

การเขียนเชิงวิชาการ ทักษะสำคัญสำหรับผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑
Academic Writing: Essential Skill for Learners in the 21st Century

ปรีดี ปลื้มสำราญกิจ^๑
Preedee Pluemsamrunit
ปริญญา เงินพลอย^๒
Parinya Ngernploy

Received: 15 January 2024

Revised: 25 March 2024

Accepted: 27 March 2024

บทคัดย่อ

การเขียนเชิงวิชาการ เป็นทักษะสำคัญที่ผู้เรียนต้องฝึกฝนอย่างต่อเนื่อง เพราะการเรียนการสอนในปัจจุบันจำเป็นต้องให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ผู้เรียนจะได้ฝึกทักษะการเขียนทั้งการเขียนตอบในแบบฝึกหัดและแบบทดสอบลักษณะอัตนัย รวมถึงการนำเสนอผลการค้นคว้าในรูปแบบต่าง ๆ ผู้เรียนจึงควรศึกษาลักษณะการเขียนเชิงวิชาการที่ดี จริยธรรมการเขียนเชิงวิชาการ และการตรวจสอบการเขียนเชิงวิชาการ เพื่อเป็นพื้นฐานความรู้ที่จะนำไปสู่การเรียนรู้ที่ประสบความสำเร็จ และการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น รวมถึงการทำงาน

คำสำคัญ: การเขียน, ผู้เรียน, ศตวรรษที่ ๒๑

^๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง อีเมล: preedee.p@ru.ac.th

Assistant Professor, Faculty of Humanities, Ramkhamhaeng University E-mail: preedee.p@ru.ac.th

^๒ อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี อีเมล: parinya.n@lawasri.tru.ac.th

Lecturer, Faculty of Humanities and Social Sciences, Thepsatri Rajabhat University E-mail: parinya.n@lawasri.tru.ac.th

Abstract

Academic writing is an important skill that students must practice continuously because teaching and learning nowadays requires learners to study and seek knowledge on their own. Learners will practice writing skills in both written answers in exercises and subjective tests as well as the presentation of research results in various formats. Then students should know the characteristics of good academic writing, ethics in academic writing, and academic proofreading as a foundation of knowledge that will lead to successful learning higher education and work.

Keywords: Writing, Learner, 21st Century

บทนำ

การเขียนเป็นวิธีการสื่อสารประเภทหนึ่งของมนุษย์ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการถ่ายทอดความคิด ความรู้ และประสบการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจผ่านตัวอักษร และยังเป็นหลักฐานในบันทึกเรื่องราว เพื่อเก็บไว้ได้ในระยะยาว ก่อนจะเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เรียนต้องอ่านงานเขียนเพื่อสะสมคำศัพท์ ที่ใช้ในการเขียนแต่ละประเภทไว้มากพอสมควร จึงจะนำมาถ่ายทอดได้ตรงตามความต้องการ

การเขียนเป็นหนึ่งในทักษะพื้นฐาน (Foundational Skill) ในศตวรรษที่ ๒๑ ควบคู่กับทักษะการอ่าน ดังภาพที่ ๑ เนื่องจากเป็นทักษะที่เกี่ยวข้องกับการใช้เหตุผล การใช้ความคิดเพื่อแก้ปัญหาและการคิดเชิงสร้างสรรค์ ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาแล้วเข้าสู่ตลาดแรงงานนำทักษะนี้ไปใช้เพื่อเพิ่มรายรับได้มากถึง ๓๒ เปอร์เซ็นต์ ส่งผลต่อการพัฒนาประเทศและการก้าวพ้นจากกับดักประเทศรายได้ปานกลางอีกด้วย^๓ ในขณะนี้ ประเทศไทยประสบปัญหาเยาวชนและประชากรวัยแรงงานขาดแคลนสมรรถนะที่เป็นทักษะพื้นฐานชีวิต ต่ำกว่าเกณฑ์ ได้แก่ ทักษะการรู้หนังสือ (การอ่านออกเขียนได้) ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะทางอารมณ์ และสังคม ส่งผลต่อความสูญเสียทางเศรษฐกิจสูงถึง ๓.๓ ล้านล้านบาท ของผลิตภัณฑ์รวมในประเทศ (GDP) โดยพิจารณาเพียงเฉพาะรายได้ที่สูญเสียไปจากกลุ่มทักษะน้อยในด้านการรู้หนังสือและด้านดิจิทัล^๔ จะเห็นได้ว่าทักษะการรู้หนังสือหรือทักษะการอ่านออกเขียนได้เป็นทักษะสำคัญประการหนึ่ง ซึ่งจำเป็นต่อ

^๓ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา. ข้อเสนอ กสศ. ปลดล็อกความเหลื่อมล้ำ ยกระดับทักษะเยาวชนสู่ตลาดแรงงาน คุณภาพสูง. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖, จาก: https://www.eef.or.th/foundation-skills-for-21st-century/?fbclid=IwAR3Mzr1_584gm80LUvrhslPQ34xWtaVrXfrWkDuPp_on2h_FdULvLvnFGA

^๔ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา. ทิศทางพัฒนาทักษะทุนชีวิตเพื่ออนาคตที่เข้มแข็งและยั่งยืนของประเทศ. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗, จาก: https://www.eef.or.th/wp-content/uploads/2024/02/ASAT-report_TH.pdf

การศึกษาของผู้เรียนที่จะเข้าสู่วัยทำงาน ดังนั้นการเขียนจึงเป็นทักษะที่สำคัญต่อการศึกษา การทำงาน และการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ตลอดจนการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทยให้ดียิ่งขึ้น



ภาพที่ ๑ ทักษะพื้นฐานของแรงงานยุคใหม่

ที่มา : https://www.eef.or.th/foundation-skills-for-21st-century/?fbclid=IwAR3Mzr1_584gm80LuvrhlSPQ34xWtaVrXfrWikDuPp_on2h_FdULvLvnF

การเขียนเป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ โดยเฉพาะการเขียนเชิงวิชาการ ซึ่งมักจะใช้ในการนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้า โดยอาจเผยแพร่อยู่ในรูปแบบรายงานวิชาการ รายงานการวิจัย บทความวิชาการ หรือแม้แต่การเขียนตอบในแบบฝึกหัดและข้อสอบประเภทอัตนัย ผู้เรียนควรฝึกฝนทักษะการเขียนเชิงวิชาการเพื่อนำไปใช้ในการศึกษา ตลอดจนนำไปใช้ในการทำงานหลังจากสำเร็จการศึกษา

ผู้เรียนในระดับอุดมศึกษาต้องศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมและต้องนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าโดยการเขียนเชิงวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำเสนอในรูปแบบรายงานวิชาการหรือภาคินพนธ์ แต่ผู้เรียนในระดับอุดมศึกษาส่วนใหญ่ก็ยังประสบปัญหาในการเขียนรายงานวิชาการต่าง ๆ เช่น การเรียบเรียงข้อความหรือข้อเขียนขนาดยาวไม่ได้ การใช้ภาษาเพื่อการเขียนรายงานวิชาการยังไม่ชัดเจน การเรียบเรียงรายงานขาดเอกภาพ สัมพันธภาพ และสารัตถภาพ การไม่เขียนการอ้างอิงเอกสาร และการเขียนบรรณานุกรมไม่ถูกต้อง เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีการนำเสนอเนื้อหาไปเขียนรายงานวิชาการโดยขาดการเรียบเรียง

การเขียนบรรณานุกรมไม่สัมพันธ์กับการเขียนอ้างอิงในเนื้อหา ดังนั้นการเขียนเชิงวิชาการจึงเป็นประเด็นสำคัญที่ผู้สอนควรให้คำแนะนำนักศึกษา ตลอดจนการนำเสนอสารสนเทศไปใช้ และการเขียนการอ้างอิงเอกสารด้วย^๕

บทความนี้นำเสนอความหมายของการเขียนเชิงวิชาการ ลักษณะการเขียนเชิงวิชาการ จริยธรรมการเขียนเชิงวิชาการ และการตรวจสอบการเขียนเชิงวิชาการ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้เรียนได้นำไปปรับใช้ในการเขียนเชิงวิชาการรูปแบบต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

ความหมายของการเขียนเชิงวิชาการ

การเขียนเชิงวิชาการ หมายถึง การเขียนที่เรียบเรียงความรู้ทางวิชาการอย่างเป็นระบบ ระบุแหล่งที่มาของการเขียนได้ถูกต้องตามรูปแบบการอ้างอิงเอกสาร โดยใช้ภาษาทางการหรือภาษาเขียนเพื่อการอธิบายเนื้อหาได้เหมาะสม อาจมีคำศัพท์เฉพาะ ภาพประกอบ แผนภูมิ ตาราง เพื่อให้เข้าใจเนื้อหาได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ผู้เขียนอาจสอดแทรกความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องหรือประสบการณ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันเพื่อให้เนื้อหาในงานเขียนเชิงวิชาการทันสมัย ผู้อ่านนำความรู้จากงานเขียนเชิงวิชาการไปใช้เพื่อการศึกษาและการค้นคว้าได้ตามต้องการ การเขียนเชิงวิชาการมีหลายประเภท เช่น รายงานวิชาการ ตำรา หนังสือ งานวิจัย บทความทางวิชาการ งานแปล เป็นต้น^๖ การเขียนเชิงวิชาการเป็นการเขียนเพื่อถ่ายทอดเนื้อหาของเอกสารทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เพื่อนำเสนอเนื้อหาทางวิชาการที่มีระบบ ดังนั้นภาษาที่ใช้สำหรับงานเขียนเชิงวิชาการจึงควรเป็นภาษาทางการหรือภาษาเขียน

ลักษณะการเขียนเชิงวิชาการ

การเขียนเชิงวิชาการสำหรับผู้เรียนในระดับอุดมศึกษามักจะอยู่ในรูปแบบของเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ เช่น รายงานวิชาการ รายงานการวิจัย บทความวิชาการ รวมถึงการเขียนตอบในแบบฝึกหัดและข้อสอบประเภทอัตนัย การเขียนเชิงวิชาการที่ดีควรมีลักษณะต่าง ๆ ดังนี้^๗

^๕ กณิกนันต์ สิงห์สานิตย์, การสำรวจพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเขียนรายงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ : รายงานการวิจัย (อุดรดิตถ์: โครงการงานวัดกรรมการพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์, ๒๕๕๓) ๕๘.

^๖ จิรวัดน์ เพชรรัตน์ และอัมพร ทองใบ, การอ่านและการเขียนทางวิชาการ (กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์, ๒๕๕๖) ๗๑-๗๒.

^๗ นภลัย สุวรรณธาดา. “หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการเขียนงานวิชาการ.” ใน *แนวทางสร้างสรรค์งานวิชาการ*. (นนทบุรี: ฝ่ายตำราสำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๕๒) ๗๑-๙๕.

ภาณุมาศ ชัดเงางาม. “ข้อคิด ข้อความเห็น การสร้างงานเขียนและการประเมินงานเขียนทางวิชาการ.” ใน *แนวทางสร้างสรรค์งานวิชาการ*. (นนทบุรี: ฝ่ายตำรา สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๕๒) ๙๖-๑๐๗.

สถิตารณ ศรีทิพย์, *เทคนิคการอ่านเชิงวิชาการ*. พิมพ์ครั้งที่ ๒. (พิษณุโลก: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร, ๒๕๖๐) ๔, ๗-๘.

๑. การใช้ภาษาดี การเขียนเชิงวิชาการต้องใช้ภาษาทางการ (ภาษาแบบแผน) ที่ถูกต้อง เข้าใจง่าย และสะกดคำได้ถูกต้อง เพื่อความน่าเชื่อถือ ตัวอย่างภาษาทางการที่ควรใช้แสดงไว้ในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ เปรียบเทียบคำที่มีความหมายเหมือนกัน (ภาษาทางการ ภาษาไม่ทางการ และภาษาพูด)

ภาษาทางการ	ภาษาไม่ทางการ	ภาษาพูด
เก้านาฬิกา	เก้าโมงเช้า	สามโมงเช้า
เพียงนี้	เท่านี้	แค่นี้
จำนวนมาก	มากมาย	เยอะแยะ
ประสงค์ ประารถนา	ต้องการ	อยาก อยากได้
เป็นที่นิยม	ติดอันดับ	ฮิต
รับประทาน	รับ ทาน	กิน ยัด ฟาด
วิตกกังวล	กังวล	เครียด
อนุภรรยา	ภรรยาน้อย	เมียช้อย
อุตสาหะ	อดทน	ทน

นอกจากนี้ควรใช้ภาษาให้ถูกต้องตามหลักภาษาด้วย เช่น การจัดลำดับคำโดยการใช้อยุทธนาม ควรระบุจำนวนก่อนตามด้วยลักษณะนาม การเลือกใช้คำบุพบทให้สอดคล้องกับบริบท การคำนึงถึงหลักภาษา เช่น ประธาน กริยา กรรม เป็นต้น การไม่นำคำนามมาใช้ในตำแหน่งของคำกริยา การระมัดระวังเรื่องชนิดของคำ อาทิ การเลือกใช้คำนามหรือคำสรรพนามเพื่อให้ประโยคสมบูรณ์ การใช้คำสันธานเพื่อเชื่อมประโยคให้ถูกต้อง ดังแสดงในตารางที่ ๒^๔

ตารางที่ ๒ การใช้ภาษาให้ถูกต้องตามหลักภาษา

การใช้ภาษาที่ไม่ถูกต้อง	การใช้ภาษาที่ถูกต้อง	เหตุผล
ห้าหนุ่ม	ชายหนุ่มห้าคน	การจัดลำดับคำโดยการใช้อยุทธนาม
ฉันเห็นด้วยตาว่าเธอชยันมาก	ฉันเห็นกับตาว่าเธอชยันมาก	การใช้คำบุพบทให้ถูกต้อง คำว่า “กับ” บอกอาการร่วมกันหรือตามกัน
เขาจินตนาการ	เขามีจินตนาการ	ประโยคขาดคำกริยา ทำให้ผิดหลักภาษา

^๔ รงค์ ประพันธ์พงศ์, คำ เครื่องมือช่วยการเขียน (กรุงเทพฯ: สถาพรบุ๊คส์, ๒๕๖๐) ๒๘-๓๑.

ตารางที่ ๒ (ต่อ) การใช้ภาษาให้ถูกต้องตามหลักภาษา

การใช้ภาษาที่ไม่ถูกต้อง	การใช้ภาษาที่ถูกต้อง	เหตุผล
อากาศเย็นสบายดี จึงควรออกเดินทางในวันนี้	อากาศเย็นสบายดี พวกเราจึงควรออกเดินทางในวันนี้	ประโยคขาดคำนามหรือคำสรรพนาม
ถึงแม้นักศึกษาจะต้องช่วยพ่อแม่ทำงานบ้านแต่ยังส่งการบ้านได้ทันเวลา	ถึงแม้นักศึกษาจะต้องช่วยพ่อแม่ทำงานบ้านแต่ก็ยังส่งการบ้านได้ทันเวลา	คำขาด คำว่า “ถึงแม้...แต่ก็” เป็นคำสันธาน ที่ใช้เชื่อมประโยคที่มีความขัดแย้งกัน ขาดคำว่า “ก็”

กรณีนำภาษาจากต่างประเทศมาเขียนในเอกสารภาษาไทย ควรแปลภาษาหรือปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมตามบริบท เพื่อให้สละสลวย เช่น เขาถูกยิงตายโดยปืนสั้น อาจใช้เพียงว่า เขาถูกยิงตาย อย่างไรก็ตามการใช้ภาษาให้ดีหรือสละสลวยที่สุดเป็นลักษณะเฉพาะของผู้เรียนแต่ละคน และถือเป็นการให้อิสระทางวิชาการ ไม่ได้มีกฎเกณฑ์ตายตัว แต่ควรใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและถ่ายทอดไปสู่ผู้อ่านได้ตรงตามวัตถุประสงค์

๒. การเขียนย่อหน้าที่ดี ย่อหน้าที่ดีมีลักษณะคือ เอกภาพ (มีใจความเพียงหนึ่งเดียว) สัมพันธภาพ (ความเชื่อมโยงกันระหว่างประโยค) สารัตถภาพ (นำเสนอสาระสำคัญให้ชัดเจน) โดยมีความยาวของย่อหน้าเหมาะสม หากจำเป็นต้องนำเสนอเนื้อหาขนาดยาวควรแบ่งย่อหน้า เพื่อให้ผู้อ่านได้พักสายตาและช่วยให้งานเขียนนั้นอ่านและมีความสมบูรณ์ (เนื้อหาครบถ้วน ครอบคลุมความคิดหลักและรายละเอียดต่าง ๆ) และยังเป็นส่วนสำคัญที่สะท้อนลำดับความคิดและการถ่ายทอดเนื้อหาอย่างเป็นระบบ ผู้อ่านจะเข้าใจและติดตามเนื้อหาได้ง่ายเมื่อการเขียนนั้นมีย่อหน้าที่ดี

ตัวอย่างการเขียนย่อหน้าที่ดี

รายงานวิชาการ หมายถึง เอกสารที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า สำรวจ รวบรวม หรือวิเคราะห์เรื่องราวทางวิชาการ เรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างละเอียดและมีเหตุผล แล้วนำมาเรียบเรียงด้วยภาษา และรูปแบบการนำเสนอที่เป็นแบบแผน ซึ่งอาจมีลักษณะเป็นรายงานจากการค้นคว้า ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ หรือรายงานการวิจัย ดังนั้นการทำรายงานวิชาการจะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบระเบียบตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดหัวข้อที่ศึกษา การวางแผนโครงเรื่องในการเขียน การรวบรวมและบันทึกข้อมูล การจัดระเบียบข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล จนกระทั่งการเสนอผลการรายงานด้วยภาษาและรูปแบบที่เป็นระเบียบแบบแผน
--

ที่มา : คณะจารย์ภาควิชาภาษาไทย, การเขียนรายงานวิชาการ (กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์, ๒๕๕๔) ๒.^๙

^๙ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. คณะศิลปศาสตร์. คณะจารย์ภาควิชาภาษาไทย, การเขียนรายงานวิชาการ (กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๕๔) ๒.

๓. การมีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสม เนื้อหาที่นำมาใช้ในการเขียนเชิงวิชาการต้องมาจากแหล่งที่มาที่เชื่อถือได้ เหมาะสมกับผู้อ่านที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย สอดคล้องกับเหตุการณ์ปัจจุบันและความก้าวหน้าทางวิทยาการ รวมถึงการยกตัวอย่างที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของผู้อ่าน โดยผ่านการเรียบเรียงอย่างเป็นกลางและแสดงความคิดเห็นทางวิชาการของผู้เรียนด้วย กรณีผู้เรียนอ่านเอกสารภาษาต่างประเทศ ซึ่งยกตัวอย่างสถานการณ์ในประเทศตามเอกสารนั้น อาจปรับเปลี่ยนตัวอย่างให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของผู้อ่าน เพื่อให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น

ตัวอย่างการมีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสม

ตัวอย่างนี้มาจากเอกสารการบรรยายของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นราธิป ปิติธนบดี ที่ได้นำเสนอไว้ในการสัมมนาวิชาการออนไลน์ “กว่าครึ่งศตวรรษ วารสารห้องสมุด” จัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ร่วมกับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เมื่อ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

ผู้เขียนพิจารณาเอกสารการบรรยายดังกล่าวแล้วพบว่า ผู้เรียนในระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาได้ค้นคว้าเอกสารทางวิชาการจากแหล่งต่าง ๆ แล้วนำมาอ้างอิงไว้ โดยเรียบเรียงเนื้อหาอย่างเป็นกลาง ถูกต้อง และเหมาะสม ด้วยการสังเคราะห์เนื้อหาจากเอกสารที่ได้อ่าน จากนั้นจึงเขียนสรุปเนื้อหานั้นใหม่โดยมีใจความตามต้นฉบับ ดังปรากฏในตำแหน่งที่มีเครื่องหมายปีกกา นั่นคือการสังเคราะห์ สาเหตุของโรคมะเร็งเต้านมจากเอกสารต่าง ๆ แล้วสรุปเนื้อหาได้ว่าสาเหตุของโรคดังกล่าวแบ่งเป็น ๒ ปัจจัย คือ ปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน การเขียนเชิงวิชาการลักษณะนี้จึงเป็นตัวอย่างที่ดีที่ผู้เรียนควรศึกษาเป็นแบบอย่างและฝึกปฏิบัติให้เป็นนิสัย เพื่อหลีกเลี่ยงการคัดลอกข้อความจากเอกสารต้นฉบับ

3. สาเหตุของโรค

โรคมะเร็งเต้านมเกิดขึ้นจากหลายสาเหตุขึ้นอยู่กับพฤติกรรมและสุขภาพร่างกายของผู้หญิง จากการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับโรคมะเร็งเต้านมพบว่าปัจจัยที่ทำให้เกิดโรคมะเร็งเต้านม มี 2 ปัจจัย ดังนี้ (ธนศ พัวพรพงษ์, 2555; นรินทร์ วรภูมิ, 2556; วราภรณ์ ยศทวี และคณะ, 2562; วิโรจน์ ไชวานิชกิจ, 2554; อัญชลี อุดง, 2554)

3.1 ปัจจัยภายนอก มี 2 ปัจจัย ได้แก่ (1) การใช้ยาคุมกำเนิดเป็นเวลานาน เนื่องจากผู้หญิงที่ใช้ยาคุมกำเนิดมากเกินไปจะทำให้ระดับฮอร์โมนมากขึ้นและกระตุ้นการเกิดมะเร็งเต้านม และ (2) การรับประทานอาหารที่มีไขมันสูงเป็นระยะเวลานานทำให้เสี่ยงเป็นมะเร็งเต้านมมากกว่าคนที่ไม่รับประทานถึง 3 เท่า

3.2 ปัจจัยภายใน มี 3 ปัจจัย ได้แก่ (1) การกลายพันธุ์ของยีน ยีนที่พบได้บ่อยที่สุด คือ ยีน BRCA1, BRCA2 (2) พันธุกรรม การที่มีคนในครอบครัวหรือญาติมีประวัติการเป็นมะเร็งเต้านม โดยพบว่าผู้ป่วยที่ค้นพบมีเพียงร้อยละ 20-30 ซึ่งมีประวัติคนในครอบครัวเคยเป็นมะเร็งเต้านม และ (3) การที่มีฮอร์โมนเพศหญิงมากเกินไป ฮอร์โมนนี้มีชื่อว่า เอสโตรเจน โดยทางการแพทย์พบว่าคนที่เอสโตรเจนมากกว่าปกติจะมีผลต่อการกระตุ้นการเกิดมะเร็งเต้านมในเพศหญิง

๔. การเรียงลำดับเนื้อหาเป็นระบบ การเรียบเรียงเนื้อหาควรคำนึงถึงความเป็นระบบ โดยลำดับจากเรื่องพื้นฐานไปหรือจากง่ายก่อน โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็นหัวข้อหรือบทต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญและสม่ำเสมอ เช่น ระบบหัวข้อที่เป็นตัวเลขตามลำดับ ระบบตัวอักษรที่กำหนดขนาดให้แตกต่างกันได้ ระบบการเขียนที่นำเสนอเนื้อหาจากหลักการไปสู่สถานการณ์ต่าง ๆ หรือนำเสนอเนื้อหาจากสถานการณ์ไปสู่หลักการ นอกจากนี้การใช้ชื่อเฉพาะ ปี พ.ศ. ต้องเขียนให้เหมือนกันทุกแห่ง รวมถึงการใช้เครื่องหมายต่าง ๆ ด้วย

ตัวอย่างการเรียงลำดับเนื้อหาเป็นระบบ

๑. สารสนเทศดิจิทัลและผู้ใช้สารสนเทศ
 - ๑.๑ สารสนเทศดิจิทัล
 - ๑.๒ ผู้ใช้สารสนเทศ
๒. องค์ประกอบของคอลเล็กชันดิจิทัล
 - ๒.๑ วัตถุดิจิทัล
 - ๒.๒ เมทาเดตาและระเบียบเมทาเดตา
 - ๒.๓ คอลเล็กชันดิจิทัล
๓. บริการสำหรับคอลเล็กชันดิจิทัล
 - ๓.๑ การค้นหา
 - ๓.๒ การค้นดู
 - ๓.๓ การสร้างปฏิสัมพันธ์บนสื่อสังคม
๔. การจัดระบบสารสนเทศ
 - ๔.๑ ความสำคัญของการจัดระบบสารสนเทศ
 - ๔.๒ วิธีการจัดระบบคอลเล็กชันดิจิทัล

ที่มา : สมศักดิ์ ศรีบริสุทธิ์สกุล, พื้นฐานการจัดระบบคอลเล็กชันดิจิทัล (กรุงเทพฯ: โครงการเผยแพร่ผลงานวิชาการ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๖๕) ค.^{๑๐}

ตัวอย่างนี้มาจากหนังสือของรองศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ ศรีบริสุทธิ์สกุล ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในหน้าสารบัญซึ่งจะแสดงให้เห็นโครงเรื่องของเนื้อหา

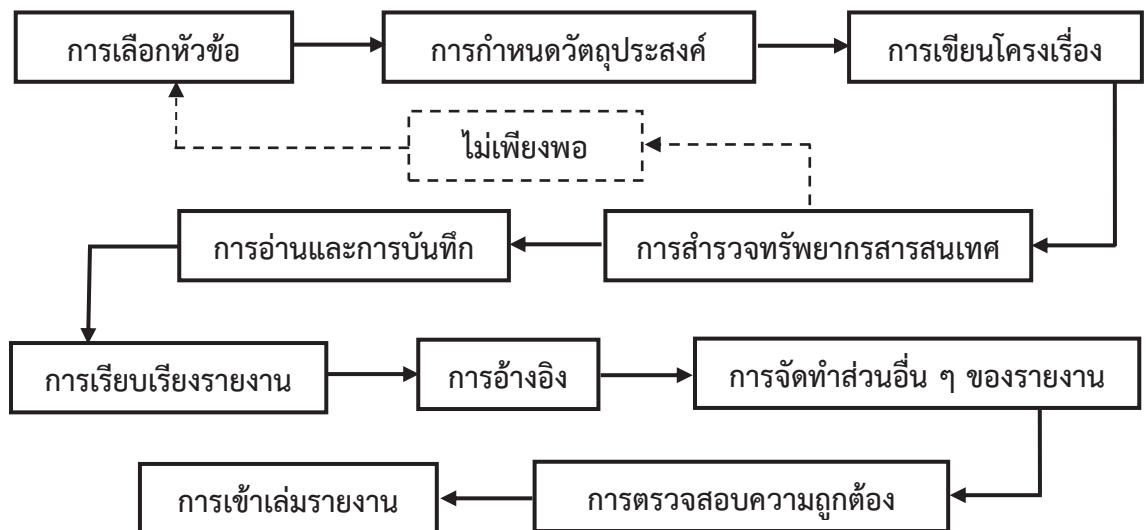
^{๑๐} สมศักดิ์ ศรีบริสุทธิ์สกุล, พื้นฐานการจัดระบบคอลเล็กชันดิจิทัล (กรุงเทพฯ: โครงการเผยแพร่ผลงานวิชาการ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๖๕) ค.

ในหนังสือที่มีการเรียงลำดับเนื้อหาเป็นระบบ โดยลำดับจากเรื่องพื้นฐาน และแบ่งเนื้อหาเป็นบทต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญได้เสมอภาค

๕. รูปแบบการเขียนและการพิมพ์เหมาะสม รูปแบบการเขียนเชิงวิชาการโดยทั่วไปจะเป็นทางการ มีองค์ประกอบคือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนสรุป ลักษณะการเขียนเป็นการบรรยาย แบ่งประเด็นต่าง ๆ ออกเป็นหัวข้อให้ชัดเจน แต่ไม่ควรมีหลายหัวข้อย่อยมากเกินไป ควรใช้การจัดกลุ่มประเด็นที่เหมือนกัน จะทำให้อ่านเข้าใจได้ง่ายกว่า นอกจากนี้อาจมีสื่อประกอบ เช่น รูปภาพ ตาราง แผนภูมิ ประกอบด้วย เพื่อให้ผู้อ่านได้พักสายตาและเข้าใจเนื้อหาได้มากขึ้น ในขณะที่การพิมพ์ควรกำหนดขนาดอักษรอย่างเป็นระบบด้วยเช่นกัน

ตัวอย่างการใช้สื่อประกอบ

ตัวอย่างสื่อประกอบที่นำมาใช้เป็นแผนผังขั้นตอนการเขียนรายงานวิชาการและการใช้ตารางแสดงรายชื่อร้านจำหน่ายหนังสือศูนย์หนังสือและสำนักพิมพ์ ซึ่งจะทำให้ผู้อ่านได้พักสายตาและเข้าใจเนื้อหาได้มากขึ้น นอกเหนือจากการอ่านเนื้อหาที่เป็นตัวอักษรเพียงอย่างเดียว



ภาพที่ ๒ ขั้นตอนการเขียนรายงานวิชาการ

ที่มา : ปรีดี ปลื้มสำราญกิจ, การเขียนรายงานวิชาการ (นครสวรรค์: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์, ๒๕๕๘) ๑๒.^{๑๑}

^{๑๑} ปรีดี ปลื้มสำราญกิจ, การเขียนรายงานวิชาการ (นครสวรรค์: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์, ๒๕๕๘) ๑๒.

ตัวอย่างการใช้สื่อประกอบที่เป็นตาราง

ตารางที่ ๓ แสดงรายชื่อร้านจำหน่ายหนังสือ ศูนย์หนังสือและสำนักพิมพ์

ชื่อ	เว็บไซต์
ร้านนายอินทร์	https://www.naiin.com/
ร้านซีเอ็ดบุ๊คเซ็นเตอร์	https://www.se-ed.com/
ร้านขายหนังสือในนาม Amarinbooks	https://amarinbooks.com/
ร้านบีทูเอส	https://www.b2s.co.th/
ร้านหนังสือ Asia Books	https://www.asiabooks.com/
ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	https://www.chulabook.com/
ศูนย์หนังสือนามมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	http://bookstore.tu.ac.th/
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร	https://www.nupress.grad.nu.ac.th/

ที่มา : เทอดศักดิ์ ไม่เท่าทอง, ทักษะการรู้สารสนเทศในศตวรรษที่ ๒๑ (กรุงเทพฯ: กรีน โลฟ พรินติ้ง เฮาส์, ๒๕๖๓), ๔๗.^{๑๒}

๖. การอ้างอิงเอกสารชัดเจน การอ้างอิงแหล่งความรู้ที่นำมาใช้ในการเขียนเป็นการแสดงถึงความน่าเชื่อถือของการเขียนเชิงวิชาการ และเป็นการป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ด้วย

๖.๑ รูปแบบการอ้างอิงมีทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ ผู้เรียนต้องเลือกรูปแบบการอ้างอิงก่อน แล้วใช้รูปแบบเดียวกันโดยตลอด โดยควรอ้างอิงเอกสารต้นฉบับเพื่อความน่าเชื่อถือ

๖.๒ กรณีนำนิยามหรือความหมายของเรื่องใดเรื่องหนึ่งจากแหล่งที่มาหลายแห่งโดยเรียงต่อกัน หลังจากอ้างอิงนิยาม ความหมาย หรือแนวคิดนั้นแล้ว ผู้เรียนควรสรุปนิยามหรือความหมายที่มาจากความคิดของตนเองไว้ด้วย เช่น จากความหมายของรายงานที่มีนักวิชาการต่าง ๆ ให้คำนิยามไว้ อาจกล่าวโดยสรุปได้ว่า รายงาน หมายถึง เป็นต้น

๖.๓ กรณีกล่าวถึงสถิติ ตัวเลข และรายงานผลการวิจัย หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่นำมาสนับสนุนหรือโต้แย้งในงานเขียน ต้องอ้างอิงหรือระบุที่มาไว้ด้วย

๖.๔ กรณีต้องการขยายความหรืออธิบายเพิ่มเติมคำศัพท์หรือสำนวน อาจใช้การอ้างอิงเชิงอรรถท้ายหน้า โดยเลือกเฉพาะที่จำเป็นต้องอ้างอิงและเขียนให้กระชับ

^{๑๒} เทอดศักดิ์ ไม่เท่าทอง, ทักษะการรู้สารสนเทศในศตวรรษที่ ๒๑ (กรุงเทพฯ: กรีน โลฟ พรินติ้ง เฮาส์, ๒๕๖๓), ๔๗.

๖.๕ กรณีที่ไม่ต้องอ้างอิงเอกสาร เช่น การกล่าวถึงข้อเท็จจริงหรือข้อมูลทางประวัติศาสตร์ที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป การแสดงความคิดเห็นหรือข้อสังเกตของผู้เขียน เป็นต้น

๖.๖ ตัวอย่างการนำงานลิขสิทธิ์มาใช้จะต้องแจ้งให้ทราบถึงชื่อเจ้าของลิขสิทธิ์ และ/หรือผู้สร้างสรรค์ของผลงาน (ถ้ามี) หรือแหล่งที่มา (ถ้ามี) ด้วย มีตัวอย่างดังนี้^{๑๓}

ภาพวาด : ชื่อภาพ.....ผู้สร้างสรรค์.....จากหนังสือ.....

ภาพยนตร์ : ภาพจากภาพยนตร์เรื่อง.....ผู้สร้าง.....

ภาพเหตุการณ์ : ได้รับการสนับสนุนจาก.....

ดนตรีกรรม : ชื่อเพลง.....

ผู้แต่งคำร้อง/ทำนอง/ผู้เรียบเรียงเสียงประสาน.....

วรรณกรรม : ข้อความจากหนังสือ.....ผู้ประพันธ์.....

ข้อมูล/ตัวเลข : ข้อมูลจัดทำโดย.....จากหนังสือ.....

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ : ชื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์.....

ชื่อเจ้าของลิขสิทธิ์.....ผู้สร้างสรรค์.....

เว็บไซต์ : ที่มา : <http://www.....>

จริยธรรมการเขียนเชิงวิชาการ

ประเด็นเรื่องจริยธรรมเป็นสิ่งที่ผู้เรียนจำเป็นต้องตระหนักถึงความสำคัญในการเขียนเชิงวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการอ้างอิงเอกสาร เพราะเป็นสิ่งที่แสดงถึงความน่าเชื่อถือของงานวิชาการ ช่วยให้ผู้อ่านเข้าถึงและค้นคว้าเอกสารที่นำมาใช้ในการเขียนเพิ่มเติมได้ และเป็นการให้เกียรติเจ้าของผลงานด้วย^{๑๔}

^{๑๓} กรมทรัพย์สินทางปัญญา, คู่มือการใช้งานลิขสิทธิ์ที่เป็นธรรม (นนทบุรี: กรมทรัพย์สินทางปัญญา, ม.ป.ป.) ๑๗.

^{๑๔} นฤมล กิจไพศาลรัตน์, การอ้างอิงเอกสาร. พิมพ์ครั้งที่ ๕ แก้ไขปรับปรุง. (กรุงเทพฯ: โครงการผลิตตำราและเอกสารประกอบการสอน คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๕๐). ๑-๒.

พิสนุ พองศรี, การเขียนรายงานวิจัยและวิทยานิพนธ์. (กรุงเทพฯ: ด้านสุขภาพการพิมพ์, ๒๕๕๓). ๒๑-๒๒.

นอกจากนี้ยังเป็นการป้องกันการลอกเลียนวรรณกรรม* ซึ่งเป็นการกระทำของผู้เรียนที่พบได้มากเป็นอันดับหนึ่งและพบได้บ่อยมากที่สุด^{๑๕} โดยมีสาเหตุมาจากความไม่รู้ เพราะขาดการปลูกฝังทางด้านจริยธรรมทางวิชาการ หรืออาจเนื่องจากความคาดหวังของผู้เรียนที่ต้องการได้รับคะแนนและผลการเรียนมากกว่าการได้รับความรู้^{๑๖} ดังนั้นจริยธรรมการเขียนเชิงวิชาการจึงเป็นเรื่องสำคัญที่ผู้เรียนควรคำนึงถึงทุกครั้งในการเขียนเชิงวิชาการและควรศึกษาการอ้างอิงเอกสารและลิขสิทธิ์ให้เข้าใจ

จริยธรรมการเขียนเชิงวิชาการเกี่ยวข้องกับการอ้างอิงเอกสารและลิขสิทธิ์ การอ้างอิงเอกสารแบ่งได้ ๒ รูปแบบ คือ การอ้างอิงในเนื้อหาและการอ้างอิงท้ายเล่ม (บรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิง)** รูปแบบการอ้างอิงเอกสารแต่ละหน่วยงานหรือแต่ละรายวิชาอาจแตกต่างกัน ผู้เรียนจำเป็นต้องศึกษารูปแบบการอ้างอิงเอกสารก่อนเริ่มเขียนเอกสารวิชาการทุกครั้ง จึงจะทำให้การเขียนเชิงวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนอกจากนี้ยังมีประเด็นสำคัญอีกประการหนึ่งนั่นคือเรื่องลิขสิทธิ์ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้^{๑๗}

๑. การนำรูปภาพมาประกอบการเขียน การนำรูปภาพที่มีลิขสิทธิ์มาใช้ในเอกสารทางวิชาการจำเป็นต้องขออนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ก่อน แต่หากรูปภาพนั้นไม่มีลิขสิทธิ์ก็นำมาใช้ประกอบการเขียนได้ทันทีโดยไม่จำเป็นต้องขออนุญาต ทั้งนี้ควรระบุแหล่งที่มาของภาพด้วย อย่างไรก็ตามวิธีที่ดีที่สุดที่ควรกระทำคือ *การถ่ายภาพด้วยตนเอง* แต่ต้องพึงระวังการถ่ายรูปภาพที่เจ้าของไม่อนุญาตด้วย ดังนั้น ก่อนการถ่าย

*การลอกเลียนวรรณกรรมหรือการโจรกรรมทางวิชาการ (Plagiarism) คือ การลอกเลียนโดยมิชอบ เป็นการนำผลงานของผู้อื่น เช่น บทความ รูปภาพ สิ่งที่มีคุณค่าทางวิชาการ เป็นต้น มาเป็นของตนเองด้วยวิธีการที่ไม่ถูกต้อง เมื่อมีการคัดลอกคำจากต้นฉบับโดยตั้งใจหรือไม่ตั้งใจมากกว่าสี่คำหรือทั้งหมด อาจเป็นการนำผลงาน ความคิด ข้อความ หรือข้อค้นพบของผู้อื่น โดยปราศจากการใช้เครื่องหมายอัฒประกาศ หรือการถอดความในลักษณะแตกต่างจากเดิมแต่ยังมีความหมายเช่นเดิม ไม่มีการอ้างความคิดเห็นอย่างชัดเจนหรือไม่มีการเพิ่มเติมข้อความใหม่อย่างเข้าใจ (บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๕๕๕; สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, ๒๕๕๘, ๑๓; สมพร พุทธาพิทักษ์ผล, ๒๕๖๕, ๔)

^{๑๕} Sharpe, “Pathology Sections: The Four Chronic Diseases of Academic Corruption,” *Chinese Education and Society* 40, 6 (2007): 35-36.

^{๑๖} ชวิศ สราหุล, *การศึกษากิจการกรมศิลปะในระบบออนไลน์ที่ส่งเสริมจริยธรรมวิชาการของนักศึกษาศิลปะระดับปริญญาตรี*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศิลป์ สาขาวิชาศิลปศึกษา คณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๕๑) ๖๕.

**บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง เป็นส่วนที่แสดงให้เห็นถึงคุณสมบัติของการค้นคว้าและการศึกษาสารสนเทศจากทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ที่ได้รวบรวมและเรียบเรียงมา สะท้อนถึงความน่าเชื่อถือของเอกสารงานวิชาการและความทันสมัยของผลงานได้เป็นอย่างดี แตกต่างกับคือบรรณานุกรมเป็นรายการทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่ได้ศึกษาค้นคว้ามาทั้งหมด แต่รายการอ้างอิงเป็นรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้เขียนคัดลอกหรือสรุปมาใช้ในเนื้อหาเท่านั้น (ชุดิมา สัจจนันท์ ๕๘).

^{๑๗} มานิตย์ จุมปา, *เขียนผลงานทางวิชาการอย่างไรจะไม่ละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ลักลอกผลงาน (Plagiarism)* (กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๕๘) ๕๕-๘๓.

รูปภาพจึงจำเป็นต้องขออนุญาตเจ้าของหรือสังเกตป้ายเตือนห้ามถ่ายภาพก่อนทุกครั้ง เมื่อได้รับอนุญาตให้ถ่ายรูปแล้วก็ควรเขียนขอบคุณไว้ได้ภาพด้วย

๑.๑ รูปภาพจากอินเทอร์เน็ต สารสนเทศส่วนใหญ่ที่เผยแพร่อยู่ในอินเทอร์เน็ตมีลิขสิทธิ์ โดยเฉพาะสารสนเทศประเภทรูปภาพ ดังนั้นก่อนการนำภาพจากอินเทอร์เน็ตมาใช้ในเอกสารทางวิชาการ ควรพิจารณาให้ได้ว่ารูปภาพนั้นมีลิขสิทธิ์หรือไม่ โดยให้พิจารณาดังนี้

๑.๑.๑ รูปภาพที่ไม่มีการสร้างสรรค์ จะไม่มีลิขสิทธิ์ เช่น ภาพโต๊ะ ภาพเก้าอี้ ภาพอาคาร เป็นต้น โดยต้องพิจารณาลักษณะของรูปภาพด้วย เช่น ภาพถ่ายนั้นเป็นภาพที่ถ่ายได้ทั่วไปหรือไม่มีวิธีพิเศษในการถ่ายภาพ จึงจะถือได้ว่าเป็นภาพถ่ายที่ไม่มีการสร้างสรรค์หรือไม่มีลิขสิทธิ์ ทั้งนี้ควรระบุแหล่งที่มาของภาพด้วย

๑.๑.๒ รูปภาพที่มีการสร้างสรรค์ จะมีลิขสิทธิ์ เช่น ภาพพระอาทิตย์ตกดิน ภาพซุ้มประตูของวัดที่จัดแสงหรือปรับแต่งภาพเป็นพิเศษ เป็นต้น เพราะผู้ถ่ายภาพใช้ความรู้ความสามารถหรือความพยายามที่จะสร้างสรรค์ให้ภาพถ่ายออกมาตามความต้องการ

๑.๒ รูปภาพหน้าเว็บเพจ การนำรูปภาพจากหน้าเว็บเพจมาใช้ประกอบในเอกสารทางวิชาการ ต้องพิจารณาว่าการจัดทำหน้าเว็บเพจนั้นมีลิขสิทธิ์หรือไม่ ถ้าพิจารณาแล้วว่าการจัดทำหน้าเว็บเพจมีการสร้างสรรค์ การนำรูปภาพหน้าเว็บเพจนั้นมาใช้จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดทำเว็บเพจนั้นก่อน ถ้านำมาใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตทั้งการนำมาใช้โดยไม่ดัดแปลงและการนำมาใช้โดยดัดแปลงก็จะเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

อย่างไรก็ตามภาพบางภาพก็เผยแพร่ให้ใช้โดยไม่มีลิขสิทธิ์ จึงนำภาพนั้นมาใช้งาน โดยดัดแปลง แก้ไข และเผยแพร่ได้ด้วย เว็บไซต์ที่รวบรวมภาพที่ไม่มีลิขสิทธิ์ เช่น OpenClipart (<https://openclipart.org>) Unsplash (<https://unsplash.com/>) Pixabay (<https://pixabay.com/>) PicJumbo (<https://picjumbo.com/>) SplitShire (<http://www.splitshire.com/>) เป็นต้น

๒. การวิเคราะห์วรรณกรรม การวิเคราะห์วรรณกรรมประเภทต่าง ๆ ได้แก่ นิยาย เรื่องสั้น และกวีนิพนธ์ เพื่อหาแนวคิดและกลวิธีนำเสนอแนวคิด โดยนำข้อความหรือเนื้อหาในวรรณกรรมมาแสดงประกอบการวิเคราะห์ในแต่ละประเด็นแล้วอ้างอิงแหล่งที่มา ไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ แต่หากนำข้อความหรือเนื้อหาวรรณกรรมทั้งเรื่องมาใช้วิเคราะห์จะส่งผลกระทบต่อการศึกษาประโยชน์จากเจ้าของลิขสิทธิ์ จึงนำมาใช้วิเคราะห์ไม่ได้ ดังนั้นการวิเคราะห์วรรณกรรมทั้งเรื่องจำเป็นต้องขออนุญาตจากเจ้าของวรรณกรรมนั้นก่อน ทั้งนี้หากการวิเคราะห์วรรณกรรมทั้งเรื่องนั้นไม่ได้นำข้อความหรือเนื้อหาในวรรณกรรมมาใช้ ก็ทำได้ ไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

๓. การนำสารสนเทศจากสื่อสิ่งพิมพ์มาประกอบการเขียน สารสนเทศจากสื่อสิ่งพิมพ์ที่นำมาประกอบการเขียนมีหลายรูปแบบ ได้แก่ วิทยานิพนธ์ ข้อมูลจากหน่วยงานของรัฐ บทความวารสาร และบทความของตนเอง ดังนั้นการนำมาใช้ควรคำนึงถึงลิขสิทธิ์ดังนี้

๓.๑ การนำวิทยานิพนธ์ของตนเองมาประกอบการเขียน ต้องพิจารณาเจ้าของลิขสิทธิ์ก่อน หากลิขสิทธิ์เป็นของผู้เขียนวิทยานิพนธ์ก็นำวิทยานิพนธ์นั้นมาใช้ได้โดยไม่ต้องขออนุญาต แต่หากลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัย ผู้เขียนวิทยานิพนธ์จำเป็นต้องขออนุญาตก่อน อย่างไรก็ตามแม้ว่าหน้าปกของวิทยานิพนธ์โดยทั่วไปจะมีข้อความว่า “ลิขสิทธิ์วิทยานิพนธ์นี้เป็นของมหาวิทยาลัย...” จึงอาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าลิขสิทธิ์ของวิทยานิพนธ์เป็นของมหาวิทยาลัย แต่ลิขสิทธิ์ของวิทยานิพนธ์ยังเป็นของผู้เขียนวิทยานิพนธ์เพราะเป็นผู้สร้างสรรค์ผลงานขึ้นมาด้วยตนเอง ไม่ได้รับค่าจ้างจากมหาวิทยาลัย ดังนั้นผู้เขียนวิทยานิพนธ์จึงนำเนื้อหาในวิทยานิพนธ์มาใช้ได้โดยไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ทั้งนี้ในทางปฏิบัติของสังคมไทย การนำวิทยานิพนธ์มาใช้มักจะทำเอกสารขออนุญาตจากมหาวิทยาลัยก่อน แล้วก็จะได้รับอนุญาตโดยไม่มีการเสียค่าใช้จ่าย

๓.๒ การนำสารสนเทศจากหน่วยงานของรัฐมาประกอบการเขียน สารสนเทศจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นการสร้างสรรค์ ลิขสิทธิ์จะเป็นของหน่วยงานของรัฐนั้น การนำสารสนเทศมาใช้ในปริมาณพอสมควรแล้วระบุที่มาด้วยการอ้างอิง ก็จะไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ แต่หากนำสารสนเทศมาใช้ในปริมาณมากหรือนำมาทั้งหมดก็จะเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ อย่างไรก็ตามหากสารสนเทศจากหน่วยงานรัฐอยู่ในรูปแบบข้อมูลสถิติหรือรายงานของทางราชการก็จะเป็นสิ่งที่ไม่มีลิขสิทธิ์ นำมาใช้ได้โดยไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์แต่ก็ควรอ้างอิงด้วย

๓.๓ การนำบทความวารสารมาเป็นกรณีศึกษาหรือวิเคราะห์ บทความวารสารที่ตีพิมพ์ในวารสารต่าง ๆ เป็นสารสนเทศที่มีลิขสิทธิ์ โดยทั่วไปลิขสิทธิ์เป็นของผู้เขียนบทความ แต่อาจมีข้อตกลงให้ลิขสิทธิ์เป็นของวารสาร ดังนั้นการนำบทความวารสารมาเป็นกรณีศึกษาหรือวิเคราะห์ทั้งบทความ แม้จะอ้างอิงและระบุชื่อผู้แต่งไว้ชัดเจนแล้วก็เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ เพราะส่งผลต่อสิทธิของผู้แต่งบทความเกินสมควร หากจำเป็นต้องนำบทความวารสารมาใช้ในเอกสารทางวิชาการ จำเป็นต้องขออนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ก่อน

๔. การแปลสำนวน การแปลสำนวนหรือสุภาษิตจากภาษาหนึ่งไปอีกภาษาหนึ่งไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ เพราะสำนวนหรือสุภาษิตเป็นข้อเท็จจริงที่รู้กันทั่วไป ค้นหาเจ้าของลิขสิทธิ์ไม่ได้ ทั้งนี้หากสำนวนหรือสุภาษิตนั้นได้รับการสร้างสรรค์ขึ้นจากเจ้าของ สำนวนหรือสุภาษิตนั้นก็จะมีลิขสิทธิ์ ดังนั้นการแปลสำนวนหรือสุภาษิตนี้จำเป็นต้องขออนุญาตจากเจ้าของก่อน

๕. การนำสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ตที่อนุญาตให้ใช้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย เป็นการกำหนดขอบเขตการใช้งานว่านำมาอ่านได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย หากสารสนเทศนั้นไม่มีลิขสิทธิ์ก็นำมาแปลหรือจัดเรียงใหม่ได้โดยไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ แต่หากสารสนเทศนั้นมีการสร้างสรรค์ การนำมาใช้แปลหรือจัดเรียงใหม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาตก่อน เพราะหากนำมาใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต แม้จะอ้างอิงไว้ชัดเจนแล้วก็ยังเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

การนำสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ตมาใช้อาจพิจารณาจากสัญญาอนุญาต (Creative Commons) ซึ่งเป็นสัญญาอนุญาตที่เจ้าของงานสร้างสรรค์ เช่น ข้อความ รูปภาพ เพลง วิดีทัศน์ เป็นต้น ในสื่อออนไลน์ต่าง ๆ อนุญาตให้นำไปใช้งานได้โดยไม่ต้องขออนุญาต แต่ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าของลิขสิทธิ์กำหนด โดยมีสัญลักษณ์  หากต้องการค้นหาเว็บไซต์ที่มีสัญญาอนุญาต สืบค้นได้จาก <http://search.creativecommons.org/> ลักษณะการใช้งานสัญญาอนุญาตมีรูปแบบต่าง ๆ เช่น  อนุญาตให้ใช้เนื้อหาโดยเผยแพร่ ดัดแปลง ต้องระบุที่มา แต่ห้ามใช้เพื่อการค้า และต้องใช้สัญญาอนุญาตเดียวกัน^{๑๘}

การตรวจสอบการเขียนเชิงวิชาการ

การตรวจสอบการเขียนเชิงวิชาการเป็นขั้นตอนที่สำคัญก่อนที่ผู้เรียนจะส่งงานเขียนฉบับสมบูรณ์ ผู้เรียนควรเว้นช่วงเวลาสักระยะหนึ่งก่อน แล้วจึงกลับมาตรวจสอบด้วยตนเอง เนื่องจากจะค้นหาข้อควรปรับปรุงได้ดีกว่าการตรวจสอบความถูกต้องทันทีที่เขียนเสร็จ โดยควรอ่านซ้ำ เพื่อตรวจสอบการเขียนได้ครบถ้วนและสมบูรณ์ หากพบข้อผิดพลาดควรทำเครื่องหมายไว้แล้วกลับมาปรับปรุงแก้ไขภายหลัง ผู้เรียนอาจให้คนอื่นช่วยอ่านและให้คำแนะนำการเขียน เพื่อให้งานเขียนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น^{๑๙} กรณีเป็นการเขียนรายงานวิชาการ ผู้เรียนอาจจัดทำแบบตรวจรูปแบบการพิมพ์รายงาน เพื่อตรวจสอบการพิมพ์รายงานให้ถูกต้องตามข้อกำหนดด้วยก็ได้

การตรวจสอบการเขียนเชิงวิชาการมีวัตถุประสงค์เพื่อลดความผิดพลาดในการสื่อสารผ่านทางข้อความ โดยการอ่านและการแก้ไขหลายครั้งซึ่งต้องใช้เหตุผลทางวิชาการมาพิจารณา ดังนี้^{๒๐}

^{๑๘} Creative Commons. **About.** [Online]. Retrieved 8 August 2021, from: <http://creativecommons.org/about>

^{๑๙} พูลสุข เอกไทยเจริญ, **การเขียนรายงานการค้นคว้า** (กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น, ๒๕๕๑) ๑๖๔-๑๖๕.

^{๒๐} ปรีชา ช่างขวัญยืน. “บทที่ ๗ ภาษา.” ใน **เทคนิคการเขียนและผลิตำรา**. พิมพ์ครั้งที่ ๖. (กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๕๒) ๑๒๐-๑๒๓.

ณัชชา พันธุ์เจริญ, **ชวนอาจารย์เขียนตำรา ตอน เส้นทางสู่ศาสตราจารย์ (ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม)** (กรุงเทพฯ: เอกะรัต, ๒๕๕๘) ๒๕-๒๗.

สุธีระ ประเสริฐทรัพย์, **เขียนคือคิด** (สงขลา: หน่วยจัดการกลาง โครงการเพาะพันธุ์ปัญญา ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่, ๒๕๖๒) ๖๓-๖๖.

๑. การลำดับเรื่อง ผู้เรียนต้องลำดับเรื่องให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายที่สุด วิธีหนึ่งที่ตรวจสอบการลำดับเรื่องของการเขียนคือการอ่านซ้ำหลังจากการเขียนครั้งแรกเสร็จสิ้น แล้วพิจารณาตำแหน่งที่อาจเปลี่ยนลำดับเรื่อง จากนั้นอ่านเนื้อหาทั้งหมดอีกครั้ง เนื่องจากการเปลี่ยนลำดับเรื่องอาจส่งผลกระทบต่อเนื้อหาส่วนอื่น

๒. การใช้คำเชื่อม การเขียนเชิงวิชาการควรใช้ประโยคสันและมีคำเชื่อมแสดงความเป็นเหตุผลการระหว่างประโยคที่อยู่ติดกันอย่างน้อย ๒-๓ ประโยค เช่น เมื่อน้ำได้รับความร้อนก็จะระเหยกลายเป็นไอน้ำ แล้วลอยขึ้นไปในอากาศ ต่อมาไอน้ำปริมาณมากรวมตัวกันจะกลายเป็นเมฆฝนซึ่งเก็บไอน้ำนั้นต่อไปไว้ไม่ได้ แล้วจะหล่นลงมาบนพื้นดิน เรียกว่า ฝนตก

จากตัวอย่าง คำเชื่อมในตัวอย่างประโยคดังกล่าวคือ “ก็” “ต่อมา” “ซึ่ง” “แล้ว” หากไม่มีคำเชื่อมจะทำให้ผู้อ่านไม่เห็นความเป็นเหตุผลการระหว่างประโยค

อย่างไรก็ตามผู้เรียนควรหลีกเลี่ยงการใช้คำสันธาน “ที่ ซึ่ง อัน” มากเกินไป โดยให้พิจารณาจากการเว้นวรรค ถ้าประโยคนั้นสื่อความได้ดีแล้วให้ตัดคำสันธานออกได้ กรณีที่ใช้คำสันธานตัวใดตัวหนึ่งติดกันให้เขียนประโยคใหม่ โดยใช้ประธานซ้ำอีกครั้ง เช่น ผู้หญิงที่ได้รับรางวัลคือแม่ของฉัน กรณีนี้เป็นการใช้สันธานที่ถูกต้องและเหมาะสม หรือ แนวคิดการรู้เท่าทันสื่อที่กำลังเกิดขึ้นพร้อมกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีการสื่อสาร แก้ไขโดยนำคำว่า “ที่” ออก หรือเปลี่ยนเป็นคำอื่นได้ดังนี้ แนวคิดการรู้เท่าทันสื่อถือกำเนิดขึ้นพร้อมกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีการสื่อสาร

๓. การใช้ภาษา การเขียนเชิงวิชาการควรใช้ภาษาที่ชัดเจน กระชับรัด และมีกรณีต่าง ๆ ที่ต้องพิจารณาดังต่อไปนี้

๓.๑ ไม่ควรใช้คำที่เป็นภาษาพูด เช่น ครับ ค่ะ นั้นเอง ผม ดิฉัน เป็นต้น

คำว่า เข้าทำ	ควรใช้ว่า	เหมาะสม
คำว่า ยังไง	ควรใช้ว่า	อย่างไร
คำว่า บาทเดียว	ควรใช้ว่า	เพียงบาทเดียว
คำว่า เรื่อย	ควรใช้ว่า	อย่างต่อเนื่อง
คำว่า ค่อย ๆ	ควรใช้ว่า	ทีละน้อย
คำว่า ผม/ดิฉัน	ควรใช้ว่า	ผู้เขียน ผู้แต่ง ผู้จัดทำ

๓.๒ หลีกเลี่ยงการใช้คำเกินหรือคำฟุ่มเฟือย เช่น ซึ่ง โดย สำหรับ มีความ เป็นต้น คำฟุ่มเฟือยที่พบมากในงานเขียนเชิงวิชาการ คือ ทำการ หน้าคำกริยา เช่น นักวิจัยเริ่ม ~~ทำการ~~เก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ แล้ว ~~ทำการ~~บันทึกข้อมูลที่ได้ในแบบสัมภาษณ์ นอกจากนี้ยังควรหลีกเลี่ยงคำฟุ่มเฟือยต่าง ๆ

เช่น ในส่วนของ สามารถ อยู่แล้ว นั่นเอง เรื่องการ เป็นต้น แต่คำดังกล่าวช่วยสื่อความหมายก็ได้ ผู้เรียนควรอ่านประโยคที่ละคำฟุ่มเฟือย หากอ่านแล้วเข้าใจดีให้ตัดคำฟุ่มเฟือยเหล่านั้นได้

๓.๓ คำซ้ำเป็นคำที่มีความหมายซ้ำกัน ควรเขียนเพียงคำเดียว เช่น วางแผนล่วงหน้า เปิดเผยให้ทราบ ผลลัพธ์ในที่สุด เริ่มทำเป็นครั้งแรก ในประวัติศาสตร์ที่ผ่านมา เป็นต้น

๓.๔ ไม่ควรใช้คำโบราณที่ปรากฏในเอกสารเก่า อาจเป็นคำที่คนสมัยใหม่ไม่เข้าใจ เช่น สิ่งมีชีวิตอย่างกินอาหาร คนดีไม่พึงโกหก ~~สิ่ง~~ที่คนเราก็ดำเนินการใช้เหตุผล เป็นต้น

๓.๕ ไม่ควรใช้คำในภาษาเฉพาะกลุ่ม เพราะเป็นคำที่ใช้กันเพียงบางกลุ่ม ทำให้คนส่วนใหญ่ไม่เข้าใจ เช่น ภาษาถิ่น เป็นต้น

๓.๖ ไม่ควรใช้คำแสลง เนื่องจากเป็นคำที่นำมาใช้กันชั่วคราวหรือเป็นการสร้างคำขึ้นใหม่ เช่น เปี้ยว ช่า มั่นส์ ถึงแตก ไม่เอาไหน วัดดวง อย่างว่า ช่วยไม่ได้ เป็นต้น

๓.๗ การใช้เครื่องหมายต่าง ๆ

๓.๗.๑ เครื่องหมายวงเล็บ ให้ใช้วงเล็บคำศัพท์ภาษาต่างประเทศเฉพาะครั้งแรกที่ปรากฏ และใช้กรณีที่คำศัพท์ภาษาไทยสื่อความได้ไม่ชัดเจน เช่น ความสามารถในการเข้าถึงได้ทางเว็บ (Web Accessibility) เป็นต้น

๓.๗.๒ เครื่องหมายวรรคตอน ไม่ควรใช้เครื่องหมายจุลภาค (Comma) และเครื่องหมายวรรคตอนอื่น ๆ ในภาษาไทย ยกเว้นตัวอย่างที่ต้องใส่จุด เช่น พล.ต. (พลตรี) ม.ล. (หม่อมหลวง) เป็นต้น หรือใช้ได้กรณีจำเป็น เช่น เมนูอิน, เฟอร์ลแมน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจว่าไม่ใช่คนเดียวกัน

๓.๗.๓ เครื่องหมายไม้ยมก (ๆ) ไม่ควรใช้ไม้ยมกถ้าสื่อความได้ดีอยู่แล้ว แต่ถ้าอ่านแล้วสื่อความไม่เหมือนเดิมก็ให้ใส่ไว้ได้

๓.๗.๔ เครื่องหมายไปยาลน้อย (ฯ) มักปรากฏในพระนามของพระบรมวงศานุวงศ์ ต้องใช้ให้ถูกต้องตามแบบแผน หากไม่ต้องการใช้เครื่องหมายไปยาลน้อย ต้องเขียนเต็ม แต่บางกรณีก็ไม่นิยมเขียนพระนามเต็ม

๔. การใช้ภาษาต่างประเทศ การเขียนเชิงวิชาการที่เป็นภาษาไทย อาจมีคำภาษาต่างประเทศ ผู้เรียนควรพิจารณาใช้ภาษาต่างประเทศในกรณีการเขียนทับศัพท์ การใช้คำภาษาไทยแทน และการสะกดคำ ผู้เรียนต้องตรวจสอบคำศัพท์ที่ถูกต้องจากพจนานุกรมหรือพจนานุกรมคำศัพท์เฉพาะวิชาชีพ เพื่อใช้ภาษาได้ถูกต้องเสมอ การใช้ภาษาต่างประเทศมีข้อควรปฏิบัติดังนี้^{๒๑}

^{๒๑} สิทธิธีร์ ชีรสรณ์, เทคนิคการเขียนบทความวิชาการ. พิมพ์ครั้งที่ ๔. (กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๕๘) ๑๕๑-๑๕๓.

๔.๑ การเขียนทับศัพท์ กรณีที่ไม่มีการบัญญัติศัพท์ภาษาต่างประเทศในภาษาไทยหรือกำหนดให้ใช้ ต้องเขียนทับศัพท์ โดยพิจารณาการเขียนทับศัพท์จากเอกสารหลักเกณฑ์การทับศัพท์ภาษาต่าง ๆ ที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้ซึ่งมีให้บริการในระบบฐานข้อมูลคำทับศัพท์ของสำนักงานราชบัณฑิตยสภา (<https://transliteration.orst.go.th/search>) ตัวอย่างคำทับศัพท์ เช่น อิเล็กทรอนิกส์ ดิจิทัล อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ อีเมล กราฟิก เพชบุรี เป็นต้น

๔.๒ การใช้คำภาษาไทยแทน กรณีมีการบัญญัติศัพท์หรือมีคำในภาษาไทย ควรใช้คำภาษาไทย ที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้ซึ่งมีให้บริการในศัพท์บัญญัติสำนักงานราชบัณฑิตยสภา (<https://coined-word.orst.go.th/>) เช่น คำว่า “office” ใช้คำว่า “ที่ทำงาน” คำว่า “premium” ใช้คำว่า “เบี้ยประกัน หรือของสมนาคุณ” คำว่า “plot” ใช้คำว่า “โครงเรื่อง” เป็นต้น

๔.๓ การใช้คำตามภาษาเดิม กรณีต้องการใช้คำภาษาต่างประเทศอาจอยู่ในวงเล็บกำกับไว้หลังคำภาษาไทย และต้องสะกดให้ถูกต้องด้วย โดยอาจตรวจสอบคำภาษาต่างประเทศจาก Webster’s New World College Dictionary (<http://www.merriam-webster.com/>) เช่น การประชาสัมพันธ์ (Public Relations) สื่อหลายประเภท (Media) อินเทอร์เน็ต (Internet) เป็นต้น

๕. การรักษาความสม่ำเสมอ เป็นสิ่งที่ผู้เรียนควรกำหนดไว้ตั้งแต่แรกก่อนเริ่มเขียน หรืออาจต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของรายวิชา/หน่วยงานที่สังกัด การกำหนดความสม่ำเสมอในการเขียนที่ควรพึงปฏิบัติ มีดังนี้

๕.๑ รูปแบบอักษรและขนาดตัวอักษร ควรกำหนดให้สม่ำเสมอ เช่น หัวข้อใหญ่ใช้ตัวหนา ขนาด ๑๘ พอยต์ หัวข้อรองใช้ตัวหนาขนาด ๑๖ พอยต์ หัวข้อย่อยใช้ตัวเอียงขนาด ๑๖ พอยต์

๕.๒ ลักษณะของตัวอักษร กรณีเนื้อหา มีคำศัพท์ภาษาอังกฤษในวงเล็บ ต้องใช้อักษรพิมพ์ใหญ่ หรืออักษรพิมพ์เล็กให้สม่ำเสมอตลอดทั้งเล่ม เช่น ห้องสมุดประชาชน (Public Library) กรณีนี้ใช้อักษรพิมพ์ใหญ่เฉพาะอักษรแรกของคำ ทั้งนี้ผู้เรียนอาจกำหนดให้ใช้อักษรพิมพ์ใหญ่ทุกตัวหรืออักษรพิมพ์เล็กทุกตัวก็ได้ อย่างไรก็ตามคำนำหน้านาม (a, an, the) คำบุพบท (in, on, ...) คำเชื่อม (and, or, ...) ต้องใช้ตัวอักษรเล็กเท่านั้น บางกรณีคำในภาษาต่างประเทศบางภาษาอาจมีกฎเกณฑ์การใช้ลักษณะของตัวอักษรต่างจากภาษาอังกฤษ ผู้เรียนจึงจำเป็นต้องศึกษาลักษณะของตัวอักษรในภาษานั้นหรืออาจสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญได้

๕.๓ ย่อหน้าและการเว้นวรรค ผู้เรียนควรกำหนดย่อหน้าทั้งย่อหน้าเล็กและย่อหน้าใหญ่ให้เท่ากันทุกครั้ง และควรกำหนดให้แต่ละย่อหน้าเป็น การกระจายคำแบบไทย เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะการพิมพ์เนื้อหาที่เป็นภาษาไทย สำหรับการเว้นวรรคอาจปฏิบัติตามเกณฑ์การเว้นวรรคที่สำนักงานราชบัณฑิตยสภา

กำหนดไว้ซึ่งมีทั้งการเว้นวรรคเล็กและการเว้นวรรคใหญ่ อย่างไรก็ตามการเว้นวรรคที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ต้องเว้นวรรคเล็ก (เว้นวรรคหนึ่งครั้ง) หากผู้เรียนต้องการเว้นวรรคใหญ่ต้องปรับแก้ภายหลังในขั้นตอนการจัดรูปเล่ม เพราะคอมพิวเตอร์แยกระหว่างการเว้นวรรคเล็กและการเว้นวรรคใหญ่ไม่ได้

๕.๔ การตัดคำท้ายบรรทัด การตัดคำท้ายบรรทัดจะใช้เครื่องหมายยัติภังค์หรือ hyphen (-) เพื่อแสดงว่าพยางค์หน้าและหลังเครื่องหมายยัติภังค์เชื่อมกัน โดยทั่วไปมักจะใช้กับคำสมาส เช่น วิทย์-ฐานะ ศิลป-กรรม คำภาษาต่างประเทศ เช่น คอน-เสิร์ต อย่างไรก็ตามหากผู้เรียนพิมพ์ให้คำอยู่บรรทัดเดียวกันได้ก็จะสะดวกกว่า

ผู้เขียนบทความขอเสนอวิธีที่ใช้ในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์เพื่อตัดคำท้ายบรรทัดได้โดยใช้ปุ่ม Shift + Enter แทนการกดแป้นเคาะวรรค (Space Bar) นอกจากนี้ปุ่ม Shift + Enter ยังใช้ในการแบ่งยูอาร์แอล (URL) ที่มีความยาวเกินหนึ่งบรรทัดให้แยกส่วนออกจากกันได้ด้วย เพราะถ้ากดปุ่ม Enter เพียงอย่างเดียวจะทำให้ยูอาร์แอลแยกส่วนกันไม่ได้ ทั้งนี้ควรกระะยะให้ตำแหน่งที่ตัดพอดีกับบรรทัด และควรให้เครื่องหมายต่าง ๆ เช่น / - = _ & ? อยู่บรรทัดบน หรืออาจใช้ใช้แถบเครื่องมือ ตัวอักษร ซึ่งมีเมนูระยะห่างระหว่างตัวอักษร แล้วเปลี่ยนการเว้นระยะ ให้เป็น ปีบหรือขยาย แล้วแต่กรณีในย่อหน้าหรือบรรทัดนั้นก็ได้ กรณีต้องการการขึ้นหน้าใหม่ก่อนสิ้นสุดพื้นที่เอกสาร ให้ใช้ปุ่ม Ctra + Enter แทนการกดปุ่ม Enter นอกจากนี้กรณีการขึ้นหัวข้อใหม่ ถ้ามีบรรทัดสำหรับพิมพ์เนื้อหาต่อในเอกสารหน้านั้นน้อยกว่าหนึ่งบรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป เพื่อไม่ให้หัวข้อและเนื้อหาแยกจากกัน

เครื่องมือสำหรับการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ

เครื่องมือสำหรับการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการเป็นเครื่องมือสำหรับการตรวจสอบเนื้อหาของผลงานทางวิชาการทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นรายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ บทความทางวิชาการ หนังสือ และตำรา เพื่อให้ผู้เรียนได้ตรวจสอบความซ้ำซ้อนหรือการคัดลอกผลงานจากทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ และยังช่วยให้ผู้สอนตรวจผลงานของผู้เรียนในด้านจริยธรรมทางวิชาการได้อีกด้วย เครื่องมือสำหรับการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการในปัจจุบันที่ได้รับความนิยมในระดับอุดมศึกษาและแวดวงวิชาการ ได้แก่ อักษรวิสุทธิ์ CopyCatch และ Turn it in มีรายละเอียดเปรียบเทียบกันดังตารางที่ ๔

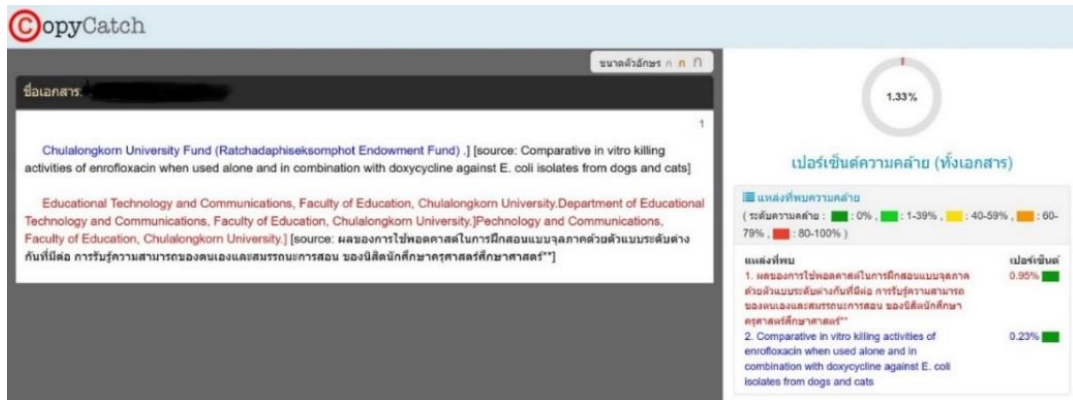
ตารางที่ ๔ การเปรียบเทียบลักษณะเครื่องมือสำหรับการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ

	อักขรวิสุทธิ์	CopyCatch	Turn it in
ผู้ผลิต/คิดค้น	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ	บริษัท Anti-Plagiarism Software
สิ่งที่ตรวจสอบได้	๑. ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย ๒. บทความที่ตีพิมพ์ในวารสาร ทางวิชาการของจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัยตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. บทความในเว็บไซต์วิกิพีเดีย ภาษาไทย ๔. ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์จาก มหาวิทยาลัยที่รวมลงนามความ ร่วมมือฯ	๑. วิทยานิพนธ์ ๒. ข้อเสนอโครงการ ๓. ผลงานวิชาการ ๔. เอกสารออนไลน์ บนอินเทอร์เน็ต	๑. บทความ ๒. ข้อมูลต้นฉบับซึ่ง เผยแพร่ทั้งปัจจุบัน และย้อนหลัง ประมาณ ๕ ปี ในฐานข้อมูลอ้างอิง ออนไลน์
ภาษาของ เอกสาร ที่ตรวจสอบได้	ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ
ค่าใช้จ่าย	ไม่มี (เฉพาะมหาวิทยาลัยที่ลงนาม ความร่วมมือกับจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย)	ไม่มี	ไม่มี (เฉพาะหน่วยงานที่ จัดซื้อระบบนี้เท่านั้น)

ตัวอย่างการใช้เครื่องมือสำหรับการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ

การเขียนเชิงวิชาการนั้นหากเป็นการเขียนเพื่อการส่งเพื่อพิจารณาเผยแพร่ในวารสารวิชาการ มีการตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิชาการ หรือการเผยแพร่ผลงานการวิจัยในรูปแบบวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัยหรือบทความวิจัย หน่วยงานที่ทำหน้าที่เผยแพร่ผลงานนั้นอาจกำหนดเป็นนโยบายการคัดลอก

ผลงานไว้เป็นร้อยละที่ผลงานนั้นไม่ควรมีความคล้ายคลึงเกินกำหนด เช่น ควรมีคะแนนความคล้ายคลึงรวมกันทุกรายการไม่เกินร้อยละ ๒๕ ควรมีความคล้ายคลึงแต่ละรายการไม่เกินร้อยละ ๒ เป็นต้น



ภาพที่ ๓ ตัวอย่างการแสดงผลเมื่อนำผลงานวิชาการตรวจสอบโดยใช้ CopyCatch

สรุป

ผู้เรียนจำเป็นต้องใช้ทักษะการเขียนเชิงวิชาการตลอดระยะเวลาขณะที่ศึกษาในสถาบันการศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการศึกษาในระดับอุดมศึกษาซึ่งจำเป็นต้องนำเสนอผลการค้นคว้าในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นรายงานวิชาการ รายงานการวิจัย หรือบทความวิชาการ การเขียนเชิงวิชาการที่ดีควรใช้ภาษาและเขียนย่อหน้าที่ดี มีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสม เรียงลำดับเนื้อหาเป็นระบบ รูปแบบการเขียนและการพิมพ์เหมาะสม การอ้างอิงเอกสารชัดเจน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการคำนึงถึงจริยธรรมการเขียนเชิงวิชาการนั้นคือการอ้างอิงเอกสารและการตระหนักถึงลิขสิทธิ์ นอกจากนี้ผู้เรียนควรตรวจสอบการเขียนเชิงวิชาการด้วยตนเองหรือใช้เครื่องมือสำหรับการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ หากผู้เรียนได้ฝึกฝนทักษะการเขียนอย่างชำนาญ ก็จะทำให้นำเสนองานทางวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เรียนอาจศึกษาจากตัวอย่างเอกสารวิชาการที่มีอยู่แล้ว หรืออาจขอคำปรึกษาจากอาจารย์ประจำรายวิชา เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาทักษะการเขียนเชิงวิชาการให้ดียิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

กณิกนันต์ สิงห์สานิตย์. รายงานการวิจัยเรื่อง การสำรวจพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อ

การเขียนรายงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.

อุดรดิตถ์: โครงการนวัตกรรมการพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์, ๒๕๕๓.

กรมทรัพย์สินทางปัญญา. คู่มือการใช้งานลิขสิทธิ์ที่เป็นธรรม. นนทบุรี: กรมทรัพย์สินทางปัญญา, [ม.ป.ป.].

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา. ข้อเสนอ กศศ. ปลดล็อกความเหลื่อมล้ำ ยกระดับทักษะ

เยาวชนสู่ตลาดแรงงานคุณภาพสูง. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖, จาก:

https://www.eef.or.th/foundation-skills-for-21st-century/?fbclid=IwAR3Mzr1_584gm80LUvrhsIPQ34xWtaVrXfrWikDuPp_on2h_FdULvLvFGA ๒๕๖๖

----- ทิศทางพัฒนาทักษะทุนชีวิตเพื่ออนาคตที่เข้มแข็งและยั่งยืนของประเทศ. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗, จาก: https://www.eef.or.th/wp-content/uploads/2024/02/ASAT-report_TH.pdf

จิรวัดน์ เพชรรัตน์ และอัมพร ทองใบ. การอ่านและการเขียนทางวิชาการ. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์, ๒๕๕๖.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. บัณฑิตวิทยาลัย. Plagiarism สิ่งพิมพ์ วิทยานิพนธ์ การคัดลอก ผลงานวิจัย

ประเด็นสำคัญที่ควรรู้. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๖, จาก: <http://www.grad.chula.ac.th/download/files/Plagiarism.pdf>

ชวิส ราหุล. การศึกษากิจกรรมศิลปะในระบบออนไลน์ที่ส่งเสริมจริยธรรมวิชาการของนักศึกษาศิลปะ

ระดับปริญญาตรี. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต (ศิลปศึกษา). กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๕๑. ฉบับอัดสำเนา

ชุตินา สัจจามันท์. “ความรู้เรื่องการเขียนตำรา.” ใน แนวทางการสร้างสรรค์งานวิชาการ. นนทบุรี: ฝ่ายตำรา สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๕๒.

ณัชชา พันธุ์เจริญ. ขวนอาจารย์เขียนตำรา ตอน เส้นทางสู่ศาสตราจารย์ (ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม). กรุงเทพฯ: เกศกะรัต, ๒๕๕๘.

เทอดศักดิ์ ไม้เท้าทอง. ทักษะการรู้สารสนเทศในศตวรรษที่ ๒๑. กรุงเทพฯ: กรีน โลฟ ฟรินติง เฮาส์, ๒๕๖๓.

นภาลัย สุวรรณธาดา. “หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการเขียนงานวิชาการ.” ใน แนวทางการสร้างสรรค์งานวิชาการ. นนทบุรี: ฝ่ายตำรา สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๕๒.

นฤมล กิจไพศาลรัตน์. การอ้างอิงเอกสาร. พิมพ์ครั้งที่ ๕ แก้ไขปรับปรุง. กรุงเทพฯ: โครงการผลิตตำราและเอกสารประกอบการสอน คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๕๐.

ปรีชา ช่างขวัญยืน. “บทที่ ๗ ภาษา.” ใน เทคนิคการเขียนและผลิตตำรา. พิมพ์ครั้งที่ ๖. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๕๒.

ปรีดี ปลื้มสำราญกิจ. การเขียนรายงานวิชาการ. นครสวรรค์: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์, ๒๕๕๘.

พิสนุ พองศรี. การเขียนรายงานวิจัยและวิทยานิพนธ์. กรุงเทพฯ: ด้านสุทธาการพิมพ์, ๒๕๕๓.

พลสุข เอกไทยเจริญ. การเขียนรายงานการค้นคว้า. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น, ๒๕๕๑.

ภาณุมาศ ชัดเงางาม. “ข้อคิด ข้อความเห็น การสร้างงานเขียนและการประเมินงานเขียนทางวิชาการ.” ใน **แนวทางสร้างสรรค์งานวิชาการ**. นนทบุรี: ฝ่ายตำรา สำนักวิชาการมหาวิทยาลัยสุโขทัย
ธรรมาธิราช, ๒๕๕๒.

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. คณะศิลปศาสตร์. คณาจารย์ภาควิชาภาษาไทย. **การเขียนรายงานวิชาการ**.
กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๕๔.

มานิตย์ จุมปา. **เขียนผลงานทางวิชาการอย่างไรไม่ละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ลักลอกผลงาน (Plagiarism)**.
กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๕๘.

รงค์ ประพันธ์พงศ์. **คำ เครื่องมือช่วยการเขียน**. กรุงเทพฯ: สถาพร, ๒๕๖๐.

สถิตาภรณ์ ศรีหิรัญ. **เทคนิคการอ่านเชิงวิชาการ**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. พิษณุโลก: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย
นเรศวร, ๒๕๖๐.

สมพร พุทธาพิทักษ์ผล. “การโจรกรรมทางวรรณกรรม : วิธีหลีกเลี่ยง.” **วารสารห้องสมุด**. ๖๖, ๑
(๒๕๖๕): ๑-๒๐.

สมศักดิ์ ศรีบริสุทธิสกุล. **พื้นฐานการจัดระบบคอลเล็กชันดิจิทัล**. กรุงเทพฯ: โครงการเผยแพร่ผลงาน
วิชาการ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๖๕.

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. **คู่มือมาตรฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ**.
กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, ๒๕๕๘.

สิทธิ์ อีสรณ์. **เทคนิคการเขียนบทความวิชาการ**. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, ๒๕๕๘.

สุธีระ ประเสริฐสรรพ. **เขียนคือคิด**. สงขลา: หน่วยจัดการกลาง โครงการเพาะพันธุ์ปัญญา ภาควิชา
วิศวกรรมเครื่องกล คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่, ๒๕๖๒.

Creative Commons. **About**. [Online]. Retrieved 8 August 2023, from: <http://creativecommons.org/about>

Sharpe, M.E. “Pathology Sections: The Four Chronic Diseases of Academic Corruption.”
Chinese Education and Society. 40, 6 (2007): 35-36.