

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเขียนหนังสือ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุไรรัตน์ ยามาเรียง

หนังสือเป็นผลงานทางวิชาการที่อย่างหนึ่งที่นักวิชาการนิยมทำกันมากเพื่อใช้เป็นผลงานวิชาการสำหรับการขอเพิ่มวิทยฐานะเป็นตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ ผลงานวิชาการหรือตำแหน่งทางวิชาการอื่นๆ ซึ่งมีลักษณะทางเทคนิคเป็นการเฉพาะ ผู้เขียนจึงนำเสนอความรู้เบื้องต้นนี้ไว้สำหรับผู้สนใจจะเขียนหนังสือ

นิยาม

หนังสือ หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เขียนขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ไปสู่วงวิชาการและ/หรือผู้อ่านทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร หรือต้องนำมาประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งนี้ จะต้องเป็นเอกสารที่เรียบเรียงขึ้นอย่างมีเอกภาพ มีรากฐานทางวิชาการที่มั่นคง และให้ทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความคิด และสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้น ๆ และ/หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง มีความต่อเนื่องเชื่อมโยงในเชิงเนื้อหาและครอบคลุม

ในบางกรณีผู้เขียนอาจเสนอหนังสือมาในรูปของสื่ออื่นๆ เช่น ซีดีรอม หรืออาจใช้ทั้งเอกสารหรือสื่ออื่น ๆ ประกอบกันตามความเหมาะสม

ประเภทของหนังสือ

หนังสือมีหลายประเภท แบ่งตามเนื้อหาย่อยที่เขียน ได้ 3 ประเภท ได้แก่

- หนังสือสารคดี (non-fiction) เป็นหนังสือที่นำเสนอความรู้ด้านเนื้อหาต่างๆ แก่ผู้อ่าน เช่น หนังสือตำรา หนังสืออ่านประกอบ และหนังสือความรู้ทั่วไป เป็นต้น
- หนังสือนวนิยาย (fiction) เป็นหนังสือที่เสนอเรื่องราวที่เกิดจากการจินตนาการของผู้เขียน เรียบเรียงขึ้นเพื่อให้เกิดความเพลิดเพลินแก่ผู้อ่าน
- หนังสืออ้างอิง (reference book) เป็นหนังสือที่ผู้อ่านใช้ช่วยตอบปัญหาทางวิชาการหรือเรื่องทั่วไป ใช้ประกอบการศึกษา ค้นคว้าในบางเรื่องบางตอน

องค์ประกอบของผลงานวิชาการประเภทตำราหรือหนังสือ

ผลงานทางวิชาการที่เป็นเอกสาร ทั้งเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ ตำรา (งานแต่งเรียบเรียง) งานวิจัยและงานแปล ที่ถูกต้องตามระบบสากลและเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการนั้น ๆ มีองค์ประกอบจำแนกออกได้เป็น 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนประกอบตอนต้นหรือส่วนประกอบนำเรื่อง ส่วนประกอบตอนกลางหรือส่วนที่เป็นเนื้อหา และส่วนประกอบตอนท้ายหรือส่วนเสริมเนื้อหา ในแต่ละส่วนดังกล่าวยังมีองค์ประกอบย่อย ๆ ลงไปอีก โดยมีรูปแบบหรือโครงสร้างเฉพาะส่วน ซึ่งผู้เขียนจำเป็นต้องศึกษารายละเอียดให้เข้าใจอย่างถ่องแท้เป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่ง

1. ส่วนประกอบตอนต้นหรือส่วนประกอบนำเรื่อง

1.1 หน้าปกหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อหนังสือ ที่ต้องมีลักษณะ สั้น กะทัดรัด สื่อความหมายให้ผู้อ่านทราบว่กล่าวถึงเรื่องอะไรชัดเจน ช่วยให้อ่านรู้ว่าหนังสือนั้นให้ความรู้ตามที่ต้องการหรือไม่ อาจมีภาพประกอบด้วยหรือไม่ก็ได้

1.1.1 หน้าปกใน

1.1.2 หน้าหลังปกในหรือหน้าลิขสิทธิ์

1.1.3 คำนำ

1.1.4 คำนิยม

1.2 สารบัญ

2.2 ส่วนประกอบตอนกลางหรือส่วนที่เป็นเนื้อหา

บทที่ 1

1. ข้อความเกริ่นนำ

2. หัวข้อหลัก

2.1 หัวข้อย่อย

2.2 หัวข้อย่อย

3. หัวข้อหลัก

3.1 หัวข้อย่อย

3.2 หัวข้อย่อย

4. บทสรุป

2.3 ส่วนประกอบตอนท้าย

บรรณานุกรม

ประวัติผู้เขียน และการวิจารณ์หนังสือ

ขั้นตอนการเขียนหนังสือ

การดำเนินการใดๆ ให้สำเร็จเรียบร้อยด้วยดีต้องมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และลงมือทำตามแผนและขั้นตอนที่วางไว้อย่างจริงจัง การเขียนหนังสือก็เช่นกัน หากผู้เขียนต้องการให้งานเขียนออกมาดี มีคุณภาพ โดยเฉพาะผู้เขียนหน้าใหม่ หรือผู้เริ่มฝึกเป็นนักเขียน การรู้จักวางแผนและรู้ขั้นตอนการดำเนินการที่ชัดเจน อย่างเข้าใจก็จะสามารถทำให้ไม่เสียเวลาในการดำเนินการเขียน ในบทนี้ผู้เขียนจึงขอแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการเขียนหนังสือไว้ ดังนี้

1. ขั้นเตรียมการเขียน

ขั้นที่ 1 สร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตัวเอง เพราะว่าจิตใจที่เข้มแข็ง มุ่งมั่นจะผลักดันให้กายของเราทำในสิ่งที่ปรารถนาได้ ดังนั้นเราต้องบอกกับตัวเองว่า “เราทำได้” “เราเขียนได้” “ก็แต่รู้ขั้นตอนเราก็ต้องทำได้” “เราเรียนมาระดับนี้แล้ว ผ่านอะไรมาเยอะ เราก็ต้องทำได้” “มันไม่น่าจะยากอะไรถ้าเราลงมือทำ” “แบ่งเวลา หรือจัดเวลาให้วันละนิดก็ต้องทำได้” “ถ้าเรามีหนังสือสักเล่มก็จะดีนะ เราต้องทำได้แน่” และสร้างแรงบันดาลใจให้จนเรารู้สึกอยากเขียน อยากมีตำราเป็นของตนเอง ผู้เขียนเคยได้อ่านประสบการณ์ของผู้เขียนหลายคนเกี่ยวกับการสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเอง ซึ่งรู้สึกน่าสนใจดี และยกยกตัวอย่างไว้ ดังนี้

คนที่ 1 เขาเล่าว่าเขาจะสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเอง โดยเดินไปที่ร้านขายหนังสือ หยิบดูหนังสือต่างๆ เรื่อยๆ ดู และบอกกับตัวเองว่า เราน่าจะเป็นเจ้าของหนังสือสักเล่มนะ หรือดูผลงานของนักเขียนอื่นๆ ที่เขาทำงานเหมือนเรา แต่เขามีหนังสือเยอะแยะมากมาย เพื่อให้เห็นว่า เราก็ทำได้ ไม่ได้เหนือบ่ากว่าแรงแต่อย่างใดเลย

คนที่ 2 บอกว่าต้องสร้างบรรยากาศของการเขียนให้เกิดขึ้นกับตัวเอง เช่น ตั้งโต๊ะในที่สูงเป็นส่วนตัวและจัดวัสดุ อุปกรณ์การเขียนต่างๆ ไว้สำหรับอำนวยความสะดวกการเขียน และพยายามนั่งโต๊ะนั้นบ่อยๆ พร้อมกับสร้างนิสัยการเขียนให้เกิดขึ้นทุกครั้งทีไปนั่งที่โต๊ะนั้น อาจเขียนภาพ เขียนข้อความ เขียนเป็นกรอบแนวคิดในรูปผังความคิดก็ได้

คนที่ 3 แนะนำว่า หาหนังสือเกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียนมาอ่านเพื่อสร้างความรู้และพยายามทำความเข้าใจและเขียนออกมาด้วยภาษาของเราเองดู พร้อมยกตัวอย่างให้มีความชัดเจนมากขึ้น ใกล้เคียงและมีความหมายใกล้เคียงเป้าหมายที่เราจะเขียนหนังสือให้อ่านมากขึ้น

คนที่ 4 แนะนำว่าเขามักจะหาหนังสือของผู้เขียนเก่งๆ เป็นหนังสือขาดติมาอ่าน เพื่อพิจารณาว่าเขามีแนวทางการเขียนอย่างไร จะได้เป็นแนวทางและแรงบันดาลใจ ให้เกิดความอยากเขียนบ้าง

ขั้นที่ 2 กำหนดกลุ่มเป้าหมาย เริ่มต้นด้วยการถามตัวเองว่า ถ้าจะเขียนหนังสือนั้นจะเขียนให้ใครอ่าน เช่น นักศึกษา นักศึกษาวิชาชีพครู ครู บุคคลทั่วไป นักธุรกิจ หรือเด็ก เยาวชน เป็นต้น

ขั้นที่ 3 วิเคราะห์ปัญหาความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ว่ากลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่มีปัญหาเรื่องอะไรอยู่บ้าง ต้องการรู้เรื่องอะไร อะไรคือเรื่องยากสำหรับเขา อะไรคือสิ่งที่เขาสนใจ และต้องการอ่าน

ขั้นที่ 4 เลือกเรื่องที่จะเขียนเป็นหนังสือ เนื่องจากเรื่องที่มีปัญหาหรือความต้องการของกลุ่มเป้าหมายอาจจะมีมากมาย ผู้เขียนจึงจำเป็นต้องเลือกเรื่องที่สอดคล้องกับความถนัด ความสนใจ และความพร้อมของผู้เขียนเองด้วย เพราะเป็นสิ่งที่ช่วยให้การเขียนประสบความสำเร็จได้โดยง่ายกว่าเรื่องที่ไม่ถนัด

ขั้นที่ 5 ศึกษาวิเคราะห์หนังสือที่มีการเขียนเกี่ยวกับเรื่องที่เลือก ว่ามีการเขียนไว้อย่างไรบ้าง มีจุดเด่น ข้อบกพร่องตรงไหน อย่างไร ควรเพิ่มเติมหรือใช้วิธีเขียนให้เข้าใจได้มากกว่านั้นได้อย่างไร มีตัวอย่างง่ายๆ เพิ่มไหมอย่างไรดี

2. ขั้นตอนปฏิบัติการเขียน

ขั้นที่ 1 กำหนดวัตถุประสงค์ของการเขียน ในขั้นนี้เป็นการมองย้อนไปที่ปัญหาของกลุ่มเป้าหมายที่เราได้วิเคราะห์ไว้ เช่น ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ ไม่เข้าใจว่าการบูรณาการคืออะไร เป็นอย่างไร ไม่เข้าใจวิธีการเขียนแผนการเรียนรู้ ไม่รู้ว่าแผนที่ดีควรประกอบด้วยอะไรบ้าง ไม่เข้าใจการเขียนแต่ละองค์ประกอบของแผนว่าเขียนอย่างไร

ขั้นที่ 2 กำหนดและจัดลำดับของเนื้อหาหลักและเนื้อหาย่อยหรือจัดทำโครงสร้างของเนื้อหาของหนังสือ คือ เมื่อได้ปัญหามาแล้วก็นำมาแยกแยะ จัดกลุ่มของเนื้อหาแล้วเรียงลำดับได้ว่า

น่าจะเขียนอะไรก่อนอะไร และเขียนอย่างไรให้เขาเข้าใจได้ดี และเข้าใจได้ง่าย ซึ่งก็จะได้นเนื้อหาหลัก เนื้อหาย่อยหรือจัดทำโครงสร้างของเนื้อหาของหนังสือ ได้นั่นเอง หัวข้อหลัก ที่กำหนดไว้ อาจไม่ใช่ข้อบทที่จะเขียนก็ได้ เพราะการตั้งข้อบทก็ต้องให้สื่อครอบคลุมสิ่งที่เขียนและมีความน่าสนใจ ดึงดูดนักอ่านให้มากขึ้น

ขั้นที่ 3 กำหนดแนวคิดหลัก และแนวคิดย่อย เป็นการนำเนื้อหาหลักและเนื้อหาย่อยในโครงสร้างของรายวิชามาเขียนถึงสิ่งที่ผู้อ่านควรรู้และทำได้ในรูปของการอธิบาย หรือนิยามเกี่ยวกับเนื้อหาหลักและเนื้อหาย่อยที่จัดลำดับไว้ นั่นเอง หรือนำเนื้อหาหลักและเนื้อหาย่อยมาตั้งคำถามโดยใช้แนวคำถามตามแนว 5W เช่น การเขียนเรื่องแนวทางการทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

คำสำคัญ	แนวทางตั้งคำถาม	แนวคิดหลัก
การเรียนรู้	1. การเรียนรู้คืออะไร 2. การเรียนรู้เป็นอย่างไร 3. การเรียนรู้ที่ดีเป็นอย่างไร 4. การเรียนรู้เกิดขึ้นได้อย่างไร 5. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้มีอะไรบ้าง อย่างไร 6. ตัวอย่างของการเรียนรู้เป็นอย่างไร	1. การเรียนรู้คือ..... 2. การเรียนรู้เป็น..... 3. การเรียนรู้ที่ดีมีลักษณะดังนี้..... 4. การเรียนรู้เกิดขึ้นได้โดย..... 5. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้มีดังนี้..... 6. ตัวอย่างของการเรียนรู้เป็นอย่างไร
การจัดการเรียนรู้	1. การจัดการเรียนรู้คืออะไร 2. การจัดการเรียนรู้เป็นอย่างไร 3. การจัดการเรียนรู้ที่ดีเป็นอย่างไร 4. องค์ประกอบของการจัดการเรียนรู้มีอะไรบ้าง อย่างไร 5. รูปแบบของการจัดการเรียนรู้มีอะไรบ้าง 6. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้มีอะไรบ้าง อย่างไร 7. ตัวอย่างของการจัดการเรียนรู้	1. การจัดการเรียนรู้คือ..... 2. การจัดการเรียนรู้เป็น..... 3. การจัดการเรียนรู้ที่ดีเป็น..... 4. องค์ประกอบของการจัดการเรียนรู้ประกอบด้วย..... คือ..... 5. รูปแบบของการจัดการเรียนรู้มี.....รูปแบบ ได้แก่..... โดย..... 6. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ประกอบด้วย.....คือ.....โดย..... ...

คำสำคัญ	แนวทางตั้งคำถาม	แนวคิดหลัก
	แบบต่างๆ เป็นอย่างไร	7.ตัวอย่างของการจัดการเรียนรู้แบบต่างๆ เป็นดังนี้..ตัวอย่างที่ 1
การบูรณาการ	1.การบูรณาการคืออะไร 2.การบูรณาการเป็นอย่างไร 3. การบูรณาการที่ดีเป็นอย่างไร 4. การบูรณาการเกิดขึ้นได้อย่างไร 5. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบูรณาการมีอะไรบ้าง อย่างไร 6.ตัวอย่างของการบูรณาการเป็นอย่างไร	1.การบูรณาการคือ..... 2.การบูรณาการเป็น..... 3. การบูรณาการที่ดีเป็น..... 4. องค์ประกอบของการบูรณาการประกอบด้วย..... คือ..... 5.รูปแบบของการบูรณาการมี..... รูปแบบ ได้แก่.... โดย..... 6. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบูรณาการประกอบด้วย.....คือ.....โดย... 7.ตัวอย่างของการบูรณาการแบบต่างๆ เป็นดังนี้..ตัวอย่างที่ 1
การเรียนรู้แบบบูรณาการ	1.การเรียนรู้แบบบูรณาการคืออะไร 2.การเรียนรู้แบบบูรณาการเป็นอย่างไร 3. การเรียนรู้แบบบูรณาการที่ดีเป็นอย่างไร 4. การเรียนรู้แบบบูรณาการเกิดขึ้นได้อย่างไร 5. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการเรียนรู้แบบบูรณาการมีอะไรบ้าง อย่างไร 6.ตัวอย่างของการเรียนรู้แบบบูรณาการเป็นอย่างไร	1.การเรียนรู้แบบบูรณาการคือ..... 2.การเรียนรู้แบบบูรณาการเป็น..... 3. การเรียนรู้แบบบูรณาการที่ดีเป็น..... 4. องค์ประกอบของการบูรณาการประกอบด้วย..... คือ..... การเรียนรู้แบบบูรณาการเกิดขึ้นได้อย่างไร 5. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการเรียนรู้แบบบูรณาการมีอะไรบ้าง อย่างไร 6.ตัวอย่างของการเรียนรู้แบบบูรณาการเป็นอย่างไร
แผนการจัดการเรียนรู้	1.แผนการจัดการเรียนรู้คืออะไร	

คำสำคัญ	แนวทางตั้งคำถาม	แนวคิดหลัก
	2.แผนการจัดการเรียนรู้เป็นอย่างไร 3. แผนการจัดการเรียนรู้ที่ดีเป็นอย่างไร 4. ขั้นตอนการทำแผนการจัดการเรียนรู้เป็นอย่างไร 5. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับทำแผนการจัดการเรียนรู้มีอะไรบ้างอย่างไร 6.ตัวอย่างของแผนการจัดการเรียนรู้เป็นอย่างไร	
การทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ	1.แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการคืออะไร 2.แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการเป็นอย่างไร 3. แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ดีเป็นอย่างไร 4. ขั้นตอนการทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการเป็นอย่างไร 5. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการมีอะไรบ้าง อย่างไร 6.ตัวอย่างของแผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการเป็นอย่างไร	

ขั้นที่ 4 กำหนดขอบท จุดประสงค์ เนื้อหาสาระ กิจกรรมที่น่าสนใจ

ขั้นที่ 5 กำหนดภาพ แผนภูมิที่จะใช้ของแต่ละเนื้อหา

ขั้นที่ 6 ปฏิบัติการเขียนแต่ละบท โดยการยกร่างเขียนขยายความแต่ละหัวข้อย่อย และแนวคิด ซึ่งมักประกอบด้วย องค์ประกอบสำคัญ ของแต่ละบท ได้แก่ ข้อความเกริ่นนำเข้าสู่เรื่องที่จะ

เขียน ประมาณ 5-10 บรรทัด หัวข้อหลัก หัวข้อย่อยจนครบหัวข้อตามที่ได้วางแผนไว้ บทสรุป ประมาณ 5-10 บรรทัด

4. ขั้นตรวจสอบคุณภาพการเขียน เป็นการวิเคราะห์และพิจารณาเกี่ยวกับหนังสือที่เขียนขึ้น ซึ่งแนวทางในการตรวจสอบ ควรมีการพิจารณา 5 ประการ ดังนี้

1. **โครงสร้าง (structure)** หมายถึง ระบบในการจัดเรียงความคิดในหนังสือ และ ธรรมชาติของความสัมพันธ์ที่เชื่อมโยงความคิดเหล่านั้น ซึ่งพิจารณาจากจุดมุ่งหมายในการเขียนหรือ กล่าวได้ว่า โครงสร้างของหนังสือจะเกิดขึ้นจากการที่ผู้เรียนพยายามตอบสนองต่อจุดหมายของหนังสือของเขา

2. **กรอบเนื้อหา** หมายถึง รายละเอียดของเนื้อหาที่ผู้เขียนพยายามตอบคำถามหรือ จุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ หรือหมายถึง เนื้อหาสาระที่ผู้เขียนหนังสือแสดงเป็นตัวอย่างเป็นตัวอย่างแก่ผู้อ่านเพื่อให้เข้าใจ ความคิดรวบยอดหรือแนวคิดหลัก กรอบเนื้อหา จุดมุ่งหมายของกรอบเนื้อหาและลำดับของคำถามใน กรอบเนื้อหาต้องสัมพันธ์กัน กรอบเนื้อหาที่ซับซ้อนๆ กันตลอดทั้งเรื่องผู้เขียนควรมีโครงสร้างที่แสดง แบบแผนที่แน่นอน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตารางที่ 1 กรอบเนื้อหา จุดมุ่งหมายของกรอบเนื้อหาและลำดับของคำถามในกรอบเนื้อหา

กรอบเนื้อหา	จุดมุ่งหมายของกรอบเนื้อหา	ลำดับของคำถามในกรอบเนื้อหา
1.นิยาม	บรรยายและอธิบายความหมายของคำศัพท์สำคัญ	บอกชื่อคำสำคัญ ตัวอย่างการให้ความหมายของคำศัพท์โดยแหล่งเรียนรู้ต่างๆ สรุปความหมายของคำศัพท์สำคัญ อธิบายและยกตัวอย่าง
2.ส่วนประกอบ	บรรยายและอธิบายโครงสร้างหรือส่วนประกอบของสิ่งที่นำเสนอ	บอกชื่อส่วนประกอบ บรรยายที่ตั้ง บรรยายส่วนประกอบ อธิบายหน้าที่ของส่วนประกอบ
3.กลไก	บรรยายและอธิบายกลไก เช่น การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	บอกชื่อกลไก อธิบายการทำงานของกลไก อธิบายลักษณะสำคัญของกลไก

กรอบเนื้อหา	จุดมุ่งหมายของกรอบเนื้อหา	ลำดับของคำถามในกรอบเนื้อหา
4. กระบวนการ	อธิบายขั้นตอนการจัดทำ กระบวนการจัดการเรียนรู้	บอกชื่อขั้นตอน/กระบวนการ บรรยายการเกิดขึ้นตอน / กระบวนการ อธิบายกระบวนการทำงานของ กระบวนการ
5. ทฤษฎี	อธิบายแบบรูปของการคิด เกี่ยวกับเรื่องที่ทำ	ตั้งคำถามหรือปัญหา บรรยายเกี่ยวกับทฤษฎี อธิบายถึงความถูกต้องของทฤษฎี อธิบายถึงการนำทฤษฎีไปใช้

3. สัมพันธภาพ หมายถึง ความกลมกลืนของการผูกโยงความคิดต่างๆ เข้าด้วยกันและมีความเกี่ยวข้องกันอย่างสมเหตุสมผล ทั้งในระดับภาพรวมแต่ละประเด็นหลัก ประเด็นรองและประเด็นย่อย โดยมีการใช้คำเชื่อมที่เหมาะสม

4. เอกภาพ เป็นระดับหรือสภาพของหนังสือที่กล่าวถึงเนื้อหาตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ไม่ออกนอกกลุ่มทาง แต่ละประโยค ข้อความและย่อหน้ามุ่งเขียนถึงเรื่องตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ เป็นการช่วยให้ผู้อ่านบรรลุจุดมุ่งหมายของผู้เขียนโดยตรง

5. ความเหมาะสมกับผู้อ่านเป้าหมาย หมายถึง ข้อความหรือหนังสือที่เขียนขึ้นมีความสอดคล้องหรือเข้ากันได้ดีกับพื้นฐาน หรือระดับของผู้อ่าน

5. ขั้นตอนประเมินประสิทธิภาพ

1. สอบถามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจสอบความตรงกับวัตถุประสงค์และคุณภาพของลักษณะทางเทคนิคอื่นๆ
2. จัดให้คนที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย อ่าน 1 คน 5 คน หรือ 30 คน อ่านแล้วสอบถาม

6. ขั้นตอนการแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์

หนังสือจัดเป็นงานเขียนประเภทวรรณกรรมที่เมื่อสร้างขึ้นเสร็จก็จัดเป็นลิขสิทธิ์ของผู้สร้างสรรค์ผลงานทันที โดยไม่ต้องจดทะเบียน ซึ่งคำว่า ลิขสิทธิ์ในที่นี้ หมายความว่า สิทธิแต่ผู้เดียวที่จะกระทำการใดๆ ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 และพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 และได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายจาก

ผลงานที่ใช้สติปัญญา ความรู้ ความสามารถ ทำให้เกิดการสร้างสรรค์งานอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยการแสดงออกหรือรูปแบบอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีได้ลอกเลียนงานของผู้อื่น ผลงานดังกล่าวถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาอันเป็นทรัพย์สินอย่างหนึ่งของผู้สร้างสรรค์

แต่เจ้าของลิขสิทธิ์หนังสือที่ต้องการส่งเป็นผลงานวิชาการต้องแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบพิมพ์คำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ ซึ่งขอทราบรายละเอียดได้จาก กองบริการและเผยแพร่กรมทรัพย์สินทางปัญญา 338 ถนนรัชดาภิเษก ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320 โทร 02-2760036-45 โทรสาร 02-2760055 หรือ ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่เจ้าของมีภูมิลำเนา โดยไม่มีค่าธรรมเนียมใดๆ ทั้งสิ้น

7. ชั้นเผยแพร่

เป็นการประสานและดำเนินการทำข้อตกลงกับโรงพิมพ์/สำนักพิมพ์ เพื่อดำเนินการพิมพ์เผยแพร่ให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของการทำผลงานวิชาการประเภทหนังสือ

จะเห็นว่าการเขียนหนังสือที่ดีผู้เขียนจะต้องมีการวางแผน ศึกษาค้นคว้าข้อมูลผู้อ่าน ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่เขียน จัดระบบการเขียนและปฏิบัติการเขียนอย่างต่อเนื่อง อดทนและให้ถูกต้องตามหลักวิชาการซึ่งหนังสือที่จะส่งเป็นผลงานวิชาการจะต้องแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ไว้ให้เรียบร้อย และดำเนินการจัดพิมพ์เผยแพร่โดยโรงพิมพ์