



สรุปการจัดการความรู้ (KM)
เรื่อง เทคนิคการเขียนตำราให้มีคุณภาพ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

คำนำ

คณะอนุกรรมการความรู้วิจัยความรู้ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต เล็งเห็นว่าการจัดการความรู้เรื่อง “เทคนิคการเขียนตำรา” เป็นแนวทางหนึ่งที่จะให้อาจารย์ได้ใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญในสาขาที่สำเร็จและใช้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานนำมาสู่การผลิตตำราได้อย่างมีคุณภาพนั้นจำเป็นต้องเรียนรู้ต่อยอดจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านการเขียนตำรา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการผลิตผลงานวิชาการเป็นตำรา หรือเป็นหนังสืออ่านประกอบการสอนของอาจารย์ได้ ดังนั้น คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิตจึงได้จัดโครงการการเขียนตำรา โดยให้อาจารย์มีส่วนร่วมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคการเขียนตำราอย่างมีคุณภาพ เพื่อให้คณะอนุกรรมการจัดการความรู้นำไปสรุปสาระสำคัญของเทคนิคการเขียนตำรา นำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาตำราที่อาจารย์สนใจต่อไป คณะอนุกรรมการจัดการความรู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าสาระสำคัญที่ได้จากการจัดการความรู้จะเป็นประโยชน์ในการสร้างสรรค์ผลงานวิชาการของอาจารย์ต่อไป

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
บทนำ	
การจัดการความรู้ (Knowledge Management—KM)	
เรื่อง เทคนิคการเขียนตำราให้มีคุณภาพ	
องค์ประกอบของวงจรความรู้	
โมเดลปลาหู	
การนำทฤษฎีลงสู่การปฏิบัติ	
คลังความรู้	
เรื่องที่ 1	
เรื่องที่ 2	
เรื่องที่ 3	
เรื่องที่ 4	
เรื่องที่ 5	
เรื่องที่ 6	
สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้	
เอกสารอ้างอิง	

การจัดการความรู้

เรื่อง เทคนิคการเขียนตำราให้มีคุณภาพ

บทนำ

การเขียนตำราเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์ของผู้เขียน ตำราที่ดีควรสอดแทรกประสบการณ์ของผู้เขียนและองค์ความรู้ที่ได้จากการทำวิจัยลงไปในเรื่องที่เขียนด้วย จะช่วยให้การถ่ายทอดเนื้อหา มีความชัดเจน และสมบูรณ์แบบมากขึ้น สามารถเอื้อให้ผู้อ่านนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้หรือต่อยอดการสร้างสรรค์ความรู้ใหม่ได้ ผู้ที่แต่งตำราต้องตระหนักว่าจะเขียนเรื่องอะไร เขียนให้ใครอ่าน และเขียนอย่างไรจึงจะทำให้ผู้อ่าน เกิดความรู้ความเข้าใจอยากติดตามเนื้อหาและได้เรียนรู้ในเรื่องที่ผู้เขียนกำลังถ่ายทอด และงานเขียนนั้นต้องแสดงถึงอัตลักษณ์ตัวตนของผู้เขียน (อานันท์ กาญจนพันธุ์, 2558)

งานเขียนตำราที่ดีต้องอาศัยศิลปะการเขียนเพื่อนำศาสตร์ที่ผู้เขียนต้องการถ่ายทอดไปสู่ผู้อ่านเสมือนกับ ผู้อ่านนั่งเรียนหรือนั่งพูดคุยอยู่กับผู้เขียน การเขียนในแต่ละศาสตร์อาจมีลีลาการนำเสนอที่แตกต่างกัน เช่น งานเขียนทางสังคมศาสตร์ต้องมีการเรียงร้อยถ้อยคำโดยเน้นความสละสลวยของเนื้อหาและภาษาที่ถ่ายทอดออกมา ในขณะที่งานเขียนด้านวิทยาศาสตร์จะเน้นกระบวนการพิสูจน์ความมีเหตุมีผล และผลลัพธ์ที่ปรากฏ และตำราหรือหนังสือที่ดีต้องอาศัยศิลปะการเขียนเพื่อนำศาสตร์ที่ผู้เขียนต้องการถ่ายทอดไปสู่ผู้อ่านเสมือนกับผู้อ่านนั่งเรียน

หรือนั่งพูดคุยอยู่กับผู้เขียน การเขียนในแต่ละศาสตร์อาจมีลีลาการนำเสนอที่แตกต่างกันเช่นงานเขียนทางสังคมศาสตร์ต้องมีการเรียงร้อยถ้อยคำโดยเน้นความสละสลวยของเนื้อหาและภาษาที่ถ่ายทอดในขณะที่งานเขียนทางด้านวิทยาศาสตร์จะเน้นกระบวนการพิสูจน์ความมีเหตุมีผลและผลลัพธ์ที่ปรากฏ (บุญทิพย์ สิริธรรังศรี, 2554) ผู้ที่แต่งตำราจะต้องตระหนักอยู่เสมอว่าจะเขียนเรื่องอะไร ผู้อ่านเป็นใคร และเขียนอย่างไรจึงจะทำให้ผู้อ่านเกิดความรู้ความเข้าใจ อยากติดตามและเรียนรู้ในเรื่องที่ผู้เขียนกำลังถ่ายทอดได้ ซึ่งองค์ประกอบสำคัญที่ผู้แต่งตำราควรคำนึงมีดังต่อไปนี้

- 1) การสร้างแรงจูงใจในการเขียนตำราให้สำเร็จ
- 2) ความกล้าที่จะเริ่มต้นทำสิ่งใหม่ ๆ
- 3) การจัดตารางเวลาการทำงานให้ชัดเจน
- 4) การมีวินัยในตนเอง ปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต เป็นองค์กรผลิตบัณฑิตพยาบาลระดับปริญญาตรีในปัจจุบัน ได้เล็งเห็นความสำคัญของการผลิตตำราที่มีคุณภาพสำหรับนักศึกษา จึงได้กำหนดกลยุทธ์การสร้างองค์ความรู้ที่ตอบสนองความต้องการของระบบสุขภาพ และเป็นที่ยังของชุมชน โดยการสนับสนุนให้จัดทำโครงการจัดการความรู้ เรื่อง “เทคนิคการเขียนตำราให้มีคุณภาพ” ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารการเรียนรู้ระหว่างอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาในหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตตามมาตรฐานสากล

การจัดการความรู้

หมายถึง การรวบรวมความรู้ที่ฝังลึกในผู้มีประสบการณ์ (Tacit Knowledge) ซึ่งเป็นความรู้ที่เกิดจากการเรียนรู้ เจตคติในงาน ประสบการณ์การทำงานและพฤติกรรมการทำงานของแต่ละบุคคล ซึ่งปฏิบัติงานเรื่องเดียวกันหรือคนละเรื่อง แล้วประชุมหรือสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ เมื่อรวบรวมแล้วก็มีกรนำความรู้ที่ได้มาวิเคราะห์ (Analysis) สังเคราะห์ (synthesis) และจัดระบบใหม่ เพื่อสร้างเป็นองค์ความรู้ใหม่ที่เหมาะสมกับองค์กร มีการจัดเก็บข้อสรุปทั้งมวลอย่างเป็นระบบเพื่อนำไปสู่การยอมรับในกฎกติกาขององค์กรที่ทุกคนยอมรับ แล้วนำมาเผยแพร่ความรู้เพื่อให้เกิดการต่อยอดความรู้ และนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและองค์กร รวมทั้งเป็นแบบอย่างต่อหน่วยงานอื่น อันจะยังประโยชน์ในวงวิชาการและงานการศึกษาต่อไป

ความรู้

หมายถึง สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะ ความเข้าใจ หรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือการปฏิบัติ โดยที่ความรู้มี 2 ประเภท คือ

1. ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

2. ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

นพ.วิจารณ์ พานิช ได้ให้ความหมายของคำว่า “การจัดการความรู้” ไว้ คือ สำหรับนักปฏิบัติ การจัดการความรู้คือ เครื่องมือ เพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย 4 ประการไปพร้อมๆ กัน ได้แก่

1. บรรลุเป้าหมายของงาน
2. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน
3. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้ และ
4. บรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน

ความรู้สามารถจำแนกออกได้เป็น 4 ระดับ คือ

1. ความรู้เชิงทฤษฎี (Know-What) เป็นความรู้เชิงข้อเท็จจริง รู้อะไร เป็นอะไร จะพบในผู้ที่สำเร็จการศึกษามาใหม่ๆ ที่มีความรู้โดยเฉพาะความรู้ที่จำมาได้จากความรู้ชัดแจ้งซึ่งได้จากการได้เรียนมาก แต่เวลาทำงานก็จะไม่มั่นใจ มักจะปรึกษารุ่นพี่ก่อน

2. ความรู้เชิงทฤษฎีและเชิงบริบท (Know-How) เป็นความรู้เชื่อมโยงกับโลกของความเป็นจริง ภายใต้อสภาพความเป็นจริงที่ซับซ้อนสามารถนำเอาความรู้ชัดแจ้งที่ได้มาประยุกต์ใช้ตามบริบทของตนเองได้ มักพบในคนที่ทำงานไปหลายๆ ปี จนเกิดความรู้ฝังลึกที่เป็นทักษะหรือประสบการณ์มากขึ้น

3. ความรู้ในระดับที่อธิบายเหตุผล (Know-Why) เป็นความรู้เชิงเหตุผลระหว่างเรื่องราวหรือเหตุการณ์ต่างๆ ผลของประสบการณ์แก้ปัญหาที่ซับซ้อน และนำประสบการณ์มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่น เป็นผู้ทำงานมาระยะหนึ่งแล้วเกิดความรู้ฝังลึก สามารถถอดความรู้ฝังลึกของตนเองมาแลกเปลี่ยนกับผู้อื่นหรือถ่ายทอดให้ผู้อื่นได้ พร้อมทั้งรับเอาความรู้จากผู้อื่นไปปรับใช้ในบริบทของตนเองได้

4. ความรู้ในระดับคุณค่า ความเชื่อ (Care-Why) เป็นความรู้ในลักษณะของความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ที่ซบตันมาจากภายในตนเองจะเป็นผู้ที่สามารถสกัด ประมวล วิเคราะห์ความรู้ที่ตนเองมีอยู่ กับความรู้ที่ตนเองได้รับมา สร้างเป็นองค์ความรู้ใหม่ขึ้นมาได้ เช่น สร้างตัวแบบหรือทฤษฎีใหม่หรือนวัตกรรม ขึ้นมาใช้ในการทำงานได้

องค์ประกอบสำคัญของวงจรความรู้

“คน” เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด เนื่องจากเป็นแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

“เทคโนโลยี” เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้ได้ง่าย และรวดเร็วขึ้น

“กระบวนการความรู้” เป็นการบริหารจัดการเพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้ใช้ ซึ่งทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม ประกอบด้วย Socialization การแบ่งปันและสร้างความรู้จาก Tacit Knowledge ไปสู่ Tacit Knowledge โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตรงของผู้ที่สื่อสารระหว่างกัน เช่น พูดคุย หรือถ่ายทอดจากสมองของคนๆ หนึ่ง ไปสู่สมองของคนอีกหลายๆ คน เป็นต้น

Externalization การสร้างและแบ่งปันความรู้จากการแปลง Tacit Knowledge เป็น Explicit Knowledge โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น จากสมองคน ไปสู่เอกสาร ตำรา หนังสือ วารสาร คอมพิวเตอร์ สื่อต่างๆ เป็นต้น Combination การแบ่งปันและสร้างความรู้ จาก Explicit Knowledge ไปสู่ Explicit Knowledge โดย รวบรวมความรู้ประเภท Explicit ที่เรียนรู้ มาสร้างเป็นความรู้ประเภท Explicit ใหม่ๆ เช่น เอกสาร ตำรา หนังสือ วารสาร คอมพิวเตอร์ สื่อต่างๆ ไปสู่ เอกสาร ตำรา หนังสือ วารสาร คอมพิวเตอร์ สื่อต่างๆ เป็นต้น

Internalization การแบ่งปันและสร้างความรู้ จาก Explicit Knowledge ไปสู่ Tacit Knowledge โดย มักจะเกิดจากการนำความรู้ที่เรียนรู้มาไปปฏิบัติจริง เช่น จากเอกสาร ตำรา หนังสือ วารสาร คอมพิวเตอร์ สื่อต่างๆ ไปสู่สมองของคน

โมเดลปลาทุ

ถ้าเปรียบเทียบการจัดการความรู้ เหมือนกับปลาทุหนึ่งตัวที่มี 3 ส่วนสัมพันธ์กัน ได้แก่

“หัวปลา” (Knowledge Vision- KV) หมายถึง ส่วนที่เป็นเป้าหมาย วิสัยทัศน์ หรือทิศทางของการจัดการ ความรู้ โดยก่อนที่จะจัดการความรู้ ผู้จัดจะต้องตอบให้ได้ว่า “เราจะทำ KM ไปเพื่ออะไร?” โดย “หัวปลา” นี้จะต้องเป็นของ “คุณกิจ” หรือ ผู้ดำเนินกิจกรรม KM ทั้งหมด โดยมี “คุณเอื้อ” และ “คุณอำนวย” คอยช่วยเหลือ

“ตัวปลา” (Knowledge Sharing-KS) หมายถึง ส่วนของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งถือว่าเป็นส่วนสำคัญ ซึ่ง “คุณอำนวย” จะมีบทบาทมากในการช่วยกระตุ้นให้ “คุณกิจ” มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ โดยเฉพาะความรู้ที่ซ่อนเร้นอยู่ในตัว “คุณกิจ” พร้อมอำนวยให้เกิดบรรยากาศในการเรียนรู้แบบเป็นทีม ให้เกิดการหมุนเวียนความรู้ ยกระดับความรู้ และเกิดนวัตกรรม

“หางปลา” (Knowledge Assets-KA) หมายถึง ส่วนของ “คลังความรู้” หรือ “ขุมความรู้” ที่ได้จากการเก็บ สะสม “เกร็ดความรู้” ที่ได้จากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ตัวปลา” ซึ่งเราอาจเก็บส่วนของ “หางปลา” นี้ ด้วยวิธีต่างๆ เช่น ICT ซึ่งเป็นการสกัดความรู้ที่ซ่อนเร้นให้เป็นความรู้ที่เด่นชัด นำไปเผยแพร่และแลกเปลี่ยนหมุนเวียนใช้ พร้อมยกระดับต่อไป (ประพนธ์ ผาสุกยี่ด,...)

ชื่อบุคคลสำคัญที่ใช้เรียกในการจัดการความรู้

“คุณเอื้อ” (Chief Knowledge Officer: CKO) ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความสำคัญในการส่งเสริมให้เกิดหัวปลาที่ชัดเจนหรือคอยสอดส่องดูแลไม่ให้ปลาตัวนี้ว่ายไปผิดทาง และมีบทบาทที่สำคัญอีก คือ

- ทำให้ KM เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติขององค์กร
- เปิดโอกาสให้ทุกคนในองค์กรเป็น “ผู้นำ” ในการพัฒนาวิธีการทำงานที่ตนรับผิดชอบ และนำประสบการณ์มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนร่วมงาน สร้างวัฒนธรรมการเอื้ออาทรและแบ่งปัน (Care & Share) ความรู้

- หากศัลบายทำให้ความสำเร็จของการใช้ KM แพร่กระจายไปยังส่วนอื่นๆ ขององค์กร
- เอาใจใส่เรื่องราวความสำเร็จเล็กๆ ของคนเล็กคนน้อย และหาทาง แสดงความชื่นชม และชี้ช่องทางความท้าทายในการริเริ่มกิจกรรมใหม่ๆ/การประยุกต์

“คุณอำนวย” (Knowledge Facilitator) เป็นผู้อำนวยความสะดวกในการจัดการความรู้เป็นผู้ส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และอำนวยความสะดวกต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งในเชิงกิจกรรม เชิงระบบ เชิงวัฒนธรรม เป็นผู้เชื่อมโยงคนหรือหน่วยงานเข้าหากัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเชื่อมระหว่างคนที่มีความรู้หรือ ประสบการณ์ กับผู้ต้องการเรียนรู้ และนำความรู้นั้นไปใช้ประโยชน์ คุณอำนวยต้องมีทักษะที่สำคัญคือ ทักษะการสื่อสาร

กับคนที่แตกต่างกันหลากหลาย รวมทั้งต้องเห็นคุณค่าของความแตกต่างหลากหลายนั้น และรู้จักประสานความแตกต่างเหล่านั้นให้เป็นคุณค่าในทางปฏิบัติ

“คุณกิจ” (Knowledge Practitioner) คือ ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ปฏิบัติที่ใช้ความรู้นั้นๆ อยู่ คุณกิจถือว่าเป็นคนสำคัญที่สุด หรือเป็นผู้จัดการความรู้ตัวจริง เพราะเป็นผู้ดำเนินกิจกรรม KM ประมาณร้อยละ 90 ของทั้งหมด เป็นผู้ร่วมกันกำหนดเป้าหมายการใช้ KM ของกลุ่มคน เป็นผู้ค้นหาและเรียนรู้ภายในกลุ่ม ค้นหาและดูดซับความรู้จากภายนอก เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้บรรลุเป้าหมาย (หัวปลา) ร่วมกันที่ตั้งไว้ เป็นผู้หมุนเกลียวต่อยอดความรู้ได้ อย่างไม่รู้จบ

“คุณลิขิต” (Note Taker) คือ คุณกิจ หรือคุณบันทึก ที่ทำหน้าที่จดบันทึกความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และกิจกรรมจัดการความรู้ต่างๆ

การนำทฤษฎีลงสู่การปฏิบัติ

การจัดการความรู้ (KM) เรื่อง “เทคนิคการเขียนตำราให้มีคุณภาพ” การแปลงทฤษฎีสู่การปฏิบัติ เทคนิคและกระบวนการในการจัดการความรู้และถอดบทเรียนโครงการการจัดการความรู้ เรื่อง แนวทาง และการบูรณาการกับการเรียนการสอน ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต โดยดัดแปลงจากแนวคิด “โมเดลปลาหู” (ประพนธ์ ผาสุกยี่ต, 2550) โดยมีกระบวนการแบ่งเป็น 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. การค้นหาความรู้ จัดตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านการวิจัย โดยการคัดเลือกจากคณาจารย์ประจำในคณะฯ และเสนอคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ในการแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านการวิจัย เพื่อดำเนินการในการจัดทำ KM Mapping และประชุมหารือในการเลือกหัวข้อในการทำ KM ในวันที่ 27 มิถุนายน 2562 เวลา 13.30 – 15.30 น.

2. การสร้างและแสวงหาความรู้ คณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านการวิจัย จัดการประชุมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นความรู้ เรื่อง “เทคนิคการเขียนตำราอย่างมีคุณภาพ” เดือนละ 2 ครั้ง โดยจัดประชุมทุกวันพฤหัสบดี เวลา 16.30 – 15.30 น. ในสัปดาห์ที่ 2 และ 4 ของเดือน โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็นท่านละ 3 นาที จำนวน 1 – 2 รอบ และมีเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการบันทึกและนำเสนอเว็บไซต์ของคณะฯ ภายหลังจากประชุมทุกสัปดาห์

3. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ คณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านการวิจัย จัดความรู้ให้เป็นระบบโดยแบ่งตามหัวข้อที่สำคัญของประเด็นการจัดการความรู้ เรื่อง “แนวทางการเขียนตำราอย่างมีคุณภาพ” และจัดทำเอกสารในรูปแบบ pdf-file เพื่อนำเสนอในเว็บไซต์ของคณะพยาบาลศาสตร์ต่อไป

4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ คณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านการวิจัย จัดทำเอกสารที่ได้จากการประชุมการจัดการความรู้ โดยเรียบเรียงจากภาษาพูดให้เป็นภาษาเขียนและปรับปรุงเนื้อหาให้มีความครบถ้วนเที่ยงตรง ทันสมัย และสอดคล้องตรงตามประเด็นการจัดการความรู้

5. การเข้าถึงความรู้ คณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านการวิจัยนำเสนอองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ เรื่อง “เทคนิคการเขียนตำราอย่างมีคุณภาพ” ต่อคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อดำเนินการอนุมัติและผลักดันให้บุคลากรในคณะสามารถเข้าถึงองค์ความรู้โดยกระจายความรู้ให้ผู้ใช้ 2 วิธี ดังนี้

- วิธีที่ 1 การป้อนความรู้ (Push) โดยการนำเอกสารแจกให้กับบุคลากรในคณะพร้อมทั้งทำหนังสือเวียนเพื่อรับทราบ
- วิธีที่ 2 การให้โอกาสเลือกใช้ความรู้ (Pull) โดยการนำเอกสารไว้ที่ส่วนกลางหรือเว็บไซต์ของคณะฯ เพื่อให้บุคลากรในคณะหรือผู้ที่สนใจสามารถเข้าถึงความรู้ได้

6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ คณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านการวิจัย จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง คณะกรรมการฯ กับบุคลากรที่นำองค์ความรู้จากการจัดการความรู้ไปใช้เกี่ยวกับประโยชน์ปัญหาและอุปสรรค ในวันที่ 7 พ.ค. 2563 และ วันที่ 21 พ.ค. 2563 เวลา 13.30 – 15.30 น.

7. การเรียนรู้ คณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านการวิจัย สรุปรวติดตามและดำเนินการทำเอกสารสรุปการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้เป็นคู่มือ องค์ความรู้ใหม่ เรื่อง “แนวทางการเขียนตำราอย่างมีคุณภาพ” พร้อมทั้งข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนาเพื่อนำเสนอคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ในการสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรภายในคณะฯ ในการนำองค์ความรู้ใหม่ที่เกิดขึ้นไปใช้ประโยชน์และสร้างองค์ความรู้ใหม่ต่อไป

คลังความรู้

เทคนิคการเขียนตำราให้มีคุณภาพ

เรื่องที่ 1 ขั้นตอนในการเขียนตำรา

การจัดการความรู้ด้านการเขียนตำราของคณาจารย์คณะพยาบาลศาสตร์ ได้มาจากการศึกษาค้นคว้าแล้วนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อกำหนดแนวทางการเขียนตำราของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิตให้มีคุณภาพสอดคล้องกับเกณฑ์ของเอกสารที่ได้มาตรฐานสำหรับการเรียนการสอนนักศึกษาในหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต และยังสามารถนำไปใช้ในการขอตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ด้วย เนื้อหาของ

เอกสารนี้บรรยายถึงขั้นตอนต่างๆ ของการเขียนตำราจากการดำเนินงานจัดการความรู้ดังกล่าวอย่างเป็นขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนที่ 2 กำหนดชื่อเรื่องของตำรา
- ขั้นตอนที่ 3 ร่างองค์ประกอบของตำรา และหัวข้อเนื้อหาหลัก
- ขั้นตอนที่ 4 เขียนเนื้อหา และเอกสารอ้างอิง
- ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความถูกต้อง และความสมบูรณ์ของเนื้อหา
- ขั้นตอนที่ 6 จัดทำสารบัญเนื้อหา ภาพประกอบ และตาราง
- ขั้นตอนที่ 7 ออกแบบรูปเล่ม และจัดพิมพ์

เรื่องที่ 2 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินคุณภาพตำรา

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารแนบท้ายประกาศ กพอ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2556 ซึ่งให้คำจำกัดความของตำราไว้ดังนี้

	ตำรา
คำนิยาม	ผลงานทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมเนื้อหาสาระของวิชา หรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชา หรือของหลักสูตรก็ได้ ที่สะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในระดับอุดมศึกษา ในการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับอุดมศึกษา เนื้อหาสาระของวิชาต้องมีความทันสมัย เมื่อพิจารณาถึงวันที่ผู้ขอยื่นเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งนี้ผู้ขอจะต้องระบุวิชาที่เกี่ยวข้องในหลักสูตรที่ใช้ตำราเล่มที่เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการด้วย ผลงานทางวิชาการที่เป็น “ตำรา” นี้ อาจได้รับการพัฒนาขึ้นจากเอกสารคำสอน จนถึงระดับที่มีความสมบูรณ์ที่สุด ซึ่งผู้อ่านอาจเป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้เรียนในวิชานั้น แต่สามารถอ่านและทำความเข้าใจในสาระของตำรานั้นด้วยตนเองได้ โดยไม่ต้องเข้าศึกษาในวิชานั้น
รูปแบบ	เป็นรูปเล่มที่ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง การอธิบายหรือการวิเคราะห์ การสรุป การอ้างอิง และบรรณานุกรม ทั้งนี้ อาจมีการอ้างอิงแหล่งข้อมูล แผนภาพ ตัวอย่าง หรือกรณีศึกษา

	ประกอบ จนผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจในสาระสำคัญนั้นได้โดยเบ็ดเสร็จ
การเผยแพร่	<p>มีวิธีการเผยแพร่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การเผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์ โดยโรงพิมพ์ (Printing house) หรือสำนักพิมพ์ (Publishing house) หรือโดยการถ่ายสำเนาเย็บเป็นรูปเล่ม หรือทำในรูปแบบอื่นๆ 2. การเผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ตัวอย่างเช่น การเผยแพร่ในรูปแบบของ CD-ROM ฯลฯ <p>การเผยแพร่งดกล่าวนั้นจะต้องเป็นไปอย่างกว้างขวางมากกว่าการใช้ในการเรียนการสอนวิชาต่างๆ ในหลักสูตรเท่านั้น จำนวนพิมพ์เป็นดัชนีหนึ่งที่สามารถแสดงการเผยแพร่อย่างกว้างขวางได้ แต่อาจใช้ดัชนีอื่นวัดความกว้างขวางในการเผยแพร่ได้เช่นกัน</p> <p>ทั้งนี้ต้องได้รับการตรวจสอบ และรับรองการเผยแพร่จากคณะกรรมการของสถาบันอุดมศึกษา คณะ และ/หรือสถาบันทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชานั้น และต้องใช้ในการเรียนการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา</p> <p>เมื่อได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของ “ตำรา” ไปแล้ว การนำ “ตำรา” นั้นไปแก้ไขปรับปรุง หรือเพิ่มเติมเนื้อหาใน “ตรา” เพื่อนำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและให้มีการประเมินคุณภาพ “ตำรา” นั้นอีกครั้งหนึ่ง อาจกระทำได้แต่ต้องทำการเผยแพร่ “ตำรา” นั้นใหม่อีกครั้งหนึ่ง</p>
	<p><u>ระดับดีเด่น</u> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกทางวิชาการ และมีการสังเคราะห์จนถึงระดับที่สร้างองค์ความรู้ใหม่ (Body of Knowledge) ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง 2. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าต่อเนื่อง 3. เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องในระดับชาติ และ/หรือนานาชาติ

(ก.พ.อ. 2556 : 35-36)

เรื่องที่ 3 การกำหนดชื่อเรื่องของตำรา

การเขียนตำราต้องลงลึก ตามคำจำกัดความของกระทรวง อว. คณาจารย์สามารถนำเอกสารการสอนพัฒนาเป็นตำราได้ สิ่งที่สำคัญคือจะต้องเตรียมชื่อเรื่อง ให้เหมาะสมกับเนื้อหาในตำรา (บุญทิพย์ สิริธรงค์ศรี, 2563) หลักการสำคัญในการกำหนดชื่อตำราอาจสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. เป็นเรื่องที่สอนมาแล้วอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา

2. ควรเป็นชื่อเรื่องที่ตรงหรือสอดคล้องกับสาขาวิชาที่ศึกษาจบมา หรือที่สอนอยู่ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการในระดับสูงขึ้นไป และผู้แต่งควรมีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่จะเขียน
3. ชื่อเรื่องของตำราอาจครอบคลุมเนื้อหาทั้งรายวิชา หรือบางส่วนของรายวิชา หรือเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร
4. การตั้งชื่อตำรา ในกรณีที่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งรายวิชา ควรตั้งชื่อให้ตรงกับรายวิชานั้น ในกรณีที่เลือกเฉพาะบางส่วนของรายวิชา ควรตั้งชื่อให้ตรงกับเรื่องนั้นๆ และชื่อเรื่องที่ดีควรดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน

เรื่องที่ 4 องค์ประกอบของตำรา และหัวข้อเนื้อหาหลัก

องค์ประกอบของตำรา ประกอบด้วย

1. ปกนอก
2. ปกใน
3. คำนำ
4. สารบัญเนื้อหา
5. สารบัญตาราง
6. สารบัญภาพ
7. เนื้อหา แบ่งตามบทเรียน
8. บรรณานุกรม และเอกสารอ้างอิงอื่นๆ
9. ภาคผนวก
10. ดัชนี
11. ปกหลัง และประวัติผู้เขียน/เจ้าของตำรา

สำหรับการเขียนเนื้อหาตำรา เริ่มจากการเขียนหัวข้อเนื้อหาหลัก โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้

1. ศึกษาและทำความเข้าใจลักษณะของเนื้อหาที่จะเขียน
2. เขียนอย่างเป็นระบบระเบียบ มีรูปแบบและลักษณะเดียวกันทั้งหมด มีน้ำหนักของเนื้อหาในระดับเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน
3. เขียนอธิบายเนื้อหาสาระในเชิงสังเคราะห์ ให้ผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจได้เบ็ดเสร็จ มีการกล่าวถึงแนวคิดโดยรวม รายละเอียดเนื้อหา และสรุปความของเนื้อหา

4. มีการอ้างอิงแหล่งที่มาของเนื้อหาที่เป็นแหล่งปฐมภูมิ เป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่เชื่อถือได้ และทันสมัย เพื่อประโยชน์สำหรับการศึกษาค้นคว้าต่อไป
5. การใช้ภาพประกอบ แผนภูมิ และตาราง ควรออกแบบให้เฉพาะสำหรับเล่มตำราที่เขียน และมีรูปแบบทำนองเดียวกันทั้งเล่ม
6. การเขียนอ้างอิง และบรรณานุกรมต้องเป็นรูปแบบ APA

เรื่องที่ 5 การเขียนเนื้อหา และเอกสารอ้างอิง

ลักษณะของเนื้อหาที่ดี



1. คุณภาพของ “ตำรา”

- 1.1 ความถูกต้องและทันสมัยของเนื้อหา มีเนื้อหาถูกต้อง และเป็นที่ยอมรับตามหลักวิชาการที่เกี่ยวข้อง ด้านพยาบาลศาสตร์
- 1.2 ความสมบูรณ์และลุ่มลึก มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องในสาขาพยาบาลศาสตร์ครบถ้วน แต่ละบทเรียนบรรจุรายละเอียดตามหลักสาขาวิชาการ ประกอบด้วยคำอธิบายในประเด็นต่างๆ ที่ละเอียดลึกซึ้งเกี่ยวกับเนื้อหาด้านพยาบาลศาสตร์ หรือ มีตัวอย่างประกอบคำอธิบาย มีการอ้างอิงตำรา งานวิจัย หรือ เอกสารต่างๆ ประกอบ เพื่อเพิ่มอาณาเขตของการค้นคว้าในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการพยาบาลต่อไป
- 1.3 การนำเสนอแนวคิดของผู้เขียน แสดงการสร้าง พัฒนา และสอดแทรกแนวความคิดเห็น การวิพากษ์วิจารณ์ คำสรุป หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่แสดงออกถึงภูมิความรู้ และความเชี่ยวชาญด้านพยาบาลศาสตร์ของผู้เขียน
- 1.4 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แสดงความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และประสบการณ์ที่ชี้้นำการสร้างความรู้ และนวัตกรรมใหม่ หรือเป็นการนำความรู้ที่มีอยู่แล้วมาพิสูจน์ความทันสมัย และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนากระบวนการผลิตบัณฑิตทางการพยาบาล
- 1.5 ปริมาณเนื้อหาที่บรรจุในแต่ละหัวข้อ ทุกส่วนต้องมีเนื้อหาหลักที่เกี่ยวข้องและมีประโยชน์ต่อชื่อเรื่องที่เขียน หลีกเลี่ยงการใช้เนื้อหาที่มีความหมายซ้ำซาก หรือนอกประเด็นของหัวข้อเนื้อหาที่เขียน และเนื้อหาควรมีความกว้างและลึกซึ้งเหมาะสมกับระดับผู้อ่าน

- 1.6 การจัดเรียงลำดับเนื้อหา ควรจัดลำดับขั้นตอนให้เข้าใจง่าย มีความต่อเนื่องของแนวคิดต่างๆ อย่างชัดเจน
- 1.7 รูปแบบ ทุกส่วนประกอบของตำรา เช่น การจัดหน้า ตัวอักษรและขนาดที่ใช้ หัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ การย่อหน้า วรรคตอน ใช้รูปแบบ APA-6
- 1.8 ความเหมาะสมและความถูกต้องในการใช้ภาษา ใช้ภาษาไทย และภาษาวิชาการที่เข้าใจง่าย ใช้ภาษาที่ถูกต้องตามอักขรวิธี ใช้วรรคตอน และเครื่องหมายต่างๆ ตามที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนด ศัพท์บัญญัติต่างๆ ทางกายภาพและการแพทย์ การใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้เป็นไปตามที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนด คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ยังไม่ได้ถูกกำหนดโดยราชบัณฑิตยสถาน ให้เขียนทับศัพท์โดยใช้หลักเกณฑ์การเขียนทับศัพท์ของราชบัณฑิตยสถาน
- 1.9 การพิมพ์และการจัดรูปเล่ม การจัดหน้า และภาพพิมพ์ให้มีความสวยงาม และถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชาด้านพยาบาลศาสตร์

2. ประโยชน์ของตำรา

- 2.1 ประโยชน์ทางวิชาการ หรือวิชาชีพการพยาบาล ผลงานสามารถเป็นแบบอย่าง สามารถนำไปใช้เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติ หรืออ้างอิงได้
- 2.2 ประโยชน์ต่อนักศึกษา บุคลากรในสถานศึกษาและสถานบริการพยาบาล สามารถนำแนวคิดและความรู้ที่ได้จากตำราไปเป็นพื้นฐานการศึกษาทั้งภาคทฤษฎี และปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในองค์กร
- 2.3 การเผยแพร่ต่อสังคม เช่น การจัดนิทรรศการด้านวิชาการ การจัดทำเว็บไซต์ และการนำเสนอขึ้นชั้นตำราในร้านขายหนังสือ เป็นต้น

3. จรรยาบรรณทางวิชาการในการเขียนตำรา

ผู้เขียนต้องมีจริยธรรมในการเขียน โดยปฏิบัติตามมารยาททางวิชาการดังต่อไปนี้

- 3.1 ไม่คัดลอกข้อความของผู้อื่นโดยวิธีตัดแปะ ถ้าจำเป็นต้องนำข้อความมาอ้างทั้งหมดต้องเขียนอ้างอิงไว้ท้ายข้อความ ตามรูปแบบ APA
- 3.2 การนำแนวคิดของผู้อื่นมาเขียน ต้องเขียนเป็นภาษาของตนเอง หรือนำเสนอในรูปแบบสังเคราะห์เนื้อหาตามแนวคิดของผู้อื่น พร้อมกับเขียนอ้างอิงไว้ท้ายข้อความที่สังเคราะห์ไว้ตามรูปแบบ APA
- 3.3 ไม่ควรอ้างอิงแนวคิดจากงานของผู้อื่นเกิน 30% ของเนื้อหาทั้งหมด

3.4 ไม่เป็นผลงานที่เคยนำเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษา หรือซ้ำซ้อนกันเกิน 30% ของเนื้อหา

สรุปได้ว่าการเขียนตำรานั้น ผู้เขียนต้องรู้กว้าง และต้องรู้ลึกซึ่งหมายถึงความเชี่ยวชาญของผู้เขียนและได้เพิ่มเติมว่าการเขียนตำราเพื่อสอนทางไกล เขียนให้มีรายละเอียดเพียงพอที่นักศึกษาอ่านตำราแล้วเหมือนพบครูไปด้วย ดังนั้นผู้เขียนตำราต้องเขียนให้มีการถ่ายทอดมโนทัศน์ออกไป และหาความรู้ใหม่หรือผลจากการวิจัยใหม่ๆ เพิ่มเติม และวิทยากรได้เล่าถึงการเขียนประสบการณ์การเขียนตำราของตนเอง ว่าได้เข้าฝึกหัดการเขียนตำราโดยเริ่มเขียนแบบกระบวนการพยาบาล พบว่าผู้เขียนต้องมีความชัดเจนในมโนทัศน์ที่ต้องการถ่ายทอด และเขียนด้วยภาษาของตนเอง และมีการอ้างอิงจากแหล่งความรู้ที่เชื่อถือได้ และทั้งเล่มที่เขียนจะต้องบรรจุด้วยประสบการณ์ผลงานวิจัย มโนทัศน์และปรากฏการณ์ต่าง ๆ

เรื่องที่ 6 การตรวจทานความถูกต้อง และความสมบูรณ์ของเนื้อหา และการจัดทำสารบัญ

1. ตรวจทานรูปแบบอักษร และขนาดของตัวอักษรให้มีรูปแบบและเป็นระบบเดียวกันทั้งเล่ม
2. ตรวจทานการสะกดคำต่างๆ ทั้งภาษาไทย และอังกฤษ
3. รับฟังคำแนะนำ และความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

องค์ประกอบในการจัดทำสารบัญเนื้อหา ตาราง และภาพประกอบ

1. สารบัญเนื้อหา
2. สารบัญตาราง
3. สารบัญภาพประกอบ

เรื่องที่ 7 ออกแบบรูปเล่ม และจัดพิมพ์



1. ประณีต ออกแบบหน้าปกให้สอดคล้องกับชื่อเรื่องและเนื้อหาภายใน สะกดถูกต้อง เห็นเด่นชัด และมีองค์ประกอบครบถ้วน

2. สวยงาม น่าอ่าน สะอาด ดึงดูดสายตา ตัวหนังสือเด่นชัด
3. แข็งแรงทนทาน ใช้วัสดุคุณภาพดี คงทนต่อการใช้งาน เข้าเล่มได้มาตรฐาน

บทสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้

ความแตกต่างระหว่างตำรา และหนังสือ

ตำรา หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่ใช้สำหรับการเรียนการสอน ซึ่งเรียบเรียงอย่างเป็นระบบ อาจเขียนขึ้นเพื่อตอบสนองเนื้อหากระบวนวิชาทั้งหมด หรือเป็นบางส่วนของวิชา หรือหลักสูตรก็ได้ โดยมีการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง และสะท้อนความสามารถของผู้เขียนในการถ่ายทอดเนื้อหาความรู้ในระดับอุดมศึกษา เนื้อหาของตำราต้องได้มาจากการค้นคว้า แล้วผู้เขียนนำมาสังเคราะห์ สิ่งสำคัญคือ ต้องเขียนตาม L.O. และในคำนำต้องให้เหตุผลที่เขียนตำรา

หนังสือ หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่ผู้แต่งจะเขียนจากประสบการณ์ ที่สั่งสมมาแล้วนำมาถ่ายทอดมโนทัศน์ลงในหนังสือ โดยไม่ต้องสอดคล้องตาม L.O. แต่ต้องสอดคล้องกับการปฏิบัติการพยาบาล เพื่อเผยแพร่ความรู้ไปสู่วิชาการ และผู้อ่านทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร หรือต้องนำมาประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ผู้เขียนจะต้องแสดงมโนทัศน์ที่เป็นเอกภาพในบทต่างๆ ของหนังสือ เช่น บทที่ 1 กล่าวถึงมโนทัศน์หลักซึ่งจะต้องครอบคลุมบทอื่นๆ ที่ตามมา บทที่ตามมาจะต้องประกอบด้วยมโนทัศน์ย่อยที่สอดคล้องกับมโนทัศน์หลัก ภาษาที่เขียนควรเป็นภาษาวิชาการที่มีเนื้อหาสาระทันสมัย การเขียนหนังสือมักมีบทสรุปที่เป็น conclusion ซึ่งประกอบด้วยบทสรุปเนื้อหา ผนวกกับทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความคิด และสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้นๆ หรือวิชาที่เกี่ยวข้อง และต้องได้รับการพิมพ์เป็นรูปเล่มจากโรงพิมพ์ หรือสำนักพิมพ์

หลักการแต่งตำราทางการพยาบาล

เนื่องจากวิชาชีพการพยาบาลเป็นการปฏิบัติที่ต้องใช้ความรู้ทั้งศาสตร์และศิลป์ ดังนั้นเรื่องที่จะเขียนในตำราต้องเกาะติดวิชาชีพการพยาบาล ถ้าตำราเป็นเรื่องทางการพยาบาลที่มี 5 บท ต้องมีเรื่องเกี่ยวกับการพยาบาลอย่างน้อย 3 บท ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 60 และประกอบไปด้วยมโนทัศน์หลัก กลาง และย่อย การเขียนตำราต้องให้ความเป็นเอกภาพ แต่ละบทมีความสัมพันธ์กัน ผู้เขียนมีความรู้ด้านภาษาเป็นอย่างดี และตามเกณฑ์ของกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ระบุว่าตำราที่จะนำไปขอตำแหน่งทางวิชาการต้องมี index และการใช้ภาษาเป็นเรื่องสำคัญต้องพิจารณาระดับการศึกษาของผู้อ่านด้วย

เอกสารอ้างอิง

- กพอ. (2550). ประกาศ กพอ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์. (ฉบับที่ 2). พ.ศ. 2550. ที่มา www.mua.go.th/users/bhes/front_home/notocele19022558.pdf. เมื่อ 20 กุมภาพันธ์ 2563.
- ก.พ.อ. (2556). คำจำกัดความของผลงานทางวิชาการ. เอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์. (ฉบับที่ 10). พ.ศ. 2556. ที่มา www.mua.go.th/users/bhes/front_home/notocele19022558.pdf. เมื่อ 20 กุมภาพันธ์ 2563.
- คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต. (2562). แผนการจัดการความรู้ ปี 2562.
- บุญทิพย์ สิริธรงค์ศรี. (2563). เอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง การเขียนตำราระดับอุดมศึกษาที่มีคุณภาพ ณ มสธ. วันที่ 3-5 มีนาคม 2563.
- บุญทิพย์ สิริธรงค์ศรี. (2563). เอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง หลักการและเทคนิคการเขียนตำรา/หนังสือระดับอุดมศึกษาที่มีคุณภาพ ณ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต. วันที่ 22-23 พฤษภาคม 2563.
- ประพนธ์ ผาสุกยี่ด. (2550). การจัดการความรู้ (KM) ฉบับขับเคลื่อน LO. (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ใยไหม.
- ปรีชา ช่างขวัญยืน. (2556). เทคนิคการเขียนและผลิตตำรา (พิมพ์ครั้งที่ 7), กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- อานันท์ กาญจนพันธุ์. (2558), เทคนิคการเขียนตำราในเอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะด้านการเขียนตำราแก่บุคลากรในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกวันที่ 15 กรกฎาคม 2558

ณ โรงแรมมารวยการ์เด็น. กรุงเทพฯ: Creme, P. , & Lea MR. (2008). Writing at university: A grade for students (3rd ed.). Maidenhead: Open University Press.