุญาตให้มีการเผยแพร่

1.6 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้นำข้อมูลไปศึกษาเพิ่มเติมเพื่อแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

1.7 จัดพิมพ์ต้นฉบับที่สมบูรณ์ในรูปแบบสิ่งตีพิมพ์ และ/หรือควบคู่กับการจัดทำเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

1.8 เผยแพร่เอกสารวิชาการ

เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้น่าสนใจ

1. การใช้แบบฟอร์ม มีข้อดี คือ มีความชัดเจนในปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนไม่ผิด ขั้นตอนเก็บรายละเอียดได้ครบ มีความสมบูรณ์เป็นเอกสารอ้างอิงในการพิจารณา มีความยืดหยุ่นในการแก้ไข แต่มีข้อด้อยคือ หากไม่มีการชี้แจงให้เข้าใจอาจผิดพลาดได้ แก้ไขได้ยาก หากพิมพ์จากโรงพิมพ์ ไม่มีรายละเอียดวิธีการใช้
2. การใช้ภาพการ์ตูน มีข้อดี คือมีสีสัน สะดุดตาน่าสนใจ เข้าใจได้ง่ายทุกระดับ แต่มีข้อจำกัดอยู่ที่ว่าคู่มือเป็นทางการ ลงรายละเอียดได้ไม่ครบถ้วน และหากคนมีฝีมือทำภาพการ์ตูน ได้ค่อนข้างยาก
3. การใช้ภาพถ่าย มีข้อดี คือเข้าใจง่าย ประหยัดเนื้อที่ คู่มือเป็นรูปธรรม และจงใจให้เกิดการปฏิบัติตามได้ง่าย แต่มีข้อด้อยคือ การหาภาพที่เหมาะสม ความสามารถในการถ่ายภาพ ความพร้อมของอุปกรณ์และเทคนิคถ่ายภาพ
4. การใช้ Multi Media ข้อดีคือ มีความทันสมัย มีพร้อมทั้งภาพและเสียง น่าสนใจ น่าติดตาม มีประสิทธิภาพในการทำความเข้าใจ สะดวกต่อการเผยแพร่ จัดเก็บ แต่มีข้อจำกัด คือเสีย ค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง ความสามารถของผู้ใช้งาน ความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์และสถานที่
5. การทดสอบหรือทดลองใช้ปฏิบัติ โดยการให้เพื่อนร่วมงานในสาขาวิชาชีพและผู้ที่เกี่ยวข้องอ่านและทดลองปฏิบัติ บันทึกหาจุดเด่นจุดด้อย แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข และให้ผู้ที่ ไม่ได้ปฏิบัติงานโดยตรงกับสาขาวิชาชีพ อ่านและให้ข้อเสนอแนะว่าตรงไหนที่เข้าใจยากหรือไม่เข้าใจ ไม่ชัดเจน ควรต้องเพิ่มเติมอะไร ทางไหน หรือตรงไหน สับสน วกวนเกินไป หรือซ้ำซ้อน เป็นต้น แล้วนำมาปรับปรุงพัฒนาอีกครั้ง

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษา

การศึกษาในครั้งนี้เป็นการค้นคว้า “แนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการที่น่าสนใจ” เพื่อศึกษาหลักการเขียนและสร้างแนวทางเอกสารคู่มือทางวิชาการที่น่าสนใจ พร้อมทั้งมีเอกสารคู่มือแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการที่น่าสนใจเป็นที่ยอมรับ ผู้ศึกษามีวิธีการดำเนินการค้นคว้าดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. ขั้นตอนการดำเนินการศึกษา
3. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา
4. การสร้างและหาคุณภาพของเครื่องมือ
5. การเก็บรวบรวมข้อมูล
6. การวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

สำหรับการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ ผู้ศึกษาใช้ประชากรทั้งหมดในการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารคู่มือทางวิชาการ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key Informants) ในการจัดทำเอกสารคู่มือทางวิชาการ ประกอบด้วยศึกษานิเทศก์กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1 จำนวน 12 คน

ขั้นตอนการดำเนินการศึกษา

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ผู้ศึกษาได้ดำเนินการแบ่งออกเป็น 2 ระยะ

ระยะที่ 1 ศึกษาค้นคว้าและสร้างเอกสารคู่มือแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการที่น่าสนใจ

- 1.1 ศึกษาค้นคว้าแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการที่น่าสนใจ โดยการศึกษาเอกสาร (Documentary Studies) ผู้ศึกษาค้นคว้าเอกสาร หลักการ แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัย
- 1.2 นำหลักการ แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยขั้นที่ 1 มาวิเคราะห์เชิงคุณภาพ
- 1.3 สรุปแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการที่น่าสนใจ

ระยะที่ 2 ประเมินความพึงพอใจเอกสารคู่มือประกอบการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการที่น่าสนใจ โดยบุคคลบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารคู่มือทางวิชาการ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key Informants) ในการจัดทำเอกสารคู่มือทางวิชาการ ประกอบด้วย ศึกษานิเทศก์กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1 จำนวน 13 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

1. แบบบันทึกเอกสารหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการที่น่าสนใจ
2. แบบประเมินความพึงพอใจแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการที่น่าสนใจ

การสร้างและหาคุณภาพของคุณภาพของเครื่องมือ

แบบประเมินความพึงพอใจ

1. ศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงกำหนดกรอบเนื้อหาของเครื่องมือ
2. ดำเนินการสร้างเครื่องมือ โดยการร่างแบบประเมินขั้นต้นให้ครอบคลุม ตามกรอบแนวคิด

การศึกษาค้นคว้า

3. ผู้ศึกษานำแบบสอบถามแบบประเมินความพึงพอใจให้ที่ปรึกษาตรวจสอบและปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของที่ปรึกษา
4. จัดทำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการตรวจสอบแล้วนำไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการศึกษาเอกสาร และประเมินความพึงพอใจ โดยมีขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลดังนี้

1. ผู้ศึกษาศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการที่น่าสนใจทั้งงานวิจัย อินเทอร์เน็ต และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้ศึกษาประเมินความพึงพอใจในต่อแนวทางการเขียนคู่มือทางวิชาการที่น่าสนใจโดยบุคคลบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารคู่มือทางวิชาการ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key Informants) ในการจัดทำเอกสารคู่มือทางวิชาการ ประกอบด้วยศึกษานิเทศก์กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1 จำนวน 12 คน

การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อผู้ศึกษาได้รวบรวมข้อมูลตามกรอบของการศึกษาค้นคว้าแล้ว ผู้ศึกษาดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. ข้อมูลที่ได้จากเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูลโดยสรุปแต่ละประเด็นแล้วนำเสนอโดยใช้วิธีการเชิงพรรณนา (Descriptive Analysis)
2. ข้อมูลที่ได้จากการประเมินความพึงพอใจ วิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจ โดยกำหนดให้เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบด้วย
 - 2.1 การวิเคราะห์ข้อมูลมีระดับคะแนน ดังนี้
 - 2.1.1 มีความพึงพอใจมากที่สุด ระดับคะแนน เท่ากับ 5
 - 2.1.2 มีความพึงพอใจมาก ระดับคะแนน เท่ากับ 4
 - 2.1.3 มีความพึงพอใจปานกลาง ระดับคะแนน เท่ากับ 3
 - 2.1.4 มีความพึงพอใจน้อย ระดับคะแนน เท่ากับ 2
 - 2.1.5 มีความพึงพอใจน้อยที่สุด ระดับคะแนน เท่ากับ 1
 - 2.2 การหาค่าเฉลี่ย เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยกับเกณฑ์การประเมินค่าเฉลี่ย ของ บุญชม ศรีสะอาด 2532 : 111
 - 2.2.1 ค่าเฉลี่ยระดับ 4.51 – 5.00 มีความพึงพอใจมากที่สุด

- 2.2.2 ค่าเฉลี่ยระดับ 3.51 – 4.50 มีความพึงพอใจมาก
- 2.2.3 ค่าเฉลี่ยระดับ 2.51 – 3.50 มีความพึงพอใจปานกลาง
- 2.2.4 ค่าเฉลี่ยระดับ 1.51 – 2.50 มีความพึงพอใจน้อย
- 2.2.5 ค่าเฉลี่ยระดับ 1.00 – 1.50 มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาค้นคว้าเรื่อง “แนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการให้น่าสนใจ” ผู้ศึกษาได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลวิธีการเชิงพรรณนา (Descriptive Analysis) ที่ได้จากการศึกษาเอกสารหลักการ แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัย และได้ประเมินความพึงพอใจแนวเอกสารคู่มือทางวิชาการให้น่าสนใจ ดังนี้

1. จากการศึกษาค้นคว้าเอกสาร หลักการ แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัย แนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการให้น่าสนใจ พบว่า การเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการให้น่าสนใจนั้น ประกอบด้วย

- 1.1 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการ
- 1.2 มาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการ
- 1.3 เทคนิคการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานให้น่าสนใจ

2. การประเมินความพึงพอใจแนวเอกสารคู่มือทางวิชาการให้น่าสนใจ โดยศึกษานิเทศก์กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 จำนวน 12 คน เพื่อให้แนวทางเอกสารคู่มือทางวิชาการให้น่าสนใจเป็นที่ยอมรับสามารถนำไปใช้งานได้

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. แนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการให้น่าสนใจ ประกอบด้วย

1.1 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการ

1.1.1 ศึกษาติดตามสถานการณ์หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่กำลังอยู่ในความสนใจโดยอาจพิจารณาจากสถิติการขอใช้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดเรื่องและจัดทำเป็นเอกสารวิชาการ

1.1.2 ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล สถิติบทความ งานวิจัย จากแหล่งข้อมูลทั้งจากภาครัฐ และภาคเอกชน ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ รวมทั้งความคิดเห็นจากนักวิชาการ และสื่อมวลชน ในประเด็นที่ศึกษาเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความหลากหลาย ครบถ้วน และสมบูรณ์มากที่สุด

1.1.3 วิเคราะห์ สังเคราะห์ และเรียบเรียงข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้า รวบรวม แปลเอกสารและได้ศึกษาวิเคราะห์ไว้ตามเค้าโครงเรื่อง และหัวข้อที่ได้กำหนดไว้

1.1.4 จัดทำต้นฉบับของเอกสาร ซึ่งประกอบด้วย ส่วนนำ ส่วนเนื้อความ และส่วนอ้างอิง โดยคำนึงถึงมาตรฐานความถูกต้องของรูปแบบเอกสารทางวิชาการ และให้มีความสอดคล้องกับเนื้อหาที่นำเสนอ

1.1.5 เสนอต้นฉบับต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูลและรูปแบบการนำเสนอตามมาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการก่อนอนุญาตให้มีการเผยแพร่

1.1.6 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้นำข้อมูลไปศึกษาเพิ่มเติมเพื่อแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

1.1.7 จัดพิมพ์ต้นฉบับที่สมบูรณ์ในรูปแบบสิ่งตีพิมพ์ และ/หรือควบคู่กับการจัดทำเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

1.1.8 เผยแพร่เอกสารวิชาการ

1.2 มาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการ

การจัดทำเอกสารวิชาการ จะต้องมีส่วนประกอบที่ทำให้การนำเสนอข้อมูล หรือสิ่งที่ศึกษาค้นคว้า สามารถสื่อความหมายแนวความคิดในเรื่องที่ศึกษาอย่างเป็นระบบระเบียบ มีขั้นตอนชัดเจนและอ่านง่าย โดยเลือกใช้ภาษาไทยที่ถูกต้องตามพจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน และให้ใช้ เลขอารบิกในเอกสารวิชาการตลอดทั้งเล่มองค์ประกอบที่สำคัญของเอกสารวิชาการองค์ประกอบที่สำคัญของเอกสารวิชาการ มีดังนี้

1.2.1 ส่วนนำ (Preliminary) ประกอบด้วย

1.2.1.1 ปก (Cover) ประกอบด้วย

1.2.1.1.1 ปกนอก เป็นส่วนนอกสุดของหนังสือ ระบุชื่อเรื่องของหนังสือ ชื่อผู้จัดทำหน่วยงาน เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ หรือ ISBN (ถ้ามี) และปีที่จัดพิมพ์

1.2.1.1.2 ปกใน เป็นปกรองมีข้อความเหมือนปกนอก และระบุข้อมูลทางบรรณานุกรม

1.2.1.2 คำนำ (Preface) เป็นคำนำของผู้เขียนในการจัดทำหนังสือวิชาการนั้น ๆ โดยอาจเขียนคำขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือสนับสนุนการจัดทำด้วยก็ได้

1.2.1.3 บทสรุป (Executive Summary) (ถ้ามี) สรุปประเด็นเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญควรเขียนให้สั้น กระชับ และนำเสนอภาพรวมทั้งหมดของหนังสือ

1.2.1.4 สารบัญ (Table of Contents) เป็นส่วนที่แสดงบทและหัวข้อของหนังสือวิชาการ เพื่อแจ้งให้ทราบว่า เนื้อหาของหนังสือวิชาการนั้นกล่าวถึงอะไรบ้าง เรียงลำดับการนำเสนออย่างไร และอยู่หน้าใดเพื่อให้ติดตามและทำความเข้าใจได้ง่ายขึ้น ทั้งนี้ ในส่วนของสารบัญให้จัดลำดับ ดังนี้

1.2.1.4.1 สารบัญ

1.2.1.4.2 สารบัญตาราง (ถ้ามี)

1.2.1.4.2 สารบัญภาพ (ถ้ามี)

1.2.2 ส่วนเนื้อความ (Text) ให้นำเสนอตามรูปแบบของหนังสือวิชาการแต่ละประเภทซึ่งโดยทั่วไปควรประกอบด้วย

1.2.2.1 บทนำ (Introduction) หรือบทที่ 1 กล่าวถึงความเป็นมา ความสำคัญของเรื่อง ที่เขียนรวมทั้งสภาพปัญหา สถานการณ์ในขณะนั้น ๆ ผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้น โดยอาจบอกวัตถุประสงค์ตลอดจนขอบเขตของเนื้อหา และประโยชน์ที่ผู้อ่านจะได้รับจากการอ่านงานเขียนวิชาการเรื่องนั้น ๆ ด้วยก็ได้

1.2.2.1 ตัวเรื่อง (Body Text) แสดงรายละเอียดของเนื้อหาตามประเภทของหนังสือวิชาการเป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า และนำมาเรียบเรียงตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวไว้ในส่วนนำเนื้อหาของข้อมูลอาจแบ่งออกเป็นบท โดยจำนวนบท สามารถแบ่งได้ตามความจำเป็น หรือเพื่อนำเสนอเนื้อหาในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งอาจอยู่ในรูปการบรรยาย ตาราง หรือแสดงภาพ/แผนภูมิประกอบต่าง ๆ ตามความเหมาะสมซึ่งจะต้องมีบทวิเคราะห์แทรกในเนื้อหา เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจในประเด็นต่าง ๆ ที่นำเสนอได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

1.2.2.3 เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา (ถ้ามี) เป็นการนำเสนอเนื้อหาเรื่องที่ทำ หรือ ประเด็นที่ทำการศึกษ โดยเนื้อหาที่นำเสนอในส่วนนี้ อาทิ

1.2.2.4 บทสรุปและข้อเสนอแนะ (Conclusions and Recommendations) เป็นส่วนที่ รวมความของเนื้อหาที่นำเสนอโดยย่อ หรือสรุปประเด็นหลักของเรื่องทั้งหมดในหนังสือวิชาการนั้น ๆ โดยอาจ มีการนำเสนอข้อเสนอแนะในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำด้วย

1.2.3 ส่วนอ้างอิง (References) ประกอบด้วย

1.2.3.1 บรรณานุกรม (Bibliography) เป็นการจัดทำบัญชีรายการเอกสาร หลักฐาน ทั้งหมดที่ใช้อ้างอิงในการเขียน โดยใช้การอ้างอิงระบบนาม-ปี หรือระบบ APA (American Psychological Association) ระบบนี้ได้พัฒนาขึ้นโดยสมาคมจิตวิทยาแห่งสหรัฐอเมริกา ส่วนการลงรายการอ้างอิงในส่วน เนื้อหาจะระบุชื่อเจ้าของผลงานและปีที่พิมพ์เป็นหลัก

1.2.3.2 ภาคผนวก (Appendix) (ถ้ามี) รายละเอียดในส่วนของภาคผนวกจะเป็นส่วนให้ รายละเอียดเพิ่มเติม โดยจะมีภาคผนวกหรือไม่ขึ้น ขึ้นกับความจำเป็นและความเหมาะสม และหากมี ภาคผนวกให้เริ่มภาคผนวกในหน้าถัดจากบรรณานุกรม โดยมีข้อความว่า “ภาคผนวก” อยู่กลางหน้ากระดาษ และระบุรายละเอียดในภาคผนวก ให้แสดงในบรรทัดถัดไป หรือในหน้าถัดไปตามความเหมาะสม

1.3 เทคนิคการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานให้น่าสนใจ

1.3.1 การใช้แบบฟอร์ม มีข้อดี คือ มีความชัดเจนในปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนไม่ผิด ขั้นตอนเก็บ รายละเอียดได้ครบ มีความสมบูรณ์เป็นเอกสารอ้างอิงในการพิจารณา มีความยืดหยุ่นในการแก้ไข แต่มีข้อด้อย คือ หากไม่มีการชี้แจงให้เข้าใจอาจผิดพลาดได้ แก้ไขได้ยาก หากพิมพ์จากโรงพิมพ์ ไม่มีรายละเอียดวิธีการใช้

1.3.2 การใช้ภาพการ์ตูน มีข้อดี คือมีสีสัน สะดุดตาน่าสนใจ เข้าใจได้ง่ายทุกระดับ แต่มีข้อจำกัด อยู่ที่ว่าไม่เป็นทางการ ลงรายละเอียดได้ไม่ครบถ้วน และหากคนมีฝีมือทำภาพการ์ตูน ได้ค่อนข้างยาก

1.3.3 การใช้ภาพถ่าย มีข้อดี คือเข้าใจง่าย ประหยัดเนื้อที่ ดูเป็นรูปธรรม และจูงใจให้เกิดการ ปฏิบัติตามได้ง่าย แต่มีข้อด้อยคือ การหาภาพที่เหมาะสม ความสามารถในการถ่ายภาพ ความพร้อมของ อุปกรณ์และเทคนิคถ่ายภาพ

1.3.4 การใช้ Multi Media ข้อดีคือ มีความทันสมัย มีพร้อมทั้งภาพและเสียง น่าสนใจ น่าติดตาม มีประสิทธิภาพในการทำความเข้าใจ สะดวกต่อการเผยแพร่ จัดเก็บ แต่มีข้อจำกัด คือเสีย ค่าใช้จ่ายค่อนข้าง สูง ความสามารถของผู้ใช้งาน ความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์และสถานที่

1.3.5 การทดสอบหรือทดลองใช้ปฏิบัติ โดยการให้เพื่อนร่วมงานในสาขาวิชาชีพและผู้ที่เกี่ยวข้อง อ่านและทดลองปฏิบัติ บันทึกหาจุดเด่นจุดด้อย แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข และให้ผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานโดยตรง กับสาขาวิชาชีพ อ่านและให้ข้อเสนอแนะว่าตรงไหนที่เข้าใจยากหรือไม่เข้าใจ ไม่ชัดเจน ควรต้องเพิ่มเติมอะไร ทางไหน หรือตรงไหน สับสน วกวนเกินไป หรือซ้ำซ้อน เป็นต้น แล้วนำมาปรับปรุงพัฒนาอีกครั้ง

2. ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการให้น่าสนใจ

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป

การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปส่วนบุคคลของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ดังแสดงในตาราง 1
ตาราง 1 จำนวนและร้อยละของผู้ให้ข้อมูลสำคัญจำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล

ปัจจัยส่วนบุคคล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. เพศ ชาย	7	53.85
หญิง	6	46.15
2. วุฒิการศึกษา สูงกว่าปริญญาตรี	13	100
3. ตำแหน่ง		
ระดับผู้บริหาร	1	7.69
ระดับหัวหน้ากลุ่ม	5	38.46
ระดับผู้ปฏิบัติ	7	53.85

จากตาราง 1 พบว่า ผู้ให้ข้อมูลสำคัญเป็นเพศชาย จำนวน 7 คนคิดเป็นร้อยละ 53.85 เพศหญิง จำนวน 6 คนคิดเป็นร้อยละ 46.15 ทั้งหมดมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 100 มีตำแหน่งระดับผู้บริหาร จำนวน 1 คนคิดเป็นร้อยละ 7.69 ระดับหัวหน้ากลุ่ม จำนวน 5 คนคิดเป็นร้อยละ 38.46 ระดับผู้ปฏิบัติ จำนวน 7 คนคิดเป็นร้อยละ 53.85

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลระดับความพึงพอใจแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือให้น่าสนใจ

ตาราง 2 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความพึงพอใจ

รายการ	\bar{X}	S.D	ระดับ
1. แนวทางการเขียนเอกสารคู่มือที่น่าสนใจ น่าอ่าน	3.69	0.75	มาก
2. เนื้อหาของแนวทางการเขียนเอกสารคู่มืออ่านแล้วเข้าใจง่าย	4.08	0.28	มาก
3. เนื้อหาของแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือมีความทันสมัยทันต่อเหตุการณ์	3.69	0.48	มาก
4. เนื้อหาของแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือตรงต่อความต้องการของท่าน	4.31	0.48	มาก
5. ความรู้จากแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือ จะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้	4.69	0.48	มากที่สุด
6. ความพึงพอใจโดยรวม	4.54	0.66	มากที่สุด
รวม	4.17	0.52	มาก

จากตาราง 2 แสดงว่าผู้ให้ข้อมูลสำคัญมีระดับความพึงพอใจต่อแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการให้น่าสนใจ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.17$, S.D. = 0.52) และเมื่อวิเคราะห์รายละเอียดแต่ละข้อ พบว่าผู้ให้ข้อมูลสำคัญมีระดับความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ในเรื่อง ความรู้จากแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือ จะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้และความพึงพอใจโดยรวม ส่วนแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือที่น่าสนใจ น่าอ่าน เนื้อหาของแนวทางการเขียนเอกสารคู่มืออ่านแล้วเข้าใจง่าย เนื้อหาของแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือมีความทันสมัยทันต่อเหตุการณ์ และเนื้อหาของแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือตรงต่อความต้องการของท่าน มีระดับความพึงพอใจในระดับมาก

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การค้นคว้าครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อศึกษาหลักการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการให้น่าสนใจ 2) เพื่อสร้างแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการให้น่าสนใจ 3) เพื่อประเมินความพึงพอใจเอกสารคู่มือแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการให้น่าสนใจ กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารคู่มือทางวิชาการ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key Informants) ในการสร้างเอกสารคู่มือทางวิชาการ ประกอบด้วยศึกษานิเทศก์กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาน่าน เขต 1 จำนวน 12 คน จากนั้นได้นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามมาวิเคราะห์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ ใช้สถิติค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยสรุปได้ ดังนี้

สรุปผลการวิจัย

1. แนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการให้น่าสนใจ ประกอบด้วย

1.1 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการ

1.1.1 ศึกษาติดตามสถานการณ์หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่กำลังอยู่ในความสนใจโดยอาจพิจารณาจากสถิติการขอใช้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดเรื่องและจัดทำเป็นเอกสารวิชาการ

1.1.2 ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล สถิติบทความ งานวิจัย จากแหล่งข้อมูลทั้งจากภาครัฐ และภาคเอกชน ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ รวมทั้งความคิดเห็นจากนักวิชาการ และสื่อมวลชน ในประเด็นที่ศึกษาเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความหลากหลาย ครบถ้วน และสมบูรณ์มากที่สุด

1.1.3 วิเคราะห์ สังเคราะห์ และเรียบเรียงข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้า รวบรวม แปรเอกสารและได้ศึกษาวิเคราะห์ไว้ตามเค้าโครงเรื่อง และหัวข้อที่ได้กำหนดไว้

1.1.4 จัดทำต้นฉบับของเอกสาร ซึ่งประกอบด้วย ส่วนนำ ส่วนเนื้อความ และส่วนอ้างอิง โดยคำนึงถึงมาตรฐานความถูกต้องของรูปแบบเอกสารทางวิชาการ และให้มีความสอดคล้องกับเนื้อหาที่นำเสนอ

1.1.5 เสนอต้นฉบับต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูลและรูปแบบการนำเสนอตามมาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการก่อนอนุญาตให้มีการเผยแพร่

1.1.6 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้นำข้อมูลไปศึกษาเพิ่มเติมเพื่อแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

1.1.7 จัดพิมพ์ต้นฉบับที่สมบูรณ์ในรูปแบบสิ่งตีพิมพ์ และ/หรือควบคู่กับการจัดทำเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

1.1.8 เผยแพร่เอกสารวิชาการ

1.2 มาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการ

การจัดทำเอกสารวิชาการ จะต้องมีส่วนประกอบที่ทำให้การนำเสนอข้อมูล หรือสิ่งที่ศึกษาค้นคว้า สามารถสื่อความหมายแนวความคิดในเรื่องที่ศึกษาอย่างเป็นระบบระเบียบ มีขั้นตอนชัดเจนและอ่านง่าย โดยเลือกใช้ภาษาไทยที่ถูกต้องตามพจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน และให้ใช้ เลขอารบิก

ในเอกสารวิชาการตลอดทั้งเล่มองค์ประกอบที่สำคัญของเอกสารวิชาการองค์ประกอบที่สำคัญของเอกสารวิชาการ มีดังนี้

1.2.1 ส่วนนำ (Preliminary) ประกอบด้วย

1.2.1.1 ปก (Cover) ประกอบด้วย

1.2.1.1.1 ปกนอก เป็นส่วนนอกสุดของหนังสือ ระบุชื่อเรื่องของหนังสือ ชื่อผู้จัดทำ หน่วยงาน เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ หรือ ISBN (ถ้ามี) และปีที่จัดพิมพ์

1.2.1.1.2 ปกใน เป็นปรกรองมีข้อความเหมือนปกนอก และระบุข้อมูลทางบรรณานุกรม

1.2.1.2 คำนำ (Preface) เป็นคำนำของผู้เขียนในการจัดทำหนังสือวิชาการนั้น ๆ โดยอาจเขียนคำขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือสนับสนุนการจัดทำด้วยก็ได้

1.2.1.3 บทสรุป (Executive Summary) (ถ้ามี) สรุปประเด็นเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ ควรเขียนให้สั้น กระชับ และนำเสนอภาพรวมทั้งหมดของหนังสือ

1.2.1.4 สารบัญ (Table of Contents) เป็นส่วนที่แสดงบทและหัวข้อของหนังสือวิชาการ เพื่อแจ้งให้ทราบว่า เนื้อหาของหนังสือวิชาการนั้นกล่าวถึงอะไรบ้าง เรียงลำดับการนำเสนออย่างไร และอยู่หน้าใดเพื่อให้ติดตามและทำความเข้าใจได้ง่ายขึ้น ทั้งนี้ ในส่วนของสารบัญให้จัดลำดับ ดังนี้

1.2.1.4.1 สารบัญ

1.2.1.4.2 สารบัญตาราง (ถ้ามี)

1.2.1.4.2 สารบัญภาพ (ถ้ามี)

1.2.2 ส่วนเนื้อความ (Text) ให้นำเสนอตามรูปแบบของหนังสือวิชาการแต่ละประเภทซึ่งโดยทั่วไปควรประกอบด้วย

1.2.2.1 บทนำ (Introduction) หรือบทที่ 1 กล่าวถึงความเป็นมา ความสำคัญของเรื่องที่เขียนรวมทั้งสภาพปัญหา สถานการณ์ในขณะนั้น ๆ ผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้น โดยอาจบอกวัตถุประสงค์ ตลอดจนขอบเขตของเนื้อหา และประโยชน์ที่ผู้อ่านจะได้รับจากการอ่านงานเขียนวิชาการเรื่องนั้น ๆ ด้วยก็ได้

1.2.2.1 ตัวเรื่อง (Body Text) แสดงรายละเอียดของเนื้อหาตามประเภทของหนังสือวิชาการเป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า และนำมาเรียบเรียงตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวไว้ในส่วนนำเนื้อหาของข้อมูลอาจแบ่งออกเป็นบท โดยจำนวนบท สามารถแบ่งได้ตามความจำเป็น หรือเพื่อนำเสนอเนื้อหาในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งอาจอยู่ในรูปการบรรยาย ตาราง หรือแสดงภาพ/แผนภูมิประกอบต่าง ๆ ตามความเหมาะสมซึ่งจะต้องมีบทวิเคราะห์แทรกในเนื้อหา เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจในประเด็นต่าง ๆ ที่นำเสนอได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

1.2.2.3 เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา (ถ้ามี) เป็นการนำเสนอเนื้อหาเรื่องที่จัดทำ หรือประเด็นที่ทำการศึกษา โดยเนื้อหาที่นำเสนอในส่วนนี้ อาทิ

1.2.2.4 บทสรุปและข้อเสนอแนะ (Conclusions and Recommendations) เป็นส่วนที่รวมความของเนื้อหาที่นำเสนอโดยย่อ หรือสรุปประเด็นหลักของเรื่องทั้งหมดในหนังสือวิชาการนั้น ๆ โดยอาจมีการนำเสนอข้อเสนอแนะในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จัดทำด้วย

1.2.3 ส่วนอ้างอิง (References) ประกอบด้วย

1.2.3.1 บรรณานุกรม (Bibliography) เป็นการจัดทำบัญชีรายการเอกสาร หลักฐานทั้งหมดที่ใช้อ้างอิงในการเขียน โดยใช้การอ้างอิงระบบนาม-ปี หรือระบบ APA (American Psychological Association) ระบบนี้ได้พัฒนาขึ้นโดยสมาคมจิตวิทยาแห่งสหรัฐอเมริกา ส่วนการลงรายการอ้างอิงในส่วนเนื้อหาจะระบุชื่อเจ้าของผลงานและปีที่พิมพ์เป็นหลัก

1.2.3.2 ภาคผนวก (Appendix) (ถ้ามี) รายละเอียดในส่วนของภาคผนวกจะเป็นส่วนให้รายละเอียดเพิ่มเติม โดยจะมีภาคผนวกหรือไม่ขึ้น ขึ้นกับความจำเป็นและความเหมาะสม และหากมีภาคผนวกให้เริ่มภาคผนวกในหน้าถัดจากบรรณานุกรม โดยมีข้อความว่า “ภาคผนวก” อยู่กลางหน้ากระดาษ และระบุรายละเอียดในภาคผนวก ให้แสดงในบรรทัดถัดไป หรือในหน้าถัดไปตามความเหมาะสม

1.3 เทคนิคการจัดเอกสารทำคู่มือการปฏิบัติงานให้น่าสนใจ

1.3.1 การใช้แบบฟอร์ม มีข้อดี คือ มีความชัดเจนในปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนไม่ผิด ขั้นตอนเก็บรายละเอียดได้ครบ มีความสมบูรณ์เป็นเอกสารอ้างอิงในการพิจารณา มีความยืดหยุ่นในการแก้ไข แต่มีข้อด้อยคือ หากไม่มีการชี้แจงให้เข้าใจอาจผิดพลาดได้ แก้ไขได้ยาก หากพิมพ์จากโรงพิมพ์ ไม่มีรายละเอียดวิธีการใช้

1.3.2 การใช้ภาพการ์ตูน มีข้อดี คือมีสีสัน สะดุดตาน่าสนใจ เข้าใจได้ง่ายทุกระดับ แต่มีข้อจำกัดอยู่ที่ว่าดูไม่เป็นทางการ ลงรายละเอียดได้ไม่ครบถ้วน และหากคนมีฝีมือทำภาพการ์ตูน ได้ค่อนข้างยาก

1.3.3 การใช้ภาพถ่าย มีข้อดี คือเข้าใจง่าย ประหยัดเนื้อที่ ดูเป็นรูปธรรม และจูงใจให้เกิดการปฏิบัติตามได้ง่าย แต่มีข้อด้อยคือ การหาภาพที่เหมาะสม ความสามารถในการถ่ายภาพ ความพร้อมของอุปกรณ์และเทคนิคถ่ายภาพ

1.3.4 การใช้ Multi Media ข้อดีคือ มีความทันสมัย มีพร้อมทั้งภาพและเสียง น่าสนใจ น่าติดตาม มีประสิทธิภาพในการทำความเข้าใจ สะดวกต่อการเผยแพร่ จัดเก็บ แต่มีข้อจำกัด คือเสีย ค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง ความสามารถของผู้ใช้งาน ความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์และสถานที่

1.3.5 การทดสอบหรือทดลองใช้ปฏิบัติ โดยการให้เพื่อนร่วมงานในสาขาวิชาชีพและผู้ที่เกี่ยวข้องอ่านและทดลองปฏิบัติ บันทึกหาจุดเด่นจุดด้อย แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข และให้ผู้ที่ ไม่ได้ปฏิบัติงานโดยตรงกับสาขาวิชาชีพ อ่านและให้ข้อเสนอแนะว่าตรงไหนที่เข้าใจยากหรือไม่เข้าใจ ไม่ชัดเจน ควรต้องเพิ่มเติมอะไรทางไหน หรือตรงไหน สับสน วกวนเกินไป หรือซ้ำซ้อน เป็นต้น แล้วนำมาปรับปรุงพัฒนาอีกครั้ง

2. ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการให้น่าสนใจ

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป

การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปส่วนบุคคลของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ พบว่า ผู้ให้ข้อมูลสำคัญเป็นเพศชาย จำนวน 7 คนคิดเป็นร้อยละ 53.85 เพศหญิง จำนวน 6 คนคิดเป็นร้อยละ 46.15 ทั้งหมดมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 100 มีตำแหน่งระดับผู้บริหาร จำนวน 1 คนคิดเป็นร้อยละ 7.69 ระดับหัวหน้ากลุ่ม จำนวน 5 คนคิดเป็นร้อยละ 38.46 ระดับผู้ปฏิบัติ จำนวน 7 คนคิดเป็นร้อยละ 53.85

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลระดับความพึงพอใจแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือให้น่าสนใจ

การวิเคราะห์ข้อมูลระดับความพึงพอใจของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ พบว่า ผู้ให้ข้อมูลสำคัญมีระดับความพึงพอใจต่อแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการให้น่าสนใจ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($X = 4.17$, $S.D. = 0.52$) และเมื่อวิเคราะห์รายละเอียดแต่ละข้อ พบว่าผู้ให้ข้อมูลสำคัญมีระดับความพึงพอใจในระดับมากที่สุดในเรื่อง ความรู้จากแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือ จะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้และความ

พึงพอใจโดยรวม ส่วนแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือที่น่าสนใจ น่าอ่าน เนื้อหาของแนวทางการเขียนเอกสารคู่มืออ่านแล้วเข้าใจง่าย เนื้อหาของแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือมีความทันสมัยทันต่อเหตุการณ์ และเนื้อหาของแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือตรงต่อความต้องการของท่าน มีระดับความพึงพอใจในระดับมาก

อภิปรายผล

จากผลการศึกษาเรื่องแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการที่น่าสนใจมีประเด็นที่ผู้วิจัยได้นำมาอภิปรายผล ดังต่อไปนี้

แนวทางการเขียนเอกสารคู่มือทางวิชาการที่น่าสนใจนั้น ประกอบด้วย

1. ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการ ประกอบด้วย การศึกษาติดตามสถานการณ์หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ เป็นแนวทางในการกำหนดเรื่องและจัดทำเป็นเอกสารวิชาการ ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล สถิติบทความ งานวิจัย จากแหล่งข้อมูลทั้งจากภาครัฐ และภาคเอกชน ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ รวมทั้งความคิดเห็นจากนักวิชาการ นำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และเรียบเรียงข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้า รวบรวม แปรเอกสารและได้ศึกษาวิเคราะห์ไว้ตามเค้าโครงเรื่อง และหัวข้อที่ได้กำหนดไว้ โดยคำนึงถึงมาตรฐานความถูกต้องของรูปแบบเอกสารทางวิชาการ สอดคล้องกับเอกสารการเขียนคู่มือ เสถียร คามิศักดิ์ (2553:11) กล่าวว่า ความแปลกใหม่ ถือว่าเป็นเรื่องสำคัญเรื่องหนึ่ง ความแปลก ความใหม่ จะดึงดูดให้ผู้อ่านสนใจติดตาม ผู้เชี่ยวชาญด้านการเขียน กล่าวไว้ว่า อาจไม่จำเป็นต้องใหม่เอี่ยม แต่อาจเป็นเรื่องเก่าเขียนแนวใหม่ ยังไม่มีใครคิด ใครเขียนมาก่อน จึงอาจจะอยู่ในหลายลักษณะ เช่น เนื้อ เรื่องใหม่ ถ้อยคำใหม่ สำนวนโวหารใหม่แต่หลักสำคัญคือ การเสนอเนื้อหาใหม่ ๆ

2. มาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการ สิ่งที่ศึกษาค้นคว้าที่สามารถสื่อความหมายแนวความคิดในเรื่องที่ศึกษาอย่างเป็นระบบระเบียบ มีขั้นตอนชัดเจน โดยเลือกใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง ซึ่งประกอบด้วย ส่วนนำเสนอ เนื้อความ และส่วนอ้างอิง สอดคล้องกับคู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (2558:11) กล่าวว่า การจัดทำเอกสารวิชาการ จะต้องมีส่วนประกอบที่ทำให้การนำเสนอข้อมูล หรือสิ่งที่ศึกษาค้นคว้า สามารถสื่อความหมายแนวความคิดในเรื่องที่ศึกษาอย่างเป็นระบบระเบียบ มีขั้นตอนชัดเจนและอ่านง่าย โดยเลือกใช้ภาษาไทยที่ถูกต้องตาม พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน และให้ใช้ เลขอารบิกในเอกสารวิชาการตลอดทั้งเล่ม เพื่อให้สอดคล้องกับการศึกษา ค้นคว้า และการจัดทำงานวิชาการ ที่ในปัจจุบันมีการศึกษาเปรียบเทียบ และมีการนำแหล่งข้อมูลจากต่างประเทศมาใช้มากขึ้นประเภทของเอกสารวิชาการที่สำนักวิชาการจัดทำและเผยแพร่ มี 3 ประเภท คือ หนังสือวิชาการ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง รายงานวิจัย

3. เทคนิคการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานที่น่าสนใจ มีการใช้แบบฟอร์ม มีความชัดเจนในปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนไม่ผิด ใช้ภาพการ์ตูน ภาพถ่าย ทำให้น่าสนใจ น่าติดตาม มีการทดสอบหรือทดลองหาจุดเด่นจุดด้อย แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข แล้วนำมาปรับปรุงพัฒนาอีกครั้ง สอดคล้องกับเอกสารการเขียนคู่มือ เสถียร คามิศักดิ์ (2553:16) กล่าวว่า ปัจจุบัน จากการศึกษาค้นคว้า การเขียนคู่มือปฏิบัติงานยังไม่มีใครกำหนดไว้ชัดเจน เขียนได้หลายลักษณะ ตามความเหมาะสม โดยการประยุกต์แนวทางการเขียนต่าง ๆ มาใช้เป็นโครงสร้างในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานแต่สิ่งที่สำคัญต้องให้เข้าใจง่าย มีความยืดหยุ่น รวมทั้งอาจนำเสนอในลักษณะของ Flow Chart แผนกลยุทธ์ รูปภาพ รูปการ์ตูน ซีดี หรือวีดีโอก็ได้

ข้อเสนอแนะ

จากการวิจัยครั้งนี้มีข้อเสนอแนะเพื่อทำการวิจัยครั้งต่อไป ดังนี้ ควรเพิ่มความละเอียดตัวอย่างของการเขียนเอกสารคู่มือวิชาการ เพื่อเพิ่มความเข้าใจในองค์ประกอบต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน และอาจจะให้ผู้ตอบแบบสอบถามเพิ่มเติมหรือเสนอแนะความคิดเห็นเข้าไปในแบบสอบถามได้เพื่อจะได้นำข้อมูลมาปรับใช้ในการออกแบบสอบถามครั้งต่อไป

เอกสารอ้างอิง

- เสถียร คามิศักดิ์. (2553). เอกสารการเขียนคู่มือ. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
สำนักวิชาการ. (2558). คู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558). สำนักงานเลขาธิการสภา
ผู้แทน
- พ.อ.หญิงอรยา พูลทรัพย์. (ม.ป.ป.) หลักการทำคู่มือการใช้งาน (User manual).
ค้นเมื่อวันที่ 3 เมษายน 2561
จาก <http://km.fsh.mi.th/wp-content/uploads/2016/08/103.pdf>
_____. (ม.ป.ป.) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน. ค้นเมื่อวันที่ 3 เมษายน 2561
จาก <https://sites.google.com/site/wordprocessing022555/hlak-kar-tha-khumux-kar-chi-ngan-user-manual>
- ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข. (ม.ป.ป.) Flow chart ห้องสมุดสตางค์มงคลสุข. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม
2558, จาก http://stang.sc.mahidol.ac.th/text/pdf/Flow_SML.pdf.
- ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข. (2557). Flow chart การดำเนินงานห้องสมุดสตางค์มงคลสุข. สืบค้นเมื่อวันที่
10 พฤษภาคม 2558, จาก <http://stang.sc.mahidol.ac.th/PDF/LibraryUnitFlowchart001.pdf>
- ฟูสดี รุมาคม. (2558). การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน. การฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการจัดทำคู่มือการ
ปฏิบัติงาน” วันที่ 22-24 เมษายน 2558 ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

ภาคผนวก

แบบประเมินความพึงพอใจ

แนวทางการเขียนเอกสารคู่มือที่น่าสนใจ

คำชี้แจง :

๑. ข้อมูลที่ได้จากท่านจะเป็นประโยชน์อย่างมาก ในการพัฒนาการจัดทำคู่มืออย่างเหมาะสมในโอกาสต่อไป
๒. ขอความกรุณาท่านได้ตอบคำถาม โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความคิดเห็นที่ท่านคิดว่าเหมาะสมที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ

- ชาย หญิง

๒. วุฒิการศึกษา

- ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี

๓. ตำแหน่ง

- ระดับผู้บริหาร ระดับหัวหน้ากลุ่ม / หัวหน้างาน ระดับผู้ปฏิบัติการ อื่นๆ ระบุ

.....

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อ “คู่มือ แนวทางการเขียนเอกสารคู่มือที่น่าสนใจ”

ความพึงพอใจต่อคู่มือ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. แนวทางการเขียนเอกสารคู่มือที่น่าสนใจ น่าอ่าน					
๒. เนื้อหาของแนวทางการเขียนเอกสารคู่มืออ่านแล้วเข้าใจง่าย					
๓. เนื้อหาของแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือมีความทันสมัยทันต่อเหตุการณ์					
๔. เนื้อหาของแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือตรงต่อความต้องการของท่าน					
๕. ความรู้จากแนวทางการเขียนเอกสารคู่มือ จะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้					
๖. ความพึงพอใจโดยรวม					