

การเขียนตำราวิชาการ โดย ศาสตราจารย์ ดร.กุลธิดา ท้วมสุข

1. การวางแผนก่อนเขียนตำรา

การวางแผนก่อนเขียนตำราจะทำให้ผู้เขียนเห็นถึงโครงร่างโดยรวมของเล่มตำราและเป็นการจัดลำดับความสำคัญในการเรียบเรียงเนื้อหาในส่วนต่างๆ อย่างเป็นระบบ ดังนั้น ผู้เขียนจึงจำเป็นต้องวางโครงเรื่องของเล่มตำราเพื่อให้เห็นภาพรวมขององค์ความรู้ที่จะนำเสนอว่ามีกี่ส่วน และแต่ละส่วนควรเรียงลำดับความสำคัญของเนื้อหาอย่างไรบ้าง เพื่อเป็นแผนที่นำทางให้ผู้เขียนดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ โดยมีขั้นตอนการวางโครงเรื่องของเล่มตำรา 2 ขั้นตอน ดังนี้

1.1 การกำหนดโครงเรื่องของเล่มตำรา

การกำหนดโครงเรื่องของเล่มตำราจะทำให้ผู้เขียนเห็นภาพรวมของตำราว่ามีองค์ประกอบอะไรบ้าง โดยมีการแบ่งโครงเรื่องเป็นบท ๆ จำนวน 5 - 6 บท และรวมทั้งเล่มตำราไม่น้อยกว่า 80 หน้า ทั้งนี้โครงเรื่องสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามดุลพินิจของผู้เขียน ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนของบทนำ ส่วนของเนื้อหา (มีกี่บท บทละประมาณกี่หน้า) และส่วนของบทสรุปหรือบทส่งท้าย (มีหรือไม่มีก็ได้)

1.2 การกำหนดโครงเรื่องของแต่ละบทในตำรา

การกำหนดโครงเรื่องของแต่ละบทในตำราจะทำให้เราสามารถกำหนดหัวข้อย่อยหรือประเด็นที่ต้องการนำเสนอในแต่ละบทนั้น ได้อย่างชัดเจน โดยแนวทางการเขียนเนื้อหาในแต่ละบทควรเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน ไม่ใช้รูปแบบที่หลากหลาย เนื้อหาไม่ควรยืดยาวเกินไป เฉลี่ยละบทไม่ควรเกิน 20 หน้า ทั้งนี้การจัดลำดับบทควรเรียงลำดับจากเนื้อหาง่ายไปยาก และมีความเชื่อมโยงสอดคล้องกัน โดยมีส่วนประกอบคล้ายกันกับการกำหนดโครงเรื่องของเล่มตำรา คือ ส่วนบทนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนสรุป

2. การลงมือเขียนตำรา

หลังจากที่ผู้เขียนได้วางแผนงานก่อนเขียนตำราแล้วก็เริ่มเข้าสู่ขั้นตอนการลงมือเขียน ข้อพิจารณาพื้นฐานที่ควรพึงระลึกในการเขียนงานวิชาการไว้เสมอคือ ต้องเขียนด้วยภาษาวิชาการ ไม่ใช่ภาษาพูดและคำฟุ่มเฟือย มีการอ้างอิงทุกครั้งที่เริ่มเนื้อหา ข้อมูลผู้อื่นมาใช้ ตลอดจนข้อมูลที่นำมาใช้ควรสรุปความ (Paraphrasing) ให้เป็นสำนวนการเขียนของผู้เขียนให้มากที่สุด เพื่อลดการคัดลอกผลงาน

คำศัพท์เฉพาะควรรู้ให้ถูกต้องตามศัพท์บัญญัติ การวงเล็บศัพท์ภาษาอังกฤษควรรู้เฉพาะครั้งแรกของการปรากฏขึ้นของคำนั้น เมื่อผู้เขียนทราบระเบียบพื้นฐานข้างต้นนี้แล้ว ก็สามารถเริ่มการเขียนข้อมูลในส่วนต่างๆ ดังนี้

2.1 การเขียนบทที่ 1 บทนำ หรือบทแรกของตำรา

การเริ่มเขียนเนื้อหาในขั้นตอนแรกที่สำคัญ คือ การเขียนบทนำ เป็นส่วนที่จะให้ผู้อ่านทราบถึงจุดประสงค์ในการเขียนตำราเล่มนี้ และทราบถึงเนื้อหาในภาพรวมเบื้องต้นที่ผู้เขียนจัดลำดับเพื่อนำเสนอข้อมูลในตำราเล่มนี้ด้วย โดยผู้เขียนสามารถเขียนได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

2.1.1 รูปแบบที่ 1 ส่วนบทนำ

- เกริ่นความเพื่อนำเสนอเรื่องราว
- นำเสนอวัตถุประสงค์แนวคิด ทฤษฎีที่ผู้เขียนใช้เขียนตำรา

- นำเสนอว่าตำราเล่มนี้ มีจุดเด่นอย่างไร
- อธิบายเนื้อหาภาพรวมที่ต้องการนำเสนอในแต่ละบท
- สรุปส่งท้ายเพื่อเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหาในบทถัดไป

2.1.2 รูปแบบที่ 2 ส่วนบทนำ

- การเลือกเรื่องในบทแรกมาเป็นบทนำ
- ควรนำเสนอเนื้อหาที่เป็นพื้นฐานเบื้องต้นของเล่มตำรา เพื่อให้ผู้อ่านทราบถึงความเป็นมา เช่น ประวัติ วิวัฒนาการ แนวคิดเบื้องต้น
- สรุปส่งท้ายเพื่อเชื่อมโยงไปยังเนื้อหาในบทถัดไป

2.2 การเขียนบทที่ 2 และบทต่อ ๆ ไป

การเขียนบทที่ 2 มีแนวทางการเขียนคล้ายคลึงกับการเขียนบทนำ ต่างกันที่ต้องนำเสนอเนื้อหาในหัวข้อย่อยหรือประเด็นที่จำแนกไว้ในบทนั้น ๆ ให้มีความละเอียดครบถ้วนและสมบูรณ์ ประกอบไปด้วยส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนสรุปเพื่อเชื่อมโยงไปยังบทถัดไป โดยมีข้อพิจารณา ดังนี้

2.2.1 ส่วนนำ

เป็นการเขียนอธิบายความว่าบทนี้ เรื่องนี้ ผู้เขียนมีวัตถุประสงค์ในการเขียนอย่างไร ยิ่งถ้าหากเป็นตำราที่ใช้ประกอบการสอนแล้ว ไซ้รู้ ยิ่งจำเป็นต้องมีการชี้แจงวัตถุประสงค์ว่าเนื้อหาบทนี้ต้องการให้ผู้เรียนทราบเรื่องอะไรและมีจุดเน้นในเรื่องใด โดยเกริ่นความไม่เกินประมาณ 1-2 ย่อหน้า

2.2.2 ส่วนเนื้อหา

เบื้องต้น ตามที่ผู้เขียนได้กำหนดหัวข้อย่อยในบทนั้น ๆ ไว้แล้ว ต่อไปเป็นการเขียนเนื้อหาของหัวข้อย่อยในประเด็นต่างๆ ที่ผู้เขียนต้องการนำเสนอ โดยต้องมีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่นำมาใช้ในการเขียนเนื้อหาด้วย

โดยรูปแบบการเขียนอ้างอิงเลือกใช้ได้ตามความนิยมของสาขาวิชาซีพนั้น เพื่อแสดงความโปร่งใสและเป็นเครดิตในการนำข้อมูลของผู้อื่นมาใช้

2.2.3 ส่วนสรุป

ส่วนนี้เป็นการเขียนสรุปสาระสำคัญของสิ่งที่นำเสนอไปแล้ว หรืออาจแสดงทัศนะ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในเรื่องที่เขียน เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ที่สนใจได้พัฒนาต่อยอดจนเกิดเป็นองค์ความรู้ใหม่เพิ่มเติมในสาขาวิชาซีพนั้น หรือถ้าเป็นตำราประกอบการสอนควรมีแบบฝึกหัดท้ายบทให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนความรู้ที่ได้เรียนไปแล้วด้วย สุดท้ายอาจจะเขียนเชื่อมโยงเพื่อส่งไปยังบทต่อไป

2.3 การใส่ตารางและรูปภาพ

2.3.1 การใส่ตาราง

ใส่ตารางเพื่ออธิบายเนื้อหาที่มีข้อมูลจำนวนหนึ่งที่สามารถจัดเป็นกลุ่ม หรือเป็นหมวดหมู่ หรือจัดให้เห็นความสัมพันธ์กันในแนวตั้งแนวนอน ซึ่งมักเป็นตารางที่เกิดจากการวิเคราะห์เนื้อหา หรือการสรุปเนื้อหา หรือแสดงข้อมูลเชิงสถิติ ซึ่งหากต้องเขียนอธิบายทั้งหมดจะทำให้เนื้อหายาวเกินความจำเป็น

- ตาราง จะอยู่ก่อนหรือหลังเนื้อหาเรื่องนั้น ๆ ก็ได้ แต่ต้องมีการอธิบายสาระสำคัญของตารางในส่วนเนื้อหา ระบุว่า (ดูตารางที่ ...) หรือดังแสดงในตารางที่... ให้ชัดเจน

- ชื่อตาราง ให้ใส่ไว้เหนือตารางนั้น ๆ หากตารางไม่จบในหน้าเดียว ให้ใส่ชื่อตารางซ้ำอีกไว้เหนือตารางในหน้าถัดไป และใส่คำว่า (ต่อ) ท้ายชื่อตาราง หมายเลขตารางจะใส่ต่อกันตั้งแต่ 1, 2, 3, ไปจนจบเล่ม หรือจะใส่แยกในแต่ละบทเป็น 1.1, 1.2, 1.3 ก็ได้

- เห็นในตาราง ควรเป็นภาษาเดียวกันกับภาษาเขียนในตำรา หากจำเป็นต้องเป็นภาษาอื่น เช่น เขียนตำราภาษาไทย เนื้อหาตารางเป็นภาษาอังกฤษ ควรต้องอธิบายเนื้อหาให้ชัดเจน

- ตารางที่เอามาจากเอกสารอื่น ไม่ว่าจะเอามาทั้งหมดหรือเอามาบางส่วนแล้วดัดแปลง หรือแปลมา ต้องอ้างอิง โดยระบุการอ้างอิงไว้ต่อท้ายชื่อตาราง หรือตรงมุมขวาล่างในส่วนท้ายของตาราง ใส่ไว้ที่ได้ ใส่ให้เหมือนกันทั้งเล่ม

2.3.2 การใส่รูปภาพ

-
ใส่ภาพเพื่ออธิบายเนื้อหาที่ต้องการแสดงรายละเอียดที่สลับซับซ้อน
หรือมีข้อมูลที่สัมพันธ์กันหลายรูปแบบ เช่น วงกลม ลำดับชั้น
ก ร ะ บ ว น ก า ร ต ่อ เ นื อ ง
หรือมีเป็นนามธรรมที่อธิบายรายละเอียดบางอย่างได้ยาก

- ภาพ (Figure) โดยปกติมักรวมถึง ภาพถ่าย (image)
ภาพกราฟิก (Graphic) แผนภูมิ (Chart) แผนภาพ แผนผัง (Diagram)
ภาพวาด (Illustration) ให้จัดทั้งหมดนี้เป็นภาพในหนังสือตำรา

- ภาพ จะอยู่ก่อนหรือหลังเนื้อหาเรื่องนั้น ๆ ก็ได้
แต่ต้องมีการอธิบายสาระสำคัญของภาพในส่วนเนื้อหา และระบุว่า
(ดูภาพที่...) หรือ ดังแสดงในภาพที่... ให้ชัดเจน

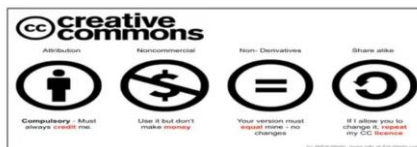
- ชื่อภาพ (Figure name) ให้ใส่ไว้ใต้ภาพนั้น ๆ
หมายเลขภาพจะใส่ต่อกัน ตั้งแต่ 1, 2, 3, ไปจนจบเล่ม
หรือจะใส่แยกในแต่ละบทเป็น 1.1, 1.2, 1.3 ก็ได้

- ภาษา เขียน ใน ภาพ
ควรเป็นภาษาเดียวกันกับภาษาเขียนตำรา หากจำเป็นต้องเขียนภาษาอื่น เช่น
เขียน ตำรา ภาษา ไทย เนื้อหาภาพเป็นภาษาอังกฤษ
ควรต้องอธิบายเนื้อหาให้ชัดเจน

- ภาพ ที่ เอ มา จาก เอก ส า ร อื่น
ไม่ว่าจะเอามาทั้งหมดหรือเอามาบางส่วนแล้วดัดแปลง หรือแปลมา ต้องอ้างอิง
โดยระบุการอ้างอิงไว้ต่อท้ายชื่อภาพ

ข้อควรพึงระวังในการใส่รูปภาพ

การเลือกใช้รูปภาพที่ได้มาจากแหล่งข้อมูลออนไลน์ เช่น เว็บไซต์
คลังภาพ E-book อื่น ๆ ควรพึงระวังเกี่ยวกับกฎหมายในการนำภาพมาใช้
บางแหล่งข้อมูลจะระบุสัญญาอนุญาตแบบเปิด (Creative commons)
ซึ่งเป็นการนำภาพ ไปใช้ ประโยชน์ ภายใต้เงื่อนไข



โดยมีความหมายของสัญลักษณ์ภาพดังต่อไปนี้





BY = ใช้ภาพได้ ต้องอ้างอิง



BY NC = ใช้ภาพได้ ต้องอ้างอิง และห้ามซื้อขาย



BY SA = ใช้ภาพได้ ต้องอ้างอิง และห้ามตัดแปลง

และต้องอ้างอิงแบบเดียวกับต้นฉบับ

BY ND = ใช้ภาพได้ ต้องอ้างอิง

BY NC SA = ใช้ภาพได้ ต้องอ้างอิง ห้ามซื้อขาย และห้ามตัดแปลง

BY NC ND = ใช้ภาพได้ ต้องอ้างอิง ห้ามซื้อขาย และต้องอ้างอิงแบบเดียวกับต้นฉบับ

2.4 การอ้างอิงเอกสารในตำรา (In-text citation)

2.4.1 การอ้างอิงในเนื้อหา

- แบบเชิงอรรถ (Footnote)

ตามแบบ Chicago style หรือ Turabian style¹ โดยระบุหมายเลขหน้าหรือ เครื่องหมายในส่วนเนื้อหา และใส่ข้อมูลเอกสารที่ใช้อ้างอิงเนื้อหาส่วนนั้นในท้ายหน้ากระดาษ นิยมใช้สำหรับตำราในสาขาวิชามนุษยศาสตร์

- แบบนาม-ปี (Name-year system)

ซึ่งส่วนใหญ่จะอ้างอิงตามหลักเกณฑ์ไหน “Publication Manual of the American Psychological Association” หรือ APA style ปัจจุบันจัดพิมพ์เป็นครั้งที่ 7 (APA, 2019) วิธีการคือระบุชื่อผู้เขียนและปีพิมพ์ไว้ข้างหน้าหรือข้างหลังที่ต้องการอ้างอิง และ ล ว แ ต่ ก ร ณี เป็นแบบการอ้างอิงที่นิยมใช้อย่างกว้างขวางในสาขาวิชาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และวิทยาศาสตร์บางสาขาวิชา

- แบบตัวเลข (Number system)

เป็นที่รู้จักกันในชื่อว่า Vancouver style จัดพิมพ์โดย National Library of Medicine นิยมใช้อ้างอิงในงานสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ และวิทยาศาสตร์ประยุกต์บางสาขาวิชา [1]



หมายเลขลำดับของเอกสารอ้างอิงตามที่จัดทำไว้ท้ายบทหรือท้ายเล่ม ไว้ท้ายข้อความในเนื้อหา อาจพิมพ์ในรูปเลขยกกำลัง หรือเลขในวงเล็บ [] ก็ได้



2.4.2 การอ้างอิงในท้ายบทและท้ายเล่ม

- บรรณานุกรม (Bibliography)

รายการเอกสารที่ใช้อ้างอิงในเนื้อหา

และรวมถึงเอกสารที่ไม่ได้อ้างอิงในเนื้อหา

แต่ได้มีการใช้เป็นแนวทางในการเขียน

และอาจมีความเชื่อมโยงสัมพันธ์กับสิ่งที่เขียนที่คาดว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าเพิ่มเติมสำหรับผู้อ่าน จัดเรียงเอกสารตามลำดับอักษรชื่อผู้เขียน แยกภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

- เอกสารอ้างอิง (References)

รายการเอกสารที่ใช้อ้างอิงในเนื้อหา

จัดเรียงเอกสารตามลำดับอักษรชื่อผู้เขียน แยกภาษาไทย และภาษาอังกฤษ (หากในเนื้อหาอ้างอิงแบบนาม-ปี) หรือจัดเรียงตามลำดับหมายเลขอ้างอิง (หากในเนื้อหาอ้างอิงตัวเลข)

หมายเหตุ รูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิงแต่ละประเภท เช่น หนังสือ บทความวารสาร บทความการประชุมวิชาการ บทความในหนังสือ การอ้างอิงเว็บไซต์หรือเอกสารออนไลน์ ฯลฯ ให้ศึกษาจากคู่มือการเขียนของ Chicago style, APA style, หรือ Vancouver style แล้วแต่กรณี

2.5 บทสรุป หรือบทส่งท้าย

ใน ส ี ว น นี้ จะมีหรือไม่ก็ได้หากผู้เขียนมีความเห็นว่าได้สรุปในแต่ละบทไว้ดีแล้ว โดยการเขียนบทสรุปเป็นการเขียนเพื่อจบเรื่องที่ได้บรรยายมาแล้ว และเพื่อเป็นการย้ำเจตจำนงของผู้เขียน การสรุปสาระสำคัญ หรือการแสดงทัศนะของผู้เขียน หรืออื่น ๆ

3. การทำรูปเล่มตำรา

การทำรูปเล่มตำรามือองค์ประกอบ 3 ส่วน ดังนี้

3.1 ส่วนหน้า

- ปกหน้า
- ไบรอนด์ปก
- หน้าปกใน
- หน้าลิขสิทธิ์ (และข้อมูล CIP, ISBN)
- คำนำ
- คำนิยม
- คำอุทิศ
- สารบัญ (เนื้อหา ภาพ ตาราง)

หมายเหตุ ใส่เลขหน้าเป็นตัวอักษร (ก, ข, ค หรือเลขโรมัน i, ii, iii โดยเริ่มจากหน้าค่านำ)

3.2 ส่วนเนื้อหา

- บทที่ 1
- บทที่ 2 - บทที่.....
- บทสรุป บทส่งท้าย

หมายเหตุ ใส่เลขหน้าอาจเป็นเลขไทยหรือเลขอาราบิก โดยเริ่มจากหน้าแรกของบทที่ 1

3.3 ส่วนท้าย

- เอกสารอ้างอิง บรรณานุกรม
- ภาคผนวก
- อ ก ิ ธิ า น ศ์ พ ท์
(อธิบายความหมายของศัพท์ที่ไม่ได้อธิบายไว้ในเนื้อหา)
- ดรรชนี (นิยมเขียนในหนังสือตั้งแต่ 80 หน้าขึ้นไป)
- ประวัติผู้เขียน
- ปกหลัง

หมายเหตุ ใส่เลขหน้าต่อจากหน้าสุดท้ายของบทสุดท้ายไปจนจบเล่ม

ข้อพิจารณาอื่น ๆ

- ขนาดเล่มมาตรฐานคือ 8 หน้ายก
- กระดาษ
- ตัวอักษร
- ขาวดำ หรือสี
- ปกแข็ง หรือปกอ่อน
- ทำเป็น e-book ด้วยหรือไม่?
- ออกแบบรูปเล่ม
- เลือกผู้พิมพ์ โรงพิมพ์ สำนักพิมพ์
- ลิขสิทธิ์