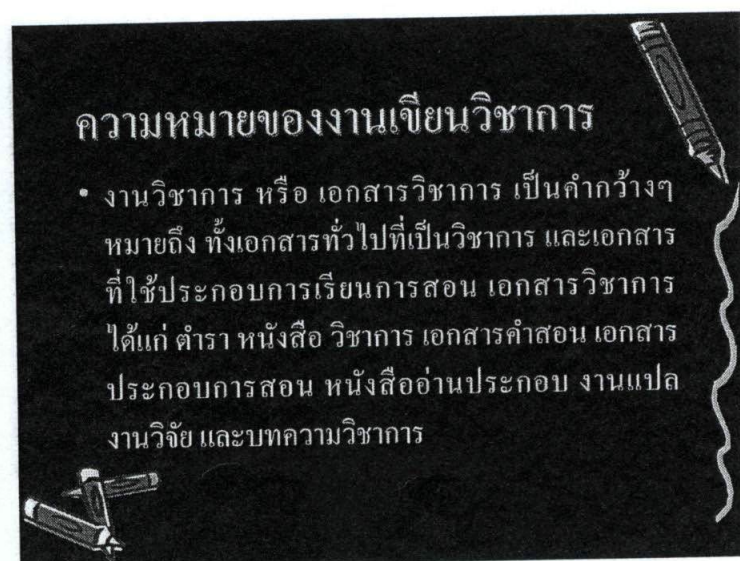
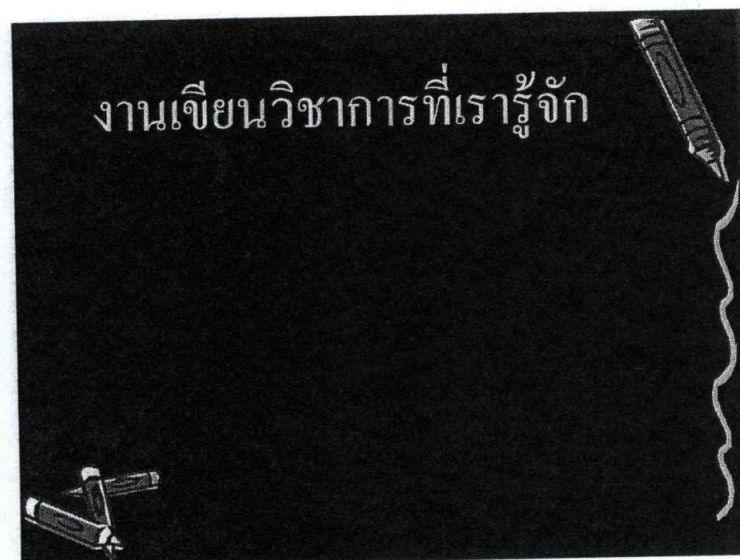




ประเภทของงานวิชาการ

1. ตำรา
2. หนังสือวิชาการ
3. เอกสารคำสอน
4. เอกสารประกอบการสอน
5. หนังสืออ่านประกอบ
6. งานแปล
7. รายงานวิชาการ
8. งานวิจัย
9. บทความวิชาการ

ประโยชน์ของงานวิชาการ

• ประโยชน์ต่อผู้อ่าน

- นักเรียน นักศึกษา อาจนำไปประกอบการศึกษา ค้นคว้า ทำรายงาน ทำงานวิจัย หรือ วิทยานิพนธ์
- นักวิชาการ ก็สามารถศึกษาผลงานของผู้อื่นเพื่อให้ได้แนวความคิดในการเขียนของตนเอง
- ผู้อ่านทั่วไป ก็จะได้รับความรู้ความเข้าใจในวิชาการ หรือนำไปเป็นหลักในการใช้ชีวิต หรือ ประดิษฐ์ผลงานต่างๆ

ประโยชน์ของงานวิชาการ

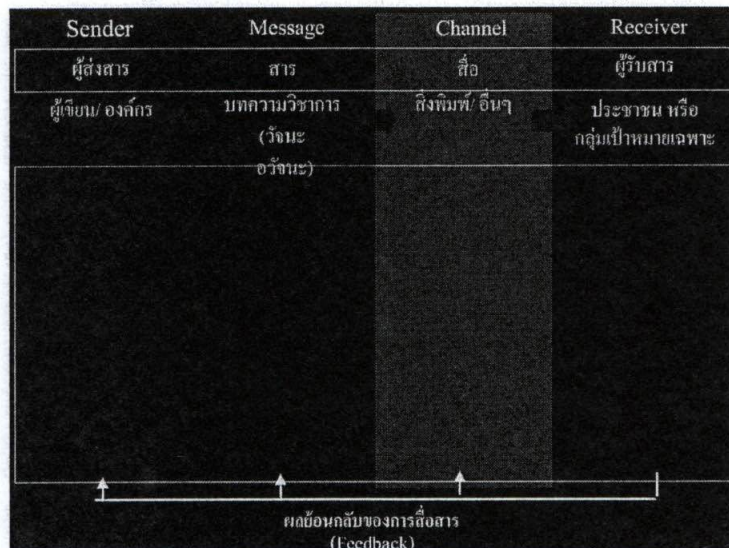
• ประโยชน์ต่อผู้เขียน

- ผลงานทางวิชาการที่กลั่นกรองแล้ว สามารถนำไปประเมินเพื่อปรับตำแหน่งทางวิชาการ หรือ เลื่อนระดับ ในกรณีที่ป็นครูอาจารย์
- ได้ศึกษาเพิ่มพูนความรู้ของตน มีความคิดสร้างสรรค์ และค้นพบตัวเอง อันเป็นความต้องการสูงสุดของมนุษย์
- ด้านทรัพย์สินเงินทอง สิ่งนี้เป็นผลพลอยได้ ไม่ใช่วัตถุประสงค์หลัก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคุณธรรมของผู้เขียน

ส่วนประกอบของหนังสือวิชาการ

• ส่วนท้าย

- เชิงอรรถ
- บรรณานุกรม
- วรรณคดี
- ภาคผนวก
- อภิธานศัพท์
- หน้าแก้คำผิด
- รายละเอียดการพิมพ์หนังสือ



บทความ

- ข้อเขียนซึ่งอาจเป็นรายงาน หรือ
การแสดงความคิดเห็น มักตีพิมพ์ใน
หนังสือพิมพ์ วารสาร สารานุกรม
 เป็นต้น

บทความวิชาการ

- เป็นงานเขียน(ทางวิชาการ)ที่แสดงความรู้ ความสามารถ ความคิดเห็น ของผู้เขียนในประเด็นที่ได้คัดสรรสาระสำคัญมาเขียน เพียงประเด็นเดียวได้อย่างชัดเจน
- ต้องมีการรวบรวมข้อมูล
- วิธีนำเสนอประเด็นการวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การเปรียบเทียบ การแสดงความคิดเห็นใหม่ๆ การวิพากษ์ การวิจารณ์ การอภิปราย การอธิบาย การทำนาย การบรรยาย การเสนอแนะ

การเขียนบทความวิชาการ

- เป็นงานเขียน(ทางวิชาการ)ที่แสดงความรู้ ความสามารถ ความคิดเห็น ของผู้เขียนในประเด็นที่ได้คัดสรรสาระสำคัญ การรวบรวมข้อมูลมาเขียน เพียงประเด็นเดียวได้อย่างชัดเจน ด้วยการนำเสนอ ด้วยการเขียน

วัตถุประสงค์ของการเขียน บทความวิชาการ

- ให้ความรู้
- ให้ข้อมูลข่าวสาร
- ให้การโน้มน้าวใจ
- ให้ความคิดเห็น

ประเภทบทความ

1. บทความวิชาการทั่วไป

- เป็นบทความที่เขียนแสดงความรู้และประสบการณ์ของผู้เขียน ซึ่งได้จากการอ่าน สังเกต การสัมภาษณ์ ฯลฯ โดยนำข้อมูลมาแสดง การวิเคราะห์ และเลือกสรรสาระสำคัญเพียง ประเด็นเดียวมาเขียน

วิธีนำเสนอ เช่น การรวบรวมข้อมูล การแสดง ความคิดเห็นใหม่ๆ การวิจารณ์ การเสนอแนะ

ประเภทบทความ

2. บทความปริทัศน์(การวิจารณ์/ความคิดเห็น)

- เป็นบทความที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจประเด็นที่เสนอ ได้ชัดเจนและเห็นแนวโน้มของสาขาวิชานั้น รวมทั้งมองเห็นแนวทางในการศึกษาเรื่องนั้น ต่อไปด้วย
- บทความเชิงวิพากษ์เรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดย รวบรวมข้อมูลจากงานเขียนต่างๆ ที่มีประเด็น เนื้อหาอย่างเดียวกัน นำมาเขียนวิเคราะห์ เปรียบเทียบวิจารณ์ สรุปประเด็นเสนอแนะ ฯลฯ

ประเภทบทความ

3. บทความวิจัย

- เป็นบทความที่นำเสนอผลการค้นคว้าวิจัยใหม่ๆ โดย นำงานวิจัยเรื่องใดเรื่องหนึ่งมาเขียนอย่างสังเขป แสดง ให้เห็นความเป็นมาของการวิจัย ระเบียบวิธีการ ศึกษาวิจัย ผลสรุป และข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้อ่าน เข้าใจทฤษฎีหรือการปฏิบัติทางวิชาการในสาขาวิชา นั้น นอกจากนั้นยังได้เห็นตัวอย่างของการศึกษาวิจัย เรื่องหนึ่งๆ ซึ่งสามารถนำไปเป็นแนวทางการ ศึกษาวิจัยต่อไป

ประเภทบทความ

4. บทความสารคดี

-บทความสารคดี มีเนื้อหาเป็น
ความรู้ และประสบการณ์ของ
ผู้เขียน โดยตรง นำเสนอร่วมกับ
การศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม

กระบวนการเขียนบทความวิชาการ

1. การเตรียมแนวคิด
2. การวิเคราะห์แนวคิด
3. การกำหนดชื่อเรื่อง
4. การวางโครงเรื่อง
5. การกำหนดสาระสังเขป
6. การลงมือเขียน
7. ทบทวนและประเมินผลการเขียน

แนวคิดในการเลือกหัวข้อ/เรื่อง ในการเขียนบทความ

1. ความสำคัญและความน่าสนใจ
2. แหล่งข้อมูล
3. ขอบเขตของเรื่อง

การกำหนดขอบเขตของเรื่อง

1. ศึกษาเรื่องราวในด้านใดด้านหนึ่งหรือแง่มุมใดมุมหนึ่ง
2. ศึกษาเรื่องราวในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง
3. ศึกษาเรื่องราวโดยจำกัดบุคคลหรือกลุ่มบุคคล
4. ศึกษาเรื่องราวโดยจำกัดสถานที่

ปัจจัยในการเขียน

- ความยาวของงานเขียน
- ระยะเวลาที่ต้องใช้รวบรวมข้อมูล
- วิธีการกำหนดขอบเขตเรื่องที่ทำได้ง่าย คือ กำหนดด้วยคำถาม

ส่วนประกอบของงานเขียนทางวิชาการ

ส่วนนำ

- สภาพปัจจุบัน
- ปัญหา
- ขอบเขตเนื้อหา
- ภูมิหลังวรรณคดี
- เรื่องเก่า ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- อื่นๆ

ส่วนเนื้อหา

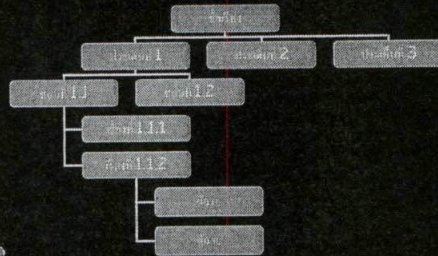
- เชื่อมโยงจากส่วนนำ
- นิยามศัพท์
- เลขออกเลข ๑๑๑
- อธิบายข้อความ
- เปรียบเทียบ
- ข้อสรุป
- ใช้แผนภูมิ ภาพ ตาราง
- อื่นๆ

ส่วนองค์ประกอบ

- สรุปประเด็น
- นวัตกรรมสำคัญ
- เลขออกเลข ๑๑๑
- ที่มาไปเกิดอะไรไป
- อื่นๆ

การวางแผนการเขียน

1. กำหนดหัวข้อ



การวางแผนการเขียน

2. กำหนดแนวคิด

- เป็นข้อความที่แสดงแก่น หรือ เป้าหมายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพื่อให้ได้ข้อสรุปรวมและข้อแตกต่างเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยครอบคลุมข้อเท็จจริง กฎ ทฤษฎี ประเด็นการสรุปสาระสำคัญ และข้อความที่มีลักษณะรวบยอด
- การกำหนดแนวคิดมี 2 ลักษณะ คือ แนวคิดกว้างหรือแนวคิดใหญ่ สำหรับบทใหญ่ๆ และแนวคิดย่อย สำหรับตอนหรือหัวเรื่องที่แยกมาจากบทใหญ่

การวางแผนการเขียน

3. กำหนดวัตถุประสงค์

- วัตถุประสงค์ในที่นี้หมายถึง ความประสงค์ของผู้เขียนที่จะให้ผู้อ่านมีพฤติกรรมเช่นใด
- วัตถุประสงค์มี 2 ระดับ คือ วัตถุประสงค์ทั่วไป และวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

วัตถุประสงค์เฉพาะ

» ก่อ

» กัน

» แก้

ส่วนประกอบของงานวิชาการ

• ส่วนนำ

1. กล่าวถึงสภาพปัญหา หรือสภาพการณ์ปัจจุบัน อันเป็นที่มาของการเขียนเรื่องนั้น
2. กล่าวถึงขอบข่ายของเนื้อหาที่จะเขียนต่อไปว่ามีประเด็นอะไรบ้าง
3. ชี้แจงหรือสร้างข้อดกมลเบื้องต้นกับผู้อ่านว่า เนื้อหาจะจำกัดหรือวิเคราะห์เจาะลึกในเรื่องใดโดยเฉพาะ
4. ยกคำคม หรือวาทีของบุคคลสำคัญมากกล่าว โดยโยงเข้าสู่เนื้อให้กลมกลืนกัน

ส่วนประกอบของงานวิชาการ

• ส่วนนำ

5. ให้ค่านามความหมายของคำสำคัญในเรื่อง โดยอาจนำมาจากพจนานุกรมหรือเอกสารที่อ้างอิงได้
6. สร้างปัญหาหรือข้อขัดแย้ง ให้ผู้อ่านพิศวง ใคร่รู้คำตอบ นำไปสู่การคลี่คลายในเนื้อหาต่อไป
7. ยกตัวอย่างเรื่องจริง เถาณิทาน หรือ สร้างเรื่องสมมติขนาดสั้นๆ แล้วลงท้ายโดยโยงไปสู่เนื้อหา

ส่วนประกอบของงานวิชาการ

• ส่วนเนื้อหา

1. เริ่มจากการเชื่อมโยงจากส่วนนำเข้าสู่เนื้อหา
2. ให้นิยามศัพท์เฉพาะที่สำคัญ
3. เสนอหลักการ ทฤษฎี ข้อค้นพบ หรือ ข้อวิเคราะห์
วิจารณ์ให้ชัดเจน ยกเหตุผลสนับสนุนให้หนักแน่น
อ้างอิงถึงแหล่งข้อมูลให้ถูกต้อง หากมีหลาย
ประเด็นควรจำแนกเป็นประเด็นๆ ไป

ส่วนประกอบของงานวิชาการ

• ส่วนเนื้อหา

4. อธิบายขยายความ ยกตัวอย่างประกอบให้เข้าใจง่าย
ตัวอย่างไม่ควรยืดเยื้อจนบังเนื้อหา ถ้าตัวอย่าง
หรือส่วนอ้างอิงยาว อาจยกไปไว้ภาคผนวก
5. ให้แผนภูมิ ภาพ ตาราง ฯลฯ ประกอบในส่วนที่
จำเป็น เพื่อให้เห็นเป็นรูปธรรมมากขึ้น และช่วยพัก
สายตาของผู้อ่าน

ส่วนประกอบของงานวิชาการ

• ส่วนสรุปหรือส่วนท้าย

1. สรุปเนื้อหา ในกรณีที่มีเนื้อหาเยอะและซับซ้อน อาจสรุปย่อประเด็น
สำคัญเป็นข้อความหรือแผนภูมิ เพื่อให้เห็นภาพรวมของเนื้อหา
2. กล่าวเน้นย้ำจุดสำคัญหรือจุดเด่นของเนื้อหา
3. เสนอทรรศนะของผู้เขียน ในกรณีนี้ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็น
ความคิดเห็นส่วนตัว ไม่ใช่หลักการ ทฤษฎีที่ทุกคนต้องทำตาม
4. ชี้แนะให้ผู้อ่านติดตาม เพื่อให้ผู้อ่านมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา
5. ยกคำคมที่ตรงกับแนวคิดของเรื่อง
6. ประโยคปิดท้าย ควรใช้ภาษาที่สละสลวยน่าอ่าน เพื่อทิ้งท้ายให้
ประทับใจ

การเขียนส่วนอ้างอิง

- เชิงอรรถ

- หมายถึง ข้อความที่แสดงแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาประกอบการเขียนหรือข้อความที่อธิบายคำ หรือข้อความบางตอนในเรื่อง หรือหมายถึงข้อความที่แนะนำให้ค้นคว้าเพิ่มเติมในเรื่องที่เกี่ยวข้องในหน้าอื่นในเล่มเดียวกัน

แบ่งเป็น 3 ชนิด คือ เชิงอรรถอ้างอิง เชิงอรรถเสริมความ และเชิงอรรถโยงข้อความ

การเขียนส่วนอ้างอิง

- เชิงอรรถ

- ตำแหน่งของเชิงอรรถอ้างอิงมี 4 แห่ง ได้แก่

1. เชิงอรรถท้ายหน้า
2. เชิงอรรถท้ายบท
3. เชิงอรรถท้ายเล่ม
4. เชิงอรรถแทรกในเนื้อหา

- ตัวอย่างเชิงอรรถแบบที่ 1-3 :

ชื่อผู้แต่ง/ชื่อเรื่อง/ครั้งที่พิมพ์/จังหวัด/สำนักพิมพ์/ปีที่พิมพ์/หน้า...

การเขียนส่วนอ้างอิง

- บรรณานุกรม

- หมายถึง รายชื่อสิ่งพิมพ์ และวัสดุอ้างอิงต่างๆ ที่ผู้เขียนใช้ประกอบในการค้นคว้าเรียบเรียง โดยเรียงลำดับรายการสิ่งพิมพ์ ที่ใช้ตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง บรรณานุกรมจะอยู่ท้ายเรื่อง โดยเริ่มจากไทยก่อนอังกฤษ ในกรณีมีหลายประเภท ให้แยกและเรียงลำดับประเภท

- ตัวอย่าง :

อัจฉรา จันทร์ฉาย(2543) ผู้ความเป็นเลิศทางธุรกิจ: คู่มือการวางแผนกลยุทธ์ / นักรูทิง โรงเรียนพิจิตรวิทยาคมพิจิตร

Cutlip Scott M. and Center, Allen H(1978) 5th edition *Effective Public Relations* Prentice-Hall Inc

- ลักษณะของสื่อสิ่งพิมพ์
- วัจนะของสื่อสิ่งพิมพ์
 - อวัจนะของสื่อสิ่งพิมพ์
 - ...สื่ออื่นๆ....

ข้อสังเกตการเขียนบทความ

1. การใช้ภาษา

- ใช้ข้อความที่ไม่เคร่งเครียด
- ใช้โวหารการเขียนประเภทเทศนาโวหาร
- ใช้ภาษาเฉพาะตัว

ข้อสังเกตการเขียนบทความ

2. ลำนวนภาษา

- ความเหมาะสม/ชัดเจน
- ศิลปะการเขียน
- ความคงเส้นคงวาของการใช้ภาษา
- ความถูกต้องตามหลักภาษา

ข้อสังเกตการเขียนบทความ

3. คุณภาพของบทความ

- ความใหม่และความถูกต้องทางวิชาการ
- ความกระชับ
- ความกะทัดรัด
- การเรียงลำดับ
- ความมีเหตุผลและน่าสนใจ
- ความน่าสนใจในการเสนอเนื้อหา

ข้อสังเกตการเขียนบทความ

4. กลวิธีที่ช่วยให้เขียนได้

- มันก็ความคิดไว้เสมอ
- ทบทวนเรื่องที่สนใจ
- ลงมือเขียนให้ต่อเนื่อง
- กล้าพึ่งคำฉิม
- ไม่คิดว่าตัวเองดีเสมอไป
- เขียนตามที่คิด
- ฝึกเขียนให้ได้ทุกบรรยากาศ
- อดทน
- คิดจะเขียนต้องเขียนทันที

ลักษณะของงานวิชาการที่ดี

- ใช้ภาษาดี
- มีเนื้อหาสาระถูกต้องและเหมาะสม
- เรียงลำดับเนื้อหาอย่างเป็นระบบ
- อ้างอิงแหล่งที่มาอย่างชัดเจน
- รูปแบบการเขียนและการพิมพ์เหมาะสม

ลักษณะบทความวิชาการ

- เพื่อเสนอความคิดใหม่
- เพื่อเสนอผลการศึกษาค้นคว้าหรือการค้นพบใหม่ๆ ที่ได้จากการวิจัย
- เพื่อเสนอวิธีการแก้ไขปัญหาในเรื่องต่างๆ

เทคนิคการเขียนบทความ

1. เทคนิคการเขียนบทความ
2. เลือกประเด็นที่น่าสนใจ ๑ ประเด็น
3. มีการกำหนดแนวคิดการเขียนบทความ
4. การสร้างสรรค์การนำเสนอที่น่าสนใจเหมาะสมกับประเด็น
5. ธรรมชาติของงานเขียน
6. มีข้อมูลที่น่าสนใจ/ การอ้างอิง: เชิงอรธ บรรณานุกรม
7. ประโยชน์ที่ผู้อ่านจะได้รับ

ลักษณะบทความ

การเขียน — ธรรมชาติ
บทความ ของสื่อ

การ
สร้างสรรค์
การนำ
เสนอทาง
สื่อสิ่งพิมพ์

← การเขียน
บทความ

