

Checklist สำหรับจัดทำข้อพิจารณาของฝ่ายอำนวยการและเอกสารวิจัย

โดย น.อ.คำรณ พิณฑทัณฑ์ุฑการ

ผอ.กศย.ร.ร.สช.ท.ร.ส.ร.ส.

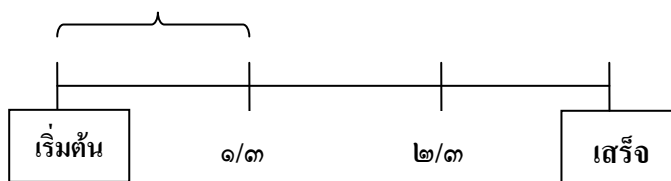
๑๕ พ.ค.๕๕

ขั้นเริ่มต้นจัดทำเอกสาร

-เลือกเรื่องที่น่าสนใจ เรื่องที่ทำหาย (หรือ เลือกเรื่องที่ได้จากการสัมมนาต่างๆ เป็นต้น)
-เข้าหาหรืออาจารย์ที่ปรึกษา (ถ้าเห็นว่าสมควร)
-เตรียมโครงเรื่องและรายละเอียดของโครงเรื่อง
-พยายามสร้างความคุ้นเคยกับชื่อเรื่องที่จะทำ (Topic) โครงเรื่อง และแนวทางที่จะทำการวิจัย ก่อนที่จะเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่ม
-ให้พิจารณาอย่างจริงจังว่า ต้องการจัดทำผลงานส่งเพื่อแข่งขันให้ได้รางวัลหรือไม่

*** ให้ดำเนินการเรื่องต่างๆ ข้างล่างนี้เสียตั้งแต่เริ่มต้นการทำงาน

โดยไม่เข้าไปกว่าเวลา ๑/๓ ของเวลาที่มี ***



-เริ่มรวบรวม คัดเลือก และ แยกแยะข้อมูล แล้วเริ่มตั้งใจคิดและเขียนอย่างจริงจัง (Focused Thinking & Writing)
-วิเคราะห์ และ สังเคราะห์ข้อมูล → คิด
-หากคนที่มีความคิดเป็นอิสระ และ ไขว่ความรู้ มาช่วยอ่านผลงานของเรา (Proofreader)

ต้องคำนึงเสมอว่า

-ต้องเขียนในลักษณะให้คนอื่นอ่านตลอดทั้งเรื่อง คนอื่นที่ว่า หมายถึง
 - ◆ คนที่มีเหตุผลดี แต่เป็นคนช่างสงสัย
 - ◆ คนที่เราไม่ต้องอธิบายใดๆ ก่อน เกี่ยวกับเรื่องที่เราเขียน
 - ◆ คนที่สามารถชั่งงู ด้วยเหตุด้วยผล และ Common sense
 - ◆ คนมีชีวิตจิตใจ (สามารถทำให้ฉงนสงสัย โกรธ หรือเคลื่อนไหวได้)
 - ◆ คนที่เบื่้อะไรได้ง่ายๆ
 - ◆ คนที่สามารถเช้คเรื่องเหลวไหล หรือมีความละเอียดอ่อนในการรับรู้สูง

-เขียนไปพร้อมๆ กับมีเอกสารอ้างอิง พจนานุกรม คำศัพท์ต่างๆ วางอยู่รอบตัว รวมทั้งคำแนะนำต่างๆ ในการจัดทำเอกสารวิจัย หรือข้อพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ
-อ้างอิง ไม่บ่อยเกินไป และสั้นๆ ย่อๆ แต่ต้องตรงประเด็น (เท่าที่จำเป็น)
-หลีกเลี่ยง การขโมยความคิด/คัดลอกหนังสือผู้อื่น (Plagiarism) และการแสดงข้อมูลอ้างอิงที่ผิด (Misrepresentation)
-พยายามค้นหาปัญหาในการเขียนให้ได้แต่เนิ่นๆ ขอความช่วยเหลือจากผู้อื่น (ถ้าต้องการ)
-พึงหลีกเลี่ยงการเขียนขึ้นกรานแบบหลังชนฝา การเขียนแบบมีคนเชียร์ การเขียนแบบข้อมูลพาไป และการเขียนแบบมีผู้อุปถัมภ์ให้เขียนตามที่เค้าชอบ

และเมื่อร่างฉบับแรกเสร็จ

-ส่งร่างให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา ให้ทันเวลา เพื่อขอรับคำแนะนำไปปรับปรุง
-เร่งปรับปรุง “แก้ไขในสิ่งที่ต้องทำ”
-ทบทวนอีกครั้งว่า เอกสารของเราจะส่งเข้าแข่งขันชิงรางวัลเอกสารดีเด่นหรือไม่

ก่อนส่งเอกสาร

-อ่านเอกสารของตนเองอีกครั้งตั้งแต่ต้นจนจบ **อ่านทุกตัวอักษร ย้ำ อ่านทุกตัวอักษร!!!!**
-เขียนใหม่ในประโยค ย่อหน้า หรือ หน้า ที่เห็นว่ายังไม่ดีต้องปรับปรุงแก้ไข
-ทำความเข้าใจ และยกประเด็นที่อาจารย์ที่ปรึกษาทั้งหลายให้คำแนะนำมานั่งทบทวน
-อ่านเอกสารต่างๆ ให้เข้าใจ และค้นหาว่ามีตอนไหนที่รู้สึกว่าคุณผลในการเขียนคู่อ่อนไป
-ให้ตัดหรือขีดฆ่าข้อเท็จจริงที่ผิดออก โดยไม่ต้องเสียดาย
-ตรวจสอบและลดการพิมพ์ผิดให้เหลือ ศูนย์ คือ ไม่มีคำผิด
-อ่านบทสรุปอีกครั้ง ให้แน่ใจว่า บทสรุปสอดคล้องกับเนื้อหาที่เขียนอยู่ในตัวเรื่อง
-แก้ไขสิ่งที่ผิดพลาดอื่นให้หมดไป อย่าส่งเอกสารต่างๆ ที่ยังมีข้อผิดพลาดอยู่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อผิดพลาดที่ท่านรู้ที่อยู่แก้ไขอยู่แล้ว (Known Errors)