

แนวทางการเขียนหนังสือหรือตำรา

1. องค์ประกอบของหนังสือหรือตำรา

องค์ประกอบของหนังสือหรือตำรา

ส่วนหน้า

- ปกหนังสือ
- ปกรอง
- ปกใน
- คำนิยม
- คำนำ
- สารบัญ
- สารบัญภาพ
- สารบัญตาราง
- สันปก

ส่วนเนื้อหา

- แบ่งเป็นบท
- ในแต่ละบท
 - ความนำ
 - เนื้อหา
 - สรุป

ส่วนท้าย

- บรรณานุกรม
- อภิธานศัพท์
- ภาคผนวก
- ดัชนีค้นค่า

2. การวางแผนการเขียน

1. ความพร้อมของตัวผู้เขียน ทั้งความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับเนื้อหาที่จะเขียน
2. ช่วงเวลาและโอกาสที่ผู้เขียนสามารถจะดำเนินการเขียนได้
3. ข้อมูลความรู้เอกสารต่าง ๆ ที่จะต้องใช้และมีอยู่ในมือของผู้เขียน
4. กระแสนิยมหรือความต้องการของผู้ใช้หนังสือหรือตำรา



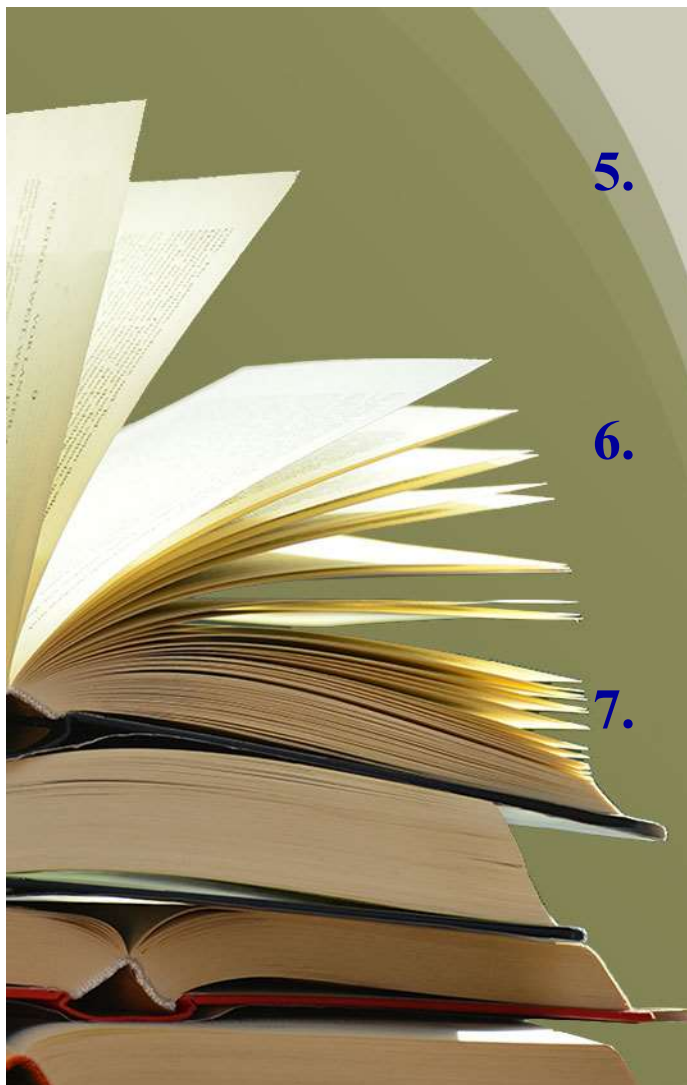


5. งบประมาณที่สำรองไว้ใช้จ่ายในระหว่างการเขียน / การจัดทำต้นฉบับ / การจัดพิมพ์
6. ที่ปรึกษาทางวิชาการ
7. ความตั้งใจจริงประกอบกับความเชื่อมั่นของผู้เขียน
8. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องวิธีการเขียนหนังสือ / ตำรา
9. กำหนดช่วงเวลาในการเขียนบทต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นเขียนจนเขียนเสร็จ



3. ลักษณะของเรื่องที่จะนำมาเขียน

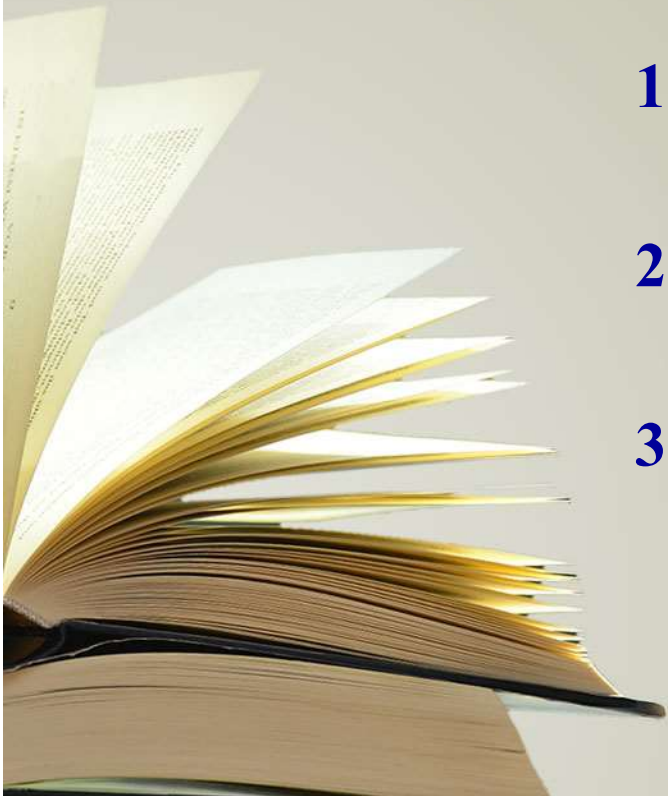
1. เป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจและตรงกับความประสงค์ของผู้เขียน
2. เป็นเรื่อง que ผู้เขียนมีพื้นฐานความรู้และประสบการณ์อยู่มากพอสมควร
3. เป็นเรื่องที่มีขอบเขตกว้างและมีคุณค่ามากพอที่จะจัดทำเป็นหนังสือหรือตำราได้
4. เป็นเรื่องที่อยู่ในความต้องการของผู้อ่านและมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า

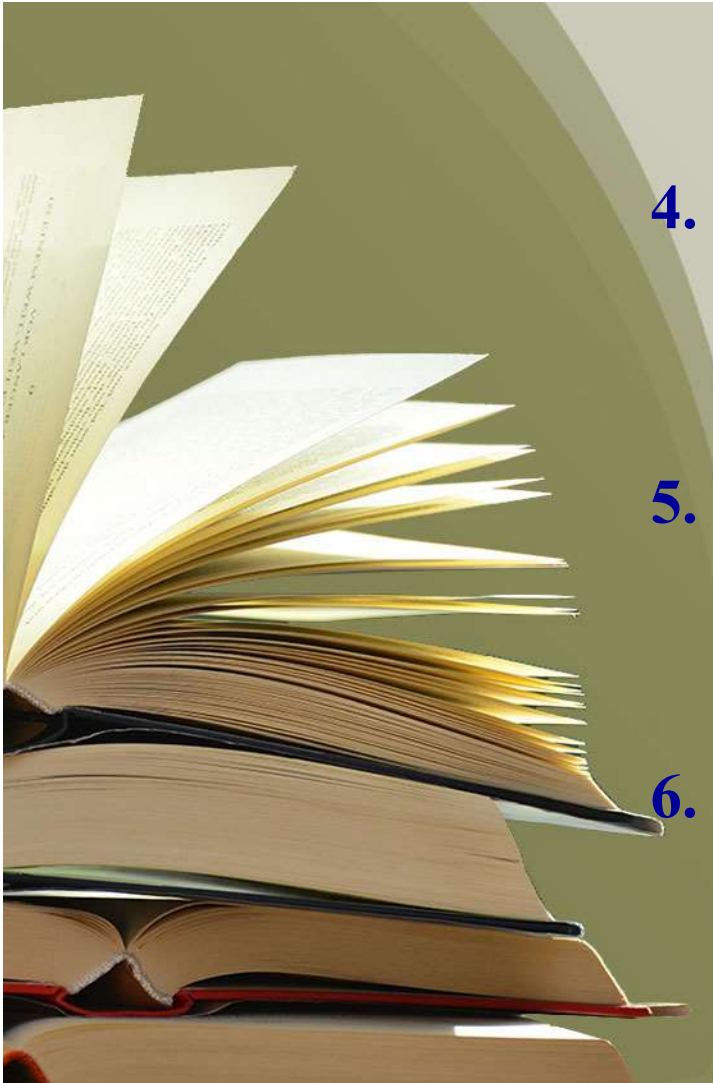


5. เป็นเรื่องที่มีแหล่งข้อมูลสนับสนุนเพียงพอทั้งข้อมูลปฐมภูมิและทุติยภูมิ
6. เป็นเรื่องที่อยู่ในกระแสนิยมของวงการศึกษามีลักษณะท้าทายความสนใจและแปลกใหม่
7. เป็นเรื่องสำคัญมากต่อวงการศึกษาในปัจจุบันแต่ไม่ค่อยมีหรือไม่มีใครเคยเขียนเอาไว้

4. หลักการตั้งชื่อเรื่อง (ชื่อหนังสือหรือตำรา)

1. ครอบคลุมขอบข่ายเนื้อหา
2. ตรงหรือสอดคล้องกับรายวิชา
3. ทั้งผู้เขียนและผู้อ่านสามารถมองเห็นทิศทางของท้องเรื่องได้ดี





4. ชื่อพอเหมาะพอดีกับความลึก ความกว้าง
และความยาวของเนื้อหา

5. ภาษากระชับ รัดกุม เรียบง่าย สุกภาพ
แต่ท้าทาย ไร่ใจ ทันทรมัย

6. สื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตามเนื้อหาวิชา



5. การวางโครงเรื่อง

1. โครงเรื่องจะเป็นตัวกำหนดบทบาทหรือกำกับทิศทางของเนื้อหาให้อยู่ในขอบข่ายและดำเนินเรื่องไปตามลำดับ
2. การวางโครงเรื่องจึงเป็นการจัดลำดับหรือเรียงเรียงความคิดเพื่อช่วยให้งานเขียนเป็นระเบียบ ระบบ และบรรลุเนื้อหาครอบคลุมสัดส่วนได้พอเหมาะ ทำให้ผู้เขียนสามารถเขียนหนังสือได้ง่ายและสะดวก



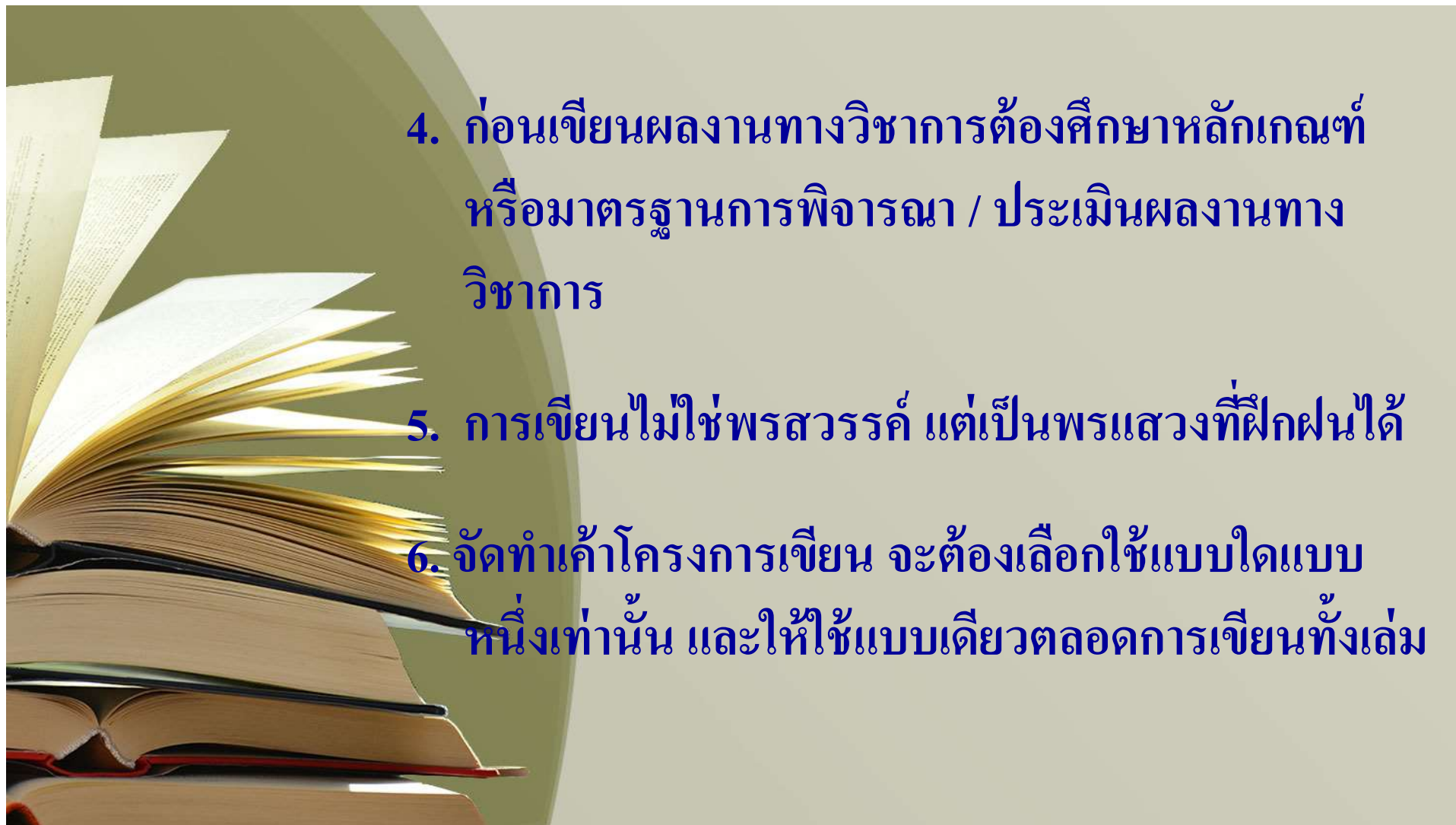
3. ก่อนวางโครงเรื่อง จำเป็นต้องศึกษาและรวมหัวข้อที่เป็นประเด็นสำคัญของเรื่องจากหนังสือ/ ตำรา/ เอกสารต่าง ๆ ทั้งภาคภาษาไทย/ ภาษาอังกฤษ รวมทั้งอาจได้หัวข้อจากประสบการณ์การสอน/ การปฏิบัติงานของผู้เขียนเอง

4. วางโครงเรื่องโดยจัดหัวข้อสำคัญมาก ๆ เป็นหัวข้อใหญ่ ส่วนหัวข้อที่สำคัญน้อยกว่าก็จัดให้อยู่ภายใต้หัวข้อใหญ่ ลดหลั่นลงมาตามลำดับ



6. ข้อเสนอแนะในการสร้างสรรค์หนังสือหรือตำรา


1. ต้องเป็นนักอ่านก่อนเป็นนักเขียน เพราะการอ่านเป็นพื้นฐานสำคัญของการเขียน
2. การอ่านจะช่วยกระตุ้นให้เกิดความคิดริเริ่ม ความคิดสร้างสรรค์และจินตนาการ
3. การฝึกฝนความคิดควรฝึกทั้งคิดย้อนกลับ คิดต่อไปข้างหน้า คิดค้นหาความจริง และคิดในทางตรงกันข้าม



4. ก่อนเขียนผลงานทางวิชาการต้องศึกษาหลักเกณฑ์
หรือมาตรฐานการพิจารณา / ประเมินผลงานทาง
วิชาการ

5. การเขียนไม่ใช่พรสวรรค์ แต่เป็นพรแสวงที่ฝึกฝนได้

6. จัดทำเค้าโครงการเขียน จะต้องเลือกใช้แบบใดแบบ
หนึ่งเท่านั้น และให้ใช้แบบเดียวตลอดการเขียนทั้งหมด

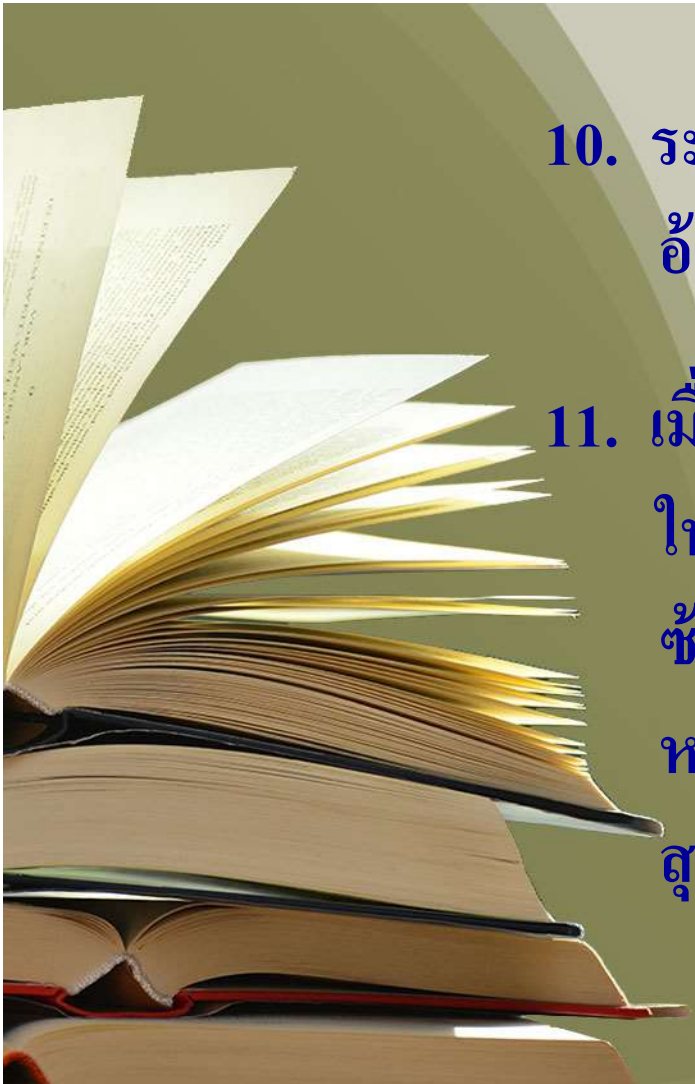


7. ในส่วนที่เป็นความนำจะเป็นการเกริ่นเรื่องราวทั่ว ๆ ไปที่จะนำมาเขียนในบทนั้น สำหรับในส่วนที่เป็น “สรุป” ก็เช่นกัน ไม่ควรเขียนยาวเกินไป แต่ในส่วนนี้จะเป็นการสรุปเนื้อสำคัญของบทนั้น ๆ ไว้

8. คำถามท้ายบทจะมีหรือไม่ก็ได้ แต่ถ้าหากต้องการจะมีควรใช้คำถามแบบอ้อนัย ซึ่งคำถามท้ายบทนี้ทุกบทควรมีปริมาณใกล้เคียงกัน

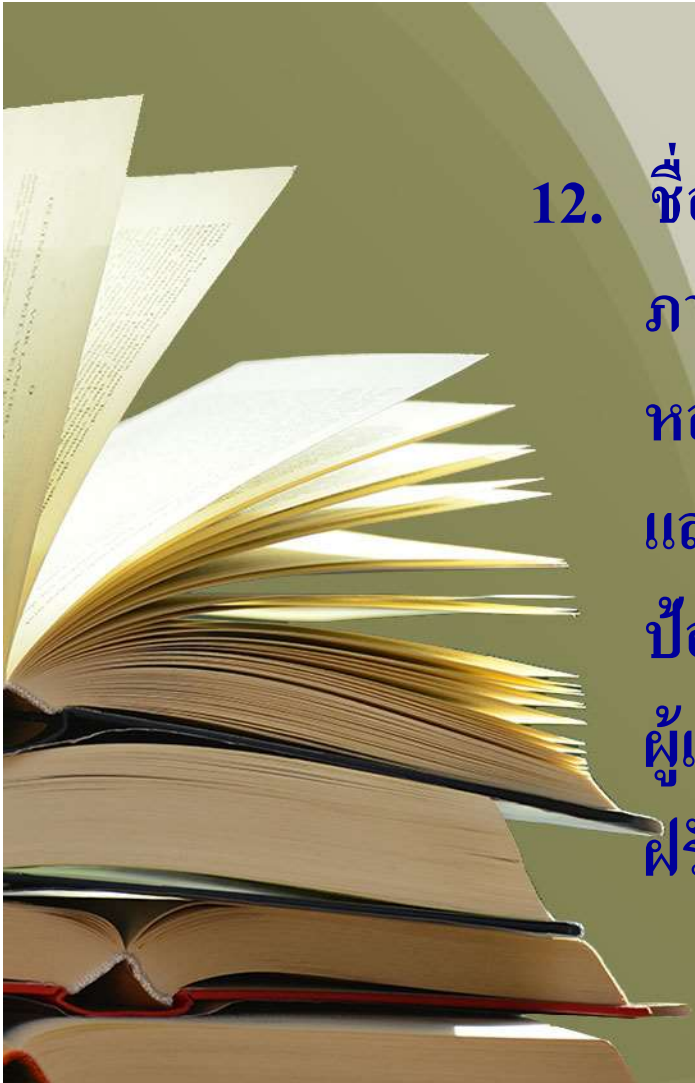


9. จัดเตรียมรูปภาพและแผนภูมิที่จะนำมาใช้ประกอบในแต่ละบทให้พร้อม ถ้าหากต้องการวางรูปภาพหรือแผนภูมิไว้ตรงไหน ขณะที่เขียนควรเว้นช่องว่างไว้ให้พอเหมาะกับขนาดของรูปหรือแผนภูมิที่จะนำไปลง การวางรูปภาพและแผนภูมิควรใช้วิธีการจัดภาพเป็นเกณฑ์เพื่อความเป็นระเบียบและสวยงาม และต้องระบุแหล่งที่มาด้วย



10. ระบบตัวพิมพ์ตัวเลขของหัวข้อต่าง ๆ และการอ้างอิง เมื่อใช้แบบใดต้องใช้แบบนี้ทั้งหมด

11. เมื่อขึ้นบทใหม่ทุกครั้ง ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ และให้อยู่หน้าขวามือ (เลขหน้าจะเป็นเลขคี่) และหน้าซ้ายมือที่ผ่านมาต้องไม่ปล่อยให้ว่าง เพราะการนับหน้าหนังสือจะนับหน้าต่อเนื่องกัน (กล่าวคือหน้าสุดท้ายของแต่ละบทให้เลขหน้าเป็นเลขคู่)




12. ชื่อชาวต่างประเทศหรือการทับศัพท์ต้องเขียนเป็นภาษาไทย การสะกดการันต์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเขียนทับศัพท์ของราชบัณฑิตยสถาน และให้วงเล็บชื่อภาษาอังกฤษนั้นไว้ในวงเล็บ เพื่อป้องกันการออกเสียงผิดพลาด ควรปรึกษาผู้เชี่ยวชาญในสาขาภาษานั้น เช่น อังกฤษ เยอรมัน ฝรั่งเศส จีน และ ญี่ปุ่น เป็นต้น




13. จำนวนการเขียนต้องกะทัดรัด มีรูปภาพ ตัวอย่าง และตารางประกอบอย่างเหมาะสม

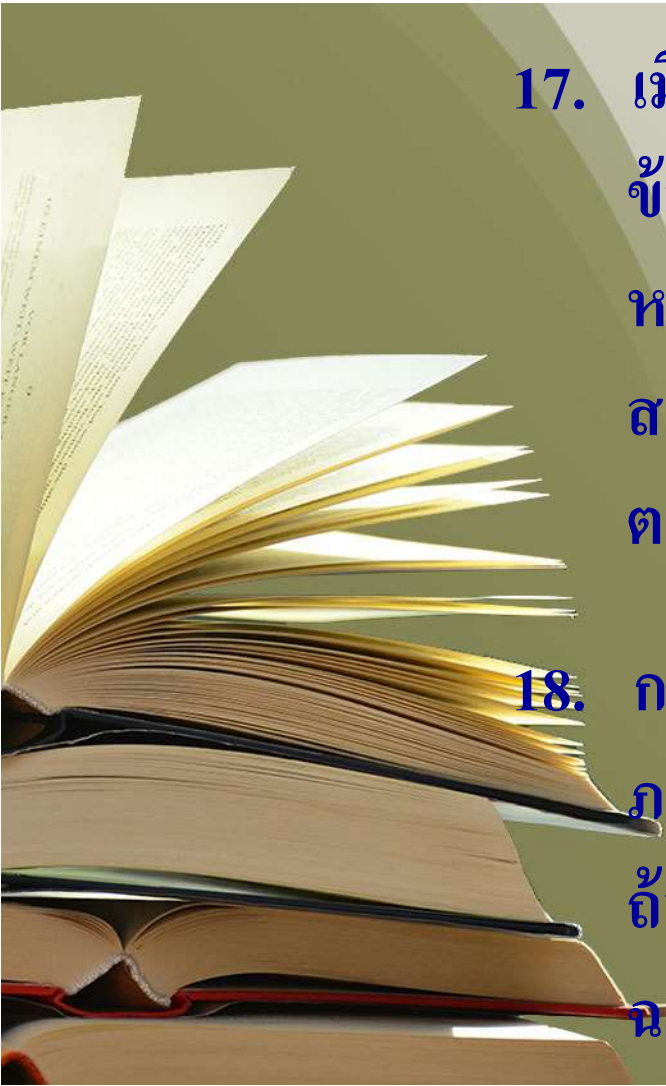
14. การเขียนตำราหรือหนังสือภาษาไทยไม่นิยมใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) เพื่อแบ่งแยกข้อความแต่นิยมใช้การเว้นวรรค ถ้าหากมีเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งต้องใช้คำสันธานเชื่อมควรใช้เท่าที่จำเป็น เช่น “และ” ซึ่งจะใช้ในส่วนสุดท้ายเท่านั้น



15. รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ปรากฏในอ้างอิงต้องมีปรากฏอยู่ในบรรณานุกรม แต่รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ปรากฏในบรรณานุกรม ไม่จำเป็นต้องมีปรากฏในอ้างอิง ถ้าหากจำนวนหนังสือหรือเอกสารที่นำมาอ้างอิงในแต่ละบทมีไม่มากนัก ควรนำไปเขียนเป็นบรรณานุกรมท้ายเล่ม แต่ถ้าหากมีจำนวนมากเพื่อป้องกันการสับสนควรนำไปเขียนเอกสารอ้างอิงท้ายบทแต่ละบท

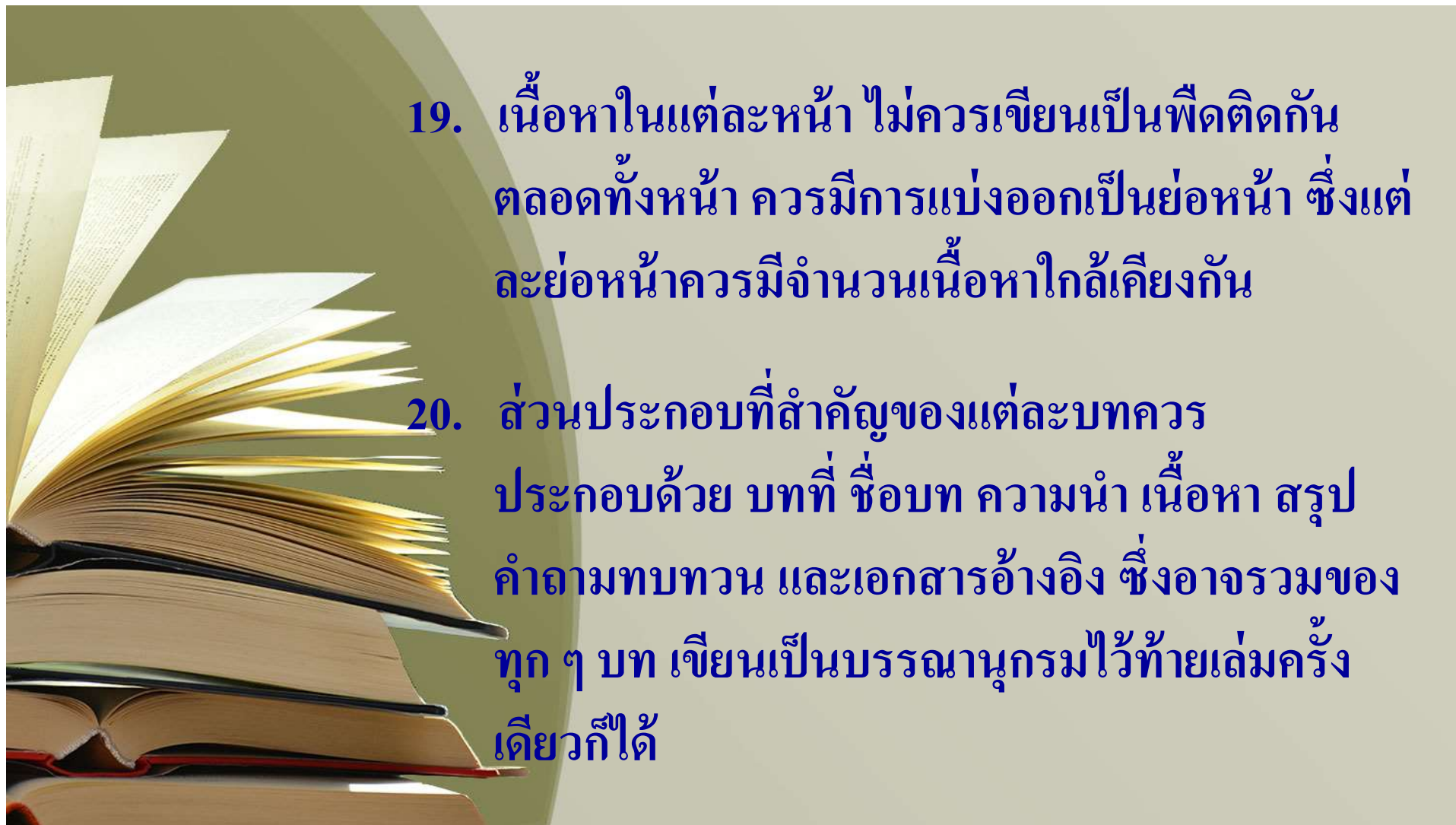


16. ระบบรูปภาพหรือตารางควรใช้เป็นระบบตัวเลข เช่น รูปหรือแผนภูมิในบทที่ 1 จะขึ้นต้นด้วย รูปที่ 1.1 1.2 บทที่ 2 ก็จะเป็น รูปที่ 2.1 2.2 เป็นต้น สำหรับตารางก็ใช้ระบบเดียวกันก็คือ บทที่ 1 ก็จะขึ้นต้นด้วย ตารางที่ 1.1 1.2 ฯลฯ จำนวนรูปและตารางจะนับแยกจากกัน สำหรับคำอธิบายภาพจะวางไว้ใต้ภาพ แต่ถ้าเป็น ตารางจะอยู่ข้างบนตาราง ถ้าหากรูปและตารางที่คัดลอกมาจากเอกสารหรือตำราอื่นจำเป็นต้องอ้างอิงด้วย



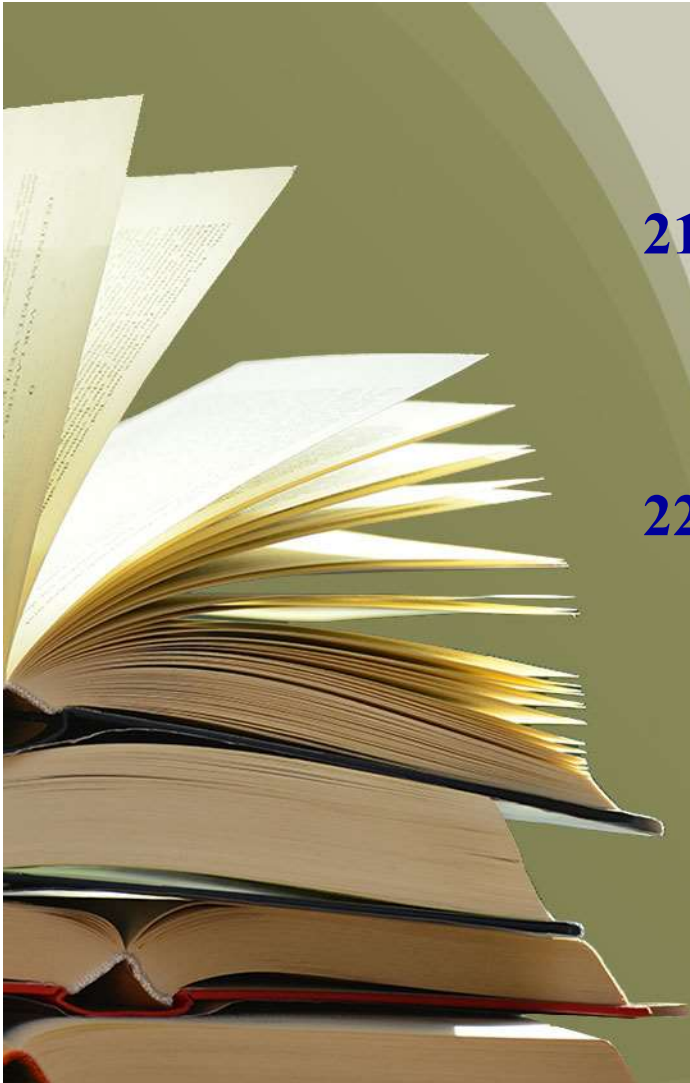
17. เมื่อมีการอ้างตาราง รูปภาพ หรือแผนภูมิใน
ข้อเขียนนั้น ตาราง รูปภาพ หรือแผนภูมินั้นควรอยู่
หน้าเดียวกับข้อเขียนนั้นหรือในหน้าถัดไป ทั้งนี้เพื่อ
สะดวกในการอ่าน สำหรับกรณีที่ต้องอ้างภาพหรือ
ตาราง

18. การเขียนตัวสะกดการ์นต์ทั้งภาษาไทยและ
ภาษาอังกฤษ ต้องตรวจสอบความถูกต้องอยู่เสมอ
ถ้าหากไม่แน่ใจ ให้ตรวจสอบจากพจนานุกรมที่เป็น
ฉบับที่จัดพิมพ์ล่าสุด



19. เนื้อหาในแต่ละหน้า ไม่ควรเขียนเป็นพืดติดกัน
ตลอดทั้งหน้า ควรมีการแบ่งออกเป็นย่อหน้า ซึ่งแต่
ละย่อหน้าควรมีจำนวนเนื้อหาใกล้เคียงกัน

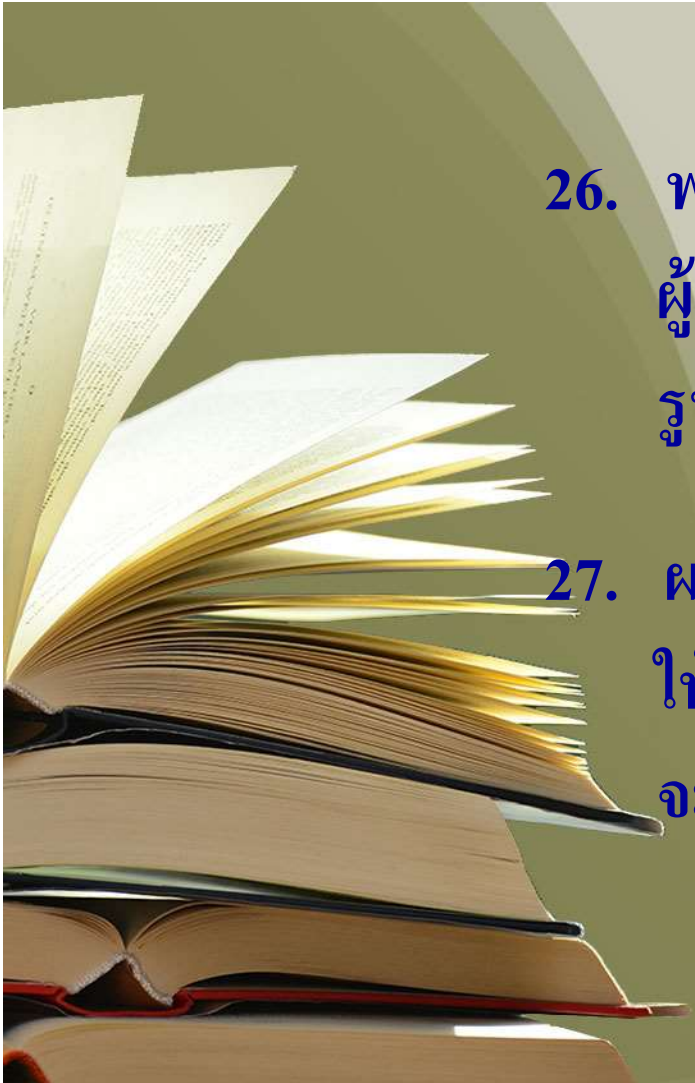
20. ส่วนประกอบที่สำคัญของแต่ละบทควร
ประกอบด้วย บทที่ ชื่อบท ความนำ เนื้อหา สรุป
คำถามทบทวน และเอกสารอ้างอิง ซึ่งอาจรวมของ
ทุก ๆ บท เขียนเป็นบรรณานุกรมไว้ท้ายเล่มครั้ง
เดียวก็ได้



21. ข้อบ่งชี้ไม่ควรวางเล็บภาษาอังกฤษไว้ ถ้าหากต้องการให้มีจะต้องมีเหมือนกันทุกบท
22. เพื่อเป็นการเน้นหัวข้อให้เด่น ควรพิมพ์ขนาดตัวอักษรให้ใหญ่กว่าตัวอักษรที่พิมพ์เนื้อหา

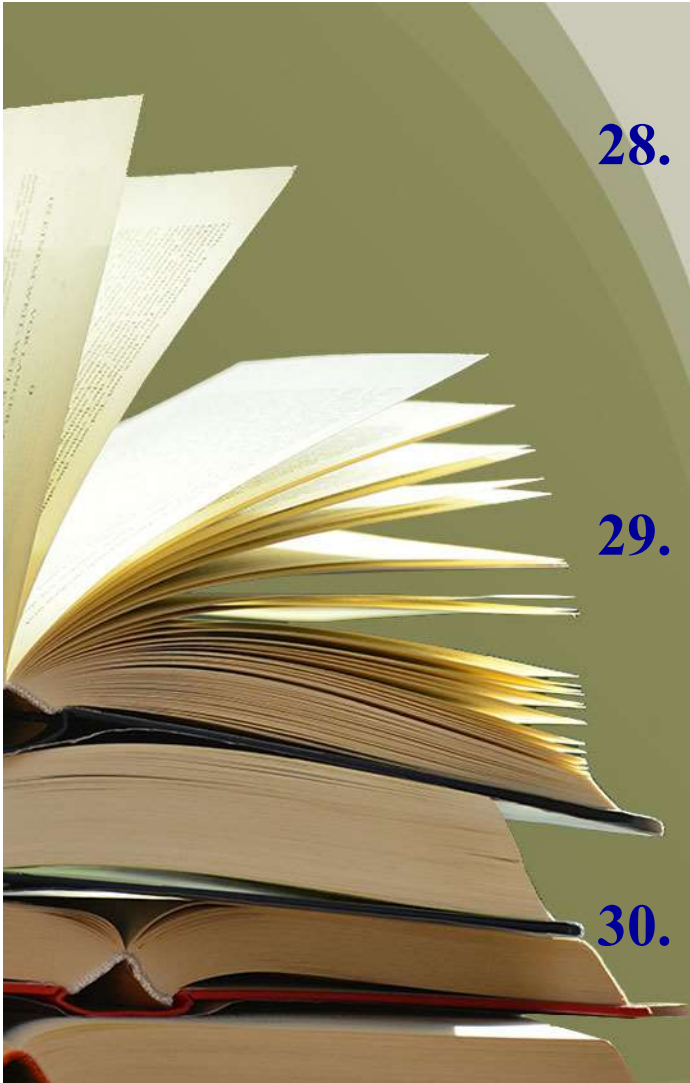


23. ควรพิสูจน์อักษรด้วยความประณีต โดยใช้ปลาย
ดินสอชี้ไปที่ละตัว การพิสูจน์อักษรโดยการอ่าน
จะมีโอกาสผิดพลาดได้มาก
24. การแก้คำผิดจะใช้วิธีทำไบแทรกแก้คำผิดไม่ได้
25. เนื้อแต่ละบทควรเชื่อมโยงสัมพันธ์กัน



26. พยายามเขียนผลงานทางวิชาการให้กรรมการ
ผู้ตรวจ/ ประเมินสามารถมองเห็นภาพพจน์ที่เป็น
รูปธรรมอย่างชัดเจน โดยปราศจากข้อสงสัย

27. ผลงานทางวิชาการที่นำเสนอจะต้องเน้นคุณภาพ
ให้มากกว่าปริมาณเสมอ แม้ว่าคุณภาพและปริมาณ
จะเป็นของคู่กัน



28. เน้นความประณีต เรียบร้อย ความเหมาะสม มองดูดีมีคุณภาพ โดยเฉพาะควรระมัดระวัง เรื่อง การพิมพ์ผิด พิมพ์ตก ไม่มีใบแทรกคำผิด
29. กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออก ด้วยความอดทน เป็นที่ตั้ง เพราะผลงานที่มีคุณภาพมักจะต้องใช้เวลาและความอดทนสูง
30. นักเขียนต้องเป็นนักค้น จึงจะคว่ำมาเขียนได้

แนวปฏิบัติในการทำผลงานทางวิชาการ...เส้นทางสู่ศาสตราจารย์

รองศาสตราจารย์ ดร.วิทยา จันทร์ศิลา

1. ต้องตั้งเป้าหมายให้ชัดเจนว่าจะทำอะไร จะทำอย่างไร จะทำเมื่อไร และจะทำเสร็จเมื่อไร
2. ต้องเชื่อมั่นว่าทำได้แน่นอน แล้วจะทำต่อไป ถ้าลังเลไม่แน่ใจว่าจะทำได้หรือไม่ ก็อาจไม่ทำ
3. ต้องบริหารเวลาให้ได้โดยจัดสรรเวลาเพื่อทำผลงานทางวิชาการ ถ้าอ้างว่ามีงานมาก ไม่มีเวลาก็ไม่ต้องคิดจะทำ
4. ต้องทำทุกวัน เพราะถ้าไม่ทำทุกวันจะขาดความต่อเนื่อง

5. ต้องมีความมุ่งมั่นขยันศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เสนวนากับผู้รู้ ติดตามงานสัมมนา และความก้าวหน้าทางวิชาการอยู่เสมอ
6. ต้องจดบันทึกอย่างเป็นระบบเมื่อเห็นอะไรหรืออ่านอะไรที่น่าสนใจ เพื่อนำมาใช้ในงานเขียน
7. ต้องรู้จักสังเคราะห์งานต่าง ๆ ด้วยการประมวลความคิด ที่รับรู้มาเป็นของตนเอง

8. ต้องทำในสิ่งที่ทำได้ก่อนโดยทำเป็นส่วน ๆ เป็นตอน ๆ ไปก่อน
แล้วจึงกลับมาทบทวนหรือประเมินภายหลัง
9. ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญทางภาษาตรวจการใช้สำนวนในการเขียน
และให้บรรณารักษ์ตรวจสอบการเขียนอ้างอิง เพื่อนำ
ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข
10. ต้องเปิดใจกว้างให้ผู้รู้ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) วิพากษ์ผลงานเพื่อนำ
ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข