

แนวทางการเขียนตำรา (ในการขอตำแหน่งวิชาการ)

1

ศาสตราจารย์ ดร.สิทธิชัย ขุนทองแก้ว
คณะทันตแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

Email: koontongkaew@gmail.com

WWW.dentistry.tu.ac.th

ความหมายของคำว่า "ตำรา"

2

- เอกสารที่ใช้เรียนในวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ
- มีการเรียบเรียงอย่างเป็นระบบ
- มีสารบัญ เนื้อเรื่อง และการอ้างอิงที่ครบถ้วน
- เนื้อหาสมบูรณ์ และทันสมัย
- มีดรรชนี
- มี ISBN

ความสำคัญของตำรา

3

- เป็นพื้นฐานวิชาที่ได้รวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ
- ทำให้เกิดความเข้าใจและแนวทางปฏิบัติในเรื่องนั้นๆ อย่างลึกซึ้ง
- ทำให้การศึกษามีมาตรฐานในระดับใกล้เคียงกัน
- เป็นแหล่งเริ่มต้นของการค้นคว้าและวิจัย

ทำไมจึงต้องแต่งตำรา

4

- มหาวิทยาลัยคือแหล่งสร้างความรู้ โดยผ่านการวิจัย
- มหาวิทยาลัยจะต้องสร้างตำราที่เกิดจากผลงานวิจัย
- ความก้าวหน้าในการทำงานของอาจารย์และความจำเป็นในการขอตำแหน่งวิชาการ

เราไม่แต่งตำราได้หรือไม่

5

“We can not change the cards we are dealt, just how we play the hand.”

Randy Pausch- The Last Lecture

ปัจจัยในการเริ่มแต่งตำรา

6

- แรงจูงใจ
 - ตำแหน่งวิชาการ รายได้ ชื่อเสียง
- ความจำเป็น
 - ไม่รีบแต่งตำราคนอื่นจะแต่งตำราในเรื่องนั้นหรือใกล้เคียงไปก่อน
- ความกล้าที่จะเริ่มทำ
 - การแต่งตำราต้องถูกต้อง เผยแพร่กว้างขวาง แตกต่างจาก power point
- เวลา
 - แบ่งงานเป็นส่วนย่อยๆ กำหนดเวลา ขอบทุนแต่งตำรา
- ทุนในการผลิตตำรา

ความยากง่ายระหว่างการวิจัยและการแต่งตำรา

7

- การวิจัยมีวัตถุประสงค์มุ่งสร้างองค์ความรู้ที่ผู้อ่านมีพื้นฐานในเรื่องนั้นแล้ว
- ข้อมูลมีลักษณะปฐมภูมิ
- มี peer review
- ไม่มีปัญหาในเรื่องการพิมพ์ และการขาย
- ไม่มีปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์
- ไม่มีการจัดพิมพ์ใหม่
- การแต่งตำราเป็นการรวบรวมความรู้ที่มีลำดับความยากง่าย
- ข้อมูลเป็นทั้งแบบปฐมภูมิและทุติยภูมิ
- ต้องมีการสังเคราะห์และบูรณาการ
- ไม่มี peer review
- ปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์
- ปัญหาเรื่องทุนในการพิมพ์
- กังวลเรื่องยอดขาย

รูปแบบตำราวิชาการ

8

- กระดาษหุ้มปก (cover)
 - ป้องกันปกชำรุด และดึงดูดความสนใจ
- ปกกรอง (fly-leaf) ซึ่งเป็นปกหน้าและปกหลัง
 - ทำหน้าที่ยึดเล่มให้แข็งแรง
- ปกใน (title page)
 - ระบุรายละเอียด ชื่อผู้แต่ง พิมพ์ครั้งที่ จำนวนที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ สถานที่ของสำนักพิมพ์ ISBN

รูปแบบตำราวิชาการ (ต่อ)

9

- หน้าลิขสิทธิ์ (copyright page) มักใช้ด้านหลังปกใน
- หน้าอุทิศ (dedication page)
- คำนิยม (foreword)
- คำนำ (preface)
- ประวัติผู้พิมพ์ (อาจแยกไว้ที่ปกหลัง)
- สารบัญ
- สารบัญภาพ

รูปแบบตำราวิชาการ (ต่อ)

10

- เนื้อเรื่อง
- บรรณานุกรม (bibliographies) หรือ เอกสารอ้างอิง (references) แต่ละบท หรือรวมไว้ท้ายเล่มก่อนบรรณานุกรม
- ภาคผนวก
- บรรณานุกรม
- ปกในด้านหลัง มักแสดงสถานที่พิมพ์ โดยพิมพ์ด้วยตัวเล็กและเป็นข้อความสั้นๆ

ข้อควรคำนึงเบื้องต้นในการแต่งตำรา

11

- สื่อความคิด
- จิตประวัติดึง
- ฟังเอกสาร
- สร้างสรรค์ ประโยชน์
- ผู้คนโหลยจัน
- ฝากชื่อฉันในแผ่นดิน

ทำไมนักวิจัยจึงได้เปรียบในการแต่งตำรา

12

- ตำราที่ดีควรได้รับการยอมรับทางวิชาการในศาสตร์นั้นๆ
- มีความลึกซึ้งในเรื่องที่นำมาแต่งตำรา
- เป็นผลจากงานวิจัยของผู้เขียนและงานวิจัยของผู้อื่นในเรื่องที่ตนถนัด
- มีบูรณาการผลงานวิจัยที่สำคัญในเรื่องนั้นๆ
- ให้ความรู้ที่ถูกต้องและร่วมสมัย
- สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง
- มีการนำเสนออย่างเป็นระบบและเข้าใจง่าย

ประเภทตำรา

13

แบ่งตามเนื้อหา

- ตำราพื้นฐาน
- ตำราเฉพาะด้านหรือเฉพาะเรื่อง
- ตำราประยุกต์
- ตำราปฏิบัติการ

แบ่งตามวิธีเขียน

- งานแปล
- งานเรียบเรียง
- งานค้นคว้า
- งานเขียนขึ้นใหม่จากการวิจัย

จุดมุ่งหมายของตำรา

14

- ประมวลความรู้ที่ถูกต้อง ทันสมัย ให้ความรู้ที่เกิด

จากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือ จากการวิจัย

- ให้ความรู้เพียงพอที่เป็นฐานในการค้นคว้าต่อไป
- ก่อให้เกิดแง่คิด มุมมอง แนวทางวิเคราะห์ และแนวคิดที่หลากหลาย

- ตำราในการขอตำแหน่งวิชาการ จึงแตกต่างจากตำราพื้นฐานทั่วไป กล่าวคือไม่มุ่งเน้นในการเรียบเรียง แปล หรือ ประมวลความรู้ (จากต่างประเทศ) แต่ควรมีจุดมุ่งหมายในการเสนอความรู้ที่ได้จากงานวิจัย มีความลุ่มลึก และ แสดงความเป็นตัวตนของผู้เขียน

คุณภาพของตำรา

15

- ปริมาณ
 - ลักษณะแนวกว้างในตำราพื้นฐานโดยมีเนื้อหาเพียงพอ
 - ความลึกซึ้งเพียงพอที่จะเป็นหนังสือเฉพาะทาง
- ความถูกต้องทางวิชาการ
- ความทันสมัย
- มีความใหม่แตกต่างจากตำราที่มีอยู่เดิม
- การมีตัวตนของผู้เขียน
- ความถูกต้องของภาษา
- รูปแบบที่ได้มาตรฐานและสวยงาม

การเลือกตำราที่จะเขียน

16

- ควรเลือกเรื่องที่เราถนัดมากที่สุด
- เรื่องที่เรามีผลงานวิจัย
- เป็นเรื่องที่เราสอนเป็นประจำ
- เป็นเรื่องที่เรามีเอกสารอ้างอิงพร้อม
- เป็นเรื่องที่ยังไม่มีใครเขียน
- มีการเขียนที่มีแบบอย่างแตกต่างกับผู้อื่น
- ใครคือผู้อ่าน
- ใครเป็นผู้จัดพิมพ์
- เงินทุน

การกำหนดจุดเด่นของตำรา

17

- การเสนอแนวคิด การตีความเนื้อหาใหม่ ลำดับเนื้อหาที่แตกต่างจากตำราเล่มอื่นในสาขาวิชาเดียวกัน
- ความชัดเจนในเรื่องประโยชน์ที่ผู้อ่านจะได้รับ
- การนำเสนอที่ง่ายต่อความเข้าใจและจดจำ
- เนื้อหา สาระ ที่เหมาะสมกับบริบทในประเทศไทยมาก
น้อยเพียงใด
- ความทันสมัยของเนื้อหา
- ก่อให้เกิดแนวทางในการแก้ปัญหา หรือค้นคว้าต่อไปได้
- ความสวยงามในเรื่องรูปแบบตำรา
- ราคาเหมาะสม

การกำหนดจุดมุ่งหมายในการแต่งตำรา

18

- เป็นตำราที่เน้นทฤษฎี หรือ การปฏิบัติ
- ใครคือผู้อ่าน
- เน้นที่ยอดขาย
- มุ่งสู่ตำแหน่งวิชาการ

การเตรียมตัวในการแต่งตำรา

19

- ควรมีตำราต่างประเทศที่ได้รับการยอมรับในวงวิชาการ
- ความพร้อมของห้องสมุด
- ระบบ online ที่ทำงานและที่บ้าน
- โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นในการสืบค้น จัดเก็บข้อมูล พิมพ์ วาดรูป และ จัดทำหนังสือ
- การพัฒนาทักษะในการพิมพ์ดีด
- การขอทุนในการแต่งตำรา
- กำหนดเวลาในการส่งต้นฉบับ
- สำนักพิมพ์

พื้นฐานที่ควรสร้างสำหรับผู้เขียน

20

- มีความรู้ที่เป็นพื้นฐานของวิชานั้นๆ
- มีประสบการณ์ในสาขาวิชานั้น
- มีการศึกษาค้นคว้าในเรื่องนั้นอย่างสม่ำเสมอ
- สอน หรือปฏิบัติงานในหน้าที่โดยใช้ความรู้นั้น
- ได้ทดลองและพิสูจน์แล้วว่าองค์ความรู้นั้นสามารถนำไปใช้ได้จริง
- ความสามารถในเรื่องคอมพิวเตอร์
- ทักษะในการพิมพ์ดีด
- พื้นฐานการใช้ภาษาเขียนที่ถูกต้อง

จะเริ่มต้นในการแต่งตำราอย่างไร

21

- จะเขียนร่วมกับใคร
- เริ่มจากผลงานวิจัยที่ตนมี
- กำหนดกรอบความคิด ภาพรวมของหนังสือ
- กำหนดหัวเรื่อง (topic) ของแต่ละบท
- กำหนดหัวข้อย่อย (sub-topic) ของแต่ละบท
- เลือกสไตล์ในการเขียน
- พิมพ์ขาวดำ 2 สี หรือ 4 สี
- กำหนดจำนวนหน้าในแต่ละบท
- กำหนดขนาดของหนังสือ

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็น

22

- Microsoft office
- Adobe InDesign
- EndNote
- Acrobat
- Powerpoint
- MindMap
- Dictionary
- Illustrator

ชื่อนั้นสำคัญไฉน

23

- ชื่อที่ไม่ระบุกลุ่มเป้าหมาย
 - วิทยาการโรคพิษณุ
- ชื่อที่ระบุกลุ่มเป้าหมาย
 - ตำราโรคผิวหนังเด็ก
 - โรคเขตร้อนฉบับประชาชน
- ชื่อที่ระบุว่าเน้นด้านใด
 - โรคอ้วน การเปลี่ยนแปลงทางด้านโภชนาการและชีวเคมี
- ชื่อที่สนองความสนใจหรือความปรารถนาของผู้อ่าน
 - สอนเก่ง สอนเป็น
 - รหัสลับ รหัสความสำเร็จ (The Rules of Work)

ชื่อนั้นสำคัญไฉน (ต่อ)

24

- ชื่อที่ระบุลักษณะชัดเจนว่าเน้นในเรื่องปฏิบัติ
 - กระบวนการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์
 - การประยุกต์ SPSS วิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัย
- ชื่อที่แสดงความทันสมัย
 - สุดินริเวชทันยุค
- ชื่อที่ซี้ออบกพร่อง
 - วิจัย....ยังมีอะไรที่ไม่รู้ (ว่าไม่รู้)
 - อ่านอย่างไรและเขียนอย่างไร ฉบับราชบัณฑิตยสถาน
- ชื่อที่ทำให้รู้สึกกว้างง่าย
 - สถิติพอเพียง

ข้อควรระวังในการตั้งชื่อ

25

- ไม่ควรใกล้เคียงกับตำราที่มีอยู่เดิม
 - การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย SPSS for Windows
 - เทคนิคการวิเคราะห์สถิติโดยใช้โปรแกรม SPSS
- ไม่ควรใช้ชื่อที่มีคำศัพท์ซึ่งไม่แพร่หลาย
 - วิธีพรรณน้อุดมศึกษาไทยในศตวรรษที่ 21
- ไม่ควรตั้งชื่อยาวมากทำให้จดจำยาก
 - สื่อการเรียนการสอนนวัตกรรมสู่...มาตรฐานอาชีวศึกษา
- ไม่ควรตั้งชื่อเป็นภาษาพูด
 - ง่ายจังมีตังค์เยอะๆ

การเลือกเรื่องและขอบเขตของหนังสือ

26

- เป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของผู้เขียนเอง
- มีขอบเขตกว้างขวางและมีคุณค่าพอที่จะเป็นหนังสือหนึ่งเล่ม
- ไม่ควรเขียนเรื่องที่ซ้ำกับหนังสือที่เคยมีการเขียนมาก่อน
- เป็นเรื่องที่ควรมีเอกสารอ้างอิงเพียงพอ
- มีงานวิจัยของเราและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเทศไทย
- มีผู้อ่านในเรื่องนั้นๆพอสมควร

การวางโครงเรื่อง

27

- แบ่งน้ำหนักในแต่ละบทให้ใกล้เคียงกัน
- ลำดับเรื่องให้เหมาะสม เช่นมีการปูพื้นฐานเพื่อให้เกิดความเข้าใจเป็นขั้นตอน
- การแบ่งหัวข้อใหญ่ หัวข้อรองเป็นหมวดหมู่
- บทสรุปของแต่ละบท
- พิจารณาความเชื่อมโยงของแต่ละบทเพื่อให้เกิดจุดหมายรวมของตำรา
- กำหนดผู้เขียนในแต่ละบท
- กำหนดจำนวนหน้าในแต่ละบท

เริ่มจากสารบัญ-เค้าโครงหนังสือ

28

- กำหนดขอบทหรือหัวข้อใหญ่
- อาจดูแนวทางจากหนังสือที่ได้มีการเผยแพร่มาก่อน
- กำหนดหัวข้อรอง
- สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบท
- ควรใช้โปรแกรม MindMap
- ผู้ชื้อมักอ่านสารบัญก่อนเสมอ

ควรมีอะไรบ้างในแต่ละบท

29

- จุดประสงค์ประจำบท
- คำโครงบท
 - หัวข้อใหญ่
 - หัวข้อรอง
- แนวคิดที่ผู้อ่านควรได้รับ
- เนื้อหาวิชา
- บทสรุป
- หนังสืออ่านประกอบหรือเอกสารอ้างอิง

เนื้อหาสาระที่นำเสนอในแต่ละบท

30

- จากความคิดมาสู่การใช้ถ้อยคำ เพื่อสื่อให้ผู้อ่านเข้าใจ
- การนิยามคำศัพท์
- ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
- ผลงานวิจัยที่สำคัญ
- การปูพื้นฐานและลำดับขั้นตอนการนำเสนอ
- แนวทางการนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติ
- การสรุป
- การอ้างอิงเอกสารที่ถูกต้อง

การศึกษาค้นคว้าเอกสาร

31

- ใช้โปรแกรม EndNote
- จัดเก็บเอกสารในรูปแบบ PDF
- แสวงหาหนังสือที่เกี่ยวข้อง
- อย่าลืม Back up เอกสาร

การเรียบเรียงและบูรณาการความรู้

32

- จัดหมวดหมู่ ตามลักษณะของหัวข้อ
- การรวบรวมข้อมูลหลักในแนวตั้ง ที่ทำให้เห็นลำดับต่อเนื่องขององค์ความรู้
- การขยายเนื้อหาไปในแนวขวางเพื่อให้มีความเข้าใจในเรื่องนั้น
- ควรมีการอ้างอิงหนังสือหรือผลงานวิจัยหลักที่เป็นแกนขององค์ความรู้ หรือแสดงความเปลี่ยนแปลงขององค์ความรู้ที่สำคัญ
- ต้องอ่านเอกสารทุกเรื่องที่อ้างอิง
- ควรเป็นเอกสารที่ผู้อ่านสามารถค้นคว้าต่อได้ด้วยตนเองต่อไป

บทแรก-บทสำคัญของหนังสือ

33

- Well begun is a half done
- บทแรกจะทำให้เกิดการเริ่มต้นของการกำหนดขอบข่าย ความต่อเนื่อง และใจความของเรื่อง (theme)
- บทแรกทำให้เกิดความหลังไหลความคิดและกำลังใจ
- ผู้ที่จะซื้อ มักอ่านบทแรก
- ลักษณะเนื้อหา คำโครงเรื่อง และรูปแบบการนำเสนอบทแรก แสดงแนวการเขียน ความยากง่ายในการอ่าน

ความสำคัญของบทแรก

34

- หัวเรื่อง
 - บอกขอบเขตที่เขียน
- สไตล์
 - บ่งบอกแนวทางการเขียนตลอดเล่ม
- ขอบเขต
 - บอกวัตถุประสงค์และสื่อไปถึงผู้อ่าน
- เนื้อหา
 - วางพื้นฐานผู้อ่านไปสู่บทอื่น

แนวหรือรูปแบบการเขียน

35

- แนวการเขียนเชิงนิรนัย (deductive approach)
- แนวการเขียนเชิงอุปนัย (Inductive approach)
- แนวการเขียนผสมผสานสลับกันระหว่างและนิรนัยกับอุปนัย

การเขียนเชิงนิรนัย (deductive approach)

36

- **การควบคุมวงจรเซลล์ (cell cycle)**

การเปลี่ยนแปลงของเซลล์ในวงจรเซลล์ที่ระดับโมเลกุลจะถูกควบคุมโดยโปรตีน cyclin-dependent kinase (Cdks) Cdks เป็นเอนไซม์ protein kinase ที่เร่งให้มีการเคลื่อนที่ของโปรตีนเป้าหมายโดยกระบวนการเติมกลุ่มฟอสเฟต ซึ่งเรียกกระบวนการนี้ว่า phosphorylation ดังนั้นการกระตุ้น Cdks จึงมีผลให้เกิดการแบ่งตัวของเซลล์เพิ่มขึ้น ซึ่งพบได้ในกระบวนการเกิดมะเร็ง

การเขียนเชิงอุปนัย (inductive approach)

37

- Periodontal disease and diabetes

One population study reported that the prevalence of periodontal disease was 60% in type 2 diabetic patients compared with 36% in non-diabetic controls.⁽¹⁾Further support for the link between oral health and diabetes comes from intervention trials that showed improvements in glycaemic control in type2 diabetes patients who received periodontal therapy.⁽²⁾

การเขียนเชิงอุปนัย (inductive approach)

38

- Periodontal disease and diabetes

One population study reported that the prevalence of periodontal disease was 60% in type 2 diabetic patients compared with 36% in non-diabetic controls.⁽¹⁾Further support for the link between oral health and diabetes comes from intervention trials that showed improvements in glycaemic control in type2 diabetes patients who received periodontal therapy.⁽²⁾

การเขียนเชิงอุปนัย (inductive approach)

39

- Periodontal disease and diabetes

One population study reported that the prevalence of periodontal disease was 60% in type 2 diabetic patients compared with 36% in non-diabetic controls.⁽¹⁾Further support for the link between oral health and diabetes comes from intervention trials that showed improvements in glycaemic control in type2 diabetes patients who received periodontal therapy.⁽²⁾

การเขียนเชิงอุปนัย (inductive approach)

40

- เนื่องจากสภาพภูมิศาสตร์พื้นที่บริเวณเมืองอยุธยาเป็นดินดอนสามเหลี่ยมปากแม่น้ำ และจะมีน้ำจากทางเหนือท่วมไหลลงมาท่วมทุกปี ซึ่งน้ำจะได้พัดเอาตะกอนอันอุดมสมบูรณ์ลงมาด้วย พื้นที่บริเวณเมืองอยุธยาจึงเป็นพื้นที่ที่อุดมสมบูรณ์เหมาะแก่การ เพาะปลูก
- การมีแม่น้ำเจ้าพระยาที่ไหลลงสู่อ่าวไทยไหลผ่าน พื้นที่บริเวณเมืองอยุธยา คงเป็นเมืองท่าและจุดแวะพักสินค้าด้วย จึงทำให้ต่อมาได้มีพัฒนาการ ความเจริญจนเริ่มมีความเป็นเมือง
- ความอุดมสมบูรณ์และความเป็นเมืองท่าที่กล่าวมาข้างต้นจึงเชื่อว่าเป็นปัจจัยที่ทำให้อยุธยามีความเจริญรุ่งเรืองและพัฒนาเป็นเมืองหลวง

การอธิบายด้วยภาพและตาราง

41

- ภาพ
- แผนภาพ
- แผนผัง
- ตาราง
- การใช้โปรแกรมวาดภาพ อาทิ โปรแกรม
Powerpoint, SmartDraw

ปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์

42

The screenshot displays the Copyright Clearance Center (CCC) website. At the top, there is a navigation bar with the CCC logo and the text "COPYRIGHT CLEARANCE CENTER". To the right of the logo, it says "Welcome" followed by links for "Log in", "Cart (0)", "Manage Account", and "Help". Below this is a secondary navigation bar with tabs for "BUSINESS", "ACADEMIC", "PUBLISHERS", "AUTHORS", "PARTNERS", and "COPYRIGHT CENTRAL". The main header area features a large image of a man in a white shirt, the text "COPYRIGHT.COM", and a search box labeled "Get Permission / Find Title" with a "Go" button. Below the search box is a link for "More Search Options". The main content area is titled "Publishers" and features a section for "Rightslink". This section includes a quote from Ed Gilurso, Production Director at Taylor & Francis, praising Rightslink's service. Below the quote is a list of features under the heading "RIGHTSLINK:". To the right of the main content is a "QUICK LINKS" sidebar with buttons for "Purchase Permission", "Verify titles in our database", "Manage titles & fees", "Royalty payment schedule", "Log in to GPO", and "Help". At the bottom of the sidebar are three expandable sections: "See Rightslink", "Product overview", and "Case Study: USA Today".

Copyright Clearance Center

Welcome | Log in | Cart (0) | Manage Account | Help

BUSINESS | ACADEMIC | PUBLISHERS | AUTHORS | PARTNERS | COPYRIGHT CENTRAL

COPYRIGHT.COM

Get Permission / Find Title

Publication Title or ISBN/ISSN **Go**

More Search Options

Publishers

Rightslink

Rightslink supports your online strategy by providing content users with instant reprint and permission services, 24/7, worldwide. Rightslink helps generate new revenue, improve customer satisfaction and gain valuable insight into customer buying habits and behavior.

RIGHTSLINK:

- Integrates seamlessly with your online content, wherever it resides: on your Web site, on an archived server or hosted by a third-party aggregator.
- Automates the entire licensing process, from secure order processing, to workflow management, real-time reporting and royalty payments.
- Adapts to your company's unique licensing requirements and business processes.

The Rightslink Product Suite

PERMISSIONS

QUICK LINKS

- Purchase Permission
- Verify titles in our database
- Manage titles & fees
- Royalty payment schedule
- Log in to GPO
- Help

See Rightslink >

Product overview >

Case Study: USA Today >

Case Study: Taylor & Francis >

"There's no doubt that Rightslink represents significantly better service to the customer than we previously provided. It's completely transparent, it's online, and it has real-time tracking information. I had none of these things before Rightslink."

Ed Gilurso,
Production Director,
U.S. Journals,
Taylor & Francis

Rightslink supports the **STM** Permission Guidelines for the

การจัดเตรียมต้นฉบับในแต่ละบท

43

- จัดทำ template
- เลือก font
- จัดทำหัวข้อและหัวข้อย่อยโดยกำหนด font เพื่อสะดวกในการจัดทำสารบัญภายหลังด้วยโปรแกรม Microsoft Word
- จัดแยกเอกสารแต่ละบท
- จัดทำรูปแยกไว้ในแต่ละบท
- แยกเก็บแต่ละบทเป็นแต่ละไฟล์
- อย่าลืม Back up ไฟล์

การอ้างอิง

44

- ควรใช้โปรแกรม EndNote
- อ้างอิงในสิ่งที่ตนอ่าน full text
- หลีกเลี่ยงการอ้างโดย Web เนื่องจากอาจมีปัญหาในการจัดลำดับเอกสารเมื่อใช้ EndNote เพราะมีคำ WWW ซ้ำกัน
- ลักษณะการอ้างแบบบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง
- รูปแบบในการอ้างต้องเป็นแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม
- การอ้างชื่อผู้แต่งในวารสารไทยให้ใช้ชื่อและตามด้วยนามสกุล โดยไม่มีการย่อ
- การอ้างอิงที่ดีทำให้ผู้อ่านมีศรัทธา ทำให้หนังสือมีคุณค่า
- ตรวจสอบการอ้างอิงเพื่อป้องกันการผิดพลาด

ดรรชนี

45

- ดรรชนีที่ระบุหน้าที่มีคำหลักนั้น เช่น
 - กลไกการเกิดโรคพิษณุ 53, 198, 239, 350
- ดรรชนีที่จัดรวมเป็นกลุ่ม เช่น
 - รอยโรคพิษณุ 12
 - เคลือบฟัน 15
 - เนื้อฟัน 27
- การจัดเรียงหัวข้อให้เป็นไปตามลำดับอักษรในพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน
- การจัดทำดรรชนีด้วยมือ หรือ ใช้โปรแกรม Microsoft Word

การจัดทำสารบัญ

46

- หัวข้อในสารบัญต้องกำหนดให้ตรงกับเนื้อหา
- ควรมีหัวข้อย่อยในแต่ละบท
- หลีกเลี่ยงการเขียนภาษาไทยปนภาษาอังกฤษ
- การจัดทำสารบัญด้วยมือ หรือ ใช้โปรแกรม Microsoft Word
- ความถูกต้องของหน้า

ความสำคัญของคำนำ

47

- บ่งบอกแรงบันดาลใจในการเขียน
- สะท้อนความรู้สึกของผู้เขียน
- ความสำคัญที่ต้องมีหนังสือเล่มนี้
- บ่งบอกวัตถุประสงค์ของหนังสือ
- เนื้อหาโดยรวม ความยากง่าย
- แต่งเพื่อให้ใครอ่าน
- สไตล์การเขียน

เค้าโครงในการเขียนคำนำ

48

- วัตถุประสงค์ของการเขียน
- ลักษณะและการจัดลำดับขั้นตอนของหนังสือ
- เนื้อหาสาระหรือเนื้อหาวิชา และความสำคัญของหนังสือ
- คำกล่าวขอบคุณผู้ที่ช่วยเหลือการเขียนทั้งทางตรงและทางอ้อม

การเขียนคำนำ

49

- เขียนขึ้นเพื่อประกอบการสอนวิชาใด
- เขียนเพื่อให้ใครอ่าน นักศึกษา บุคลากรในวิชาชีพ หรือบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจ
- ทำไมจึงต้องมีตำราเล่มนี้ เช่น ยังไม่มีใครเขียน หรือ มีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาวิชา
- เป็นตำราที่เน้น ทฤษฎี หรือ เน้นปฏิบัติ
- จะต้องบอกว่าควรอ่านหนังสือเล่มนี้อย่างไรจึงจะเข้าใจดี

การเขียนคำนิยาม

50

- ใครที่มีชื่อเสียงและเกี่ยวข้องกับวิชาหรือวงการนี้มากที่สุด
- เป็นบุคคลที่รู้จักเราเป็นอย่างดี
- เป็นบุคคลที่มีความสามารถและทักษะในการเขียนหนังสือ
- เป็นบุคคลที่มีความเต็มใจในการเขียน

ประวัติการศึกษาและประสบการณ์ของผู้เขียน

51

- การศึกษา
- ประสบการณ์ในวิชาที่เขียนและวิชาที่เกี่ยวข้อง
- ตำแหน่งวิชาการ
- สถานที่ทำงาน
- การติดต่อกับผู้เขียนเพื่อการเสนอแนะ

ขนาดของหนังสือ

52

- A4 หรือ B5
- จำนวนหน้า
- ปกแข็งหรือปกอ่อน
- การออกแบบปก-โปรแกรม Illustrator

การจัดพิมพ์

53

- พิมพ์และจำหน่ายเอง
- มอบให้สำนักพิมพ์จัดพิมพ์และจำหน่าย
- จำนวนที่พิมพ์

การจัดเตรียมต้นฉบับ

54

- จัดทำเป็น PDF
- จัดทำเป็น Word (.doc, docX)
- จัดทำ lay-out ที่มีการจัดวางรูป
- จัดแยกรูปเป็นไฟล์แต่ละบทต่างหากโดยใช้เป็น tiff file
- ออกแบบปกโดย Illustrator

แนวทางพิจารณาการเสนอต้นฉบับ

55

- ชื่อเสียงและผลงานของโรงพิมพ์
- ใครเป็นผู้จัดพิมพ์
- ค่าใช้จ่ายในการพิมพ์
- ใครเป็นผู้จัดจำหน่าย
- วางจำหน่ายที่ใด
- ใครเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์
- อัตราค่าลิขสิทธิ์

การพิมพ์

56

- การอ่านยาก-อ่านง่ายตามกายภาพ (legibility)
- ความชัดเจนของตัวหนังสือ และ ภาพ
 - ลักษณะและความคมของตัวพิมพ์
 - คุณภาพของภาพ
 - คุณภาพของกระดาษ
- ความสวยงามและความน่าอ่าน
 - การจัดหน้า ช่องไฟ การวางรูป และตาราง
 - ขนาดของ font ในแต่ละหัวข้อ
 - สีที่ใช้

ขนาดของ font

57

- บท
32-40 point
- หัวข้อ
22-24 point
- ตัวพิมพ์ธรรมดา (book face)
14-16 point
- เชิงอรรถ (font note)
12-14 point
- 1 point = $\frac{1}{72}$ นิ้ว หรือ 0.352 มม

การตรวจและแก้ไขต้นฉบับ

58

- ตรวจสอบและแก้ไขต้นฉบับโดยผู้เขียน เพื่อนร่วมงาน ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ นักศึกษา
- ตรวจสอบความยากง่ายและความเข้าใจเนื้อหาที่เขียน
- การบรรณาธิกร

ใหม่

59

- ผู้เขียน อาจารย์ หรือ นักศึกษาที่ใช้หนังสือเป็นประจำเป็นผู้เสนอแนะ
- ผู้ทรงคุณวุฒิ (Reader) แนะนำให้แก้ไข
- เนื้อหาไม่ทันสมัย
- ความต้องการของตลาด
- การปรับปรุงโดยแทรกบางบทแต่คงรูปแบบหนังสือเดิมไว้ตามเอกลักษณ์เดิม
- การปรับปรุงโดยรี้อโครงสร้างเดิมแล้วเขียนใหม่หมดและจัดทำรูปเล่มใหม่

คุณค่าของหนังสือ

60

หนังสือดีใช้ดีที่เล่มใหญ่

แท้จริงไซร้หากอยู่ที่ผู้เขียน

ท่านพร้อมที่จะแต่งตำราหรือยัง

61

- ผมเชื่อในเรื่องที่ได้นำเสนอ
- ผมได้ทดสอบแล้วว่ามันได้ผลจริง
- ผมเชื่อว่าท่านน่าจะเชื่อมั่นได้ในการแต่งตำรา

ขอขอบคุณ