



คณะเศรษฐศาสตร์

การแลกเปลี่ยน เรียนรู้

เรื่อง

เทคนิคการเขียนตำรา

**คณะเศรษฐศาสตร์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง**

เทคนิคการเขียนตำรา

ตำรา หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงอย่างเป็นระบบ อาจเขียนเพื่อตอบสนองเนื้อหาทั้งหมดของรายวิชา หรือเป็นส่วนหนึ่งวิชา หรือหลักสูตรก็ได้ โดยมีการวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง และสะท้อนให้เห็นความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในระดับอุดมศึกษา ต้องได้รับการพิมพ์เป็นรูปเล่มจากโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ หรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักในการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

หนังสือ หมายถึง เอกสารทางวิชาการ ที่เขียนขึ้นเพื่อ เผยแพร่ความรู้ไปสู่วงวิชาการ และ / หรือผู้อ่านทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร หรือต้องนำมาประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งนี้จะต้องเป็นเอกสารที่เรียบเรียงขึ้นอย่างมีเอกภาพ มีรากฐานทางวิชาการที่มั่นคง และให้ทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความคิด และสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้น ๆ และ/หรือ วิชาที่เกี่ยวข้อง และต้องได้รับการพิมพ์เป็นรูปเล่มจากโรงพิมพ์ หรือสำนักพิมพ์

รูปแบบการเขียนตำรา

ตัวอย่าง แบบที่ 1

บทที่ 1

ชื่อเรื่อง.....

1.1 ความนำ

1.2 ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม

1.2.1 การดำเนินชีวิต

1.2.2 การตั้งถิ่นฐานของประชากร

1.2.3 ที่อยู่อาศัย

1.3 ชนิดของสิ่งแวดล้อม

1.3.1 สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ

1.3.1.1 ลักษณะภูมิประเทศ

(1) ภูมิประเทศหลัก

- (2) ภูมิภาคประเทศรอง
- 1.3.1.2 ลักษณะภูมิภาคอากาศ
 - (1) อุณหภูมิ
 - (2) ปริมาณน้ำฝน
 - (3) ลมและพายุ
- 1.3.1.3 ทรัพยากรธรรมชาติ
- 1.3.2 สิ่งแวดล้อมทางสังคม
 - 1.3.2.1 ประชากร
 - 1.3.2.2 สิ่งแวดล้อมทางวัตถุ
 - 1.3.2.3 สิ่งแวดล้อมทางวัฒนธรรม
- 1.4 บทสรุป (ถ้ามี) หากไม่เขียนหัวข้อบทสรุปไว้ ให้ย่อหน้าลงมาและสรุปเนื้อหาสำคัญของบทนั้นไว้อย่างน้อย 1 ย่อหน้า หรือประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด
- 1.5 คำถามทบทวน (ถ้ามี) คำถามที่ต้องแสดงวิธีทำ ควรเฉลยคำตอบไว้ด้วย
- 1.6 เอกสารอ้างอิง

ตัวอย่าง แบบที่ 2

บทที่ 1

ชื่อเรื่อง.....

เขียนข้อความเพื่อเป็นการเข้าสู่บทนำก่อนที่จะขึ้นเนื้อหาประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด ดังตัวอย่าง
การกำหนดหัวข้อเรื่อง ดังนี้

- 1.1 ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม
 - 1.1.1 การดำเนินชีวิต
 - 1.1.2 การตั้งถิ่นฐานของประชากร
 - 1.1.3 ที่อยู่อาศัย
- 1.2 ชนิดของสิ่งแวดล้อม
 - 1.2.1 สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ
 - 1.2.1.1 ลักษณะภูมิประเทศ
 - ภูมิประเทศหลัก
 - ภูมิประเทศรอง
 - 1.2.1.2 ลักษณะภูมิอากาศ

อุณหภูมิ
ปริมาณน้ำฝน
ลมและพายุ

1.3 บทสรุป (ถ้ามี) จะเขียนหัวข้อบทสรุปไว้หรือไม่ก็ได้ แต่

ต้องย่อหน้าและสรุปเนื้อหาสำคัญของบท
นั้นๆ ไว้อย่างน้อย หรือประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด

1.4 คำถามทบทวน (ถ้ามี) คำถามที่ต้องแสดงวิธีทำ ควรเฉลย

คำตอบไว้ด้วย

1.5 เอกสารอ้างอิง

ตัวอย่าง แบบที่ 3

บทที่ 1

ชื่อเรื่อง.....

เขียนข้อความเพื่อเข้าสู่บทนำ ประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด ก่อนขึ้นเนื้อหาในบท ดังตัวอย่างการกำหนด
หัวข้อเรื่อง ดังนี้

ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม

1. การดำเนินชีวิต
2. การตั้งถิ่นฐานของประชากร
3. ที่อยู่อาศัย

ชนิดของสิ่งแวดล้อม

1. สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ
 - 1.1 ลักษณะภูมิประเทศ
 - 1.1.1 ภูมิประเทศหลัก
 - 1.1.2 ภูมิประเทศรอง
 - 1.2 ลักษณะภูมิอากาศ
 - 1.2.1 อุณหภูมิ
 - 1.2.2 ปริมาณน้ำฝน
 - 1.2.3 ลมและพายุ
 - 1.3 ทรัพยากรธรรมชาติ
2. สิ่งแวดล้อมทางสังคม

2.1 ประชากร

2.2 สิ่งแวดล้อมทางวัตถุ

2.3 สิ่งแวดล้อมทางวัฒนธรรม

บทสรุป

บทสรุป (ถ้ามี) หากไม่เขียนหัวข้อบทสรุปไว้ให้ย่อหน้าลงมาและสรุปเนื้อหาสำคัญของ บทนั้นไว้อย่างน้อย 1 ย่อหน้า หรือประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด

คำถามทบทวน

คำถามทบทวน (ถ้ามี) คำถามที่ต้องแสดงวิธีทำ

ควรเฉลยคำตอบไว้ด้วย

เอกสารอ้างอิง

ตัวอักษรในการพิมพ์

การพิมพ์ภาคภาษาไทยและภาคภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวพิมพ์ TH SarabunPSKหรือตัวอักษรอื่น ๆ ที่เหมือนกันตลอดทั้งเล่ม

การใช้เครื่องหมาย มหัพภาค (.)

หลังจำนวนเลข ข้อความต่าง ๆ ในหน้าปกทั้งปกนอกและปกใน

หน้าสารบัญ หน้าสารบัญตาราง สารบัญภาพ ไม่ต้องใส่มหัพภาค

ข้อความหลังเครื่องหมายมหัพภาคให้เว้นระยะสองช่วงตัวอักษร เช่น Sentences may be divided into smaller units called word. A word is in the smallest part of sentence. ทั้งนี้ยกเว้นมหัพภาคหลังคำย่อต่าง ๆ ให้เว้นเพียง 1 ระยะตัวอักษรเท่านั้น เช่น See also Vol. 10, p. 284 หรือ พ.ศ. 2544

กรณีคำย้อมีมากกว่า 1 คำติดกัน ระหว่างมหัพภาค ไม่ต้องเว้นระยะ เช่น

H.R.H. Prince Chulachakrapong

ศศ.ม.

Ph.D.

ค.ม.

การใช้เครื่องหมายวรรคตอนอื่น ๆ ให้ถูกต้องดังนี้

เครื่องหมายจุลภาค (,)

หน้าเครื่องหมายนี้ไม่ต้องเว้นระยะแต่หลังเครื่องหมาย
ดังกล่าวให้เว้นระยะ 1 ตัวอักษรก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป

เครื่องหมายอัฒภาค (;)

หน้าและหลังเครื่องหมายนี้ให้เว้นระยะเท่ากับ 1 ตัวอักษร

เครื่องหมายทวิภาค (:)

หน้าและหลังเครื่องหมายนี้ให้เว้นระยะเท่ากับ 1 ตัวอักษร

เครื่องหมายยัติภังค์ (-)

หน้าและหลังเครื่องหมายนี้ไม่ต้องเว้นระยะ

เครื่องหมายวงเล็บเล็ก (...) และวงเล็บใหญ่ [...]

หน้าวงเล็บเปิด และหลังวงเล็บปิดให้เว้นระยะ เท่ากับ 1 ตัวอักษร

- การใช้ตัวเลขในเอกสารและตำราควรให้เป็นระเบียบแบบแผนเดียวกันทั้งฉบับ
- ตัวเลขที่บอกช่วงจำนวน จะต้องใช้จำนวนเต็มทั้งจำนวนหน้าและจำนวนหลัง
เช่น 925-950 พ.ศ. 2544-2549 เป็นต้น
- ตัวเลขสองจำนวนที่จำเป็นต้องเขียนติดกัน ให้คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค เช่น
หน้า 8, 12 (หมายถึงหน้า 8 แล้วต่อหน้า 12) เป็นต้น

การพิมพ์ตารางและภาพประกอบ

- ตาราง (Table) ต้องมีหมายเลขประจำและเรียงลำดับ

ชื่อและเลขลำดับที่ของตารางให้พิมพ์ไว้ส่วนบนของตารางในแนวชิดขอบซ้ายโดยใช้คำว่า ตารางที่... (ตัวหนา) ตามด้วยชื่อตาราง (ตัวบาง)

เมื่อจบข้อความที่เป็นชื่อของตารางแล้วให้เว้น 1 ช่วงบรรทัดก่อนพิมพ์เส้นตาราง กรณีที่ชื่อตารางไม่จบในบรรทัดเดียวให้เริ่มบรรทัดที่ 2 โดยตรงกับอักษรตัวแรก ของชื่อตาราง

- ภาพประกอบ (Illustration) หมายถึง ภาพอื่นใดที่ใช้ประกอบคำอธิบาย เช่น แผนผัง แผนที่ กราฟ แผนภูมิ รูปภาพ เป็นต้น

ภาพประกอบทุกประเภทให้มีลำดับต่อเนื่องกัน ชื่อและเลขลำดับที่ของภาพประกอบให้พิมพ์ที่ส่วนกลางของภาพประกอบในแนวชิดขอบซ้ายใช้คำว่าภาพที่ ... (ตัวหนา) ตามด้วยชื่อภาพด้วยอักษรตัวบาง พร้อมอ้างอิง (ถ้ามี) ที่มา (ตัวหนา) ตามด้วยแหล่งที่มา ตัวบาง

เอกสารประกอบการสอน

เอกสารการสอน เป็นผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรของสถาบัน อุดมศึกษา ที่สะท้อนให้เห็นถึงเนื้อหาวิชา และวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ จัดเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน (ประกาศ กพอ. พ.ศ. 2550)

เอกสารคำสอน

เอกสารคำสอน คือ ผลงานทางวิชาการที่ใช้สอนวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา ที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่สอน และวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ อาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอน จนมีความสมบูรณ์มากกว่าเอกสารประกอบการสอน จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเองได้ หรือเพิ่มเติมขึ้นจากการเรียนในวิชานั้นๆ (ประกาศ กพอ. พ.ศ.2550)

จะเริ่มต้นทำผลงานอย่างไร?

- อาจารย์รับผิดชอบสอนวิชาใดในหลักสูตร
- อาจารย์ต้องขยัน อ่านหนังสือ ตำรา และวารสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่ตนเองสอน เพื่อนำมาใช้เตรียมเป็นเอกสารประกอบการสอน
- เตรียมให้มีหัวข้อครบถ้วนทั้งรายวิชา หรือส่วนของรายวิชาที่รับผิดชอบสอน
- เป็นคู่มือของอาจารย์ผู้สอนใช้ประกอบการสอน

เมื่อทำสำเร็จครบถ้วน นั่นคือ เอกสารประกอบการสอน เป็นผลงานเพื่อใช้ยื่นขอประเมินการสอนได้

- การประเมินการสอน จะกระทำระดับคณะ หรือสำนัก แต่ต้องประเมินจริงๆ
- เอกสารทุกอย่างจะต้องถูกส่งไปตรวจสอบอีกครั้งที่สกอ. เมื่อผ่านสภามหาวิทยาลัยแล้ว บางครั้งผู้ทรงคุณวุฒิอาจขอดูเอกสารประกอบการสอน

ขั้นตอนการผลิตผลงานทางวิชาการ

- ต้องสะสม Textbook / Review / บทความวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับวิชาหรือหัวข้อที่รับผิดชอบสอนให้มากที่สุด
- รวบรวมข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่รับผิดชอบสอน
- เป็นนักสะสมข้อมูล
- รวบรวมเนื้อหาจากเอกสารหลักก่อน
- เพิ่มเติมรายละเอียดจากเอกสารเล่มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและจากวารสารใหม่ๆ เพื่อให้ทันสมัย
- อ่านและแก้ไขสิ่งที่ยังไม่ถูกต้องและไม่สมบูรณ์ เช่น พิมพ์ผิดพลาด ตกหล่น
- ต้องอ่านทบทวนหลายๆ ครั้ง

คุณวางแผนหรือยัง...?

จะเขียนตำรา / หนังสือ ...เรื่องใด.....?

สิ่งใดคิดไปถึงสิ่งนั้นยอมเป็นไปได้