



12

เทคนิคการเขียนตำรา

1. กำหนดเป้าหมายของการเขียนตำรา เพื่อเป็นสื่อการเรียนการสอนและเพื่อใช้ขอตำแหน่งทางวิชาการ



2. กำหนดเนื้อหา ส่วนประกอบเพื่อการเขียนตำรา โดยต้องแสดงมุมมองที่เป็นเอกลักษณ์ของผู้เขียนที่ชัดเจน และแปลกใหม่จากเล่มอื่นๆ



3. ค้นคว้าข้อมูลเพื่อการเขียนตำรา อาจเริ่มต้นจากเรื่องง่าย ไปหาเรื่องยาก

4. สร้างแรงบันดาลใจ มีความมั่นใจว่าสิ่งที่เขียนมีประโยชน์ต่อนักศึกษา สามารถนำไปสู่ผลงานและตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมสร้างรายได้

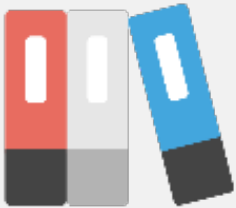
5. กำหนดหัวข้อตามคำอธิบายรายวิชานั้นๆ ให้ครอบคลุมเนื้อหาที่นักศึกษาต้องรู้ หัวข้อที่กำหนดต้องชัดเจน เพื่อไม่ให้เนื้อหากระจัดกระจาย และเป็นเรื่องเดียวกัน

6. แต่ละบทต้องบอกไอเดียที่ชัดเจน ตรงกับวัตถุประสงค์ของแต่ละบท สามารถสรุปได้ภายในบทนั้นๆ โดยเนื้อหาต้องเป็นไปตามที่ตั้งใจว่าจะให้ผู้อ่านรู้แค่ไหน

7. ลำดับความสำคัญแต่ลักษณะของเนื้อหาในรายวิชานั้นๆ และพิจารณารูปภาพประกอบที่นำมาวางแทรก

8. ใช้โปรแกรม สูตร หรือโครงสร้างที่เหมาะสม มีโปรแกรมเปิด (Open Source) ชื่อ Libre Office ทำงานได้เหมือน Microsoft word และมีคำสั่ง equation ให้เลือกคำสั่งนี้และทำการสร้างสมการและบันทึกเป็นรูปภาพ

9. ตำราจะมีคุณค่ามากขึ้นหากใส่งานวิจัย หรืออ้างอิงจากงานวิจัย ถ้าเป็นไปได้ควรเป็นงานวิจัยของเจ้าของตำราเองหรือหากไม่มีก็สามารถอ้างอิงจากงานวิจัยอื่นได้



10. ไม่คัดลอกงานหรือใช้รูปภาพของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต เพราะถือเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ และระวังการลอกงานตนเองควรตรวจสอบให้ถูกต้อง

11. สร้างดัชนีที่สำคัญ ที่พบในตำรา เรียงตามตัวอักษร ทำการค้นหาเลขหน้าได้ทั้งในโปรแกรม word และ pdf โดยใช้คำสั่งค้นหา นำคำสั่งสำคัญไปพิมพ์ไว้ในโปรแกรม excel ก่อนพร้อมเลขหน้า และเรียงลำดับตัวอักษร ก่อนทำการคัดลอกลงในตำรา

12. ผลงานที่เขียนควรหาคนที่อยู่คนละสาขาวิชาการอ่าน เพื่อประเมินว่าสิ่งที่เราเขียนนั้นเขียนได้รู้เรื่องหรือไม่ เพราะควรเขียนโดยภาษาง่ายๆ และเข้าใจได้แม้อยู่คนละศาสตร์

