

คำนำ

การจัดทำเอกสารการจัดการองค์ความรู้ฉบับนี้จัดขึ้นทำเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและให้แนวทางในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากขึ้น หลังจากที่ได้รับความเข้าใจในหลักการของการจัดการความรู้ ตามที่กลุ่มเป้าหมายได้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ ซึ่งจัดโดยคณะศิลปกรรมศาสตร์ โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำไปทดลองปฏิบัติ นำมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

คณะศิลปกรรมศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสาร ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่สัมฤทธิ์ผลในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

คณะศิลปกรรมศาสตร์
ธันวาคม 2560

รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- | | | |
|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.ปานฉัตร | อินทร์คง | ที่ปรึกษา |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญเรือง | สมประจบ | ที่ปรึกษา |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมควร | สนองอุทัย | ที่ปรึกษา |
| 4. ดร.สมพร | วาสะศิริ | ประธานกรรมการ |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ใจภักดิ์ | บุรพเจตนา | กรรมการ |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชมจันทร์ | ดาวเดือน | กรรมการ |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนเดช | วรวงษ์ | กรรมการ |
| 8. ดร.ถาวรดา | จันทนะสุด | กรรมการ |
| 9. นายยงยุทธ | สกุลชาติรี | กรรมการ |
| 10. นายสรยุทธ | ดวงใจ | กรรมการ |
| 11. ดร.กัญชพร | ตันทอง | กรรมการ |
| 12. นางสาวนริศรา | พันธุ์ธาดาพร | กรรมการ |
| 13. นางสาวธนพร | ภูละมูล | กรรมการ |
| 14. ว่าที่ร้อยตรีหัตถศิลป์ | รุ่งเจริญอัศวกุล | กรรมการ |
| 15. นางสาวอชิตา | เทพสถิตย์ | กรรมการ |
| 16. นางสาวแมนมาส | มูลแก่น | กรรมการและเลขานุการ |

รายชื่อวิทยากรดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

สารบัญ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ใจภักดิ์ บุรพเจตนา	เทคนิคการเขียนหนังสือผลงานทางวิชาการ	1
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งนภา สุวรรณศรี	การเลือกเรื่อง	4
3. รองศาสตราจารย์ ดร.ปานฉัตต์ อินทร์คง	การตั้งชื่อเรื่อง	4
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไชยพจน์ หวลมานพ	การกำหนดโครงเรื่อง	5
5. รองศาสตราจารย์ ดร.สมพร ฐรี	เนื้อหาและการนำเสนอเนื้อหา	7
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัณฑิต อินทร์คง	ส่วนประกอบและรูปแบบของตำราหรือหนังสือ	8
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จารุวรรณ สุริยวรรณ		
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มาโนช บุญทองเล็ก		
9. รองศาสตราจารย์ ดร.รจนา สุนทรานนท์		

เทคนิคการเขียนหนังสือผลงานทางวิชาการ

ผลงานทางวิชาการที่ดี ต้องมีเนื้อหาสาระทางวิชาการที่มีลักษณะคุณภาพ 3 องค์ประกอบพร้อมกัน คือ ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ มีการวิเคราะห์หรือสังเคราะห์สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หรือมีผลกระทบต่อการพัฒนาชุมชนสังคมหรือประเทศ ผลงานทางวิชาการทุกตำแหน่งที่ใช้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทุกตำแหน่งที่ใช้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ต้องเป็นผลงานที่มีทิศทางการศึกษาหรือการวิจัยตามกรณีหนึ่งหรือหลายกรณีตามความเหมาะสมของแต่ละสาขา ดังต่อไปนี้

1. สอดคล้องกับศักยภาพหรือทรัพยากรของแต่ละพื้นที่ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์และการพัฒนาประเทศด้านต่าง ๆ
2. เพื่อให้รู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลก
3. เพิ่มวัดความสามารถในการแข่งขันประเทศ
4. พัฒนาและส่งเสริมชุมชนหรือสังคมให้มีความเข้มแข็ง
5. ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางวิชาการ

เป็นผลงานที่มีเนื้อหาทางวิชาการความถูกต้องสมบูรณ์ทันสมัย ต้องมีรูปแบบการเขียนหรือโครงสร้างของเนื้อหาถูกต้องตามหลักวิชาการนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้การนำเสนอชัดเจน เข้าใจสาระสำคัญได้ง่ายเป็นรูปแบบเดียวกันโดยมีความน่าสนใจ ให้ผู้อ่านติดตามต่อไป

หนังสือ (Academic Book)

“หนังสือ” หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เขียนขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ไปสู่ทางวิชาการและ/หรือผู้อ่านทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตาม

ข้อกำหนดของหลักสูตรหรือต้องนำมาประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งนี้จะต้องเป็นเอกสารที่เรียบเรียงขึ้นอย่างมีเอกภาพมีรากฐานทางวิชาการที่มั่นคงและให้ทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความคิดและสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้นๆ และ/หรือวิชาที่เกี่ยวข้องและต้องได้รับการพิมพ์เป็นรูปเล่มจากโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

เทคนิคการเขียนหนังสือผลงานทางวิชาการ

1. วิเคราะห์ตนเอง คือ การวิเคราะห์ตนเองจากประสบการณ์มุมมอง แนวคิด และความถนัดทางสายวิชาชีพ นำมาถ่ายทอดจากประสบการณ์ของตนเองประกอบกับเอกสารต่างๆ
2. เรียบเรียงหัวข้อและจัดทำเนื้อหา คือ โดยวิเคราะห์ลำดับความยากง่ายของเนื้อหา คือ การเขียนสารบัญ โดยวิเคราะห์ให้เห็นชื่อบทก่อนหรือหัวข้อใหญ่ที่หนังสือต้องมี การแบ่งบท ควรจะมีตั้งแต่ 5 - 9 บท หรือไม่ควรน้อยกว่า 5 บท แต่ไม่เกิน 12 บท จำนวนหน้าไม่เกิน 350 หน้า

ตัวอย่าง ด้านออกแบบ

1. วัฒนธรรมกับการออกแบบผลิตภัณฑ์
 - 1.1 แนวคิดวัฒนธรรม
 - 1.2 แนวคิดการออกแบบผลิตภัณฑ์และการวิเคราะห์
 - 1.3 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบผลิตภัณฑ์
 - 1.4 การออกแบบผลิตภัณฑ์ตามหลักองค์ประกอบศิลป์
 - 1.5 การออกแบบผลิตภัณฑ์จากการวิเคราะห์ปัญหาด้าน

รูปแบบ

ตัวอย่าง ด้านทัศนศิลป์

1. คุณค่าและความสำคัญของศิลปินลายรดน้ำและศิลปะลายกำมะลอ

1.1 คุณค่าและความสำคัญด้านสุนทรียศาสตร์

- การตกแต่งสถาปัตยกรรม
- เรื่องราวเกี่ยวกับประวัติศาสตร์

1.2 คุณค่าและความสำคัญด้านเรื่องราว

- เรื่องราวเกี่ยวกับคติความเชื่อ
- เรื่องราวเกี่ยวกับประวัติศาสตร์

1.3 คุณค่าและความสำคัญด้านมรดกทางวัฒนธรรม

- การศึกษา
- การสืบทอดพระพุทธศาสนา
- ภูมิปัญญา
- มรดกทางวัฒนธรรมฐานันดร

1.4 คุณค่า และความสำคัญด้านเศรษฐกิจ

- ศิลปกรรมประเภทจิตรศิลป์
- ศิลปกรรมประเภทสินค้าที่ระลึก
- การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

ตัวอย่าง

ความรู้เกี่ยวกับศิลปะลายรดน้ำและศิลปะลายกำมะลอ

1. นำไปจัดทำเป็นเล่มให้ผู้ทรงคุณวุฒิช่วยตรวจสอบ คือ การนำต้นฉบับที่ได้จัดทำขึ้นจากที่เราได้นำไปทดลองสอน และนำมาปรับแก้ไขแล้วนั้น ให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับเราช่วย

ตรวจสอบเนื้อหาคู่มือที่รอบ ซึ่งจะช่วยให้ได้รับความคิดเห็นและแนวทางในการปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

2. ปรับปรุงหัวข้อและเนื้อหาตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ
3. ส่งตีพิมพ์ที่สำนักพิมพ์ คือ เป็นการส่งต้นฉบับหนังสือที่ได้จัดทำขึ้นมาไปให้สำนักพิมพ์ตีพิมพ์
4. เผยแพร่อย่างน้อย 4 เดือน คือ กรณีที่ต้องการนำหนังสือส่งขอผลงานทางวิชาการต้องผ่านการตีพิมพ์เผยแพร่อย่างน้อย 4 เดือน
5. ส่งยื่นขอตำแหน่งวิชาการ

การเลือกเรื่อง

การเลือกเรื่องควรเลือกเรื่องที่มีความชอบ ที่ตนเองถนัด มีความชำนาญ ทันสมัย เป็นปัจจุบัน มีองค์ความรู้ใหม่ น่าสนใจ มีความพิเศษยังไม่เคยมีใครเขียนเป็นประโยชน์ หรือต่อยอดจากเรื่องที่มีอยู่ ซึ่งจะเป็นแรงบันดาลใจผลักดันให้การทำงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ทำงานได้นานเกิดความเพลิดเพลิน แต่จะต้องมีข้อมูลพร้อมให้ทำงานได้อย่างต่อเนื่อง จึงจะได้ผลงานมากและมีคุณภาพจะทำงานให้สำเร็จได้อย่างไม่ยาก

การตั้งชื่อเรื่อง

การตั้งชื่อเรื่อง ควรตั้งชื่อเรื่องให้มีความแปลกใหม่ และน่าสนใจ มีการใช้คำที่แปลกใหม่ ทันสมัย จดจำและเข้าใจง่าย ซึ่งข้อความความกระชับคล้องจองกับเนื้อหาและกลุ่มเป้าหมาย ชื่อเรื่องต้องทำให้เห็นภาพรวมและเนื้อหาของหนังสือที่จะเขียนและตอบโจทย์กับสถานการณ์ในยุคปัจจุบันและอนาคต

ตัวอย่าง

1. การออกแบบผลิตภัณฑ์วัฒนธรรม แนวคิด รูปแบบและการวิเคราะห์
2. ศิลปะลายรดน้ำและศิลปะลายกำมะลอ มรดกภูมิปัญญาศิลปกรรมไทย

การกำหนดโครงเรื่อง

การกำหนดโครงเรื่อง เป็นการกำหนดหัวข้อเรื่องที่จะเขียน ซึ่งควรกำหนดให้น่าสนใจ มีจุดเด่น ทันสมัย มีขอบเขตเนื้อหา มีความสมบูรณ์ ลุ่มลึก แจ่มแจ้งชัดเจน ลำดับเนื้อหาได้อย่างเหมาะสม น่าอ่าน ผู้เขียนอาจร่างโครงเรื่องไว้ก่อนเริ่มเขียนเพื่อเป็นแนวทางในการรวบรวมข้อมูลอย่างมีระบบและอาจแก้ไขปรับปรุง เปลี่ยนแปลงสอดแทรกข้อมูลใหม่ได้พร้อมๆ กับการเขียน ความสำคัญของโครงเรื่อง คือ ช่วยให้เนื้อหา มีความสอดคล้อง และเกี่ยวเนื่องกัน ทำให้รู้ว่าอะไรยังไม่สมบูรณ์เน้นประเด็นหลักของเรื่องได้ กำหนดน้ำหนักของเนื้อหาได้อย่างเหมาะสมและเรียงลำดับจากง่ายไปยาก

หลักในการจัดลำดับโครงเรื่อง มีดังนี้

1. ลำดับจากเรื่องใหญ่ เรื่องกว้างๆ หรือเรื่องทั่วไป ไปสู่เรื่อง ที่เจาะจง หรือจากภาพรวมมาแตกประเด็นย่อย แล้วจึงเขียนให้ละเอียดมากขึ้น
2. ลำดับตามความสำคัญ ความยากง่ายของเนื้อหา เช่น จากเรื่อง สำคัญมากไปสู่เรื่องสำคัญน้อยกว่า จากเนื้อหาง่ายไปสู่เนื้อหาที่ยากขึ้น โดยเป็นการจัดตามลำดับความคิด และการวิเคราะห์ ตลอดจนการประยุกต์นำไปใช้

3. การจัดเรียงลำดับหัวข้อเรื่องต้องมีความสัมพันธ์กัน ต่อเนื่องกัน แต่ไม่ซ้ำซ้อนกัน ซึ่งมีแนวทาง แบ่งเป็น 2 รูปแบบ คือ อาจใช้ตัวเลข และ ตัวเลขผสมตัวอักษรก็ได้

ตัวอย่าง ระบบตัวเลข

ความนำ

เนื้อเรื่อง

1. (หัวข้อหลัก).....

1.1(หัวข้อรอง).....

1.2

1.2.1 (หัวข้อย่อย).....

1.2.2.....

(1) (หัวข้อย่อย ๑).....

(2).....

(3).....

สรุป.....

ระบบตัวเลขผสมตัวอักษร

ความนำ

เนื้อเรื่อง

1. (หัวข้อหลัก).....

(ก) (หัวข้อรอง).....

(ข)

1) (หัวข้อย่อย).....

2)

(ก) (หัวข้อย่อย ๑).....

(ข).....

(1).....

(2).....

(3).....

สรุป.....

เนื้อหาและการนำเสนอเนื้อหา

การลงมือเขียนเนื้อหาจะกระทำหลังจากได้แบ่งบท ตอน เรื่อง หัวข้อ และได้รวบรวมข้อมูลอย่างครบถ้วนแล้ว ข้อสำคัญ คือ ต้องมีการอธิบายเนื้อหาอย่างชัดเจน ควรเขียนบทนำก่อนเริ่มเนื้อหา โดยกล่าวถึงข้อมูลที่สำคัญหรือแนวคิดของเนื้อหาหลักทั้งหมด เพื่อจะนำไปสู่การอธิบายรายละเอียดในส่วนของเนื้อหา

การเขียนอาจนำเสนอภาพ ตาราง ผัง ที่แสดงคำอธิบายเพื่อให้เกิดความชัดเจนมากขึ้น ช่วยจัดข้อมูลเชิงปริมาณให้เป็นระเบียบ การเสนอภาพ ตาราง ผัง ควรจัดวางไว้ใกล้เนื้อหาที่กล่าวถึง แต่ไม่ควรแทรกตาราง แผนภูมิ หรือภาพลงในเนื้อหาที่ยังไม่จบความ

เนื้อหาควรส่งเสริมให้เกิดความคิด ทศนคติที่ดี และมุ่งให้สามารถเป็นพื้นฐานเพื่อการค้นคว้าเพิ่มเติมแก่ผู้อ่าน และความรู้ที่สามารถนำไปใช้ได้ เป็นรูปธรรมที่ชัดเจนมีตัวอย่างสอดแทรกอย่างครบถ้วน

เมื่อจบเนื้อหาแต่ละบท ควรมีการสรุปเนื้อหา โดยนำประเด็นหลักสำคัญของเนื้อหาที่กล่าวไว้ มาสรุปเฉพาะประเด็นที่สำคัญและอาจรวมแนวคิดที่ได้รับเข้าไปด้วย

ส่วนประกอบและรูปลักษณ์ของตำราหรือหนังสือ

ส่วนประกอบของการทำรูปลักษณ์ของตำราหรือหนังสือ การทำปก ต้องมีความสัมพันธ์กับเนื้อหาที่เขียน รูปลักษณ์ต้องมีอัตลักษณ์และน่าสนใจ การออกแบบควรแปลกใหม่ ขนาดหนังสือที่เหมาะสมพกพาง่าย ใช้ตัวอักษรที่น่าสนใจ

รูปแบบส่วนประกอบหลัก แบ่งเป็น 4 ส่วน คือ

1. ส่วนปก
2. ส่วนต้นเล่ม
3. ส่วนเนื้อเรื่อง
4. ส่วนอ้างอิงและเพิ่มเติม

1. ส่วนปก ประกอบด้วย

1.1 ปกนอก อาจจะเป็นปกอ่อนหรือปกแข็งก็ได้ ปกนอกจะช่วยยึดตัวเล่มหนังสือไว้ให้หยิบจับได้โดยสะดวก ปกนอกนี้อาจจะมีภาพประกอบหรือลวดลาย และมีชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง หรืออาจจะมีชื่อสำนักพิมพ์และปีที่พิมพ์ไว้ด้วย

1.2 สันหนังสือ คือ ส่วนกลางระหว่างปกหน้ากับปกหลัง สำหรับช่วยยึดปก ส่วนมากจะใส่ชื่อหนังสือ และชื่อผู้แต่ง หรืออาจมีชื่อสำนักพิมพ์ไว้ด้วย

1.3 ใบบิดปก (End Papers) ได้แก่ แผ่นกระดาษที่ปะติดกับปกนอกของหนังสือด้านใน ช่วยให้หนังสือแข็งแรงขึ้น อาจมีภาพหรือข้อความก็ได้ แต่ส่วนมากจะไม่มีข้อความใด ๆ

1.4 ใบบ่มปก (Book Jacket) คือ แผ่นหุ้มปกนอกของหนังสือเป็นกระดาษที่ตีพิมพ์ให้สวยงาม ส่วนด้านปกหน้าจะมีชื่อหนังสือ

และชื่อผู้แต่ง ส่วนที่พบเข้าข้างในทั้งด้านหน้าและด้านหลังอาจมีข้อความที่เป็นประวัติ หรือผลงานของผู้แต่ง ลวดลายหรือรูปภาพตกแต่ง ใบหุ้มปกนี้ นิยมใช้กับหนังสือที่เป็นปกแข็งมากกว่าปกอ่อน

2. ส่วนต้นเล่ม ได้แก่ หน้าต้นๆ ที่ช่วยให้รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้น ๆ ประกอบด้วย

2.1 ใบรองปก (Fly Leaves) คือ หน้าที่อยู่ถัดจากใบยึดปก (End Papers) ไม่มีข้อความใดๆ นับเป็นหน้าแรกและหน้าสุดท้ายของเล่มหนังสือ

2.2 หน้าชื่อเรื่อง (Half – title Page) คือ หน้าที่ยกชื่อเรื่องและถ้ามีชื่อชุดหนังสือ (series) ก็จะบอกไว้ในหน้านี้ด้วย

2.3 หน้าภาพพิเศษ (Frontispiece) คือ หน้าที่มีภาพสำคัญในเล่ม ซึ่งจะอยู่ก่อนหน้าปกใน

2.4 หน้าปกใน (Title Page) จัดว่าเป็นหน้าที่สำคัญที่สุดของส่วนต้นเล่ม จะมีข้อความที่เกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้น ๆ อย่างสมบูรณ์ดังต่อไปนี้

2.4.1 ชื่อเรื่อง (Title) คือ ชื่อหนังสือเล่มนั้นๆ

2.4.2 ชื่อรอง (Sub Title) หรือ คำอธิบายชื่อเรื่องช่วยขยายความให้เข้าใจความหมายของชื่อเรื่อง

2.4.3 ชื่อผู้แต่ง ประกอบไปด้วยชื่อ นามสกุล และอาจจะมีรายละเอียดอื่นๆ ด้วย เช่น คุณวุฒิ หน้าที่การงาน ชื่อหนังสือเล่มสำคัญๆ ของผู้แต่งนั้นๆ

2.4.4 ชื่อบรรณาธิการ (Editor) หนังสือบางเล่มเท่านั้น จะมีชื่อบรรณาธิการด้วย

2.4.5 ชื่อผู้เขียนภาพประกอบ (Illustrator) ผู้แปล (Translator) สำหรับหนังสือบางประเภทเท่านั้น

2.4.6 ชื่อผู้เขียนบทนำ ถ้าผู้แต่งมิได้เขียนเอง

2.4.7 ครั้งที่พิมพ์ (Edition) จะมีการแจ้งครั้งที่พิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป และถ้ามีการแก้ไขเพิ่มเติมก็จะแจ้งไว้ด้วย เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขและเพิ่มเติม

2.4.8 พิมพ์ลักษณ์ (Imprint) ได้แก่สถานที่พิมพ์ (ชื่อเมือง) ผู้จัดพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์

2.5 ปีลิขสิทธิ์ (Copyright Page) หมายถึงปีที่หนังสือเล่มนั้น ๆ ได้รับความลิขสิทธิ์ให้พิมพ์ มีเฉพาะหนังสือภาษาต่างประเทศ ซึ่งจะแจ้งไว้ที่ด้านหลังของหน้าปกในเช่น Copyright 1970 หรือ อักษร C อยู่ในวงกลม และปี ค.ศ. และชื่อสำนักพิมพ์ที่ได้รับลิขสิทธิ์ให้จัดพิมพ์

2.6 คำอุทิศ (Dedication) เป็นหน้าที่อยู่ถัดไปจากหน้าปกในเป็นคำกล่าวของผู้แต่งอุทิศหนังสือนั้นให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มบุคคลก็ได้

2.7 คำนำ (Preface) คือ คำแถลงของผู้แต่ง ชี้แจงขอบเขตของหนังสือ เหตุผลในการแต่ง ระดับของผู้อ่าน การจัดลำดับเรื่องราวตัวอักษรย่อหรือลักษณะพิเศษของหนังสือ และคำกล่าวขอบคุณผู้ที่ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้แต่ง

2.8 ประกาศคุณูปการ (Acknowledgement) คือ ความที่ผู้แต่งกล่าวขอบคุณผู้ที่ให้ความช่วยเหลือในการแต่งหนังสือเล่มนั้นๆ ในกรณีที่ผู้แต่งได้รับความช่วยเหลือจากบุคคลหลายคนในหลายด้าน นิยมแยกคำขอบคุณไว้ต่างหากจากคำนำ ประกาศคุณูปการนี้บางแห่งเรียก กิตติกรรมประกาศ

2.9 บทนำ (Introduction) ต่างกับคำนำ คือ บทนำจะอธิบายเนื้อหาอย่างกว้างๆ หรือบ่งบอกถึงโครงสร้างของหนังสือ เป็นการนำเรื่องให้ผู้อ่านได้เข้าใจในเบื้องต้น ผู้แต่งอาจจะเขียนเองหรือให้ผู้อื่นเขียนก็ได้

2.10 สารบัญ (Table of Contents) คือ ลำดับเรื่องใหญ่ๆ ในหนังสือ อาจแบ่งเป็นภาค ตอน หรือบทแต่ละบท และแจ้งว่าเริ่มต้นจากหน้าใด สารบัญของหนังสือบางเล่มอาจจะมีเรื่องย่อยๆ ของแต่ละบทได้ด้วย สารบัญมีประโยชน์คือ ช่วยให้ทราบเนื้อเรื่องในหนังสือโดยสังเขป และสามารถเลือกตอนที่สนใจต้องการอ่านได้ สารบัญจะอยู่ต่อจากหน้าคำนำ

2.11 รายชื่อภาพประกอบ (Illustrations) ถ้าหนังสือเล่มนั้นมีภาพประกอบภายในเล่ม จะมีรายชื่อภาพประกอบและบอกเลขหน้าที่มีภาพนั้นไว้ อยู่ถัดจากหน้าสารบัญ ภาพประกอบอาจจะเป็นภาพถ่าย ภาพเขียน แผนที่ แผนที่ แผนที่ ตาราง ก็ได้

3. ส่วนเนื้อเรื่อง ได้แก่ เนื้อหาของหนังสือ (Text) คือ รายละเอียดของหนังสือเล่มนั้น โดยจะเริ่มจากบทที่ 1 ไปจนถึงบทสุดท้าย ตามลำดับเหมือนกับที่บอกไว้ในสารบัญ

4. ส่วนอ้างอิงและเพิ่มเติม ได้แก่ ส่วนที่เนื้อเรื่องบางตอนอ้างอิงถึง หรือเพิ่มเติมขยายความจากเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย

4.1 ภาคผนวก (Appendix) ได้แก่ ข้อความที่ไม่ใช่เนื้อหาที่แท้จริงของหนังสือ อาจเป็นคำอธิบายเพิ่มเติมเนื้อเรื่องบางตอน หรือมีความสัมพันธ์กับเนื้อเรื่อง เช่น หนังสือประวัติศาสตร์มีภาคผนวกลำดับราช

สกุลวงศ์ หรือลำดับปีสำคัญๆ ของเหตุการณ์ในประเทศนั้นๆ ภาคผนวกจะอยู่ส่วนท้ายของเล่มหนังสือ

4.2 อภิธานศัพท์ (Glossary) คือ บัญชีคำศัพท์ยากๆ หรือศัพท์เฉพาะ หรือศัพท์ภาษาต่างประเทศที่กล่าวถึงในเนื้อเรื่อง และมีคำอธิบายศัพท์เหล่านั้น เพื่อช่วยให้เข้าใจเนื้อเรื่องได้ดียิ่งขึ้น อภิธานศัพท์อยู่ท้ายเล่มหนังสือหรืออาจจะอยู่ในภาคผนวก

4.3 เชิงอรรถ (Footnotes) คือ หลักฐานการอ้างอิงข้อความที่นำมาจากที่อื่น เพื่อประกอบการเรียบเรียง จะอยู่ส่วนล่างของหน้าบางเรื่องอาจรวมเชิงอรรถไว้ท้ายหน้า ท้ายบท หรือท้ายเล่มก็ได้ แบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

4.3.1 เชิงอรรถอ้างอิง (Citation Footnotes) คือ เชิงอรรถแสดงแหล่งที่มาของข้อความที่นำมาประกอบการเรียบเรียง

4.3.2 เชิงอรรถเสริมความ(Content Footnotes) คือ เชิงอรรถอธิบายศัพท์หรือข้อความเพิ่มเติมในเนื้อเรื่องบางตอนที่มีความสัมพันธ์กัน

4.3.3 เชิงอรรถโยง (Cross Reference Footnotes) คือ เชิงอรรถที่โยงให้ผู้อ่านดูข้อความที่หน้าอื่นในงานเรื่องเดียวกัน หรือดูเพิ่มเติมในบทอื่นๆ ซึ่งมีรายละเอียดไว้แล้วและไม่ต้องการกล่าวซ้ำอีก

4.3.4 บรรณานุกรม (Bibliography) คือ รายชื่อหนังสือที่ผู้แต่งหนังสือใช้ศึกษาค้นคว้าประกอบการเขียนหนังสือ ซึ่งอาจจะให้อยู่ท้ายเล่มหรือท้ายบทก็ได้ บางครั้งเรียกว่า เอกสารอ้างอิงการเขียนบรรณานุกรม จะเขียนโดยเรียงลำดับตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง

บรรณานุกรมมีประโยชน์มากสำหรับผู้อ่านที่ต้องการจะศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากรายชื่อสิ่งพิมพ์เหล่านั้น

4.3.5 ดรรชนี (Index) หมายถึง หัวข้อย่อยๆ หรือ บัญชีคำที่เก็บรวบรวมมาจากเนื้อเรื่องในหนังสือ โดยจัดเรียงลำดับตัวอักษรอย่างเป็นระบบ และบอกเลขหน้าในเล่มตามที่คำนั้น ๆ ปรากฏอยู่ดรรชนีจึงช่วยให้ผู้อ่านสามารถค้นหัวข้อย่อยๆ หรือคำที่ต้องการศึกษาได้อย่างรวดเร็ว

การเขียนหนังสือทางวิชาการไม่ว่าจะเป็นหนังสือประเภทใด ผู้เขียนจึงต้องทำความเข้าใจถึงลักษณะของรูปแบบหนังสือว่า ควรจะเป็นอย่างไร ควรมีรูปแบบอย่างไร และควรมีส่วนประกอบอย่างไร โดยเฉพาะหนังสือทางวิชาการ หากสิ่งที่เขียนขาดซึ่งส่วนประกอบอย่างไร โดยเฉพาะหนังสือทางวิชาการ หากสิ่งที่เขียนขาดซึ่งส่วนประกอบที่ครบถ้วนก็อาจแสดงให้เห็นว่าหนังสือนั้นขาดความสมบูรณ์ไป การเขียนหนังสือคงไม่ใช่เรื่องยาก แต่การจะเขียนให้ได้ดีก็ไม่ใช่เรื่องที่จะทำไม่ได้สำหรับการเริ่มต้น หากมีความสนใจและได้มีการฝึกฝนก็จะเป็นนักวิชาการที่สามารถเขียนหรือถ่ายทอดองค์ความรู้ลงในเอกสารที่เรียกว่า “หนังสือ” สามารถเลือกใช้ถ้อยคำภาษาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เข้าใจได้ง่าย งานวิชาการจะเป็นเรื่องที่น่าสนใจมากขึ้น