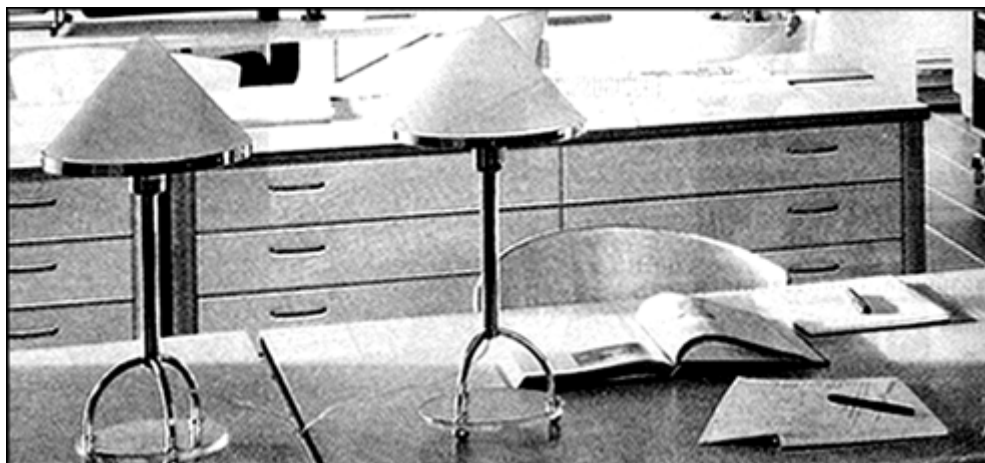


เทคนิคการเตรียมต้นฉบับ

บทความวิชาการและบทความวิจัย

นางนาคยา แก้วใส



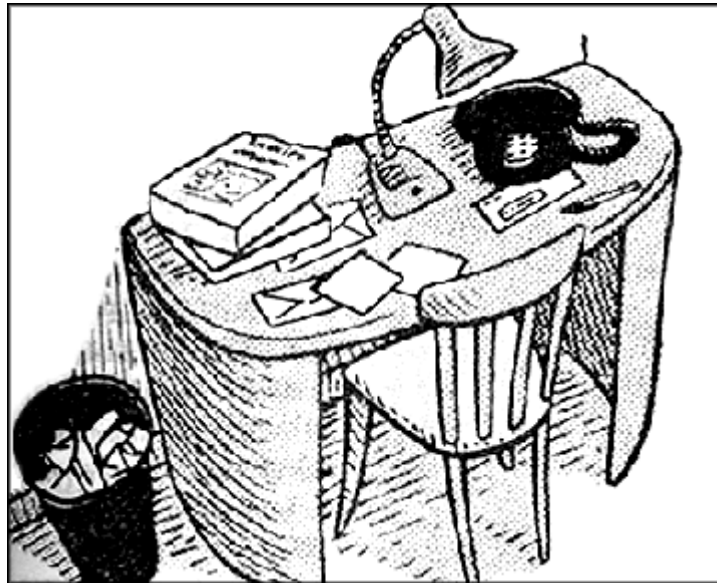
บทนำ

การเขียนบทความวิชาการ และบทความวิจัยเพื่อลงเผยแพร่ในหนังสือ วารสาร หรือนิตยสารทางวิชาการ เป็นงานด้านหนึ่งของนักการศึกษา ครู อาจารย์ และบุคลากร ผู้เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา ก่อนที่ผู้เขียนบทความจะส่งบทความไปยังกองบรรณาธิการหนังสือที่ต้องการนำบทความลงตีพิมพ์เผยแพร่ สิ่งสำคัญประการหนึ่งที่คุณเขียนจำเป็นต้องปฏิบัติ คือ การเตรียมต้นฉบับบทความ ทั้งนี้เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของงานเขียนครั้งสุดท้ายในด้านต่างๆ เช่น ความสมบูรณ์ด้านเนื้อความ ความถูกต้องของข้อมูล ความสละสลวยของประโยค ตลอดจนความถูกต้องของภาพประกอบ เป็นต้น อีกประการหนึ่ง บทความวิชาการและบทความวิจัยยังเป็นเอกสารที่จะมีผู้อ่านอ้างอิงต่อไปในอนาคต ดังนั้นการเตรียมต้นฉบับเอกสารนี้จึงเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบเป็นพิเศษ

การตรวจแก้บทความก่อนพิมพ์ต้นฉบับ

เมื่อผู้เขียนเขียนบทความเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรเก็บบทความนั้นไว้ก่อนประมาณ 3-7 วัน (ขึ้นอยู่กับบุคลิกและลักษณะงานของแต่ละบุคคล) แล้วจึงนำบทความดังกล่าวมาอ่านทบทวนเพื่อตรวจหาและแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ สาเหตุที่ไม่ควรนำบทความมาอ่านทบทวนโดยทันทีทันใดนั้น เพื่อให้ผู้เขียนทบทวนแนวคิดข้อมูล ตลอดจนทำความเข้าใจกับคำและประโยคที่เขียนไว้ หากทำการตรวจแก้บทความหลังจากเขียนเสร็จโดยทันที ผู้เขียนจะอ่านทบทวนโดยมีความคุ้นเคยในข้อความต่างๆ เหล่านั้น เนื่องจากความคิดคำนึงที่อยู่ในใจของผู้เขียนยังคงปรากฏชัดอยู่ในความทรงจำ เป็นเหตุให้ไม่พบจุดบกพร่องหรือพบน้อยกว่าที่ควรจะเป็น แต่เมื่อให้ผู้อื่นอ่านแล้วอาจไม่เข้าใจหรือเข้าใจไขว่เขวได้ นอกจากนั้นในการเขียนบทความ

บางครั้งอาจพิจารณาประเด็นต่างๆ ได้ไม่หมด หรือพิจารณาได้ไม่รอบคอบ การทิ้งเวลาไว้ช่วงหนึ่งจึงเป็นเหมือนการบ่มความคิดอีกด้วย ตามปกติหลังการเขียนบทความแล้วจิตใต้สำนึกของผู้เขียนจะยังคงหมกมุ่นอยู่กับเนื้อหาเหล่านั้นอยู่ในหลายกรณีจะช่วยให้มีมุมมองของปัญหาที่ลึกซึ้งขึ้นหรืออาจเปลี่ยนมุมมองได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ผู้เขียนเขียนบทความโดยมีอารมณ์หรือความรู้สึกเข้ามาเกี่ยวข้อง การตรวจแก้บทความก่อนส่งพิมพ์ควรตรวจสอบสิ่งต่างๆ ดังนี้คือ



1. **รูปแบบการเขียน** การเขียนบทความทางวิชาการต้องเขียนให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ ส่วนจะเขียนอย่างไร รูปแบบใด ย่อมแตกต่างกันไปตามความถนัดของผู้เขียนแต่ละคน แต่การเขียนควรเป็นรูปแบบเดียวกันทั้งเรื่อง
2. **เอกภาพ** การอธิบายหรือเขียนถึงเนื้อหาหลักในบทความเรื่องหนึ่งๆ ย่อมมีการกล่าวถึงสิ่งที่เกี่ยวข้องหรือพาดพิงถึงเนื้อหาหลักที่ต้องการเขียน อาจเป็นการเขียนเพื่อเพิ่มเติมรายละเอียดหรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นก็ตาม มีข้อควรระวังคือต้องเขียนให้มีความเป็นหนึ่งเดียวกับเรื่องหลัก และไม่นำเนื้อหาที่ไม่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาหลักมาเขียนซึ่งจะทำให้บทความขาดเอกภาพและบทความเรื่องนั้นจะกลายเป็นบทความที่เต็มไปด้วย “สารพันเรื่องราว”
3. **สัมพันธภาพ** ควรตรวจดูว่าประโยคแต่ละประโยคที่เขียนนั้น ให้ความหมายสอดคล้องกันหรือไม่ ตัวอย่างเช่น ประโยคที่สองควรมีความสัมพันธ์สอดคล้องกับประโยคที่หนึ่ง จากย่อหน้าแรกจนถึงย่อหน้าสุดท้าย ต้องมีลำดับการสลับไหลของเนื้อหาโดยไม่แยกออกจากกัน บทความที่ดีต้องแสดงออกถึงความคิดที่สัมพันธ์กันเป็นลูกโซ่
4. **ความกระชับ** บทความวิชาการและบทความวิจัยต้องเป็นบทความที่ไม่กำกวม เมื่อผู้อ่านอ่านแล้วสามารถทำความเข้าใจในเรื่องที่ผู้เขียนต้องการสื่อสารให้ทราบได้ การเขียนคลุมเครือ หรือเขียน

สองแง่ สองมุม อาจใช้เขียนในรูปแบบบทวิพากษ์วิจารณ์ หรือเรื่องสั้น แต่ไม่เหมาะกับการเขียนบทความวิชาการ และบทความวิจัย

5. **ความกระชับรัดกุม** บทความวิชาการหรือบทความวิจัยนั้นต้องมีการกล่าวถึงที่มา ที่ไปหรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม ไม่มากหรือน้อยเกินไป ซึ่งจะพิจารณาได้จากผู้ผ่านเป้าหมายเป็นหลัก ถ้าหากเขียนอย่างพอเหมาะพอดีจะทำให้บทความนั้นกระชับได้ใจความ เป็นบทความที่ดี แต่ถ้าหากนำสิ่งที่เกี่ยวข้องแต่ไม่จำเป็นมาเขียน จะทำให้ได้บทความที่เยิ่นเย้อ ส่งผลให้ความยาวของเนื้อความและหน้ากระดาษเพิ่มมากขึ้นโดยไม่จำเป็น บทความที่ได้จะมีลักษณะเหมือน “น้ำท่วมทุ่ง ผักบุ้งโหรงเหรง” ซึ่งไม่ใช่ลักษณะของบทความที่ดี

6. **การรักษาความคงเส้นคงวา** เนื่องจากการเขียนบทความเรื่องหนึ่งๆ ต้องอาศัยการค้นคว้าข้อมูลจากเอกสารหลายเล่ม หรือจากแหล่งความรู้หลายแหล่ง เมื่อผู้เขียนนำข้อมูลต่างๆ ที่ได้ มาเขียนรวมกันอาจเกิดความสับสนในเรื่องของหน่วยวัด เช่น เนื้อหาบางตอนใช้ *กิโลกรัม* แต่บางตอนใช้ *ปอนด์* เป็นต้น จึงจำเป็นต้องตรวจสอบว่าการเขียนนั้นปรับให้เป็นระเบียบเดียวกันแล้วหรือไม่

7. **การเน้นข้อความสำคัญ** ตรวจสอบว่าข้อความใดในบทความมีความสำคัญและต้องการเน้นหรือไม่ และทำเครื่องหมายการเน้นที่ข้อความนั้นหรือยัง หากพบว่ายังไม่เรียบร้อยต้องแก้ไขให้เรียบร้อยก่อน

8. **ความถูกต้องของภาษา** ข้อควรระวังอีกประการหนึ่งคือ ความถูกต้องของภาษาที่ใช้ โดยเฉพาะแต่เพียงในเรื่องภาษาไทยเท่านั้น ต้องตรวจสอบภาษาวิชาการ ศัพท์เทคนิค และเรื่องการใช้ภาษาอังกฤษทับศัพท์ด้วยเช่นกัน



การพิมพ์ต้นฉบับ

เพื่อเป็นการป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ผู้เขียนไม่ควรส่งบทความเป็นลายมือเขียน ผู้เขียนควรพิมพ์บทความนั้นๆ ให้เรียบร้อยแล้วจึงส่งไปยังกองบรรณาธิการ ในปัจจุบันนิยมใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

ในการพิมพ์ต้นฉบับ เพราะสามารถแก้ไขได้สะดวกและรวดเร็ว คอมพิวเตอร์มีโปรแกรมงานพิมพ์ต่างๆ ให้เลือกมากมาย ที่นิยมใช้ได้แก่ โปรแกรม CU WRITER หรือโปรแกรมที่มีความซับซ้อนขึ้น แต่สามารถจัดทำรูปภาพได้ เช่น โปรแกรม MICROSOFT WORD เป็นต้น

การพิมพ์บทความควรพิมพ์ลงบนกระดาษ A4 (20.9x29.6 ซม.) และควรพิมพ์หน้าเดียวเพื่อความสะดวกในการแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ที่เกิดขึ้น ควรใส่หมายเลขหน้าเพื่อป้องกันการเรียงสลับหน้าในภายหลัง หมายเลขหน้าอาจใส่ไว้ด้านบนหรือด้านล่าง มุมซ้ายหรือตรงกลางหน้ากระดาษก็ได้ หัวข้อเรื่องควรพิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวใหญ่หรือตัวหนา จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ ชื่อผู้เขียนควรพิมพ์ในบรรทัดถัดลงมา อาจจัดไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ชิดขอบกระดาษด้านซ้ายหรือด้านขวาก็ได้ ส่วนเนื้อความไม่ว่าจะเป็น บทนำ เนื้อหา และบทสรุป อาจเลือกรูปแบบการพิมพ์รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งดังตัวอย่างด้านล่าง

ตัวอย่างรูปแบบการพิมพ์แบบที่ 1	
	ชื่อผู้แต่ง
<p><u>บทนำ</u></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	
<p><u>เนื้อหา</u></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>1. -----</p> <p>2. -----</p> <p> 2.1 -----</p> <p> 2.2 -----</p>	
<p><u>บทสรุป</u></p> <p>-----</p> <p>-----</p>	
	หมายเลขหน้า

ตัวอย่างรูปแบบการพิมพ์แบบที่ 2

	ชื่อเรื่อง	หมายเลขหน้า
	ชื่อผู้แต่ง	
<p>บทนำ</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>		
<p>เนื้อหา</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>		
<p>1. -----</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ใส่ภาพที่ 1</p> </div> <p>2. -----</p> <p>2.1 -----</p> <p>2.2 -----</p>		
<p>บทสรุป</p> <p>-----</p> <p>-----</p>		

นอกจากตัวอย่างทั้ง 2 แล้วยังสามารถพิมพ์แบบอื่นๆ ได้อีกตามความเหมาะสม ในกรณีที่มีรูปภาพ ตาราง กราฟ ฯลฯ ประกอบบทความนั้น ตรงเนื้อความส่วนใดที่ต้องการใส่ภาพประกอบ ไม่ควรนำภาพประกอบจริงใส่ไว้ที่เนื้อความส่วนนั้น เพราะจะทำให้การทำงานยุ่งยากมากยิ่งขึ้นและอาจเกิดการสูญหายได้ง่าย จากตัวอย่างรูปแบบการพิมพ์แบบที่ 2 จะเห็นได้ว่าเมื่อถึงตำแหน่งที่ต้องการใส่ภาพประกอบ ตาราง กราฟ ฯลฯ ควรเว้นเนื้อที่ไว้เพียงเล็กน้อย และทำเครื่องหมายให้ทราบว่าใส่ภาพประกอบ ณ ที่นั้น ส่วนภาพประกอบจริงหรือต้นแบบตาราง แผนภูมิ ฯลฯ ควรแยกใส่ซองไว้ต่างหาก แต่มีข้อควรระวังคือต้องทำเครื่องหมาย (ใส่หมายเลข) ว่าภาพนั้นเป็นภาพที่เท่าใด ตรงมุมใดมุมหนึ่งของภาพประกอบนั้นๆ ด้วยทุกภาพ สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งในการพิมพ์ต้นฉบับ คือ การแบ่งวรรคตอนในการพิมพ์ ควรแบ่งให้ถูกต้อง มิฉะนั้นความหมายของข้อความอาจผิดเพี้ยนได้

ภาพประกอบ

ในกรณีที่เนื้อหาบางตอนยากต่อการอธิบายหรือเพื่อให้การสื่อความหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นอาจใช้ภาพถ่าย การ์ตูน ภาพลายเส้น กราฟ แผนภูมิ หรือตาราง ช่วยในการอธิบาย นอกจากนี้สิ่งที่กล่าวมายังสามารถดึงดูดความสนใจจากผู้อ่านและเป็นที่พักสายตาได้อีกด้วย สิ่งที่ต้องพิจารณาในการเลือกภาพประกอบบทความที่ดีคือ

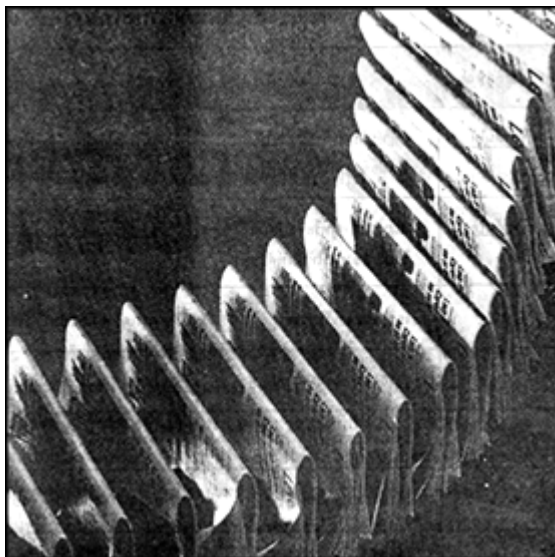
1. **ความหมาย** ภาพประกอบต้องให้ความหมายตรงตามเนื้อหา ในกรณีของกราฟ แผนภูมิ และตาราง ควรมีลักษณะถูกต้องตามหลักวิชาการด้วย

2. **จำนวนภาพ** ไม่ควรมีจำนวนมาก หรือน้อยจนเกินไป พิจารณาตามความจำเป็น

3. **ขนาดภาพ** ภาพที่ใช้เป็นต้นฉบับไม่ควรมีขนาดใหญ่หรือเล็กจนเกินไป ขนาดเล็กที่สุดไม่ควรเล็กกว่าขนาดโปสการ์ดและควรเป็นภาพที่จัดองค์ประกอบภาพไม่คับกรอบ (Frame) ควรเหลือเนื้อที่รอบด้านไว้เพื่อตัดทอนบ้าง ในขั้นตอนการจัดทำต้นฉบับ (ArtWork) ส่วนใหญ่ขนาดของภาพที่ดีพิมพ์จริงจะมีขนาดแตกต่างไปจากเดิม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบรรณาธิการ หรือฝ่ายศิลป์

4. **ความชัดเจนของภาพ** ภาพประกอบควรเป็นภาพที่ชัดเจน สวยงาม ถ้าเป็นกราฟ ภาพลายเส้น ฯลฯ ขนาดเส้นในภาพไม่ควรบางจนเกินไปคือ ไม่บางกว่า 0.5 มม. ถ้าเป็นไปได้ไม่ควรใช้ภาพที่ถ่ายสำเนาเพราะภาพจะไม่คมชัดเท่าที่ควร หากภาพที่ต้องการใช้อยู่ในหนังสือหรือเอกสารที่ไม่สามารถนำส่งโรงพิมพ์ได้ อาจขอให้ทางกองบรรณาธิการช่วยก็อปปีภาพนั้นๆ หรือถ้าหลีกเลี่ยงไม่ได้จริงๆ อาจใช้วิธีการถ่ายสำเนาได้ แต่ควรเลือกเครื่องถ่ายสำเนาที่มีประสิทธิภาพสูงเพื่อรักษาความคมชัดของภาพต้นฉบับไว้

5. **หมายเลขและคำอธิบายภาพ** ภาพประกอบทุกภาพควรมีหมายเลขและคำอธิบายภาพกำกับเพื่อป้องกันความสับสนและเพื่อเพิ่มความเข้าใจต่อผู้อ่าน



การตรวจแก้บทความที่พิมพ์แล้ว

บทความที่พิมพ์แล้ว อาจมีบางสิ่งบางอย่างผิดพลาดได้ดังนั้นก็จำเป็นต้องมีการตรวจแก้ไข ในการตรวจแก้อาจพบทั้งคำผิด ข้อความตกหล่น วรรคตอนไม่ถูกต้อง และ ฯลฯ หากต้องเขียนอธิบายว่าให้แก้ไขอย่างไรในทุกๆที่ที่มีการแก้ไขจะเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ทั้งยังยากต่อการอ่านอีกด้วย ดังนั้นจึงได้มีการกำหนดสัญลักษณ์สากลขึ้นใช้ในเรื่องนี้แทน ตัวอย่างสัญลักษณ์สากลที่นิยมใช้ดังแสดงในตารางสัญลักษณ์

ตัวอย่างสัญลักษณ์ที่น่าเสนอนั้นเป็นสัญลักษณ์มาตรฐาน แต่ในหน่วยงานหรือในแวดวงการทำงานหนังสือบางแห่งอาจกำหนดสัญลักษณ์ขึ้นใช้เองตามความเหมาะสมของหน่วยงานหรือแวดวงนั้นๆ และเมื่อยุคสมัยเปลี่ยนแปลงไป สัญลักษณ์บางตัวอาจหายไปตามกาลเวลาเนื่องจากไม่สะดวกต่อการใช้

ในกรณีที่บรรณาธิการบางแห่งส่งต้นฉบับบทความมาให้ผู้เขียนบทความตรวจรู้ฟัด้วย การตรวจรู้ฟัควรอ่านทุกๆ คำ อย่างช้าๆ เพราะในภาษาไทยมีคำหลายคำที่ผู้เขียนฯ แล้วคล้ายคลึงกัน เช่น มิได้ กับมีได้ เป็นต้น หากเกิดการผิดพลาดในการตรวจรู้ฟั ความหมายอาจเปลี่ยนไปเป็นคนละความหมายได้

สัญลักษณ์	ความหมาย	ตัวอย่าง
<u>ขีดเส้นใต้</u>	สัญญาประกาศหรือขีดเส้นใต้ ใช้เมื่อต้องการให้พิมพ์ตัวเอน	<u>การเตรียมต้นฉบับ</u> พิมพ์เป็น การเตรียมต้นฉบับ
<u>ขีดเส้นใต้</u>	สัญญาประกาศคู่หรือขีดเส้นใต้ 2 เส้น ใช้เมื่อต้องการให้พิมพ์ตัวหนา	<u>การเตรียมต้นฉบับ</u> พิมพ์เป็น การเตรียมต้นฉบับ
P	เครื่องหมายเว้นวรรค	การเตรียมต้นฉบับมี 4 วิธีคือ แก้ไขเป็น การเตรียมต้นฉบับมี 4 วิธีคือ
∩	เครื่องหมายเชื่อมวรรคตอน	การเตรียม ∩ ต้นฉบับ
○	เครื่องหมายตก	การเตรียมต้นฉบับ ต้น
~	เครื่องหมายสลบที่	การเตรียมต้นฉบับ หรือ การเตรียมต้นฉบับ
→ ← ↑ ↓	เลื่อนไปทางขวาจนถึงเส้น เลื่อนไปทางซ้ายจนถึงเส้น เลื่อนขึ้นไปจนถึงเส้น เลื่อนลงไปที่จนถึงเส้น	การเตรียมต้นฉบับ → ↑ ← การเตรียมต้นฉบับ การเตรียมต้นฉบับ การเตรียมต้นฉบับ ↓

สัญลักษณ์	ความหมาย	ตัวอย่าง
<	เครื่องหมายถ่างบรรทัด	การเตรียมต้นฉบับ < การเตรียมต้นฉบับ
P	เครื่องหมายย่อหน้า	การเตรียมต้นฉบับมี 4 วิธีคือ P 1. เตรียม....
○ ^x	เครื่องหมายตัดคำ	การเตรียมต้นแบบฉบับ

สรุป

ผู้เขียนบทความทุกท่านคงตระหนักดีแล้วว่า การเตรียมต้นฉบับเป็นสิ่งจำเป็นอย่างไร ดังจะเห็นได้ในทุกๆ ขั้นตอนที่กำลังกล่าวมา ล้วนมีความสำคัญอย่างยิ่ง การผลิตงานบทความวิชาการและงานหนังสือฉบับได้ว่าเป็นงานที่ใช้ทั้งศาสตร์ (หลายสาขา) และศิลป์ในขณะเดียวกัน คุณสมบัติผู้เขียนบทความที่ดีจึงต้องมีความปรารถนาดี ละเอียด รอบคอบ อย่างไรก็ตามว่าท่านจะทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ เพียงใด ย่อมมีโอกาสผิดพลาดได้เช่นกัน อาจจะเป็นความผิดพลาดที่เกิดจากตัวท่านหรือจากกองบรรณาธิการ ฉะนั้นจึงควรเตรียมใจไว้รับความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นนั้นด้วย เมื่อเป็นเช่นนี้แล้ว การเตรียมต้นฉบับให้สมบูรณ์ที่สุดเท่าที่จะทำได้นั้นจึงเป็นการป้องกันปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ทางหนึ่งด้วย

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ นางนตยา แก้วไธ

การศึกษา กศบ. มศว.

การทำงาน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาหลักสูตร
สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา
สจพ.