

คู่มือการเขียนเอกสารประกอบการสอน  
และสื่อประกอบการสอน(Power Point)

คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

2560

## คำนำ

คู่มือการคู่มือการเขียนเอกสารประกอบการสอนและสื่อประกอบการสอน(Power Point) เล่มนี้ได้จัดขึ้นเพื่อให้เป็นคู่มือกับคณาจารย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำผลงานทางวิชาการแก่คณาจารย์ในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ และให้เป็นรูปแบบเดียวกัน เพื่อนำเสนอขอพิจารณาอนุมัติตามที่ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ได้สนับสนุนงบประมาณให้กับคณาจารย์จัดทำผลงานทางวิชาการในการประกอบการเรียนการสอนของคณาจารย์ ทั้งตำรา เอกสารประกอบการสอน และสื่อการสอน (Power Point)

ดังนั้นทางทีมคณะกรรมการบริหาร คณะวิทยาการจัดการ หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ทำผลงานทางวิชาการได้พอสมควร และสามารถเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ในการศึกษาเพื่อจัดทำผลงานทางวิชาการได้อย่างถูกต้องตามหลักสากล หากมีข้อผิดพลาดประการใด ยินดีรับคำติชมและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงต่อไป

ทีมคณะกรรมการบริหาร คณะวิทยาการจัดการ

22 มีนาคม 2560

**การจ่ายเงินอุดหนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ  
การเรียนการสอนให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินในลักษณะเหมาจ่ายเงินนอกงบประมาณ  
ของมหาวิทยาลัย ดังนี้**

- |   |           |
|---|-----------|
| 1. เอกสารประกอบการสอน ตำราหรือวิจัย รายละเอียดไม่เกิน | 5,000 บาท |
| 2. บทความทางวิชาการ บทความละไม่เกิน                   | 2,000 บาท |
| 3. สื่อการสอนประจำรายวิชา รายละเอียดไม่เกิน           | 1,000 บาท |

หลักเกณฑ์ของผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการพิจารณาในการจ่ายเงินอุดหนุนการจัด  
ผลงานทางวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ดังนี้

**1. เอกสารประกอบการสอนหรือตำรา มีหลักเกณฑ์ ดังนี้**

- 1.1 ต้องเรียบเรียงตามหลักการทางวิชาการ มีการจัดพิมพ์ตามรูปแบบเดียวกันกับการ  
ขอตำแหน่งผลงานทางวิชาการ (ผศ. หรือ รศ.)
- 1.2 มีความหนาไม่น้อยกว่า 200 หน้าของกระดาษ A4
- 1.3 ต้องไม่เป็นตำราหรือเอกสารประกอบการสอน ที่เคยได้รับเงินอุดหนุนจาก  
มหาวิทยาลัยมาก่อนเว้นแต่จะได้รับการปรับปรุงเนื้อหา และพัฒนาเนื้อหาใหม่ ให้มี  
ความทันสมัยไม่น้อยกว่า 30 ของเนื้อหาเดิม
- 1.4 ต้องเป็นตำราหรือเอกสารที่เรียบเรียงขึ้นในปีการศึกษาที่จะของบประมาณอุดหนุน  
เท่านั้น

**2. บทความทางวิชาการมีหลักเกณฑ์ดังนี้**

- 2.1 ต้องเรียบเรียงหรือเขียนขึ้นตามหลักการทางวิชาการ
- 2.2 มีความยาวไม่น้อยกว่า 5 หน้า ของหน้ากระดาษ a4
- 2.3 มีการตีพิมพ์ในวารสาร หนังสือ ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย ใน  
ปีที่ขอรับเงินอุดหนุน
- 2.4 ต้องไม่เป็นบทความทางวิชาการ ที่เคยได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่นใน  
มหาวิทยาลัย ราชภัฏบุรีรัมย์มาก่อน

**3. สื่อการสอนประจำรายวิชา (Power Point) มีหลักเกณฑ์ดังนี้**

- 3.1 สื่อการสอนที่จะมีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน ต้องจัดทำสื่อการสอนทั้งรายวิชา มีการ  
ออกแบบสื่อการสอนที่น่าสนใจ ตรงตามวัตถุประสงค์ของรายวิชา
- 3.2 สื่อการสอนที่ผลิตขึ้นอาจจะเป็น บทเรียนสำเร็จรูป ชุดการสอน ศูนย์การเรียน  
Power Point CAI แผ่นใส วิดีโอ หรือสื่อประเภทอื่นๆ ที่คณะกรรมการพิจารณาแล้ว  
ว่าเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

3.3 ต้องเป็นสื่อที่ไม่เคยได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์มาก่อน

3.4 อาจารย์ประจำ 1 คนจะขอเงินอุดหนุนได้ภาคการศึกษาละ 1 รายวิชา

3.5 จำนวนหน้าต้องไม่ต่ำกว่า 125 หน้า ประกอบด้วย Power Point หน้ากระดาษละ 2 เฟรม รวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า 250 เฟรม

3.6 โดยเนื้อหาในเล่มสื่อประกอบการสอน (Power Point) จะประกอบไปด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- คำนำ ที่มีเนื้อหาครอบคลุม เกี่ยวกับ ความสำคัญ ความจำเป็น จุดมุ่งหมายในการเรียนการสอน โดยเนื้อหาประมาณ ครึ่งหน้ากระดาษ A4 (ตามเล่มคู่มือ)
- สารบัญ
- แผนบริหารการสอนประจำรายวิชา
- อ้างอิงได้ภาพ (ในกรณีที่ในเนื้อหา มีรูปภาพ ต้องใส่ที่มา)
- อ้างอิง

# คู่มือการเขียนเอกสารประกอบการสอน และสื่อประกอบการสอน(Power Point)

## รูปแบบการจัดทำเอกสารประกอบการสอนหรือตำรา

### ตัวอักษรและขนาดที่ใช้พิมพ์

1. การพิมพ์จะต้องใช้ตัวพิมพ์คอมพิวเตอร์ โดยใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ตลอดทั้งเล่มและใช้เครื่องพิมพ์เลเซอร์ (Laser Printer)
2. ขนาดแบบอักษร ให้ใช้ 4 ขนาด ดังนี้
  - 2.1 ขนาด **22 พอยต์** หนา ใช้กับข้อความกำหนดตอนต่างๆ ที่ปรากฏอยู่กลางหน้ากระดาษ เช่น **คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพประกอบ ประกาศคุณูปการ บทที่ บรรณานุกรม ภาคผนวก** และอื่นๆที่เหมาะสม
  - 2.2 ขนาด **18 พอยต์** หนา ใช้กับหัวข้อที่ขีดว้ายหรือหัวข้อใหญ่
  - 2.3 ขนาด **16 พอยต์** หนา ใช้กับหัวข้อย่อยหรือหัวข้อย่อยหรือหัวข้อที่ต้องการเน้นตามความเหมาะสม
  - 2.4 ขนาด 16 พอยต์ ใช้กับการพิมพ์เนื้อหา

### กระดาษและการตั้งค่าน้ำกระดาษที่ใช้พิมพ์

1. ปก ให้ใช้กระดาษ A4
2. กระดาษที่ใช้พิมพ์เนื้อหาเป็นกระดาษที่ไม่มีเส้นบรรทัดขนาด A4 ชนิด 80 แกรม
3. ขอบกระดาษด้านบนและด้านซ้ายให้เว้นห่างจากริมกระดาษ 1.5 นิ้ว หรือ 3.8 เซนติเมตร
4. ขอบกระดาษด้านล่างและด้านขวาให้เว้นห่างจากริมกระดาษ 1 นิ้ว หรือ 2.5 เซนติเมตร

ตั้งค่าหน้ากระดาษ

ระยะขอบ    กระดาษ    เค้าโครง

ระยะขอบ

บน:	1.5"	ล่าง:	1"
ซ้าย:	1.5"	ขวา:	1"
เย็บกระดาษ:	0"	ตำแหน่งเย็บกระดาษ:	ซ้าย

## การแบ่งบทและหัวข้อในบท

### 1. บท

การเริ่มต้นบทใหม่ให้ขึ้นหน้าใหม่ทุกครั้ง โดยเว้นจากกระดาษ 1.5 นิ้ว และพิมพ์คำว่า “บทที่” ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษ พิมพ์ขอบทให้ต่ำลงมาจากบรรทัดบน 1.5 บรรทัด โดยใช้ตัวอักษรขนาด 22 พอยต์หนา

### 2. หัวข้อในบท

2.1 หัวข้อสำคัญ หมายถึง หัวข้อซึ่งไม่ใช่ชื่อเรื่องประจำบท ซึ่งเป็นหัวข้อที่มีสาระสำคัญของบท ให้พิมพ์ชิดขอบด้านซ้าย ตัวอักษรใช้ตัวหนา ขนาด 18 พอยต์ โดยไม่ใส่หมายเลขข้างหน้าหรือตัวอักษรกำกับและให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดบน 1.5 บรรทัด หากหัวข้อมีความสำคัญ ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ชิดขอบ ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ไม่เกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

2.2 หัวข้อย่อย การพิมพ์หัวข้อย่อยให้ย่อหน้า โดยเว้นระยะห่าง 7 ช่วงตัวอักษรและพิมพ์ในช่วงตัวอักษรที่ 8

## การแบ่งบทและหัวข้อในบท

### 1. บท

การเริ่มต้นบทใหม่ให้ขึ้นหน้าใหม่ทุกครั้ง โดยเว้นระยะจากกริมกระดาษ 1.5 นิ้ว และพิมพ์คำว่า “บทที่” ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษ พิมพ์ขอบทให้ต่ำลงมาจากบรรทัดบน 1.5 บรรทัด โดยใช้อักษรขนาด 22 พอยต์หนา

### 2. หัวข้อในบท

2.1. **หัวข้อสำคัญ** หมายถึง หัวข้อซึ่งไม่ใช่ชื่อเรื่องประจำบท ซึ่งเป็นหัวข้อที่มีสาระสำคัญของบท ให้พิมพ์ชิดขอบด้านซ้าย ตัวอักษรใช้ตัวหนา ขนาด 18 พอยต์ โดยไม่ใส่หมายเลขข้างหน้าหรือตัวอักษรกำกับและให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดบน 1.5 บรรทัด หากหัวข้อมีความสำคัญยาว







## การย่อหน้า

การย่อหน้าให้เว้นระยะ 7 ช่วงตัวอักษร และเริ่มพิมพ์ช่วงตัวอักษรที่ 8 ย่อหน้าต่อไปให้เว้นเข้าไปอีก 3 ช่วงตัวอักษร หากเป็นการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การเคาะระยะตัวอักษรจะมีความคลาดเคลื่อน จึงให้ตั้งแท็บที่ย่อหน้าแรกยาว 0.6 นิ้ว และย่อหน้าต่อไปอีกครึ่งละ 0.25 นิ้ว กล่าว คือ เลขที่ตั้งแท็บจะเป็นไปตามลำดับดังนี้ 0.6 นิ้ว 0.85 นิ้ว 1.10 นิ้ว

## การเว้นระยะการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอน

การเว้นระยะการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอนให้ยึดหลักดังนี้ คือ

1. หน้าและหลังเครื่องหมายวงเล็บ ( ), ไปยาลน้อย (๓), ไปยาลใหญ่ (๓๓), ไม้ยมก (๓), และอัฒประกาศ (“...” ให้เว้น 1 ช่วงตัวอักษร
2. หลังเครื่องหมายอัฒภาค ( ; semi-colon) เว้น 1 ระยะ
3. หน้าและหลังเครื่องหมายทวิภาค ( : colon) เว้น 1 ระยะ
4. หลังเครื่องหมายวรรคตอนอื่นๆให้เว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร ยกเว้นเครื่องหมายมหัพภาค ( . ) ให้เว้น 2 ช่วงตัวอักษร
5. ในกรณีที่เป็นอักษรย่อให้พิมพ์ติดกัน เช่น พ.ศ. ม.ป.ท. ม.ป.ป. ม.ป.ท. พ.ศ. อ.ม. H.R.H. M.L. n.d. เป็นต้น
6. การพิมพ์ตัวเลขเพื่อระบุว่าจะตั้งเลขนี้ถึงเลขนี้ให้ใช้เครื่องหมาย – คั่นระหว่างตัวเลข โดยต้องไม่เว้นวรรคหน้าและหลังเครื่องหมาย –

## ส่วนประกอบของผลงานทางวิชาการ

หนังสือ ตำรา เอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน มีส่วนประกอบดังนี้

1. ปกนอก ให้พิมพ์ข้อความบนปก ดังนี้ เอกสารประกอบการสอนรายวิชา .....  
(หรือถ้าเป็นตำราให้ใส่ชื่อตำรา) ชื่อนามสกุล คณะ มหาวิทยาลัย และปี พ.ศ. ขนาดอักษร 22 พอยต์หนา หรือตามความเหมาะสม มีตราประจำสถาบันเหนือชื่อเรื่องหรือไม่มีก็ได้

1.1. ปกนอก ควรจะมีข้อความดังนี้

- 1.1.1. เอกสารประกอบการสอน หรือถ้าเป็น หนังสือ ตำรา
- 1.1.2. รายวิชา ..... (ถ้าเป็นหนังสือและตำรา ไม่มีข้อนี้)
- 1.1.3. ชื่อผู้แต่ง ให้ใส่ชื่อยศ ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี)
- 1.1.4. คณะ
- 1.1.5. มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
- 1.1.6. พ.ศ.

ตัวอย่างปกนอก กรณีเป็น เอกสารประกอบการสอน

เอกสารประกอบการสอน  
รายวิชาการจัดเก็บและค้ำคืนสารสนเทศ

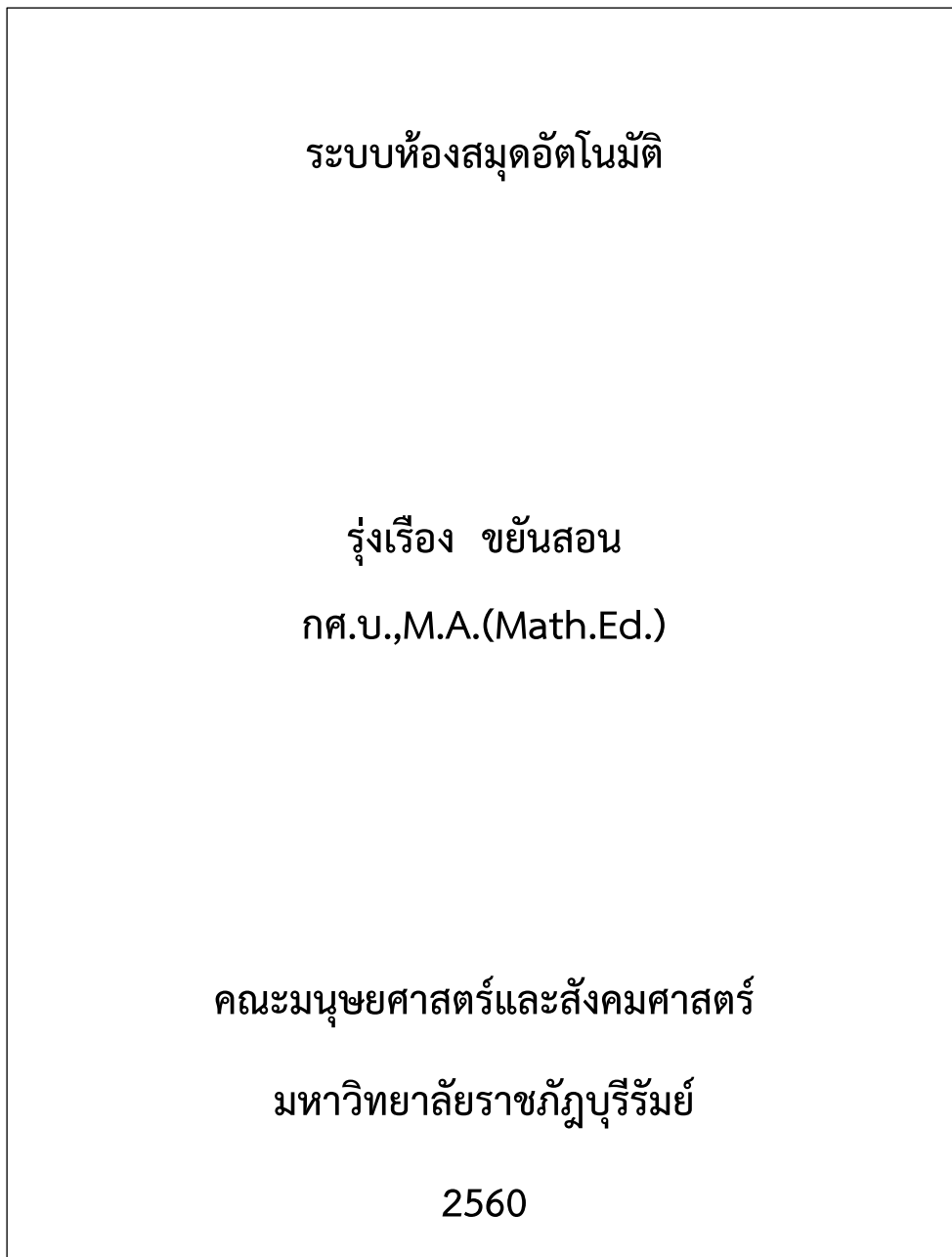
รุ่งเรือง ขยันสอน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

2560

ตัวอย่างปกใน กรณีเป็น หนังสือและตำรา



หมายเหตุ รูปภาพประกอบบนหน้าปกจะมีหรือไม่ก็ได้

2. สันปก (นอก) ผู้เขียนจะเขียนข้อความบนสันปกหรือไม่เขียนก็ได้ ถ้าหากประสงค์จะเขียน จะมีข้อความดังนี้

2.1. ชื่อวิชา

2.2. ชื่อผู้แต่ง

## ตัวอย่างสั้นปก

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

รุ่งเรือง ชัยสอน

3. **ใบรองปก** เป็นกระดาษว่าง
4. **หน้าปกใน** ข้อความบนปกในเป็นข้อความเดียวกันกับที่ปรากฏบนปกนอก ถ้าเป็นกรณีการขอผลงานทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.) ให้พิมพ์เหมือนหน้าปกนอก แต่ให้เพิ่มอักษรย่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขาที่จบการศึกษาไว้ได้ชื่อ นามสกุลด้วย ถ้ามี ISBN ก็ให้ใส่ไว้ก่อนปี พ.ศ.
5. **คำนำ** ให้ใส่ตัวเลขหน้าในวงเล็บหรือตัวอักษร ก ข ประกอบด้วยสาระสำคัญ คือ
  - 5.1. รหัสวิชา ชื่อวิชาที่เขียนตรงตามหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏ
  - 5.2. เนื้อความ กล่าวนำ ความสำคัญ ความจำเป็น จุดมุ่งหมายในการเรียนการสอน ในวิชาที่เขียน สาระสำคัญของวิชาที่เขียนและประโยชน์ที่ได้จากการทำผลงานทางวิชาการ
  - 5.3. ชื่อผู้เขียน
  - 5.4. วัน เดือน ปีที่พิมพ์
6. **สารบัญ** มีส่วนประกอบที่จะต้องลงรายการ คือ
  - 6.1. คำนำ (กรณีเป็นเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน)
  - 6.2. สารบัญ (กรณีเป็นเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน)
  - 6.3. สารบัญภาพประกอบ (กรณีเป็นเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน)
  - 6.4. แผนบริหารการสอนประจำวิชา ..... (กรณีเป็นเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน)
  - 6.5. แผนบริหารการสอนประจำบทที่ ..... (กรณีเป็นเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน)
  - 6.6. สารบัญ (ตรงกลางหน้า)
  - 6.7. หน้า (ขีดขวา)
  - 6.8. สารบัญอื่นๆ เช่น สารบัญตาราง สารบัญภาพประกอบ
    - 6.8.1. สารบัญตาราง คือรายการของตารางที่เสนอข้อมูลต่างๆอยู่ต่อจากสารบัญ พิมพ์คำว่า สารบัญตาราง (ขนาด 22 พอยต์หนา) พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษตอนบน ถัดลงไปให้เว้นระยะ 2 บรรทัด ขอบซ้ายสุดพิมพ์คำว่า ตาราง (ขนาด 18 พอยต์หนา) ขอบขวาสุดพิมพ์คำว่า หน้า (ขนาด 18 พอยต์หนา) ส่วนการแสดงรายการในสารบัญตารางให้เสนอตามลำดับหมายเลข

ของตารางที่ปรากฏในเนื้อหา ใส่หมายเลขตารางเริ่มพิมพ์อักษรตัวที่ 3 และเว้น 1 ระยะ เป็นชื่อแสดงรายการของสารบัญตารางให้ใช้หลักเกณฑ์การพิมพ์เดียวกันกับสารบัญ

6.8.2. สารบัญภาพประกอบ คือ รายการของภาพที่นำมาประกอบการเรียบเรียงอยู่ต่อจากสารบัญตาราง ใช้หลักเกณฑ์การพิมพ์เดียวกันกับสารบัญและสารบัญตาราง

6.8.3. สารบัญถ้ายาวต้องต่อในหน้าถัดไป บรรทัดแรกของหน้าถัดไปต้องพิมพ์คำว่า **สารบัญ (ต่อ)** ไว้กลางหน้ากระดาษ เว้นลงไป 2 บรรทัด พิมพ์หัวข้อเช่นเดียวกันกับในหน้าแรก หากในหน้าแรกหัวข้อย่อยของบทท้ายในหน้าแรกนั้นยังไม่จบ เมื่อไปต่อในหน้าถัดไปต้องระบุเลขบทไว้ด้วย (ไม่ต้องพิมพ์คำว่าต่อ) การใช้จุดไข่ปลาและการพิมพ์เลขหน้าให้ปฏิบัติดังที่กล่าวมาแล้ว

6.8.4. ในสารบัญถ้าหากหน้าถัดไปขึ้นต้นด้วยบรรณานุกรม ภาคผนวกไม่ต้องมีคำว่า บทที่ มีเฉพาะ หน้า และให้ระบุหน้าด้วย โดยให้พิมพ์บรรณานุกรม ภาคผนวก ไว้ขอบซ้ายสุด เว้นระยะ 2 บรรทัด ถ้าภาคผนวกมีหลายภาค ให้ระบุชื่อของภาคผนวกย่อยต่างๆพร้อมทั้งเลขหน้าไว้ด้วย เช่น ภาคผนวก ก เป็นต้น

## 7. แผนบริหารการสอน (กรณีถ้าเป็น หนังสือและตำราไม่มี)

แผนบริหารการสอน มีเฉพาะเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน แผนบริหารการสอน มีรายละเอียดตามลำดับ ดังนี้

7.1. แผนบริหารการสอนประจำวิชา จะมีแผนบริหารการสอนรวมทุกบท

7.2. แผนบริหารการสอนประจำบท

7.3. แผนบริหารการสอนประจำวิชาและแผนบริหารการสอนประจำบท จะประกอบด้วยรายละเอียดของหัวข้อต่อไปนี้

7.3.1. ชื่อวิชา รหัสวิชา จำนวนหน่วยกิต-ชั่วโมง และเวลาเรียน ทั้งหมด 16 สัปดาห์ (ไม่รวมการวัดผล ประเมินผล)

7.3.2. คำอธิบายรายวิชา

7.3.3. วัตถุประสงค์ทั่วไป

7.3.4. วิธีสอนและกิจกรรม ให้กำหนดรูปแบบการสอน กระบวนการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมเสนอแนะที่หลากหลายเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามเนื้อหาที่กำหนด

7.3.5. สื่อการเรียนการสอน กำหนดสื่อและนวัตกรรมที่ใช้ในการเรียนรู้ เนื้อหาสาระของรายวิชาที่เด่นและทันสมัย

7.3.6. การวัดผลและประเมินผลและเกณฑ์การประเมินผล ให้เสนอวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรายวิชา เช่น การทดสอบการประเมินจากสภาพที่เป็นจริง ฯลฯ การกำหนดคะแนนระหว่างภาคและปลายภาคเรียน

7.3.7. เอกสารอ้างอิง

## 8. บทที่มีส่วนประกอบดังนี้

8.1. เกริ่นนำในส่วนที่เป็นการเกริ่นเรื่องราวทั่วไปที่จะนำมาเขียนในบทนั้นและไม่ควรเขียนเกินกว่า 15 บรรทัด สำหรับในส่วนที่เป็น บทสรุป ก็เช่นกัน ไม่ควรเขียนเกิน 15 บรรทัด แต่ในส่วนนี้จะเป็นการสรุปเนื้อหาสำคัญของบทนั้นๆไว้

8.2. คำถามท้ายบท ควรใช้คำถามแบบอ้อมนัย ซึ่งคำถามท้ายบทนี้ ทุกบทควรมีปริมาณใกล้เคียงกัน โดยทั่วไปแล้วจะมีประมาณ 10 ถึง 20 ข้อ (มีเฉพาะเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน)

8.3. เอกสารอ้างอิง (มีเฉพาะเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน) ต้องใส่เอกสารอ้างอิงในแต่ละบททุกบท ตามที่อ้างอิงในแต่ละบทนั้น โดยจัดเรียงตามลำดับอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยให้เลือกใช้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งตลอดทั้งฉบับตามหลักเกณฑ์การเขียนที่ถูกต้องตามหลักสากลและที่นิยมใช้ในปัจจุบันจะเป็นรูปแบบ APA

9. **หน้าบอกลอน** คือ หน้าที่มีเพียงหัวข้อหรือหัวเรื่องตอนหนึ่งๆเท่านั้น เช่น หน้าบอกลอนบรรณานุกรม หรือ หน้าบอกลอนภาคผนวก อยู่กลางหน้ากระดาษ ให้พิมพ์ด้วยขนาดอักษร 22 พอยต์หนา มีรายละเอียดดังนี้

9.1. หน้าบอกลอนบรรณานุกรม ก่อนถึงส่วนรายการอ้างอิงทั้งหมดที่ได้ใช้ในเนื้อหาหรือที่เรียกว่าบรรณานุกรม จะมีหน้าที่ทำให้ทราบว่าเป็นส่วนของบรรณานุกรม คือ “หน้าบอกลอนบรรณานุกรม” ซึ่งถือเป็นหน้าแรกของส่วนประกอบตอนท้าย หน้าบอกลอนบรรณานุกรมให้ใช้คำว่า

**บรรณานุกรม** กลางหน้ากระดาษแผ่นเดียว พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษแผ่นเดียว (ขนาด 22 พอยต์หนา) ใ้หน้าหน้าแต่ไม่ใส่เลขหน้า

9.2. หน้าบอกลอนภาคผนวก พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษแผ่นเดียว ด้วยคำว่า **ภาคผนวก** ในกรณีที่ภาคผนวกมีหลายเรื่องให้ผู้วิจัยแบ่งภาคผนวกย่อยออกเป็น **ภาคผนวก**

**ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค** ตามลำดับ (ขนาด 22 พอยต์หนา) ภาคผนวกแต่ละตอนต้องมีหน้าบอกลอนกำกับพร้อมทั้งระบุเรื่องของภาคผนวกนั้นๆไว้ด้วย ระหว่างภาคผนวกและชื่อภาคผนวกให้เว้น 1 บรรทัดพิมพ์การพิมพ์ชื่อเรื่องของแต่ละภาคผนวกใช้ตัวอักษรขนาด 18 พอยต์หนา จัดให้อยู่กึ่งกลางบรรทัดปล่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ในกรณีชื่อภาคผนวก มีความยาวเกินหนึ่งบรรทัด ให้แยกบรรทัดต่อไปได้โดยให้อยู่ในรูปพีระมิดหัวกลับ ทั้งนี้การแยกข้อความดังกล่าวจะต้องไม่ทำให้เสียความหมายและรูปแบบการใช้ภาษา ใ้หน้าหน้าแต่ไม่ใส่เลขหน้า

9.3. หน้าบอกลอนอภิธานศัพท์ (ถ้ามี) ก่อนถึงส่วนที่เป็นอภิธานศัพท์ จะมีหน้าบอกลอนนอกอภิธานศัพท์โดยในหน้านี้จะมีความว่า **อภิธานศัพท์** (ขนาด 22 พอยต์หนา) อยู่กึ่งกลางบรรทัดและกึ่งกลางหน้า หน้าถัดไปเป็นหน้าเริ่มต้นอภิธานศัพท์ มีความว่า อภิธานศัพท์ อยู่กลางหน้า

บรรทัดบนสุดขนาดของตัวอักษรเท่ากับหน้าบอกตอน รูปแบบของการพิมพ์อภิธานศัพท์ให้พิมพ์ คำศัพท์ขีดซ้ายสุดคือ ขีดแนวกรอบข้อความ คำอธิบายศัพท์ให้พิมพ์บรรทัดลงไปโดยย่อหน้าเข้ามา 1.75 ซม. หรือ 7 ระยะช่วงตัวอักษร ตัวคำศัพท์พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา คำอธิบายพิมพ์ด้วยตัวปกติ ใ้หน้าหน้า แต่ไม่ใส่เลขหน้า

9.4. หน้าบอกตอนที่มีชื่อยาวเกิน 52 ตัวอักษรให้จัดชื่อเป็นรูปพีระมิดหัวกลับ

**10. บรรณานุกรม** คือ บัญชีรายการหนังสือและวัสดุสารนิเทศทุกประเภทที่นำมาใช้ ประกอบการเขียนผลงานทางวิชาการ ตลอดจนวิธีการที่ได้ข้อมูลมาโดยจัดเรียงตามลำดับอักษรของ คำแรกที่ปรากฏในบรรณานุกรมแต่ละรายการ โดยเรียงภาษาไทยก่อนภาษาอังกฤษ (กรณีเป็น เอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน ให้นำรายการจากเอกสารอ้างอิงทุกบทความรวมกัน ทั้งหมดให้เป็นบรรณานุกรม) การพิมพ์บรรณานุกรม ให้ทำดังนี้

10.1. ก่อนถึงบรรณานุกรม เป็นหน้าบอกตอนมีข้อความ บรรณานุกรม อยู่กึ่งกลาง หน้ากระดาษ (ขนาด 22 พอยต์หนา) ใ้หน้าหน้าแต่ไม่ใส่เลขหน้า

10.2. ในหน้าแรกของบรรณานุกรมใช้คำว่า บรรณานุกรม โดยวางไว้กึ่งกลาง หน้ากระดาษตอนบนห่างจากขอบบน 1.5 นิ้ว (ขนาด 22 พอยต์หนา)

10.3. พิมพ์รายงานบรรณานุกรมโดยแยกภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยให้ พิมพ์บรรณานุกรมภาษาไทยขึ้นก่อน โดยไม่ต้องแยกประเภทของวัสดุอ้างอิง

10.4. ก่อนจะขึ้นรายการบรรณานุกรมรายการแรกให้เว้น 2 บรรทัดพิมพ์

10.5. การพิมพ์จะเริ่มบรรทัดแรกของวัสดุอ้างอิงแต่ละรายการ โดยพิมพ์ขีด ขอบกระดาษซ้ายซ้าย หากบรรณานุกรมมีความยาว พิมพ์ไม่พอในหนึ่งบรรทัดให้พิมพ์ต่อในบรรทัด ถัดไป โดยเมื่อเริ่มรายการบรรณานุกรมของวัสดุอ้างอิงรายการใหม่ให้เริ่มพิมพ์ขีดขอบหน้ากระดาษ ด้านซ้ายเช่นเดิม

10.6. ไม่ต้องใช้เลขลำดับรายการบรรณานุกรม แต่ให้จัดเรียงลำดับตามตัวอักษร ของคำแรกที่ปรากฏในบรรณานุกรมแต่ละรายการ หากตัวอักษรของคำแรกเหมือนกันให้จัดเรียง ตามลำดับตัวอักษรของคำที่อยู่ถัดไปเรื่อยๆ จนสามารถตัดสินใจได้ว่าจะเรียงบรรณานุกรมรายการใด ไว้ก่อน หลักเกณฑ์การจัดเรียงตัวอักษรใช้หลักเกณฑ์การจัดเรียงคำในพจนานุกรมฉบับ ราชบัณฑิตยสถานหรือหลักการเรียงลำดับอักษรในภาษานั้นๆ

10.7. บรรณานุกรมภาษาอังกฤษ หากรายการบรรณานุกรมนั้นขึ้นต้นด้วยคำ นำหน้านาม (Article) A, An, The จะไม่นำมาพิจารณาในการจัดเรียง ยกเว้นคำนำหน้านามนั้นอยู่ ระหว่างข้อความ

10.8. บรรณานุกรมแต่ละรายการให้จบลงในหน้านั้นๆ บรรณานุกรมรายการ เดียวกันจะไม่แยกหน้ากัน

10.9. บรรณานุกรมที่มีผู้แต่งซ้ำกัน ให้ลงชื่อผู้แต่งเฉพาะบรรณานุกรมรายการแรก ส่วนรายการต่อมาให้ใช้วิธีขีดเส้นตรงหรือเส้นประ หลังจากนั้นให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาคเหมือน การลงชื่อผู้แต่ง

## 11. ภาคผนวก (ถ้ามี)

### ข้อแนะนำเพิ่มเติมในการจัดทำผลงานทางวิชาการ

1. ถ้าหากเป็นงานแต่งเรียบเรียง หนังสือ ตำรา เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ต้องใช้ 2 หน้า ยกเว้นงานวิจัยสามารถพิมพ์หน้าเดียวก็ได้
2. เมื่อขึ้นบทใหม่ทุกครั้ง ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอและให้อยู่หน้าขวามือ ถึงแม้หน้าซ้ายมือจะว่างก็ให้เว้นหน้าว่างด้วย สำหรับหัวข้อหลักไม่ควรขึ้นไว้ต่อท้ายหน้าใดหน้าหนึ่ง โดยไม่สามารถพิมพ์ข้อความอื่นในข้อความต่อไปได้อีก ในกรณีนี้ควรขึ้นหน้าใหม่แม้ว่าในหน้านั้นๆจะเหลือพื้นที่อีก 1 บรรทัดก็ตาม
3. ระบบพิมพ์ตัวเลข การอ้างอิงและบรรณานุกรม เมื่อใช้แบบใดต้องใช้แบบนั้นตลอดทั้งเล่ม
4. คำแปลศัพท์ทางเทคนิค ให้ใช้คำศัพท์บัญญัติของราชบัณฑิตยสถาน ยกเว้นไม่ได้บัญญัติไว้ให้ใช้คำแปลที่เป็นที่นิยมใช้กัน
5. ไม่ควรแทรกตาราง แผนภูมิ หรือรูปภาพลงในระหว่างเนื้อหาที่ยังไม่จบข้อความ
6. ควรพยายามแบ่งเนื้อหาในแต่ละบทให้มีปริมาณใกล้เคียงกัน ยกเว้นบทนำ
7. ศัพท์เทคนิคที่แปลจากภาษาอังกฤษ ต้องใช้ตามศัพท์บัญญัติของราชบัณฑิตยสถาน ในสาขาวิชานั้นๆถ้าหากคำใดไม่เป็นที่คุ้นเคยของคนทั่วไป ควรวงเล็บภาษาอังกฤษกำกับไว้ด้วย แต่กระทำเพียงครั้งเดียวเท่านั้น ถ้าหากนำไปเขียนต่อไป ไม่ต้องวงเล็บภาษาอังกฤษคำนั้นอีก
8. ชื่อชาวต่างประเทศหรือการทับศัพท์ต้องเขียนเป็นภาษาไทย การสะกดการันต์ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเขียนทับศัพท์ของราชบัณฑิตยสถาน และให้วงเล็บชื่อภาษาอังกฤษนั้นไว้ในวงเล็บ เพื่อป้องกันการออกเสียงผิดพลาดควรปรึกษาผู้เชี่ยวชาญในสาขาภาษานั้น เช่น อังกฤษ เยอรมัน ฝรั่งเศส จีนและญี่ปุ่น เป็นต้น
9. การเขียนตำราภาษาไทยไม่นิยมใช้เครื่องหมายจุลภาค ( , ) เพื่อแบ่งแยกข้อความแต่นิยมใช้การเว้นวรรค ถ้าหากมีเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกันซึ่งต้องใช้คำสันธานเชื่อมควรใช้เท่าที่จำเป็น เช่น “และ” ซึ่งจะใช้ในส่วนสุดท้ายเท่านั้น
10. รายชื่อบุคคล หรือหน่วยงานที่ปรากฏในอ้างอิงต้องมีปรากฏอยู่ในบรรณานุกรม



11. ความถูกต้องเหมาะสมในด้านการใช้ภาษา การใช้ถ้อยคำต้องให้ชัดเจนแจ่มแจ้ง ถูกต้องตามหลักภาษาและตรงความหมาย ใช้ถ้อยคำที่เป็นภาษาไทย ตัวสะกดการันต์ต้องถูกต้อง ศัพท์บัญญัติต่างๆต้องถูกต้องและให้ตรงกันตลอดทั้งเล่ม เว้นวรรคตอนได้เหมาะสม ข้อความอ่าน เข้าใจง่าย กระชับและมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างดี

#### ตัวอย่างเช่น

ภาษาพูด		ภาษาไทย
เท่าไร	→	เท่าไร
ยังไง	→	อย่างไร

12. การใช้สัญลักษณ์หรือเครื่องหมายใดๆควรใช้ให้ตรงกันและสอดคล้องกันตลอดทั้งเล่ม

13. ไม่ควรใช้คำเชื่อม (สันธาน) มากเกินไป

14. คำเดียวกันควรพิมพ์ให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน ไม่ควรแยกคำ ตัดคำ หรือฉีกคำออกจากกัน ควรตรวจสอบอย่างถูกต้อง

15. ไม่ควรใช้เครื่องหมายบุัพัญญา ( , , ) เพื่อละข้อความเดิมที่เหมือนกัน

16. ควรพิสูจน์อักษรด้วยประณีตและรอบคอบ

17. ถ้ามีรูปภาพประกอบ แผนภูมิ แผนที่ เป็นต้น ให้ใช้คำว่า ภาพประกอบ

18. ถ้ามีตารางประกอบ ให้ใช้คำว่า ตาราง

19. ควรจัดเตรียมรูปภาพประกอบและแผนภูมิที่จะนำมาใช้ประกอบในแต่ละบทให้พร้อม ถ้าหากต้องการวางรูปภาพหรือแผนภูมิไว้ตรงไหน ควรเว้นช่องว่างให้พอเหมาะกับขนาดของภาพประกอบหรือแผนภูมิที่จะวางรูปภาพและแผนภูมิ ควรใช้วิธีการจัดภาพเป็นเกณฑ์เพื่อความเรียบร้อยและสวยงาม และต้องระบุแหล่งที่มาให้อ้างอิงด้วย

19.1. เฉพาะคำว่า ตาราง กับ หมายเลขตาราง ให้พิมพ์ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์หนา ชิดซ้าย เว้น 1 ระยะแล้วต่อด้วยชื่อตาราง

19.2. ในหนึ่งตารางควรเสนอรายละเอียดข้อเท็จจริงที่สัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดและเป็นข้อมูลที่ประโยชน์ต่อผู้อ่าน

19.3. ตารางจะอยู่ห่างจากข้อความข้างบนและข้างล่าง 2 บรรทัดพิมพ์

19.4. ระหว่างชื่อตารางและตัวตารางให้ห่างกัน 2บรรทัดพิมพ์

19.5. ชื่อตารางและหมายเหตุใต้ตารางถือเป็นส่วนหนึ่งของตาราง

19.6. ชื่อรายการแต่ละช่องตารางทั้งส่วนบนและส่วนท้ายสุดของตารางให้อยู่กึ่งกลางระหว่างช่อง ถ้าชื่อรายการในแต่ละช่องมีความยาวเกิน 1 บรรทัดพิมพ์ ให้ขึ้นบรรทัดใหม่และย่อหน้าเข้ามาอีก 2 ตัวอักษร (เริ่มพิมพ์ตัวที่ 3) หรือจัดให้อยู่กึ่งกลางของช่อง (ขนาด 16 พอยต์หนา)

19.7. ข้อมูลในตารางควรมีการจัดระยะระหว่างข้อมูลต่างๆที่นำเสนอให้เหมาะสมสวยงาม

19.8. ตารางที่ไม่จบในหน้าเดียว ไม่ต้องขีดเส้นปิดตาราง โดยในหน้าต่อไปให้พิมพ์คำว่า ตาราง (ขนาด 16 พอยต์หนา) และหมายเลขกำกับตารางพร้อมกับคำว่า (ต่อ) (ขนาด 16 พอยต์หนา) ไว้ในวงเล็บ (ขนาด 16 พอยต์หนา) ให้พิมพ์ขีดขอบซ้ายของหน้า เมื่อขึ้นหน้าใหม่ให้ใส่ชื่อรายการในแต่ละช่องเช่นเดียวกับในหน้าแรกของตารางนั้นๆ

20. ภาพประกอบ เป็นสิ่งที่ใช้อธิบายประกอบเนื้อหา เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจมากขึ้น ภาพประกอบ ได้แก่ ภาพถ่าย ภาพวาด ภาพเขียน ภาพลายเส้น ภาพพิมพ์ แผนที่ แผนภูมิ ไดอะแกรมและกราฟ มีวิธีการพิมพ์ ดังนี้

20.1. ก่อนเสนอข้อมูลในภาพประกอบ ให้กล่าวนำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายของภาพ ภาพควรอยู่ในช่วงเนื้อหานั้นด้วยเพื่อให้สัมพันธ์กับเนื้อหา

20.2. เลือกภาพประกอบที่ชัดเจนที่สุด ถูกต้อง และมีความหมายตรงกับความประสงค์

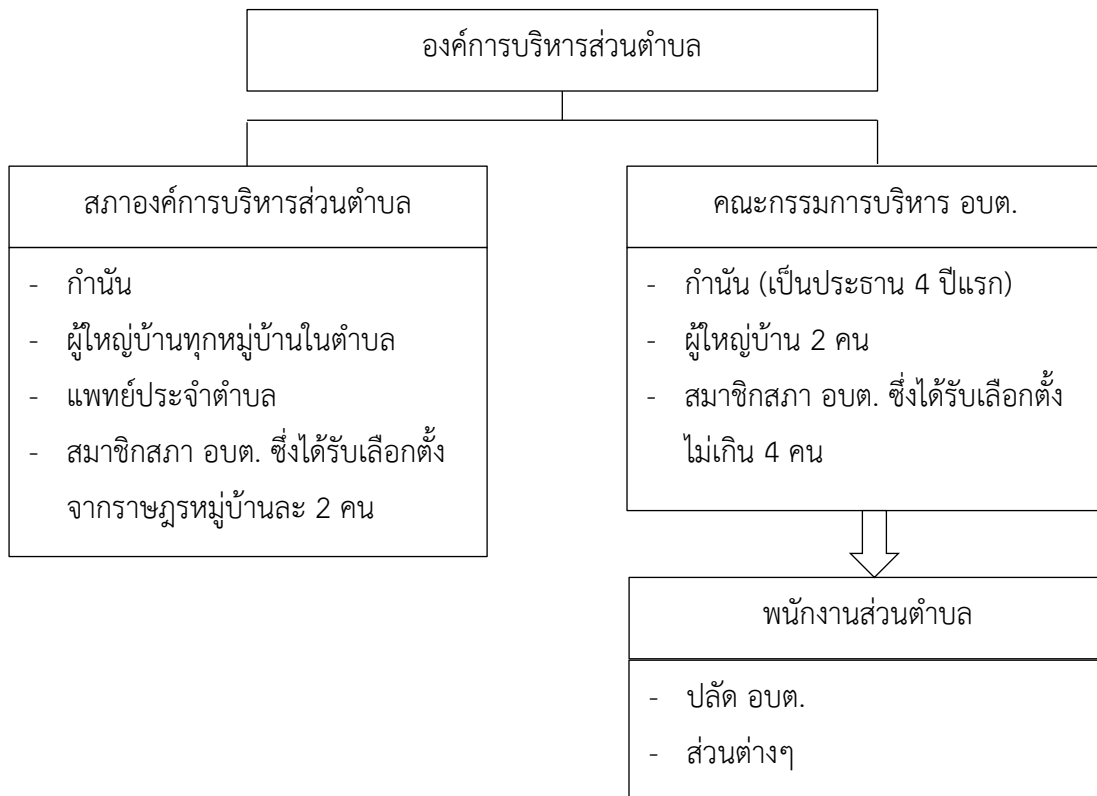
20.3. ภาพประกอบโดยทั่วไปไม่ต้องตีกรอบ

20.4. ชื่อของภาพประกอบต้องสั้นกะทัดรัด แต่ความหมายชัดเจน ควรแยกภาพจากเนื้อหาข้างบนและข้างล่างประมาณ 2 บรรทัดพิมพ์ ชื่อภาพให้วางไว้ใต้ภาพ โดยพิมพ์คำว่า ภาพประกอบ ตามด้วยหมายเลขลำดับ พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาด 16 พอยต์หนา เว้น 1 ระยะ แล้วจึงพิมพ์ชื่อภาพประกอบนั้นๆ โดยจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

20.5. ระหว่างชื่อภาพประกอบกับตัวภาพประกอบให้เว้นห่างกัน 2 บรรทัดพิมพ์ หากชื่อภาพประกอบยาวเกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่และพิมพ์ตรงกับตัวอักษรที่ 3 ของชื่อภาพประกอบ

20.6. ในการพิมพ์ภาพประกอบที่ได้ข้อมูลจากแหล่งต่างๆจะต้องอ้างอิงที่มาด้วย โดยการอ้างอิงสามารถอ้างอิงที่มาไว้หลังเนื้อหาโดยต้องเขียนเกริ่นนำก่อนแล้วอ้างอิง หรือจะใช้การอ้างอิงไว้ใต้ชื่อภาพประกอบนั้นแล้วใส่การอ้างอิงที่มาก็ได้ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ได้กำหนดโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังภาพประกอบ 1 (กรมการปกครอง. 2549 : 5)



ภาพประกอบ 1 โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตาม พรบ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537

ที่มา : กรมการปกครอง. 2549 : 5 (เป็นวิธีการอ้างอิงได้อีกรูปแบบ)

21. ระบบภาพประกอบหรือตารางควรใช้เป็นระบบตัวเลข จะนับรวมกันไปทั้งเล่ม สำหรับคำอธิบายภาพประกอบจะวางไว้ใต้ภาพประกอบ แต่ถ้าหากเป็นตารางจะอยู่ข้างบนตารางถ้าหากภาพประกอบและตารางที่คัดลอกมาจากเอกสารหรือตำราอื่นจำเป็นต้องอ้างอิงด้วย ดังตัวอย่าง



**ภาพประกอบ 1** การกระจายของประชากรในจังหวัดฉะเชิงเทรา

ที่มา : สำนักงานสถิติแห่งชาติ. 2536 : 10

**ตาราง 1** การเปรียบเทียบปริมาณของก๊าซที่ผสมอยู่ในบรรยากาศของโลก


ที่มา : Landsberg. 1971 : 22

22. การอ้างอิงแทรกในเนื้อหาและบรรณานุกรม ต้องจัดเรียงตามลำดับอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยให้เลือกใช้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งตลอดทั้งเล่มตามหลักเกณฑ์การเขียนอ้างอิงแทรกในเนื้อหา (ระบบนาม ปี) และบรรณานุกรม ที่ถูกต้องตามหลักสากลและที่นิยมใช้ใน ปัจจุบันจะเป็นรูปแบบ APA

23. การพิมพ์สารบัญชื่อบทต่างๆไปอีก 2 ตัวอักษร (เริ่มพิมพ์ตัวที่ 3) และเมื่อจบข้อความแล้วให้จุดไข่ปลาไปจนเกือบถึงใต้คำว่า หน้า ระยะห่างประมาณ 4 ตัวอักษรแล้วพิมพ์เลขหน้า ถ้าเป็นเลขตัวเดียว ตัวเลขต้องตรงกับสระอาของคำว่า หน้า ถ้าเป็นตัวเลขมากกว่า 1 ตัว ตัวเลขสุดท้ายต้องตรงกับสระอาของคำว่า หน้า

24. ระหว่างหัวข้อ บท และหัวข้อสำคัญอื่นๆ เช่น บรรณานุกรม ภาคผนวก ให้เว้นห่าง 2 บรรทัด ส่วนหัวข้อย่อยที่ปรากฏในแต่ละบทให้เว้นห่าง 1 บรรทัดตามปกติ
25. ชื่อบทหรือหัวข้อ หากข้อความยาวเลยแนวที่ต้องพิมพ์เลขหน้า ให้ตัดคำก่อนถึงแนวที่ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยพิจารณาตัดคำให้เหมาะสมถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา และนำไปขึ้นบรรทัดใหม่
26. การใช้สัญลักษณ์หรือเครื่องหมายใดๆ ควรใช้ให้ตรงกันและสอดคล้องกันตลอดทั้งเล่ม
27. ไม่ควรใช้คำเชื่อม (สันธาน) มากเกินไป
28. ควรพิสูจน์อักษรด้วยความประณีตและรอบคอบ

### **การจัดลำดับหน้าและการจัดหน้าเพื่อเข้าเล่มฉบับสมบูรณ์**

1. การพิมพ์เลขหน้า ให้พิมพ์ที่มุมขวาบนหรือตรงกลางของหน้ากระดาษและต้องใช้รูปแบบอักษรแบบเดียวกับเนื้อหาภายในเล่ม โดยให้ห่างจากริมกระดาษบนขวา 1 นิ้ว หรือ 2.5 เซนติเมตร ให้มีตัวอักษร ขนาด 14 พอยต์ และจะไม่ใส่เลขหน้าในหน้าแรกของบทที่ หน้าปกตอน (เช่น หน้าปกตอนภาคผนวก หรือหน้าปกตอนบรรณานุกรม) หน้าบรรณานุกรม
  2. ในการจัดทำลำดับหน้าให้เริ่มนับหน้า 1 ตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 เป็นต้นไป ส่วนเนื้อหาในส่วนตอนต้น ก่อนบทที่ 1 เช่น คำนำ สารบัญ สารบัญภาพประกอบ สารบัญตาราง แผนบริหารการสอน ไม่ต้องใส่เลขลำดับหน้า หรือถ้าใส่ให้ใส่เลขในวงเล็บคู่ ตัวอย่างเช่น (1), (2)
  3. เอกสารประกอบการสอน (ขอผศ.) เอกสารคำสอน (ขอรศ.) ตำรา หนังสือ การจัดพิมพ์ลำดับหน้าในการเข้าเล่มฉบับสมบูรณ์ ต้องจัดพิมพ์เลขหน้าทั้งหน้าและหลังของกระดาษ A4 โดยจัดให้ คำนำ สารบัญ สารบัญภาพประกอบ สารบัญตาราง แผนบริหารการสอน บทที่ หน้าปกตอนภาคผนวก ภาคผนวก หน้าปกตอนบรรณานุกรม บรรณานุกรมของหน้าแรกไม่ต้องใส่เลขหน้า และจัดให้อยู่หน้าด้านขวามือ ดังนี้
    - 3.1. กรณี ถ้าจำนวนเนื้อหาในแต่ละส่วนในข้อ 3 นั้นจัดจำนวนหน้าสุดท้ายแล้วลงอยู่หน้ากระดาษขวามือ แล้วหน้าต่อไปต้องขึ้นบทใหม่อยู่หน้าด้านซ้ายมือ ให้เว้นหน้าด้านขวามือเป็นกระดาษว่างไว้ แต่ให้นับหน้าและไม่ต้องใส่เลขหน้า โดยให้ใส่บทใหม่อยู่หน้าด้านซ้ายมือกรณี เอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน จะต้องมีคำถามท้ายบทและเอกสารอ้างอิงประจำแต่ละบท ถ้าเนื้อหาในแต่ละบทหน้าสุดท้ายจบอยู่หน้าด้านใดก็ตาม ให้ขึ้นหน้าใหม่เป็นคำถามท้ายบทและเอกสารอ้างอิงในหน้าใหม่ แต่จะอยู่หน้าด้านขวาหรือหน้าด้านซ้ายมือก็ได้
-

## ข้อแนะนำในการจัดทำสื่อประกอบการสอน (Power Point)

### คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

1. ข้อเสนอแนะในการจัดทำตำรา หนังสือ เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน มีข้อเสนอแนะดังนี้

- 1.1 มีจำนวนหน้าต้องไม่ต่ำกว่า 125 หน้า ประกอบด้วย Power Point หน้ากระดาษละ 2 เฟรม รวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า 250 เฟรม

- 1.2 หน้าปกนอก หน้าปกใน คำอธิบายรายวิชา และรายละเอียดอื่นๆ

- 1.3 การอ้างอิง การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา และบรรณานุกรม ต้องจัดเรียงตามอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยให้เลือกใช้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งตลอดทั้งเล่มตามหลักเกณฑ์การเขียนอ้างอิงแทรกในเนื้อหาและบรรณานุกรม ที่ถูกต้องตามหลักสากลและที่นิยมใช้ในปัจจุบันจะเป็นรูปแบบ APA

- 1.4 เข้าเล่มให้เรียบร้อย

2. ข้อแนะนำในการจัดทำสื่อประกอบการสอน

สื่อประกอบการสอน หมายถึงสื่อในรูปแบบต่างๆที่ใช้ประกอบการสอนของคณาจารย์ ส่วนมากจะอยู่ในรูปแบบที่เป็น Power Point มีรายละเอียดในการจัดทำ ดังนี้

- 2.1 หน้าปกนอก ขนาด 22 พอยต์ หนา โดยใช้แบบอักษร TH SarabunPSK มีส่วนประกอบดังนี้

สื่อประกอบการสอน (Power Point)

รายวิชา.....

รุ่งเรือง ชัยนสอน

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

25.....

2.2 หน้าปกใน ขนาด 22 พอยต์ หน้า โดยใช้แบบอักษร TH SarabunPSK มี  
ส่วนประกอบดังนี้

สื่อประกอบการสอน (Power Point)

รายวิชา.....

รุ่งเรือง ชัยนสอน

กศ.บ.,M.A.(Math.Ed.)

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

25.....



2.3 สั้นปก (นอก) ขนาด 18 พอยต์ หนา โดยใช้แบบอักษร TH SarabunPSK

สื่อประกอบการสอน (Power Point) รายวิชา.....

รุ่งเรือง ชัยนึ่ง

3. คำนำ ที่มีเนื้อหาครอบคลุม เกี่ยวกับ ความสำคัญ ความจำเป็น จุดมุ่งหมายในการเรียน การสอน โดยเนื้อหาประมาณ ครึ่งหน้ากระดาษ A4

ตัวอย่างการเขียนคำนำ

คำนำ

เอกสารประกอบการสอนวิชา..... รหัส..... นี้ เป็นเอกสารที่มุ่งเน้นให้  
นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจ .....  
เนื้อหาในตำราได้แบ่งออก..... หัวเรื่อง คือ.....แนวคิดต่างๆ  
ที่เสนอไว้สามารถนำไป.....  
ผู้เขียนหวังว่าตำรานี้คงเป็นประโยชน์ต่อ .....  
หากท่านที่นำไปใช้มีข้อเสนอแนะประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับ .....  
และขอขอบคุณ ..... ณ โอกาสนี้ด้วย

วิโรจน์ รักการสอน

พฤษภาคม 25...

4. สารบัญ
5. แผนบริหารการสอนประจำรายวิชา ได้แก่ เนื้อหา บทต่างๆ, วัตถุประสงค์, วิธีการสอน และกิจกรรม, การวัดและประเมินผล
6. ให้พิมพ์เอกสารประกอบการสอนจาก Power Point หน้ากระดาษละ 2 เฟรมจะเป็น ภาพสี หรือขาวดำ ก็ได้ \*\* อ้างอิงได้ภาพ (ในกรณีที่ในเนื้อหาที่มีรูปภาพ ต้องใส่ที่มา)
7. การใส่เลขหน้าให้พิมพ์ที่มุมขวาบน หรือตรงกลาง ของหน้ากระดาษ และต้องใช้รูปแบบ อักษรแบบเดียวกัน โดยให้ห่างจากริมกระดาษบน ขวา 1 นิ้ว หรือ 2.5 เซนติเมตร ให้มี อักษรขนาด 14 พอยต์ และจะไม่มีเลขหน้าในหน้าแรก
8. อ้างอิง ท้ายเล่ม
9. เข้าเล่มสันกาวให้เรียบร้อย