



รายงานผล

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนตำราระดับอุดมศึกษาที่มีคุณภาพ รุ่นที่ 14
ระหว่างวันที่ 23-25 พฤศจิกายน 2565

โดย

รองศาสตราจารย์ ดร. สินีนุช ครุฑเมือง แสนเสริม

รองศาสตราจารย์ ดร. เฉลิมศักดิ์ ตุ่มหิรัญ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาริรัตน์ สีระสาร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เจนณรงค์ เทียนสว่าง

อาจารย์เพชร ทวีวงศ์

สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

การอบรมครั้งนี้ได้รับการอุดหนุนจากทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา
ทางไกลประเภทรายบุคคล (ภายในประเทศ) ประจำปีงบประมาณ 2565

สารบัญ

1.	ชื่อโครงการ	3
2.	ประเภทโครงการ	3
3.	ชื่อและประวัติของผู้ขอรับทุน	3
4.	วัตถุประสงค์	3
5.	ระยะเวลาดำเนินการ	3
6.	วิธีดำเนินการ	3
7.	รายละเอียดเกี่ยวกับการไปฝึกอบรม	4
8.	ประโยชน์ที่ได้รับ	8
9.	ข้อเสนอแนะ	10

1. ชื่อโครงการ

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนตำราระดับอุดมศึกษาที่มีคุณภาพ รุ่นที่ 14
ระหว่างวันที่ 23-25 พฤศจิกายน 2565

2. ประเภท

โครงการพัฒนาบุคลากรให้ได้รับความรู้และทักษะทางวิชาการ และสอดคล้องกับพันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของ มสธ. 20 ปี (ปี พ.ศ. 2561 – 2580) พันธกิจที่ 1 จัดให้มีการศึกษาต่อเนื่องตลอดชีวิต และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างการเรียนรู้และการวัดประเมินผล มสธ. ให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงโลกและท้องถิ่น ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมและความเสมอภาคทางการศึกษา พัฒนาความเข้มแข็งและความทันสมัยทางวิชาการในระดับชาติและนานาชาติ

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ

3.1 รองศาสตราจารย์ ดร. สินีช คุรุทเมือง แสนเสริม	สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
3.2 รองศาสตราจารย์ ดร. เฉลิมศักดิ์ ตุ่มหิรัญ	สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
3.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นาริรัตน์ สีระสาร	สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
3.4 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เจนณรงค์ เทียนสว่าง	สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
3.5 อาจารย์เพชร ทวีวงษ์	สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

4. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 4.1 เพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการเขียนตำราและหนังสือ และการจัดทำโครงเรื่องเรื่องตำรา
- 4.2 เพื่อศึกษากระบวนการเขียนตำรา แหล่งข้อมูลและการสืบค้นข้อมูลเพื่อการเขียนตำรา
- 4.3 เพื่อศึกษาการเขียนงานวิชาการตามหลักการเขียนที่ดี
- 4.4 เพื่อวิเคราะห์กรณีศึกษาการนำเสนอและวิเคราะห์โครงเรื่องตำราของผู้เข้าอบรม

5. ระยะเวลาการดำเนินการ วันที่ 23-25 พฤศจิกายน 2565

6. วิธีดำเนินการ รูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ Microsoft Teams โดยมีการเขียนโครงร่างเพื่อนำเสนอและการอ้างอิง รวมทั้งวิเคราะห์กรณีศึกษาการนำเสนอและวิเคราะห์โครงเรื่องตำราของผู้เข้าอบรม วิทยากรบรรยาย โดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์ประกอบ ผู้เข้าอบรมฝึกปฏิบัติงานเป็นกลุ่มและรายบุคคล นำเสนอผลงานโดยมีวิทยากรเสนอแนะ นอกจากนี้ ยังมีกรณีศึกษา ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมฝึกการแก้ไขและวิจารณ์อีกด้วย

7. รายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกกรรม

7.1 ความรู้เกี่ยวกับการเขียนตำราและหนังสือ และการจัดทำโครงเรื่องเรื่องตำรา

วิทยาการ ศ.ดร.สิริวรรณภ ศรีพหล

โครงเรื่อง หมายถึง การกำหนดเค้าโครงของงานเขียนโดยการจัดลำดับหมวดหมู่ของแนวคิดสำคัญเพื่อเป็นแนวทางในการเขียน การจัดทำโครงเรื่อง มักจะกำหนดเป็นบท (chapter) หรือ หน่วย และจัดลำดับบทตามความสำคัญ และจะลงมือเขียนรายละเอียดตามบท / หน่วย ที่กำหนด

ความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงเรื่อง

1. ทำให้ทราบโครงร่างหรือขอบเขตเนื้อหาที่เป็นภาพรวมของทั้งรายวิชา หรือจะเน้นในส่วนใดส่วนหนึ่งของรายวิชา
2. ทำให้ทราบขอบเขตเนื้อหาใด เป็นแกนสำคัญหรือโครงสร้างหลักและโครงสร้างรอง
3. ทำให้ทราบจุดเน้นของการพัฒนาผู้เรียนว่าจะมุ่งไปทางไหน
4. ช่วยให้อัดแนวคิดได้ตรงกับเรื่องที่จะเขียนทำให้ได้งานเขียนที่ตรงประเด็น คือ มีเอกภาพของงานเขียน
5. ทำให้ผู้สอนหรือผู้เขียนสามารถวางแผนการเขียนเป็นหมวดหมู่ของเนื้อหาที่ตนจะเขียนเป็นการป้องกันมิให้เกิดความสับสนในเรื่องที่จะเขียน
6. ทำให้ผู้สอนหรือผู้เขียนสามารถวางแผนการเขียนครอบคลุมเนื้อหาที่กำหนดไว้ในรายวิชา หรือเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา หรือ เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร
7. ช่วยให้งานเขียนมีสัมพันธภาพเพราะได้มีการจัดลำดับแนวคิดอย่างต่อเนื่อง
8. ช่วยให้งานเขียนอ่านง่ายและเข้าใจง่าย เพราะได้มีการจัดแนวคิดให้เป็นระบบ
9. ช่วยให้เห็นลำดับของเนื้อหาวิชา เมื่อมีการกำหนดบทหรือหน่วยแล้ว จะทำให้ผู้เขียนเห็นลำดับเนื้อหา ก่อนหลัง

ขั้นตอนการจัดทำโครงเรื่องตำรา

1. ศึกษารายละเอียดรายวิชา
 - ศึกษาคำอธิบายรายวิชา เช่น วิชาภาษาศาสตร์
 - คำอธิบายความรู้ เบื้องต้นทางภาษาศาสตร์ หน่วยเสียงในภาษาไทย หน่วยเสียงสระ หน่วยเสียงพยัญชนะ เสียงแผลงและเสียงควบ เสียงวรรณยุกต์ หน่วยคำ (พยางค์) ในภาษาไทย โครงสร้างของคำ การวางตำแหน่งคำในประโยคเพื่อป้องกันที่และชนิดของคำ ตำแหน่งของกลุ่มคำในประโยคโครงสร้างของประโยคหลายความ การเรียงลำดับ คำมีผลต่อความในประโยค ระบบการสื่อความหมาย
 - ศึกษาวัตถุประสงค์ของรายวิชา เพื่อนำวิธีการทางภาษาศาสตร์มาอธิบายลักษณะภาษาไทย ระบบเสียงระบบคำ การสร้างคำ และโครงสร้างของประโยค เพื่อประโยชน์ในการสอนหลักภาษา
2. วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อกำหนดบท / หน่วย

- พิจารณาคำอธิบายรายวิชา เป็นการจับกลุ่มเนื้อหา หรือ สมรรถภาพออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้เห็นความสัมพันธ์ของเนื้อหาหรือสมรรถภาพในหมวดหมู่เดียวกันและระหว่างหมวดหมู่

- พิจารณาวัตถุประสงค์ของรายวิชา บท หรือ หน่วย หมายถึง มวลประสบการณ์หรือความรู้ที่ผู้สอนจะถ่ายทอดให้แก่ผู้เรียน หรือจะทำการสอนผู้เรียนในแต่ละครั้ง

- กำหนด บท / หน่วย บท หรือ หน่วย จะเป็นเนื้อหาที่แบ่งออกเป็น ส่วน ๆ ในรายวิชา หรือส่วนหนึ่งของรายวิชา หรือส่วนหนึ่งของหลักสูตร

การจัดทำโครงเรื่อง เพื่อกำหนดบท/หน่วย

- 1) ระดมความคิด อาจให้เพื่อนที่ร่วมสอนหรือผู้เชี่ยวชาญ ร่วมแสดงความคิดเห็น
- 2) เลือกสรรและจัดหมวดหมู่บท / หน่วย
- 3) การจัดลำดับ บท / หน่วย

7.2 กระบวนการเขียนตำรา แหล่งข้อมูลและการสืบค้นข้อมูลเพื่อการเขียนตำรา

วิทยาการ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.ชุตินา สัจจามันท์

กระบวนการเขียนตำรา

1. การวางแผนการเขียน
2. การเตรียมการเขียนตำรา
 - 2.1 การเลือกเรื่อง และกำหนดขอบเขตของเรื่อง
 - 2.2 การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์
3. การค้นคว้าหาข้อมูล (ดำเนินการตลอดกระบวนการเขียน)
4. การกำหนดมโนทัศน์ของเรื่อง/โครงเรื่อง
5. การนำเสนอเนื้อหาและการอ้างอิง
6. การจัดเตรียมต้นฉบับ ทำรูปเล่ม และเผยแพร่

การวางแผนการเขียนตำรา

การวางแผนการเขียน : กลุ่มเป้าหมาย?

ตำรา : นักศึกษาในสาขา /สาขาที่เกี่ยวข้องของสถาบัน

หนังสือ: อาจารย์ นักวิชาการ นักวิชาชีพในสาขา

ความรู้ ความเชี่ยวชาญของผู้เขียน

- ความรู้จากการศึกษา วุฒิการศึกษา
- ประสบการณ์การสอน

- ผลงาน/ประสบการณ์การวิจัย การเขียนและเผยแพร่ ผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง
- ผลงาน/ประสบการณ์ทางวิชาการวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
- การอ่าน การศึกษาค้นคว้า ส่งสมความรู้ ทางวิชาการ ที่เกี่ยวข้อง
- ความสามารถในการสื่อสารทางวิชาการ ทั้งภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ

7.3 กรณีศึกษาการนำเสนอและวิเคราะห์โครงเรื่องตำราของผู้เข้าอบรม

วิทยาการ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.ชุตินา สัจจันนท์

1.ประเด็น

โครงเรื่อง ประกอบด้วย กรอบความคิด โครงสร้าง ขอบข่ายของเนื้อหา ROADMAP, BLUEPRINT

การเตรียมการ ประกอบด้วย การอ่านตำราและงานเขียนในเรื่องหรือขอบข่ายที่เกี่ยวข้อง การอ่านบทวิจารณ์หนังสือในเรื่องหรือขอบข่ายที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์หลักสูตรและผู้เรียนที่ใช้ตำรา การออกแบบและการวิเคราะห์โครงเรื่อง

2.การวิเคราะห์การออกแบบโครงเรื่อง

การออกแบบโครงเรื่องที่สะท้อนแนวคิดและมุมมอง ความแตกต่าง และอัตลักษณ์

2.1 ตัวอย่าง วิชาการรวมธรรมร่วมสมัย

คำอธิบายรายวิชา ศึกษาวรรณกรรมต่างๆ ในสมัยปัจจุบัน ความสัมพันธ์ของวรรณกรรมกับสังคม

เค้าโครงของเนื้อหา อาจจะเป็นดังนี้ ความแตกต่างของวรรณกรรมร่วมสมัยกับวรรณกรรมตามขนบเดิม พัฒนาการของวรรณกรรมร่วมสมัย บริบทหรือปัจจัยทางสังคมที่มีผลกระทบต่อวรรณกรรมร่วมสมัย ประเภท รูปแบบ และลักษณะการเขียนวรรณกรรมร่วมสมัยตามแนวนิยม สารคดี นวนิยาย เรื่องสั้น กวีนิพนธ์ นวัตกรรมด้านรูปแบบและเนื้อหาของวรรณกรรมร่วมสมัยแบบใหม่ การใช้ทฤษฎีวรรณกรรมในการแต่งและการวิจารณ์วรรณกรรมร่วมสมัย เช่น โครงสร้างนิยม หลังโครงสร้างนิยม ประวัติศาสตร์ใหม่ คติเหนือจริง นิเวศวิทยา เพศวิถี ความสัมพันธ์ของวรรณกรรมร่วมสมัยกับสังคม วงวรรณกรรม นักเขียน นักอ่าน สำนักพิมพ์ วงวิชาการ วัฒนธรรมร่วมสมัย/วัฒนธรรมประชานิยม สังคมไทย สังคมอาเซียน (วรรณกรรมซีไรต์) สังคมโลก (การแปลวรรณกรรม) (ศ. ดร. รุ่ง นฤทัย สัจจพันธ์)

7.4 การเขียนงานวิชาการตามหลักการเขียนที่ดี

วิทยาการ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.ชุตินา สัจจันนท์

1.ประเด็นที่นำเสนอ

- 1) วัตถุประสงค์ในการเขียนงานทางวิชาการ ข้อมูลและสารสนเทศ : การสืบค้นข้อมูล การทบทวนวรรณกรรม

เอกสารและงานวิจัย ความรู้ ประสบการณ์ และผลงานวิจัยของผู้เขียน

2.การเลือกและประเมินแหล่งข้อมูลและข้อมูล

- 1) ความเชื่อถือได้ : เช่น ความเป็นปฐมภูมิ
- 2) ความทันสมัย
- 3) ความเกี่ยวข้อง
- 4) ความสมบูรณ์

2) ลักษณะงานเขียนงานทางวิชาการ (เนื้อหา)

- องค์ความรู้ ทฤษฎี
- การวิจัย
- กรณีศึกษา/การปฏิบัติ

7.5 การนำเสนอและวิเคราะห์โครงเรื่องตำราของผู้เข้าอบรม

วิทยากร ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.ชุติมา สัจจามันท์

1) ลักษณะงานเขียนงานทางวิชาการ (การนำเสนอ)

การนำเสนออย่างเป็นระบบ เอกภาพ (unity) สัมพันธภาพ (coherence) และสารัตถภาพ (emphasis/essence) การใช้ภาษาวิชาการ การบรรยาย อภิปราย การวิเคราะห์ สังเคราะห์ ให้เหตุผลทางวิชาการ การอ้างอิง การใช้ตาราง แผนภูมิ แผนภาพประกอบ

2) การสังเคราะห์

การสรุป เชื่อมโยง อภิปราย เปรียบเทียบ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิพากษ์วิจารณ์ ผลการศึกษาวิจัยที่สำคัญที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับประเด็นปัญหา การวิจัยที่ศึกษา แสดงถึงสถานภาพการศึกษา ค้นคว้า แนวคิด ทฤษฎี ที่สำคัญในเรื่องนั้น นำเสนอการอภิปรายของผู้วิจัยเอง ถอดความในลักษณะสรุปย่อ ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้อง คัดลอกข้อความมาโดยตรงอย่างสั้น ๆ เฉพาะเท่าที่จำเป็น คัดลอกข้อความขนาดยาวควรใช้เท่าที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งเท่านั้น

3) การเขียนเชิงวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

- การจัดทำโครงเรื่อง: โครงสร้างตามแนวคิด / โครงสร้างตามผู้เขียน/โครงสร้างผสมผสานเอกสารและแนวคิด
- การบันทึก
- การนำเสนอ

4) จุดอ่อนหรือข้อพึงระวังในการนำเสนอเนื้อหา

- เอกสารและงานวิจัยจ านวนมากที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรง
- เอกสารและงานวิจัยจ านวนมากไม่มีความน่าเชื่อถือ

- ไม่มีความสำคัญหรือไม่มีคุณค่า
- ไม่มีการอภิปราย ขาดการเน้นย้ำและไม่มีพยายามแสดงให้เห็นความเกี่ยวเนื่องกับ

ประเด็นปัญหาการวิจัย เพราะสิ่งที่ผู้วิจัยอภิปรายเกี่ยวกับผลการวิจัยนั้นมีความสำคัญมากกว่าการบอกให้ทราบว่างานวิจัยที่ยกมากล่าวถึงอะไร

- ส่วนสำคัญของการสังเคราะห์คือการเชื่อมสัมพันธ์ให้เห็นสถานะองค์ความรู้ การศึกษา ค้นคว้าวิจัยในประเด็นที่ศึกษา

- จริยธรรมการวิจัย จรรยาบรรณนักวิจัย และจรรยาวิชาชีพวิจัย

5) ประเด็นที่ต้องการตรวจสอบ

- เนื้อหา
- ภาษา (การแปลคำ การสะกด การันต์)
- การอ้างอิง แหล่งที่มา
- รูปแบบการนำเสนอ หัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย เลขกำกับหัวข้อ สัดส่วนการนำเสนอ
- การใช้ภาพประกอบ แผนภูมิ แผนภาพ
- ผลงาน ประสพการณ์ มุมมองของผู้เขียน
- ความแตกต่าง /ความใหม่ /ความน่าสนใจของตำรา

7.6 องค์ประกอบของตำรา การเตรียมต้นฉบับตำรา การจัดทำบรรณานุกรมและดัชนีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

วิทยากร ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.ชุติมา สัจจามันท์

- ปกตำรา
- ปกหลัง
- หน้าปกใน
- ด้านหลังหน้าปกใน
- หน้าคำนำ
- หน้าสารบัญ
- หน้าสารบัญภาพ
- เนื้อหา
- บรรณานุกรม
- ดัชนี
- แนะนำผู้เขียน

7.7 การเขียนตำราอย่างไรไม่ผิดจริยธรรม

วิทยาการ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.ชุติมา สัจจานันท์

-การลักลอกผลงานทางวิชาการ คำแปลที่หลากหลาย “การคัดลอกผลงานทางวิชาการ” “การลักลอกผลงานทางวิชาการ” “โจรกรรมทางวิชาการ” “โจรกรรมทางวรรณกรรม” เกี่ยวข้อง กับ “ลิขสิทธิ์” และ “ทรัพย์สินทางปัญญา” การนำ ค าพูด ข้อความ หรือความคิดของผู้อื่นมาใช้เป็นของตน โดยไม่อ้างอิงแหล่งที่มา

-การละเมิดลิขสิทธิ์ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ มีคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการ

-การหลีกเลี่ยงปัญหาการลอก

-เลียนและการละเมิดลิขสิทธิ์

-การอ้างอิง ทำไมต้องมีการอ้างอิง เนื่องจากแสดงการรับรู้ลิขสิทธิ์ของผู้อื่น เพิ่มพูนความ

น่าเชื่อถือได้ของข้อมูลและเนื้อหาสาระโดยรวม ช่วยให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มาของข้อความสามารถตรวจสอบหลักฐานเดิมหรือค้นคว้าหาอ่านเพิ่มเติมได้

7.8 การถอดบทเรียนจากการเขียน การอ่านและการประเมินตำราและข้อเสนอแนะการเขียนตำรา

วิทยาการ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.บุญทิพย์ สิริธรรังศรี

ประเด็นที่พบ

- ความสอดคล้องกับสาขาวิชาที่ขอผลงาน
- คุณภาพของตำรา/หนังสือ
- ความถูกต้อง ความเพียงพอของเนื้อหา
- ความทันสมัย และองค์ความรู้ใหม่
- จรรยาบรรณและจริยธรรมในการตำรา/หนังสือ
- รูปแบบการเขียน และการมีดัชนี

8. ประโยชน์ที่ได้รับ

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วผู้ขอรับทุนจะนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

6.1 ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับนี้มีประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

- 1) นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนความรู้จากนักวิชาการและคณาจารย์ในการเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการเขียนตำราและหนังสือ และการจัดทำโครงเรื่องเรื่องตำรา
- 2) เข้าใจถึงกระบวนการเขียนตำรา แหล่งข้อมูลและการสืบค้นข้อมูลเพื่อการเขียนตำราและการเขียนงานวิชาการตามหลักการเขียนที่ดี
- 3) สามารถวิเคราะห์กรณีศึกษาการนำเสนอและวิเคราะห์โครงเรื่องตำราของผู้เข้าอบรมได้

6.2 ผู้ขอรับทุนจะนำประโยชน์ที่ได้รับมาใช้ในการพัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างไรในเชิงรูปธรรม

- 1) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับคณาจารย์ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
- 2) เผยแพร่ความรู้ที่ได้ในเว็บไซต์ของสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

9. ข้อเสนอแนะ

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนตำราระดับอุดมศึกษาที่มีคุณภาพนี้เป็นประโยชน์กับบุคลากรและคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยควรให้การสนับสนุนคณาจารย์ให้มีโอกาสเข้าร่วมแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ และเปิดโอกาสให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยพัฒนาความรู้ในการเข้ารับการฝึกอบรมในครั้งต่อไป