

เทคนิคการเขียนตำราสำหรับนักเขียนหน้าใหม่ Techniques of Text Production for New Writers

กาญจนา บุญภักดี¹ และภาไพกาญจน์ อินทร์น้อย²

Kanchana Boonphak¹ and Papaikan Innoi²

¹ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ²อาจารย์ สาขาวิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

Kanchanaka67@gmail.com, and suwannainn@hotmail.com

บทคัดย่อ

หลักการและเทคนิคการเขียนตำรา หนังสือทางวิชาการ และการเตรียมการก่อนเขียนตำรา ความสนใจ และความเข้าใจใน เรื่องที่จะเขียน การลำดับเรื่อง การวางขั้นตอนและการวางโครงเรื่อง การนำเสนอความรู้ที่พบเห็น ตลอดจนประสบการณ์ที่ได้รับ จากเรื่องเล่า หรือการที่เคยได้ยิน ได้รับฟังมา การอ้างอิง ภาษาที่ใช้ในการเขียนเพื่อที่ผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจได้ง่าย

Abstract

This paper considers the principle and techniques for writing texts and academic works, and pre-preparation for writing text. It is also concerned with the awareness and understanding of the topic to written, how to sequence the content, how to outline the content, and how to present data that has been observed, experienced or heard. It also refers to the use of references in writing and the use of appropriate language for the target readers.

1. บทนำ

การเขียนตำราเป็นปัญหาที่นักวิชาการหลายคน ไม่กล้า ดำเนินการอาจเนื่องมาจากสาเหตุหลายประการด้วยกัน เช่น กลัวผิด กลัวไม่ดี ไม่มีคุณภาพพอ ไม่มีคนอ่าน แต่ลืมนึกไปว่า ถ้าไม่เริ่มนับหนึ่ง ก็คงไม่มีสอง สาม ฉะนั้น ถ้าไม่เริ่มเขียนเล่มที่ หนึ่ง ไหนเลยจะมีเล่มที่สอง สาม ตามมาคงเป็นไปได้ ดังนั้น ควรตั้งเป้าหมายว่า สนใจเรื่องอะไร หรือมีความรู้เรื่องอะไร ต้องการจะเล่าเรื่องอะไรให้คนฟัง เห็นเรื่องที่สำคัญๆ ต้องการ ถ่ายทอดให้คนอื่นได้รู้ ได้เห็นได้มีความรู้บ้าง ก็จะเกิดความ กล้าที่จะเขียนตำราได้ในระดับหนึ่ง

2. ส่วนสำคัญที่ทำให้เกิดตำรา

วัตถุประสงค์

ผู้อ่านเกิดแนวทาง ในการเขียนและผลิตตำราตลอดจน เกิดแรงบันดาลใจในการเขียนและผลิตตำรา สำหรับผู้เขียน ตำรารุ่นใหม่

การอุดมศึกษาไทยที่ควรจะเป็นแต่ไม่เป็นก็คือ น่าจะ ผลิตนักผลิตที่เป็นผู้ผลิต แต่กลายเป็นผลิตผู้บริโภคแทน คน ไทยรุ่นใหม่ไม่อ่านหนังสือหรือตำรา ถ้าอ่านก็อ่านน้อย ดังนั้น การที่จะเขียนหรือผลิตตำรายังยากลำบาก ปัจจุบันไม่ค่อย เขียนตำราแต่กลับมาเขียนเกร็ดชีวิตกันส่วนใหญ่ เล่า ประสบการณ์จากนักแสดง นักฟุตบอล นักท่องเที่ยว ท่องโลก หรือ

ท่องเที่ยวกันมาก ส่วนนักวิชาการที่ผลิตตำราหรือหนังสือทาง วิชาการก็มีอยู่บ้าง แต่เป็นนักวิชาการรุ่นกลางขึ้นไป ส่วน นักวิชาการรุ่นใหม่ไม่ค่อยเขียนตำราหรือหนังสือ ยกเว้น จำเป็นต้องเขียนหรือมีสาเหตุจำเป็นให้เขียน หรือใช้ ประกอบการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบ สิ่งเหล่านี้ เป็น แรงจูงใจในการเขียนตำรา ให้แก่นักวิชาการรุ่นใหม่ ที่ต้องการ พัฒนาการตัวเองไปอีกระดับหนึ่ง ความจริงแล้ว ตำรา นอกจาก จะใช้ประกอบเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการแล้วยังเป็นส่วนหนึ่ง ของการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาในสถานศึกษาได้เป็น อย่างดี ใช้เป็นคู่มือในการสอนให้แก่ผู้สอนและผู้เรียนได้เป็น อย่างดี ตำราหรือหนังสือทั่วไปเป็นแหล่งรวบรวมความรู้จาก หลาย ๆ แหล่งด้วยกัน

การเขียน [1] คือ ทักษะการใช้ภาษาที่แสดงออกเพื่อ ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิด ความรู้ ประสบการณ์ จิต นนาการ และข่าวสารเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้อ่านได้รับ ทราบถึงความต้องการตามเจตนาของผู้เขียน งานเขียนจะเกิด ผลดีหรือผลเสียขึ้นขึ้นอยู่กับคุณภาพของเนื้อหาและกลวิธี การเขียนของผู้เขียนเป็นสำคัญ

ความสามารถในการเขียนหนังสือ[2] แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่

1. ระดับเขียนได้ คือ เขียนพอเป็นตัวหนังสือให้อ่านออก แต่ยังไม่เข้าใจความหมายยาก ยิ่งสื่อความหมายได้ไม่ค่อยดี อาจเรียกว่าเขียนอย่างมีตัว แต่ไม่มีชีวิต

2. ระดับเขียนเป็น คือ เขียนแล้วอ่านเข้าใจ สื่อความหมายได้ว่าหมายความว่าอย่างไร แต่ยังไม่ถึงขั้นหวังผลที่จะได้จากการอ่านหนังสือนั้น อาจเรียกว่า เขียนอย่างมีชีวิต แต่ไม่มีวิญญาณ

3. ระดับการเขียนดี คือ เขียนโดยมีจุดหมายที่หวังผลอันอาจเกิดขึ้นจากการอ่าน อ่านแล้วนึกภาพออกเหมือนกับรับรู้เห็นเหตุการณ์นั้น ด้วยตาตนเอง ถ้าเขียนเพื่อขอความร่วมมือร่วมใจ ก็ต้องเขียนให้ผู้อ่านอ่านแล้วรู้สึกเต็มใจร่วมมือด้วย

จากแนวคิดดังกล่าวจะเห็นได้ว่าการเขียนหนังสือหรือตำรานั้นไม่ใช่ของยากและก็ไม่ง่ายจนใครก็เขียนได้ ดังนั้นหากเราจะเขียน ผู้เขียนต้องศึกษาให้ดีในสิ่งที่ตนเองรู้ เข้าใจและสามารถที่จะถ่ายทอดหรือเล่าให้ผู้อ่านได้อ่านแล้วสามารถทำความเข้าใจได้อย่างง่ายดาย เกิดความรู้ เกิดแนวคิดหรือได้แนวทางเพิ่มขึ้นจากการอ่าน จากประสบการณ์ที่ได้พบก็คือเขียนแล้วกลับมาอ่านของตนเอง บางครั้งก็วนไปวนมา อ่านแล้วไม่เข้าใจ ดังนั้นการเขียนที่ดี ควรเขียนแล้วคนที่ไม่มีความรู้ในเรื่องที่เราเขียนเมื่อได้อ่านแล้วมีความรู้เพิ่มขึ้น

นอกจากนี้ บุญทิพย์ สิริธรรณี [3] ให้ความรู้เรื่องการเขียนตำรา ถือเป็นถ่ายทอดศาสตร์ที่เป็นทั้งความรู้ ประสบการณ์ของผู้เขียน และ/หรือเป็นหลักการ องค์ความรู้ หรือทฤษฎี ที่ผู้เขียนต้องการถ่ายทอดไปยังผู้อ่าน ทุกครั้งที่เขียนผลงาน ผู้เขียนต้องคำนึงเสมอว่าจะเขียนเรื่องอะไร กลุ่มเป้าหมายหรือผู้อ่านเป็นใคร มีอายุช่วงประมาณเท่าใด และเขียนอย่างไรจึงจะทำให้ผู้อ่านเกิดความรู้ ความเข้าใจ ต้องการที่จะอ่าน อยากติดตาม และเรียนรู้ในเรื่องที่ผู้เขียนกำลังถ่ายทอด เช่น การเตรียมความพร้อมก่อนการศึกษาปริญญาเอก

นิยามของคำว่าตำรา

ตำรามีผู้รู้หรืออธิบายไว้หลายท่าน ดังนี้

ตำรา หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงอย่างเป็นระบบ อาจเขียนเพื่อตอบสนองเนื้อหาทั้งหมดของรายวิชา หรือส่วนหนึ่งของวิชาหรือหลักสูตรก็ได้ โดยมีการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องและสะท้อนให้เห็นความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในระดับอุดมศึกษา หรืออาจเสนอตำราในรูปแบบของสื่ออื่นๆ เช่น ซีดีรอม หรืออาจใช้ทั้งเอกสารและสื่ออื่นๆ ประกอบกันตามความเหมาะสม รวมทั้งเอกสารตำราที่จัดทำในรูปแบบของสื่ออื่นๆ ที่เหมาะสมซึ่งได้นำไปใช้ในการเรียนการสอน และได้รับการเผยแพร่มาอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา [3]

ตำรา หมายถึง ผลงานเขียนทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมเนื้อหาสาระของทั้งวิชา หรือส่วนหนึ่งของวิชาที่สะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในระดับอุดมศึกษาในการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับอุดมศึกษา [4]

สรุปว่า ตำรา หมายถึง เอกสารหรือผลงานทางวิชาการที่ผู้เขียนได้ดำเนินการเรียบเรียงขึ้นอย่างเป็นระบบ โดยมีการวิเคราะห์ สังเคราะห์เนื้อหาอย่างเหมาะสม สำหรับใช้ประกอบในการจัดการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา

ตำรา หมายถึง หนังสือที่เป็นมาตรฐานสำหรับนักศึกษาวิชาใดวิชาหนึ่ง มาตรฐาน อาจพิจารณาได้ 4 ด้าน [4] คือ

1. มาตรฐานด้านเนื้อหา เน้นด้านคุณภาพ ปริมาณที่สำคัญและครอบคลุมเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้อง ส่วนประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ต้องชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ที่ผู้อ่านจะได้รับว่ามีอะไรบ้าง โดยต้องคำนึงถึงองค์ประกอบของเนื้อหาว่าจะต้องมีอะไรบ้าง และในปริมาณเท่าไร ซึ่งมักจะรวมสิ่งที่ต้องการให้ผู้อ่านทราบอยู่ในคำนำ

2. มาตรฐานด้านคุณภาพ มาตรฐานด้านปริมาณ พิจารณาจากเนื้อหา มาตรฐานด้านคุณภาพมักจะต้องพิจารณาจากส่วนประกอบทุกส่วนของตำรา หรือหนังสือ โดยดูจากเนื้อหาทางวิชาการ ประโยชน์ที่ผู้อ่านจะได้รับต้องมีความสอดคล้องกันทั้งหมด โดยเฉพาะคุณภาพเนื้อหาวิชา ซึ่งจะต้องประกอบด้วย ความครบถ้วนตามหลักสูตรโดยพิจารณาจากคำอธิบายรายวิชา ความครบถ้วนทางวิชาการ พิจารณาจากวัตถุประสงค์ในการเขียน ความครบถ้วนและการเชื่อมโยงกับส่วนอื่นๆ ส่วนความถูกต้องเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการเขียนตำรา เพราะถ้าผิด ก็จะเป็นการให้ความรู้ที่ผิด การให้ความรู้ใหม่ๆ ที่ทันสมัย ไม่ล่าหลัง การมีตัวตนของผู้เขียนโดยอาจมีการแสดงความคิดเห็นของผู้เขียน ความเป็นเหตุเป็นผล ได้แก่ การมีหลักฐาน อ้างอิง การยืนยันที่ถูกต้อง

3. มาตรฐานด้านรูปแบบ ส่วนประกอบของหนังสือที่จำเป็นและมีความสำคัญ สำหรับผู้อ่านและเพื่อประโยชน์ด้านการแบ่งหมวดหมู่ การกำหนดส่วนประกอบให้ครบถ้วน ตั้งแต่ ปก จนถึง ภาคผนวก ดรรชนี ส่วนเนื้อหา แบ่งเนื้อหาเป็นระบบ น้ำหนักของส่วนประกอบในแต่ละระดับใกล้เคียงกัน เรื่องเดียวกันไว้ด้วยกัน

4. มาตรฐานด้านภาษา ต้องเป็นภาษาเขียน ที่มีความสมบูรณ์ คือ มีรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่จะสื่อสารครบถ้วนตามขอบเขตที่ต้องการนำเสนอ เป็นภาษาที่ถูกต้องหลักไวยากรณ์ เป็นประโยคที่สมบูรณ์ สื่อสารได้ดี ชัดเจน ไม่ต้องทำความเข้าใจเพิ่มเติม คำที่ใช้ต้องเป็นภาษาเขียน เป็นคำสุภาพ สามารถสื่อสารได้ทุกระดับชั้น เข้าใจง่าย ไม่เป็นคำเฉพาะกลุ่ม หรือเฉพาะสถานการณ์ เป็นภาษาทางวิชาการ

ตรงตามเนื้อหา มีความครบถ้วน แจ่มแจ้ง ตรงความคิด ตรงไปตรงมา ไม่ยอกย้อน ชัดเจน โดยใช้คำที่เป็นภาษาไทย และเรียบเรียงมาเป็นอย่างดีจากลำดับเนื้อหา ลำดับความคิด อย่างมีระเบียบ เป็นขั้นตอนที่วางไว้ เป็นกรอบในการเขียน

มาตรฐานดังกล่าวก่อให้เกิด ความเข้าใจอย่างชัดเจน เห็นทางแก้ปัญหา เห็นแนวทางใหม่ ๆ เกิดมุมมองความคิดใหม่ วิธีการใหม่ ภาษาง่ายไม่สับสน เข้าใจเนื้อหาได้อย่างลึกมากยิ่งขึ้น

การค้นคว้าเป็นเรื่องสำคัญที่ผู้เขียนต้องหาข้อมูลเพิ่มเติม จากหลายๆแหล่ง จากเรื่องเล่า รูปภาพ หรือหนังสือประกอบ อื่นๆสถานที่ที่เหมาะสม [5]

แรงจูงใจในการเขียนตำรา [4] ความสำคัญในการเขียน ตำรานั้นมีหลายประการด้วยกัน เช่น ต้องเขียนเพื่อแก้ปัญหา เกิดจากแรงตอบสนองต่อความปรารถนาส่วนบุคคล ได้แก่ ตำแหน่งทางวิชาการ เงินทอง ชื่อเสียง ต้องการสร้างและ เผยแพร่ความรู้ ตลอดจนความจำเป็นในการเขียน ซึ่งปกติแล้ว สิ่งต่างๆเหล่านี้มีอยู่ในตัวบุคคลทุกคน ซึ่งในการเขียนตำรามัก มีข้อจำกัดที่ทำให้คนเราไม่อยากจะเขียนตำรา ซึ่งเกิดขึ้นเสมอ ๆ ถ้าคนเราทำได้ก็จะทำให้เกิดตำราขึ้นอีกมากมาย การแก้ไข ข้อบกพร่องของตนเอง เช่น ความเกียจคร้าน การคิดช้า การ ไม่มีระเบียบ การไม่มีความละเอียดพอ การคิดไม่เหมือนคนอื่น การชอบถกเถียง การคิดลบเสมอ การเห็นเป็นเรื่องไม่ จำเป็น การเสียเวลา การชอบปฏิบัติมากกว่าทฤษฎี ดังนั้นสิ่ง ต่างๆเหล่านี้เป็นอุปสรรคอย่างใหญ่หลวงในการที่จะเป็น สาเหตุที่ทำให้ไม่เกิดตำรา

อีกประการหนึ่งความกล้าในการเขียนตำรา สำหรับ นักวิชาการรุ่นใหม่ยังเป็นปัญหา ผู้เขียนต้องบอกความกล้า เข้า ในตัวตนของตนเอง จึงจะทำให้สามารถเขียนตำราได้ อีก ประการหนึ่งผู้เขียนมักจะกลัวว่าตนเองจะเขียนผิด เขียนไม่ดี เขียนแล้วขายไม่ออก ไม่มีคนอ่าน ก็เลยไม่กล้าเขียน

ดังนั้น ผู้เขียนควรจะสร้างเจตคติที่ดี ที่เป็นกำลังใจให้กับ ตนเอง เพราะถ้าไม่รีบเขียนคนอื่นอาจแย่งเขียนหมด หรือ บางครั้งเวลาเราอ่านพบเนื้อหาดีๆ ความคิดดีๆ ถ้าไม่เขียน นานๆมักจะลืมหมด อ่านมาก ฟังมาก มักได้ผล ได้ความรู้ ได้ แนวคิด ซึ่งเก็บสะสม แล้ว จดบันทึกไว้เป็นประเด็น แล้ว กลับมาเรียบเรียงใหม่อีกครั้งจากสิ่งต่างๆที่ได้พบมา โดย กำหนดกรอบต่างๆ ไว้ แล้วค่อยๆเรียบเรียง

คำปลอบใจในการเขียนตำราสำหรับนักเขียนมือใหม่ ก็ คือ ทำผิด แก้ไขได้ ไม่เป็นไร สามารถแก้ไขได้ตลอดเวลา แต่ อย่าทำผิดให้มากจนเกินไป การทำผิดถือเป็นความผิดครั้งแรก ดีกว่าคนที่ไม่เคยทำผิดเลยเพราะไม่เคยทำ เป็นวิธีการฝึกฝน วิธีหนึ่ง อาจจะเขียนไว้อ่านเองก่อนก็ได้ แล้วค่อยๆขยาย

เครือข่ายให้เพื่อนอ่าน ให้พี่น้องอ่าน ต้องการฝึกการเขียนให้ มีความชำนาญมากยิ่งขึ้น เพราะกรุงโรมไม่ได้สร้างในวันเดียว กำแพงเมืองจีนก็ไม่ได้สร้างในปีเดียว

ศิริรัตน์ เพ็ชรแสงสี [6] อธิบาย เทคนิคดีๆเกี่ยวกับการ เขียนตำราไว้ดังนี้ เลือกรประเด็นที่เกี่ยวข้องกับศาสตร์ของเรา เจาะลึกสักหนึ่งเรื่อง และควรมีการทำวิจัยเพื่อนำมาเป็นฐาน ในการเขียนตำรา มีการทบทวนวรรณกรรมผู้อื่น ตำราต้อง แสดงอัตลักษณ์ หรือ "ความเป็นตัวตน" ของผู้เขียนตำราดีๆไม่ จำเป็นต้องใช้ภาษายากๆ นักศึกษาอ่านก็ได้ ชาวบ้านอ่านก็ ดี การเขียนตำราต้องมีวินัยในตนเอง เนื่องจากใช้ เวลานาน มีการแบ่งเวลาเช่น วันละ 3 ชม. ถอดเทปจากการ บรรยายของตนเองก็ช่วยเขียนตำราได้ รูปแบบดี ทำให้ตำรา นำอ่าน เขียนอย่างไรให้ผู้อ่านถูกใจใช่เลย เกิด"ฉันทาคติ" อยา ดูถูกตัวเอง เราสามารถทำได้

ส่วนสำคัญในการเขียนตำรา

ส่วนประกอบของตำราหรือหนังสือ[7] ที่ควรจะมี ประกอบด้วย ปก ควรจะมีชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง หรือผู้แปล ปก รองใน ปกใน ครั้งที่พิมพ์ จำนวนที่พิมพ์ โรงพิมพ์ อาจมีคำนำ ของสำนักพิมพ์ คำนำของหน่วยงาน คำนำของผู้เขียน คำนิยม คำขอบคุณ สารบัญ หนังสืออ้างอิง บรรณานุกรม อภิธานศัพท์ หรือคำสำคัญ ภาคผนวก ตรีชนี เป็นต้น สิ่งสำคัญ โครงสร้างการนำเสนอความรู้ต้องมีลำดับขั้นที่เรียบเรียงความ รู้จากความรู้เบื้องต้นเพื่อวางพื้นฐานความรู้ของผู้อ่าน หรือผู้ศึกษา และวางแผนลำดับความรู้ ให้ครอบคลุมเนื้อหาที่ต้องการเขียน ให้ผู้อ่านทราบ

การกำหนดจุดมุ่งหมายของตำรา

การกำหนดจุดมุ่งหมายของตำราที่ผู้เขียนจะต้องกำหนด ไว้กว้างๆ แต่ต้องชัดเจน ได้แก่ ระดับของผู้อ่าน ซึ่งอาจเป็น ตำราในห้องเรียนที่มีความรู้ที่ลึกซึ้งหรือเป็นตำราที่ใช้อ่าน ประกอบเพื่อเพิ่มพูนความรู้ โดยเฉพาะตำราที่มีหลายชนิด เช่น ตำราพื้นฐาน หนังสืออ่านประกอบ ซึ่งชนิดของตำราจะเป็น ตัวกำหนดจุดมุ่งหมายในการเขียนตำราให้แก่ผู้เขียน

ผู้เขียนอาจต้องมีการกำหนดจุดเด่นของตำรา ว่าตำราที่ เขียนนั้นมีจุดเด่นต่างกับตำราของผู้อื่นอย่างไร ทำให้ผู้อ่านเกิด ความสนใจ มีความต้องการที่จะอ่าน เพราะมีความรู้ใหม่ที่ ตำราเล่มอื่นๆ ไม่มี

ลักษณะของย่อหน้าที่ดีในการเขียนตำรา

ลักษณะย่อหน้าที่ดีหรือที่เรียกกันว่าสัมพันธ์ภาพในการ เขียน คือในแต่ละย่อหน้าควรเป็นเอกภาพ และเป็นหนึ่ง ความคิด ซึ่งจะมีความคิดหลักก่อนแล้วมีความคิดย่อยมา สนับสนุนความคิดหลักหรือเป็นการขยายความ ย้ำเสริม แสดง

การยอมรับ ให้เกิดความแน่ใจอีกครั้งหนึ่ง อาจแสดงการเปลี่ยนแปลงต่างๆ หรือตรงกันข้าม แต่อารมณ์ในการเขียนต้องเป็นไปในแนวเดียวกัน ชนิดของย่อหน้า เป็นย่อหน้าทางความคิด ย่อหน้าแสดงความคิดเห็น ย่อหน้าโยงความคิด หรือเป็นย่อหน้าสรุปความคิดก็ได้

จุดที่ควรให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งได้แก่ การตั้งชื่อตำรานั้น ควรตั้งชื่อให้เป็นจุดสนใจ น่าอ่าน ต้องการอ่าน ประเด็นที่ควรนำมาพิจารณาในการตั้งชื่อเรื่องเช่น ชื่อเรื่องที่ยาวเกินไป มักไม่ค่อยได้รับความสนใจ จำยาก เป็นภาษาพูดบ่งบอกถึงความไม่เป็นวิชาการ ชื่อเรื่องเป็นรหัสวิชาเป็นตัวเลขคนไม่ชอบ อาจตั้งชื่อเรื่องเป็นการชี้ข้อบกพร่องหรือหลักการหรือแนวทาง แนวปฏิบัติ ทักษะ แนวใหม่ ยุคใหม่

การจัดลำดับเรื่องราวที่ง่ายที่สุดสำหรับนักเขียนหน้าใหม่ ไม่ใช่ เรื่องยาก ง่ายที่สุด ก็คือ การบรรยายเหตุการณ์ต่างๆ ตรงๆ เรื่องราวที่เขียนบรรยาย อาจเกิดขึ้นจากการได้ลงมือทำ ลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง เหตุการณ์ที่พบเห็น เรื่องราวต่างๆ ที่ได้ยิน ได้ฟังจากผู้อื่น ความเปลี่ยนแปลงหรือกระบวนการที่เกิดขึ้น ในทุกประเด็นที่ผู้เขียนต้องการจะสื่อสารให้ผู้อ่านได้ทราบและเข้าใจเหตุการณ์เหล่านั้น ผู้เขียนต้องจัดลำดับเหตุการณ์ว่าอะไรเกิดก่อน อะไรเกิดทีหลัง แล้วจึงลงมือเขียน ให้สอดคล้องกัน เป็นขั้นเป็นตอน ตลอดทั้งเล่ม

ประเภทของตำรา

ตำรามีหลายประเภท จุดมุ่งหมายในการเขียนจะเป็นตัวกำหนดประเภทของตำรา [4] ได้แก่

1. ตำราแบ่งโดยเนื้อหา ได้แก่ ตำราพื้นฐาน บทอ่าน ตำราเฉพาะด้านหรือเฉพาะเรื่อง ตำราเชื่อมโยงระหว่างสาขา ตำราประยุกต์ ตำราปฏิบัติการ
2. ตำราที่แบ่งโดยวิธีเขียน ได้แก่ งานแปล งานเรียบเรียง ซึ่งอาจใช้เป็นตำราหลัก นำมาหลาย ๆ เล่มแล้วเรียบเรียงใหม่ โดยผู้เขียน งานค้นคว้า ซึ่งต้องมีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ เสนอแนวคิดไว้ด้วย
3. ตำราที่เขียนขึ้นใหม่ ซึ่งผู้เขียนอาจจะต้องวิจัยขึ้นมาเองเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่

การตั้งชื่อเรื่องที่น่าสนใจ

ผู้เขียนควรพิจารณาชื่อเรื่องที่ผู้อ่าน อ่านแล้วเข้าใจ สื่อสารตรงๆ เมื่อผู้อ่าน พบเห็นแล้วรู้สึกว่ถ้าอ่านแล้วจะเกิดประโยชน์กับตนเอง หรือเป็นสิ่งที่ทำให้ตนเองมีความรู้เพิ่มขึ้นในเรื่องนั้นๆ ในการตั้งชื่อเรื่องควรดำเนินการดังนี้

1. ชื่อเรื่องที่น่าสนใจ ได้แก่ ตั้งชื่อโดยกำหนดกลุ่มเป้าหมาย เช่น เทคนิคการสอนสำหรับครูมืออาชีพ หรือตั้งโดยขยายขอบเขตกลุ่มเป้าหมาย เช่น เทคนิคการสอนสำหรับครู

2. ตั้งชื่อให้รู้สึกว่อ่านง่าย เช่น ภาษาพาสนุก หรือตั้งชื่อเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้อ่าน เช่น คิดแล้วรวย

3. ตั้งชื่อแสดงถึงความทันสมัย เช่น การเปลี่ยนแปลงในทศวรรษหน้า หรืออาจจะตั้งชื่อเรื่องที่บ่งบอกถึงความบกพร่อง เช่น เกาให้ถูกที่

4. ไม่ควรตั้งชื่อเรื่องให้ยาวเกินไป จำยาก อ่านแล้วต้องแปล จึงจะเข้าใจ ภาษาพูด หรือไม่ควรใส่รหัสวิชาไว้ในชื่อเรื่อง เช่น HR 101 ของสถาบันหนึ่ง ซึ่งอาจจะไปตรงกับอีกเล่มหนึ่งของสถาบันการศึกษาอีกแห่งหนึ่ง

สรุปได้ว่า การตั้งชื่อที่น่าสนใจนั้น ผู้เขียนต้องตั้งชื่อให้เห็นถึงกลุ่มเป้าหมาย อ่านง่าย ทันสมัย และที่สำคัญต้องไม่ยาวเกินไป ใช้ภาษากลางๆ จำได้ง่าย

ส่วนประกอบอื่นๆ ของตำรา

งานเขียนทุกประเภท จะขาดไม่ได้เลย ใน 2 ส่วนที่มีความสำคัญ เพราะทำให้สามารถทราบเนื้อหาโดยรวมได้ ได้แก่ ส่วนนำและสรุป

ส่วนนำมีลักษณะที่ทำให้ผู้อ่านสนใจ และเป็นการปูพื้นฐานการอ่าน ดังนั้นการเขียนบทนำควรทำให้ผู้อ่านสนใจ กล่าวถึงประโยชน์ที่ได้รับจากการอ่าน สรุป มีลักษณะ 2 แบบ คือ เป็นแบบสรุปย่อ มีประโยชน์กรณีทีเนื้อหาหายวสลับซับซ้อน หรือ แบบบอกผลสัมฤทธิ์ ว่สิ่งที่กล่าวมาทั้งหมดนั้น ผลเป็นอย่างไร มีความสำคัญอย่างไร และทำให้เกิดอะไรต่อไป สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร

เครื่องมือช่วยอธิบายในตำรา [8]

การแสดงข้อมูลต่างๆ ที่ช่วยให้ตำราดูน่าสนใจมากยิ่งขึ้น แทนเนื้อหาหายวๆ หรือตัวเลขมากๆ เช่น ตาราง แผนภูมิ รูปภาพ แผนที่ จะช่วยให้เข้าใจมากยิ่งขึ้น หรือกระบวนการระบบ อาจแทนด้วยลูกศร หรือแผนภาพ ตลอดจนรายละเอียดปลีกย่อยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำรา หรือหนังสือ ได้แก่ ขนาดของหนังสือ สีสัน ชื่อเรื่อง การจัดรูปเล่ม ภาพหน้าปก เป็นต้น

สรุปได้ว่า การเขียนตำรานั้นต้องมีพื้นฐานของความเป็นศาสตร์สาขานั้นๆ และที่สำคัญประสบการณ์ผู้เขียนในศาสตร์สาขานั้นๆ โดยใช้ศิลปะในการถ่ายทอดออกมาโดยอาศัยการเขียน เพื่อสื่อสารให้ผู้อ่านให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจินตนาการไปกับผู้เขียนได้ตลอดเวลาที่อ่านหนังสือหรือตำรานั้นๆ

ปัญหาที่พบจากการเขียนตำรา [8] ไม่มีผู้ตรวจสอบร่างให้กับผู้เขียนเป็นปัญหาสำหรับผู้เขียนรายใหม่ ผู้ตรวจสอบตรวจงาน ผู้เขียนขาดความรู้ เนื่องจากหน่วยงานไม่

สนับสนุนในการพัฒนาความรู้ ผู้เขียนไม่มีความชำนาญในการใช้เทคโนโลยี

ปัญหาในการเขียนตำราที่มักพบ [9] ได้แก่

1. ขาดแรงบันดาลใจในการเขียน ซึ่งแรงบันดาลใจหรือแรงจูงใจนั้นมีความสำคัญมากต่อการทำงานไม่ว่าจะเป็นการเขียนตำรา การเขียนบทความหรือการทำงานใดๆก็ตาม

2. ขาดสมาธิความอดทนในการฝึกฝน การฝึกฝนบ่อยๆให้เกิดความชำนาญในการเขียนและต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง

3. ขาดความมั่นใจในตนเอง กลัวทุกอย่าง เช่น กลัวคำวิพากษ์วิจารณ์ ไม่มีคนอ่าน ตนเองเก่งไม่พอ หากต้องการเป็นนักเขียนนั้น ไม่มีใครเก่งมาแต่เกิดต้องผ่านการฝึกฝนทั้งสิ้น

4. ไม่มีการวางแผนการที่จะทำงานให้สำเร็จ ต้องมีการวางแผนที่ดี กำหนดกรอบการทำงาน แบ่งเวลาให้ถูกต้องและเหมาะสม

จะเห็นได้ว่าปัญหาที่กล่าวมานี้เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นกับตัวผู้เขียนทั้งสิ้น ดังนั้นถ้าผู้เขียนจัดการกับปัญหาเหล่านี้ได้และหมั่นฝึกฝนตนเองอย่างต่อเนื่องก็จะเป็นนักเขียนที่ดีในอนาคต

การอ้างอิง

การเขียนอ้างอิงทำได้ 2 แบบ ได้แก่ แบบแทรกกันไปในเรื่องหน้า มี 2 ระบบ คือ ระบบนามปี เป็นการอ้างอิงโดยลงชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าของเอกสารที่อ้างอิง เช่น (ชื่อ-นามสกุล ปีที่พิมพ์ : หน้า) ระบบหมายเลข เป็นการอ้างอิงโดยระบุหมายเลขตามลำดับเอกสารอ้างอิงที่เรียบเรียงไว้ และเอกสารเหล่านั้นจะเรียงเรียงไว้ในบรรณานุกรม เช่น 1 : หน้า การเขียนวิธีนี้ไม่เปลืองเนื้อที่ในหนังสือ

การลงเชิงอรรถ [4] หมายถึง การอ้างอิงหรือการอธิบายเพิ่มเติม ซึ่งเป็นข้อความไว้ท้ายแต่ละหน้า หรือท้ายบท ท้ายเล่ม ประกอบด้วย ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ เลขหน้า

การอ้างเอกสารซ้ำ ให้ใช้คำว่า เรื่องเดียวกัน กรณี คนละหน้าให้ระบุเลขหน้า ถ้าเป็นภาษาอังกฤษ ใช้ Ibid เช่น เรื่องเดียวกัน หน้า 5 หรือ Ibid. p.5

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม หมายถึง รายการของทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดที่ผู้ทำรายงาน หรือเขียนตำรา ได้ใช้หลาย ๆ แนว แล้วนำมาเรียบเรียงใหม่ เอกสารเหล่านี้มักจัดเรียงตามพยัญชนะ ประกอบการเขียน ทั้งที่ปรากฏชัดเจนโดยเขียน

อ้างอิงไว้ และส่วนที่ไม่ปรากฏชัดเจน แต่อาจเป็นเพียงการรวบรวมความคิด

3. บทสรุป

สรุปการเขียนหนังสืออย่างไรผู้อ่านจึงจะชอบ [10] ดังนี้

1. เขียนเพื่อให้อ่านง่าย
2. คิดเสียก่อนเสมอ แล้วจึงเขียน
3. เขียนให้ถูกเป้าหมาย
4. ใช้คำชินหูชินตา
5. คำที่ใช้ต้องเหมาะสมและชัดเจน
6. ใช้คำคุณภาพให้น้อยไว้
7. พยายามเขียนคำให้สั้น แต่ได้ความหมาย
8. เขียนวรรคสั้นดีกว่าเขียนวรรคยาว
9. เขียนหนังสือให้อ่านง่ายและเว้นการเขียนลีลา

ซ้ำซ้อน

10. เขียนให้แจ่มแจ้งตรงกับความคิดไว้

11. พยายามแสดงความคิดเห็นของตน

ประเภทหนังสือที่นิยมจัดพิมพ์นั้น มีมากมายหลายขนาด ขึ้นอยู่กับการผลิตเพื่อใช้ในงานใด บางครั้งผู้เขียนอาจต้องการให้เป็นรูปแบบเชิงวิชาการหรือหนังสืออ่านยามว่างโดยที่สามารถเลือกขนาดได้ตามต้องการแต่ที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปนั้นในปัจจุบันจะพบว่าหนังสือตำราเรียนจะมีมากมายหลายขนาดด้วยกัน ขึ้นอยู่กับผู้เขียนจะเลือกผลิตในรูปแบบและขนาดใดเพื่อความสะดวกในการพกพาไปในสถานที่ต่างๆ กรณีที่เป็นหนังสือที่เป็นชีวประวัติ หรือบันทึกการเดินทางมักจะเป็นเล่มเล็กๆ พกพาสะดวกไปได้ทุกที่ ทุกแห่ง ผู้เขียนมักกำหนดตามเกณฑ์มาตรฐาน ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ชื่อเรียกและขนาดของหนังสือ [5]

ชื่อเรียก	ขนาดหนังสือ ตร.ซม. (กว้างxยาว)	ขนาดพื้นที่ ใช้งาน ตร.ซม. (กว้าง x ยาว)	ประเภทหนังสือ ที่นิยมจัดพิมพ์
A 4	20.5 x 29	16 x 23.5	เอกสารประกอบการสัมมนาตำรา ออกแบบตำรา วาดภาพ
A 4	20.5 x 29	16 x 23.5	เอกสารประกอบการสัมมนาตำรา ออกแบบตำรา วาดภาพ
แปดหน้ายก	19 x 26	14.5 x 21	ตำราทั่วไป วารสารวิชาการ

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ชื่อเรียก	ขนาดหนังสือ ตร.ชม. (กว้างxยาว)	ขนาดพื้นที่ ใช้งาน ตร.ชม. (กว้าง x ยาว)	ประเภทหนังสือ ที่นิยมจัดพิมพ์
A 5	14.5 x 21	11 x 17	หนังสืออ่านทั่วไป ต่างประเทศ
สิบหก หน้ายก	13 x 18.5	10 x 14	เรื่องสั้นหนังสือ อ่านประกอบ

12. ประโยชน์ที่ได้จากการเขียนตำรา

1. ได้รับความรู้เพิ่มเติมจากที่ผู้เขียนต้องศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมก่อนที่จะวางแผนการเขียนตำราในบางสิ่งบางอย่างที่ผู้เขียนยังขาดความรู้และขาดประสบการณ์
2. ใช้ประกอบการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการที่มีคุณภาพตามระเบียบ
3. ใช้เป็นเอกสารประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาที่ผู้เขียนหรือผู้สนใจสามารถนำไปใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอนได้

เอกสารอ้างอิง

- [1] กองเทพ เคลือบพณิชกุล. 2544. การเขียนเชิงปฏิบัติการ. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- [2] ประวิณ ณ นคร. 2539. เขียนหนังสือติดต่อกิจการ. กรุงเทพฯ : สวัสดิการ สำนักงาน กพ.
- [3] บุญทิพย์ สิริธรรังศรี. 2553. หลักการและเทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการ: บทความและตำรา. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- [4] นิธิยา รัตนพนนท์. 2557. ทำอย่างไรจึงจะประสบความสำเร็จในการขอตำแหน่งทางวิชาการ. คณะอุตสาหกรรมเกษตร. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- [5] ปรีชา ช่างขวัญยืน. 2552. เทคนิคการเขียนและผลิตตำรา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- [6] ศิริรัตน์ เพ็ชรแสงสี. 2543. สติ๊กกี้ พรีเซนเทชั่นส์ การออกแบบและการนำเสนองานที่ไม่เหมือนใคร. บทความวิจารณ์หนังสือ. วารสารครุศาสตร์อุตสาหกรรม, 10 (ฉบับพิเศษ.)

- [7] ปรีชา ช่างขวัญยืน. 2525. ศิลปะการเขียน. กรุงเทพฯ : วิชาการ.
- [8] นภลัย สุวรรณธาดา. 2546. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม. กรุงเทพฯ : (ม.ป.พ.)
- [9] สุทธิชัย ปัญญาโรจน์. 2554. ปัญหาในการเขียนหนังสือ. สถาบันพัฒนาบุคลากร. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : www.drsuthichai.com. (วันที่ค้นข้อมูล: วันที่ 20 ธันวาคม 2557).
- [10] นภลัย สุวรรณธาดา. 2554. ปัญหาข้อบกพร่องและแนวทางแก้ไขในการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ. บทความวิชาการ. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: www.slideshare.net. (วันที่ค้นข้อมูล: 30 พฤศจิกายน 2557).